

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE AMACUECA, JALISCO.**

MTRO. EFRAIN RAMIREZ GONZALEZ, Presidente del H. Ayuntamiento Constitucional de Amacueca, Jalisco; en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 42 fracciones IV y V; y 47 fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, a todos los habitantes del municipio hago saber que se aprobó por unanimidad de votos el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Amacueca, Jalisco.

**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 da 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 Amacueca, 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 Amacueca, 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: la Ley para los Servidores Públicos.
- IX. Las responsabilidades en las cuales pueden incurrir los servidores públicos del Ayuntamiento y las 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 hacienda municipal, la cual se integra y administra de acuerdo a los principios, bases y procedimientos de los artículos 75 al 81.

XI. El presupuesto de egresos y su ejercicio, como se ordena en el artículo 79.

XII. El patrimonio municipal, su integración y administración de acuerdo a los artículos 82 al 93.

XIII. La participación ciudadana y vecinal, su organización y funcionamiento de acuerdo a las disposiciones generales de los artículos 120 al 123.

XIV. 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.

XV. 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 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 de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente: la legislación ecológica.

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

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

VIII. La legislación aplicable en materia de hacienda municipal.

IX. Los ordenamientos municipales que expida el Ayuntamiento.

**TITULO SEGUNDO
DEL GOBIERNO MUNICIPAL
CAPÍTULO I
DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO.**

Artículo 4. El (la) Presidente(a) Municipal saliente convocará a las y 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 las y los integrantes del nuevo Ayuntamiento.

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

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

Artículo 5. Las y 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; las y 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(a) de los (las) 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(a) de los (las) 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 (la) Presidente(a) Municipal designará de entre las y los servidores públicos del Ayuntamiento, a quien desempeñe las funciones de la Secretaría para el desarrollo de la sesión y le instruirá que nombre lista de asistencia.

II. Declaración del quórum legal. El (la) Presidente(a) Municipal debe declarar la existencia de quórum, que consiste en la mayoría simple de las y los integrantes del Ayuntamiento.

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

IV. Nombramiento de las y los titulares de la Secretaría y Tesorería conforme al procedimiento siguiente:

- a) El (la) Presidente(a) Municipal propondrá los nombres de las y 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 (la) Presidente(a) Municipal procederá a presentar una terna para que en un plazo improrrogable de tres días sean sometidas a votación del Ayuntamiento.
- c) Si no se aprueba el (la) titular para alguno de estos cargos, el (la) Presidente(a) puede expedir inmediatamente el nombramiento en favor de cualesquiera de las personas que formaron parte de las ternas respectivas, conforme lo previsto por la Ley del Gobierno Municipal.

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

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

VI. Clausura de la sesión solemne. El (la) Presidente(a) hará la declaración de clausura y citará para la siguiente sesión.

Artículo 7. Al instalarse el Ayuntamiento se deben comunicar los nombres del (la) Presidente(a) Municipal, Síndico(a), Regidores(as), Secretario(a) y Tesorero(a), al (la) 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 las disposiciones de este Reglamento, sus integrantes deben reunirse a más tardar el día treinta y uno de enero del año posterior al de la elección, para hacer un minucioso inventario de los bienes del Municipio para compararlo con el inventario de la administración anterior, a fin de advertir si existen faltantes o aumentos.

Debe anexarse al inventario una relación del estado en que se encuentren los edificios y parques públicos las calles, calzadas y demás obras materiales, conforme lo establecen las disposiciones de este Reglamento relativas a la entrega y recepción del Ayuntamientos 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. Las y 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 (la) Presidente(a) 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 (la) Presidente(a) Municipal, relativo al estado que guarda la administración pública municipal.
- VIII. Publicar en la Gaceta Municipal y/ó 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 violación o incumplimiento de las disposiciones municipales correspondientes.
- XII.** Tratándose de los créditos fiscales que determine el Congreso del Estado en contra de servidores públicos del Ayuntamiento, cerciorarse que se reintegre al erario municipal el importe del mismo, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren incurrido dichos servidores públicos.
- XIII.** Apoyar la educación y la asistencia social en la forma que las leyes de la materia lo dispongan, promoviendo la equidad de género y la igualdad de oportunidades.
- 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(as), 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; asegurando la participación de las mujeres y 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 del dominio privado del municipio y de sus organismos públicos descentralizados.
- XVIII.** Formular, aprobar, asegurar su congruencia, evaluar y revisar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población, de los programas de ordenamiento ecológico local y los planes o programas parciales de urbanización o de ordenamiento ecológico que de ellos se deriven.
- XIX.** Formular y aprobar la zonificación de los centros de población en los programas y planes de desarrollo urbano y de 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 necesarios, de conformidad con los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XXIII.** Expedir el reglamento de construcción.
- XXIV.** Promover la constitución de las asociaciones vecinales, 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, garantizando la participación de las mujeres, respecto a la formulación, ejecución, evaluación y revisión de los programas y planes municipales.
- XXVI.** Cuidar de la prestación de todos los servicios públicos de su competencia.
- XXVII.** Observar las disposiciones de las leyes federales y estatales en el desempeño de las funciones o en la prestación de los servicios a su cargo.
- XXVIII.** Ampliar y operar el sistema municipal de protección civil, conforme a las disposiciones legales federales y estatales.

XXIX. Expedir y aplicar los reglamentos relativos a la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, conforme a las bases generales 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 los 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 (la) Presidente(a) Municipal, aprobar los nombramientos del(a) Secretario(a) y Tesorero(a).

III. Determinar el número y adscripción de jueces municipales; autorizar sus nombramientos, previa convocatoria; y aprobar en el presupuesto anual de egresos, las partidas presupuestales propias para sufragar los gastos de los juzgados municipales.

IV. Designar y remover a las y 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 las y los agentes municipales, a propuesta del(a) Presidente(a) 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. Asegurando la igualdad de oportunidades y garantizando la equidad de género al interior de la administración.

VII. Adquirir y enajenar bienes en cualquiera de las formas previstas por la Ley del Gobierno Municipal y este Reglamento.

VIII. Autorizar la adquisición o promover la expropiación de los predios y fincas que se requieran para ejecutar obras de urbanización y edificación.

IX. Celebrar convenios con instituciones públicas y privadas tendientes a la realización de obras de interés público dentro del ámbito de su competencia.

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

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

XII. Proponer la fundación de centros de población.

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

XIV. Solicitar al Gobierno del Estado el apoyo necesario para cumplir con los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mediante la celebración del convenio de coordinación que 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 concertar 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 incorporarlo 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 las y 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 (la) Presidente(a) Municipal.

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

XXIV. Aprobar la intervención del(a) Síndico(a) ante todo tipo de autoridades cuando se afecten intereses municipales.

XXV. Conceder licencia para separarse por un tiempo mayor de sesenta días a las y 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 cuales 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 del presupuesto de egresos en vigor.

XXXIV. Administrar los bienes que integran el patrimonio municipal.

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

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

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

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

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

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(la) Presidente(a) 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 y municipal.

II. Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los Poderes de la Federación, del Estado y con los otros ayuntamientos de la Entidad. .

III. Previa autorización del Ayuntamiento, firmar en forma conjunta 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, los planes parciales de urbanización y los planes parciales de urbanización que regulen y autoricen acciones intermunicipales en las cuales participe el Ayuntamiento; así como de las modificaciones de estos programas, planes o de la zonificación; y en su caso promover su inscripción en el Registro Público de la Propiedad.

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

IX. Promover la organización y participación de la ciudadanía y vecinal en los programas de desarrollo municipal. Fomentando la participación de las mujeres.

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 (ella) subordinadas.

XVI. Dirigir el funcionamiento de los servicios públicos municipales.

XVII. Prestar atención a las labores que realizan las y 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 las y 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(la) Presidente(a) Municipal, al llevar los procedimientos disciplinarios, debe respetar la garantía de audiencia y puede delegar esta facultad al (la) servidor(a) 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 las y 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. Garantizando la participación de las mujeres.

XXV. Las demás que establezcan las Constituciones federal, estatal, este Reglamento y demás leyes y reglamentos.

Artículo 13. El (la) Presidente(a) 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 las y los servidores públicos municipales cuya designación o remoción no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento, de acuerdo con este Reglamento.

IV. Tomar la protesta a las y los servidores públicos del Ayuntamiento.

VI. Coordinar todas las labores de los servicios públicos del Municipio, así como las actividades de las y los particulares que revistan interés público.

VI. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de las y los funcionarios encargados de la Secretaría y de la Tesorería. La propuesta que presente el (la) Presidente(a) Municipal debe ser sometida a la aprobación del Ayuntamiento dentro de un término de tres días

improrrogables. Si éste rechaza la propuesta, el (la) Presidente(a) Municipal debe presentar una terna de candidatos(as) 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 (la) Presidente(a) puede expedir inmediatamente el nombramiento en favor de cualesquiera de los que hubiesen formado parte de las ternas correspondientes; y

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

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

El Pleno del Ayuntamiento y sus comisiones, así como las y los regidores y el (la) Síndico(a) carecen de facultades ejecutivas.

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

Artículo 16. El (la) Presidente(a) 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 (la) Presidente(a) Municipal puede desempeñar otra comisión o empleo de la Federación o del Estado por el cual se perciba sueldo con licencia del Ayuntamiento, pero entonces se separará de sus funciones mientras dure el nuevo cargo o comisión.

CAPÍTULO IV DE LAS Y LOS REGIDORES.

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

Artículo 18. Son obligaciones de las y los regidores:

I. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y dar cuenta en las mismas de los asuntos que correspondan a sus comisiones.

II. Acordar con el (la) Presidente(a) Municipal los asuntos especiales que se les hubiesen encomendado y los correspondientes a sus comisiones.

III. Acatar en todo momento las decisiones del Ayuntamiento.

IV. Asistir a las oficinas del Ayuntamiento en el horario que sus comisiones acuerde para la debida atención de sus asuntos.

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

Artículo 19. Son facultades de las y 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 (la) Presidente(a) Municipal acerca de los asuntos que correspondan a sus comisiones.
- IV. Solicitar por escrito al (la) Presidente(a) Municipal, se cite al Ayuntamiento a sesiones.
- V. Solicitar cualquier informe sobre los trabajos de las comisiones, de alguna dependencia municipal o de las y los servidores públicos municipales, como también sobre la prestación de 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.
- VII. Visitar periódicamente las delegaciones, agencias, colonias y poblados del Municipio, realizando las gestiones que sean de su competencia, 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 (LA) SÍNDICO(A).

Artículo 20. Son obligaciones del (la) Síndico(a):

- 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 Municipio en todas las controversias o litigios en que éste sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados(as) o procuradores(as) especiales.
- III. Vigilar que la recaudación de los impuestos y la aplicación de los gastos se hagan cumpliendo los requisitos legales y conforme a la Ley de Ingresos y al presupuesto de egresos respectivos.
- IV. Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que autoricen el (la) Presidente(a) Municipal y la Tesorería.
- V. Revisar e informar al (la) Presidente(a) Municipal la situación de los rezagos fiscales para que éstos sean liquidados y cobrados.
- VI. Dar cuenta al (la) Presidente(a) Municipal, sobre las responsabilidades administrativas de las y 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 regularización de la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia.
- IX. Revisar y, en el caso de estar de acuerdo, suscribir los estados de origen y aplicación de fondos de la cuenta pública de gasto anual del Municipio y los estados financieros.
- X. Vigilar que se presente al Congreso del Estado, en tiempo y forma, la cuenta pública de gasto anual aprobada por el Ayuntamiento.

XI. Vigilar que las y 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 (la) Síndico(a):

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 afecten los intereses jurídicos, fiscales y de gasto público del Municipio.

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

CAPÍTULO VI DE LAS Y LOS JUECES MUNICIPALES.

Artículo 22. Las y 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 pueden 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.

III. Calificar a las y los candidatos que se propongan, para comprobar se acrediten los requisitos para desempeñar el cargo.

III. Aprobar los nombramientos y tomar la protesta de Ley.

Artículo 25. Para ser Juez Municipal se requiere:

- I. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- II. Ser nativo(a) 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 veintiún años cumplidos al día de su designación.
- IV. Tener cuando menos el grado de pasante en derecho, o en su caso, título profesional de abogado o licenciado en derecho.
- V. Gozar públicamente de buena reputación y reconocida honorabilidad; y no haber sido condenado(a) en sentencia ejecutoria por delito intencional.

Artículo 26. Son atribuciones de las y 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. En el caso de violencia contra la mujer, deberá otorgar inmediatamente que conozca de hechos que ponga en riesgo o peligro la integridad física o patrimonial de la víctima, arresto preventivo hasta por 36 horas en contra de la persona agresora; proporcionándole a la víctima la asesoría jurídica respecto a su caso en concreto y canalizarla a las instituciones o autoridades competentes.
- 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 de la persona ofendida.
- 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. Las y los jueces municipales, dentro del ámbito de su competencia, deben cuidar el respeto a la dignidad y los derechos humanos de las personas infractoras.; 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. Las y 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. Las y los jueces municipales deben enviar por escrito al Ayuntamiento, informe anual durante la primera quincena del mes de noviembre.

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

Artículo 31. Las faltas temporales de las y los jueces municipales hasta por dos meses, deben ser cubiertas por el (la) servidor(a) público(a) que el Ayuntamiento designe, quien debe estar habilitado(a) para actuar y reunir los mismos requisitos establecidos por este Reglamento para ser nombrado(a) 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 del Gobierno Municipal.

Artículo 34. Es delegación del Ayuntamiento:

I. La población de Tepec. .

En el caso de la delegación antes mencionada, conserva el carácter de delegación por acuerdo del Ayuntamiento en funciones, no obstante, no cumplir con los requisitos previstos en la Ley de Gobierno Municipal.

Artículo 35. El día primero de enero del año posterior a la elección, en la sesión de instalación del Ayuntamiento, el (la) Presidente(a) Municipal, propondrá al Ayuntamiento la persona que considere apta para ejercer el cargo de delegado(a); en caso que el Ayuntamiento considere apropiada la designación de tal persona para que entre en funciones de delegado(a) lo aprobará en la misma sesión; en caso contrario, solicitará al (la) Presidente(a) Municipal, proponga una terna con tres personas que cumplan los requisitos para ser delegados(as), para que en el término improrrogable de tres días le comuniquen a favor de quien se hará el nombramiento; si en dicho término el Ayuntamiento no hace la designación a favor de persona alguna, el (la) Presidente(a) Municipal, libremente hará la designación, procediendo a tomarle la protesta de ley. .

Las y los delegados pueden ser removidos por el Ayuntamiento a propuesta del (la) Presidente(a) Municipal por causa justificada, previo derecho de audiencia y defensa.

Artículo 36. Las y 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.

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

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

- I. Ser ciudadano(a) mexicano(a), en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- II. Tener como mínimo y terminado al día de su nombramiento, estudios de educación media básica.
- III. Ser originario(a) 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(a) en sentencia ejecutoria por delito intencional.

Artículo 38. Son obligaciones de las y 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 (la) Presidente(a) Municipal respecto a los asuntos propios de la delegación.
- VIII. Colaborar en las campañas de educación, salud, protección civil y en los procesos electorales. Promoviendo la no violencia y la equidad de género.
- 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. Fomentando la participación de las mujeres.
- XI. Prestar los servicios públicos y atender los trámites administrativos del ayuntamiento.
- XII. En caso de flagrante delito, ordenar la aprehensión de las y los presuntos delincuentes y ponerlos sin demora a disposición del Ministerios Públicos 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 las y los delegados municipales:

- I. Poner a disposición de las y los jueces municipales las personas presuntas infractoras.
- II. Ejecutar las sanciones que impongan las y los jueces municipales.
- III. Desempeñar las funciones de encargado(a) del Registro Civil dentro del ámbito territorial de su delegación cuando no exista encargado(a).
- IV. Representar al Ayuntamiento y al (la) Presidente(a) Municipal en los poblados de la territorialidad de la delegación.
- V. Estar al pendiente de las y 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.

Artículo 41. Las y los agentes municipales deben ser nombrados por el Ayuntamiento a propuesta del (la) Presidente(a) Municipal, y removidos por el Ayuntamiento con causa justificada.

Artículo 42. Son agencias municipales del Ayuntamiento:

- I. Cofradía.
- II. Cerro Bola.
- III. El Apartadero.
- IV. La Barranca de San Miguel
- V. Los Chávez.
- VI. Palo Quemado.
- VII. Los Trujillos.
- VIII. La Lagunita.
- IX. San Juanito.
- X. Aguacatita.

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(a) mexicano(a), en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- II. Haber terminado la educación primaria.
- III. Ser originario(a) 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. Las y los agentes municipales actuarán en su circunscripción territorial con las mismas obligaciones y facultades establecidas por este Reglamento para las y los delegados.

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

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

- I. Si se ausenta por menos de setenta y dos horas, la falta debe suplirla la Secretaría y/o la Sindicatura; en el entendido de que por la dimensión del municipio, dicha función recae en una sola persona, salvo que el Ayuntamiento disponga otra cosa
- II. Si ocurre una falta hasta por dos meses, del (la) Presidente debe suplirlo cualquiera de las y los miembros del Ayuntamiento que para tal efecto designe el Pleno.

Artículo 47. Cuando el (la) titular de la Secretaría y/o la Sindicatura suplan al (la) Presidente(a), en el caso previsto en la fracción I del artículo que antecede, únicamente se encargan del despacho y trámite de los asuntos de la Presidencia y no deben tomar determinaciones o ejercer funciones ejecutivas del (la) Presidente(a) Municipal.

Artículo 48. Toda vez que el Pleno del Ayuntamiento tiene la obligación de reunirse como mínimo una vez al mes, cuando algún(a) miembro del Ayuntamiento suple al (la) Presidente(a) 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 (la) Presidente(a) Municipal por licencia de más de dos meses, deben ser cubiertas con el nombramiento de un(a) Presidente(a) Interino(a), 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(a) Presidente(a) Municipal Substituto, cuando se presente:

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

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

Artículo 52. Las faltas temporales del (la) Síndico(a) hasta por un mes, deben ser suplidas por el (la) servidor(a) público(a) municipal que designe el Ayuntamiento.

Las faltas del (la) Síndico(a) por licencia de más de un mes, deben ser cubiertas por su suplente.

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

Artículo 54. Si por asuntos protocolarios, cívicos, culturales o de trabajo, que requieran que se ausenten las y 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 numero 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 Ayuntamientos, se deben nombrar comisiones permanentes o transitorias, unipersonales o colegiadas.

Las comisiones permanentes y sus atribuciones se determinarán en e/ 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 las y 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 las y los miembros que la conforman.

Artículo 60. Para aprobar la destitución de alguno(a) de los miembros en alguna de las comisiones, se requiere la mayoría calificada de las y 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. Las y los regidores pueden solicitar la información que requieran para el ejercicio de sus funciones como miembros de las comisiones que les correspondan, por conducto de la Secretaría.

Artículo 63. Las y los regidores deben de abstenerse de participar en la dictaminación de los asuntos en los cuales tengan interés personal o que interesen de la misma manera a su cónyuge o a sus parientes consanguíneos en la línea recta sin limitación de grados a los colaterales dentro del cuarto grado o a los 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 la discusión y aprobación en su caso, al Ayuntamiento entrante a través de la Secretaría.

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

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

Artículo 67. Si al aprobar un acuerdo alguno(a) 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. Las y los regidores en relación con las comisiones que presidan, tienen las siguientes atribuciones:

I. Dar a conocer por escrito a las y los demás miembros los asuntos que les sean turnados a través de la Secretaría.

II. Convocar por escrito a las y 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 las y 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 encomienden.

Artículo 69. Las sesiones del Pleno del Ayuntamiento son convocadas y presididas por el (la) Presidente(a) Municipal y se integrarán con la asistencia de la mayoría simple de sus integrantes.

CAPÍTULO X DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO.

Artículo 70. Las sesiones del Pleno del Ayuntamiento pueden tener el carácter de:

I. Ordinarias: Son todas aquéllas que así lo determine el Ayuntamiento o que no revista el carácter de extraordinaria o solemne, conforme a lo dispuesto en las fracciones siguientes.

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(a) 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 71. 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 las y 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 las y los servidores públicos municipales.

II. Por desorden en el Salón de Plenos o en el lugar donde se lleve a cabo la sesión, conlleve a que el (la) Presidente(a) ponga a la consideración del Pleno celebrar una sesión sin acceso al público o a las y los servidores públicos municipales.

El (la) Presidente(a) 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 72. 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 73. Para la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias, el (la) Presidente(a) Municipal debe convocar por escrito a cada uno de las y los integrantes del Ayuntamiento, con una anticipación de por lo menos cinco días hábiles para las sesiones ordinarias y de 24 horas para las sesiones extraordinarias.

Para la celebración de sesiones solemnes se convocará en los términos previstos por el presente Reglamento o en los casos específicos, conforme a las formalidades que determine el Ayuntamiento.

Artículo 74. Las sesiones del Ayuntamiento para que sean válidas requieren la asistencia del (la) Presidente(a) Municipal, a excepción del caso previsto en la fracción III del siguiente artículo.

En caso de que el (la) Presidente(a) Municipal se ausente momentáneamente de la sesión, debe ser suplido(a) por el (la) integrante del Ayuntamiento que designe el Pleno.

Artículo 75. Si a petición de los integrantes del Ayuntamiento, se pide al (la) Presidente(a) Municipal convoque a sesión y no lo hace en el plazo de un mes:

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

II. La convocatoria deberá ser comunicada al (la) Presidente(a) Municipal con una anticipación de setenta y dos horas.

III. Si el (la) Presidente(a) Municipal no asiste, la sesión se celebrará y los acuerdos que tome el Ayuntamiento tendrán validez si son aprobados por mayoría absoluta.

Artículo 76. 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; y acompañar los documentos o anexos relativos a los asuntos que se vayan a tratar.

Artículo 77. 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.

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

Artículo 79. La Secretaria al verificar la existencia de quórum, debe comunicarlo al (la) Presidente(a) . Al efecto, éste(a) declara instalada la sesión.

Artículo 80. 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 81. Los asuntos que entren a sesiones deben ser turnados a las comisiones que correspondan para su estudio y posterior dictamen.

Artículo 82. Al aprobarse el orden del día el (la) Presidente(a) debe proponer a los integrantes del Ayuntamiento la dispensa de la lectura de los documentos que hayan sido previamente entregados.

Artículo 83. Las y los integrantes del Ayuntamiento tienen el derecho de hacer uso de la palabra con la autorización del (la) Presidente(a), debiendo tratar únicamente los asuntos indicados en el orden del día.

Artículo 84. 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(a) de los integrantes
- VIII. Los informes, documentos o incidentes que proceda registrar en el libro de actas.

Artículo 85. 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 (la) 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 86. 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 las y los asistentes a las sesiones.
- II. De mayoría absoluta de votos, que corresponde más de la mitad del total de las y los integrantes del Ayuntamiento.
- III. De mayoría calificada, que son las dos terceras partes de votos del total de las y 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 las y los asistentes a la sesión.

Las votaciones de mayoría absoluta de votos y la de mayoría calificada, sólo 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 87. Las abstenciones se suman invariablemente al voto de la mayoría.

Artículo 88. El (la) Presidente(a) Municipal o el (la) presidente(a) de la comisión tendrán voto de calidad en caso de empate.

Artículo 89. Se requiere la mayoría calificada del total de las y 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 las y 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 90. 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 91. Pueden presentar iniciativas de ordenamientos municipales:

- I. El (la) Presidente(a) Municipal.
- II. El (la) Síndico(a).
- III. Las y los Regidores.
- IV. Las comisiones del Ayuntamiento.

Artículo 92. La iniciativa es la propuesta inicial que hacen las y los integrantes del Ayuntamiento, para ser turnada a la comisión o comisiones que correspondan, para su análisis y estudio.

Artículo 93. Una vez turnada una 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 94. 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 95. Las y los integrantes del Ayuntamiento pueden presentar iniciativas de acuerdo, de ley para que sea sometida al Congreso del Estado, reglamentos, circulares, ordenamientos y disposiciones administrativas de observancia general, que regulan asuntos de su competencia.

CAPÍTULO XIII DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE DICTÁMENES Y DISCUSIÓN.

Artículo 96. 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 97. 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 las y los integrantes de la comisión o comisiones conjuntas, con las firmas de quienes aprueban el dictamen.
- V. En su caso, los votos particulares de las y los integrantes de la comisión quienes disienten del parecer de la mayoría.

Artículo 98. 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 las y los titulares de las dependencias del ramo de la que se trate, para que informen.

Artículo 99. 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 las y los titulares de las dependencias ante el Pleno del Ayuntamiento o en sesión de la comisión.

Artículo 100. Si las y los servidores públicos no rinden los informes que se les ha solicitado, o se rehúsan a comparecer, el Pleno del Ayuntamiento puede determinar las sanciones aplicables que se hagan acreedores, según lo prevea el reglamento interior.

Artículo 101. 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(a) 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 las y los integrantes del Ayuntamiento. .

Artículo 102. 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 103. 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 las y los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 104. Los proyectos de dictámenes pueden ser sujetos a la dispensa del trámite de lectura y ser sometidos a votación de inmediato. .

Artículo 105. En las discusiones en lo particular, cualquier integrante del Ayuntamiento, puede proponer cambios y modificaciones a un asunto en lo particular del dictamen.

Artículo 106. Las y 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 las y los integrantes del Ayuntamiento, el (la) Presidente(a) debe abrir la lista de discusión a favor y en contra.

Artículo 107. En la discusión de un proyecto de un ordenamiento de carácter municipal o reglamento, artículo por artículo, quienes 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 108. 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 109. Siempre que en la discusión, algún regidor solicite a la comisión dictaminadora le: explicación de los fundamentos del dictamen o pida aclaraciones y que se dé lectura a las constancias del expediente correspondiente, el (la) Presidente(a) Municipal debe ordenar que así se haga, y acto continuo se debe proceder a la discusión

Artículo 110. 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 (la) Presidente(a) Municipal.

Artículo 111. Una vez iniciada la discusión, ésta puede ser suspendida por el (la) Presidente(a) 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 112. Aprobado un dictamen que requiera ser publicado el (la) Presidente(a) 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 113. 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 114. Los ordenamientos municipales y reglamentos a que se refiere la Ley del Gobierno Municipal son:

- I. El Bando de Policía y Buen Gobierno: Ordenamiento de carácter general que expide el Ayuntamiento para preservar el orden, la seguridad y la tranquilidad públicas y que prevé las sanciones administrativas que corresponda aplicar a los infractores del mismo.
- II. Los reglamentos u ordenamientos municipal: que consisten en un conjunto de normas generales, abstractas y obligatorias para las autoridades y para las y 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(as).

III. Los planes o programas de desarrollo urbano y de ordenamiento ecológico local integran el conjunto de normas obligatorias para las autoridades y para las y 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 toma 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 las y 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 las y los gobernados. Las circulares no modifican a los ordenamientos municipales o reglamentos interiores.

Artículo 115. 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 los establece el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 116. 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 las y 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 117. Los ordenamientos municipales pueden ser reformados, modificados, adicionados, abrogados o derogados, en los términos previstos por este ordenamiento.

Artículo 118. 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 119. 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 de regula y que en los ordenamientos estén previstos procedimientos de revisión y consulta con la participación de la propia comunidad, para garantizar su oportuna actualización.
- VI. Sus disposiciones 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 120. 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 121. Aprobado por el Ayuntamiento un proyecto de ordenamiento municipal, éste debe ser remitido al (la) Presidente(a) Municipal para efectos de obligatoria promulgación y publicación.

Artículo 122. La publicación debe hacerse en la Gaceta Municipal y/o en los lugares visibles de la cabecera municipal, lo cual debe certificar la Secretaría, así como las y los delegados y agentes municipales en su caso.

Artículo 123. 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 124. 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 125. 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 las y los ciudadanos inscritos en el Registro Nacional de Ciudadanos en el Municipio

Artículo 126. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por las y los 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 las y los particulares.

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

Artículo 127. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier 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 las y los particulares.

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

CAPÍTULO I DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO.

Artículo 128. 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. Las y los servidores públicos municipales están bajo las órdenes del (la) Presidente(a) 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 (la) Presidente(a) 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 las y 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 129. Cada dependencia administrativa tendrá un(a) 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 las y los servidores públicos que se establezcan.

Artículo 130. 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.

III. Dirección de Desarrollo Social.

IV. Dirección de Obras Públicas.

V. Dirección de Fomento Económico.

VI. Dirección de Seguridad Pública.

VII. Dirección de Catastro e Impuesto Predial.

Artículo 131. 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 132. Las dependencias y entidades de la administración pública municipal ejercerán las funciones que les asigne este Reglamento y los ordenamientos municipales expedidos por el Ayuntamiento.

Artículo 133. Las y los titulares de cada una de las dependencias y entidades de la administración pública municipal deben ser ciudadanos(as) mexicanos(as), en pleno ejercicio de sus derechos, preferentemente vecinos(as) del Municipio, de reconocida honorabilidad y probada aptitud para desempeñar los cargos que les corresponda.

Artículo 134. Las y los titulares de las dependencias deben acordar directamente con el (la) Presidente(a) Municipal y comparecer ante el Pleno del Ayuntamiento o sus comisiones, cuando se los requiera a fin de aclarar cuestiones relacionadas con sus funciones.

CAPÍTULO 11 DE LA SECRETARÍA.

Artículo 135. Para ser titular de la Secretaría del Ayuntamiento se requiere:

I. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

II. No haber sido condenado(a) en sentencia ejecutoria por delito intencional.

- III. No tener parentesco por consanguinidad ni por afinidad con alguien de los miembros del Ayuntamiento. .
- IV. Tener título profesional de abogado o licenciado en derecho.

Los requisitos anteriores solo podrán ser dispensados a la persona que ocupe las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento, siempre que recaiga en el mismo individuo que el (la) Síndico(a), previo acuerdo del Ayuntamiento.

Artículo 136. El (la) Presidente(a) Municipal puede remover libremente ó suspender temporalmente al (la) titular de la Secretaria por causa justificada, garantizando el derecho de audiencia y defensa.

Artículo 137. El (la) titular de la Secretaría tiene las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al (la) Presidente(a) Municipal en la conducción de la 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 derecho.
- IV. Fomentar la participación ciudadana, garantizando la participación de las mujeres 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. Expedir constancias de residencia, identificaciones y comprobantes de domicilio a las personas que lo requieran, con la documentación adecuada.
- X. Coordinar la elaboración de los informes anuales del (la) Presidente(a) Municipal.
- XI. Acordar directamente con el (la) Presidente(a) Municipal los asuntos de su competencia.
- XII. Previo acuerdo del (la) Presidente(a) Municipal, citar por escrito a las sesiones del ayuntamiento en los términos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal y acudir a ellas con derecho a voz y sin voto.
- XIII. Formular las actas de sesiones del Ayuntamiento e integrarla al libro de registro.
- XIV. Asentar y conservar los registros del libro de actas, conforme al procedimiento, técnica de registro y firma de certificación de actas y los documentos que integren el libro de actas, que se determina en el reglamento interno donde se regulen las sesiones del Ayuntamiento.
- XV. Expedir las copias y las certificaciones de las actas y documentos del libro.
- XVI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente de ello, al (la) Presidente(a) Municipal.
- XVII. Auxiliar en la atención de la audiencia pública al (la) Presidente(a) Municipal, previo su acuerdo.
- XVIII. Refrendar con su firma las iniciativas de ley o decreto, ordenamientos, reglamentos interiores, documentos, correspondencia, acuerdos y comunicaciones del Ayuntamiento o del (la) Presidente(a) Municipal.
- XIX. Elaborar los nombramientos de las y los servidores públicos del Ayuntamiento.
- XX. Coordinar, supervisar y evaluar a las direcciones y dependencias del ayuntamiento, respecto a sus funciones encomendadas.

- XXI.** Dar cuenta al (la) Presidente(a) Municipal de las responsabilidades administrativas de las y los servidores públicos del Ayuntamiento.
- XXII.** Asistir a las y los regidores para el correcto desarrollo del proceso de acuerdos y dictámenes.
- XXIII.** A solicitud de alguno(a) 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.
- XXIV.** Informar al Ayuntamiento los antecedentes necesarios para acordar el trámite y despacho de los asuntos que se traten.
- XXV.** Elaborar programas de trabajo administrativo conforme los acuerdos del Ayuntamiento.
- XXVI.** Atender las funciones relativas a la Junta Municipal de Reclutamiento.
- XXVII.** Coordinar las funciones del Registro Civil en el Municipio.
- XXVIII.** 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.
- XXIX.** Proponer, coordinar y ejecutar las políticas y criterios en materia de sistemas administración de personal, servicios médicos y mantenimiento de vehículos.
- XXX.** Las demás que le señale este Reglamento, el Bando de Policía y Buen Gobierno los reglamentos municipales y las demás disposiciones legales.

CAPÍTULO III DE LA TESORERÍA.

Artículo 138. El (la) servidor(a) público(a) encargado de la Tesorería depende directamente del Presidente Municipal y debe reunir los siguientes requisitos:

- I.** Ser ciudadano(a) mexicano(a) 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(a) de los (las) 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 ordenamientos municipales expedidos para tal efecto por el Ayuntamiento.

El (la) Titular de la Tesorería es responsable ante el Ayuntamiento del manejo de todos los valores a su cuidado, extendiéndose tal responsabilidad a las y los servidores públicos que manejen fondos municipales

Artículo 139. La Tesorería tiene las siguientes obligaciones:

- I.** Acordar directamente con el (la) Presidente(a) Municipal.
- II.** Conducir la política fiscal del ayuntamiento, previo acuerdo del (la) Presidente(a) 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 (la) Presidente(a) Municipal, someter a la aprobación del ayuntamiento la glosa de las cuentas del ayuntamiento anterior: la cuenta pública de gasto anual municipal del ejercicio fiscal anterior; los estados financieros mensuales de la administración municipal; así como el programa financiero de la deuda pública y su forma de administrarla.
- VI. Vigilar y controlar las oficinas de recaudación municipal.
- VII. Dar cuenta a la Contraloría de todos los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del Municipio, dentro de la primera quincena del mes de agosto de cada año.
- VIII. Llevar y tener al corriente, los libros de contabilidad necesarios para la debida comprobación de la cuenta de ingresos y egresos.
- IX. Proponer al (la) Presidente(a) Municipal el nombramiento o remoción de las y los servidores públicos subalternos de la tesorería municipal.
- X. Examinar los cortes de caja de del Ayuntamientos, cuidando Que se ajusten a los presupuestos autorizados.
- XI. Determinar los créditos fiscales que le resulten a las y 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 140. La Tesorería y tiene las siguientes atribuciones:

- I. Verificar por sí mismo(a) o por medio de sus subalternos(as), 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 (la) Presidente(a) Municipal, o por el (la) funcionario(a) a quien le haya sido delegada esta facultad de conformidad con los reglamentos respectivos y el (la) funcionario(a) encargado(a) 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 141. Corresponde a la Tesorería ejercer la facultad de recaudar los conceptos que integran la Hacienda Pública Municipal, ejercer la facultad económico 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 (la) Presidente(a) 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 las y 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 las y 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 las y 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 las y los contribuyentes o a los terceros. .

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

V. En los casos de rebeldía de las y 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 las y los sujetos pasivos no cumplan con las disposiciones aplicables.

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

IX. Autorizar a las y 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 las y los sujetos pasivos, de las y los responsables solidarios, de las y los responsables objetivos y de las y los terceros.
- b)** Se proceda a la verificación física, clasificación, valuación o comprobación de toda clase de bienes.
- c)** Se solicite de las y los sujetos pasivos, responsables solidarios, responsables objetivos o terceros, datos o informes relacionados con el cumplimiento de las disposiciones fiscales.
- d)** Se recabe de las y los servidores públicos y de las y 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 (la) contribuyente no atienda tres requerimientos de la autoridad, por una misma omisión. El embargo quedará sin efectos, cuando el (la) 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 las y los agentes hacendarios que designe; será coadyuvante del Ministerio Público, en los términos del Código de Procedimientos Penales.
- h) Comprobar los ingresos de las y 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 (la) contribuyente, corresponde a operaciones celebradas por él, aún 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 las y 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 las y los contribuyentes que contengan otras disposiciones fiscales.

XI. Hacer efectiva al sujeto pasivo o responsable solidario, que haya incurrido en la omisión de presentación de una declaración para el pago de impuestos, una cantidad igual al impuesto que hubiese determinado en la última o cualquiera de las seis últimas declaraciones de que se trate, o en la que resulte para dichos períodos de la determinación formada 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 las y los obligados de presentar la declaración omitida.

XII. Fijar las cuotas o porcentajes que cubrirán las y 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. Expedir, previo acuerdo del (la) Presidente(a) 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. .

XIV. 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.

XV. 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.

XVI. Autorizar, expedir y firmar las ordenes de visitas de verificación o inspección y en su caso, revisar y suscribir las actas correspondientes.

XVII. Las demás que le otorguen otras leyes o disposiciones fiscales y los ordenamientos municipales.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

Artículo 142. La Dirección de Desarrollo Social estará a cargo de un(a) 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. Fomentando la participación de las mujeres.

III. Ser el órgano promotor de control, registro y la dependencia asignada por el Ayuntamiento para coordinar la creación y desarrollo de las asociaciones vecinales 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 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 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.

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

VII. 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.

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

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

X. Fomentar la difusión y promoción de los derechos de las mujeres en las comunidades del municipio.

XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne el (la) Presidente(a) Municipal.

CAPÍTULO V DE LAS DIRECCIONES DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y OBRAS PÚBLICAS.

Artículo 143. La Dirección de Obras Públicas 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 relotificaciones de predios, en los casos que así se requiera.
- XII.** Acordar la recepción de obras de urbanización.
- XIII.** Expedir el certificado de habitabilidad.
- XIV.** 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.
- XV.** 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.
- XVI.** Coordinar la elaboración de los proyectos de carácter especial, conforme a lo establecido en los planes y programas determinados.
- XVII.** Planear y dirigir actividades y tareas encaminadas al mejoramiento de la calidad del aire, del agua, la protección de la flora y fauna, en general con el fin de establecer un equilibrio ecológico y rehabilitar el medio ambiente en el Municipio.
- XVIII.** Orientar informar y asesorar a la población en materia de contaminación y mejoramiento del medio ambiente en el Municipio.
- XIX.** 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.
- XX.** 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.
- XXI.** Coordinar las actividades de las delegaciones y agencias municipales en lo referente a la creación y protección de parques, jardines y panteones.

XXII. 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.

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

XXIV. 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 de 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.

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

XXVI. 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. .

XXVII. Coadyuvar los sistemas de cooperación y de plusvalía, la construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano. .

XXVIII. Apoyar la participación de la comunidad en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas, actividades y obras a realizar en el Municipio.

XXIX. Asesorar, visitar, cuantificar y dotar de apoyo técnico, maquinaria, equipo y materiales a las comunidades del Municipio que realicen obras por cooperación.

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

XXXI. Las demás se señalen la legislación urbanística, la legislación ecológica y demás normas legales y reglamentarias aplicables que como facultades ejecutivas del Ayuntamiento le asigne el (la) Presidente(a) Municipal.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.

Artículo 144. La organización de la policía preventiva municipal se regula mediante los reglamentos municipales que al efecto se expidan por el Ayuntamiento.

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

CAPÍTULO VII DIRECCIÓN DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL.

Artículo 145. La Dirección de Catastro e Impuesto Predial es la dependencia encargada de realizar todas aquellas acciones tendientes a llevar el inventario y la valuación precisos y detallados, de los bienes inmuebles públicos y privados ubicados en la municipalidad.

El Catastro tiene por objeto la determinación de las características cualitativas y cuantitativas de los predios y construcciones ubicados dentro del municipio, mediante la formación y conservación de los registros y bases de datos que permitan su uso múltiple, como medio para obtener los elementos técnicos estadísticos y fiscales que los constituyen.

El registro y la valuación catastral se declaran de utilidad pública, para fines fiscales, socioeconómicos y urbanísticos.

La Dirección de Catastro estará a cargo de un(a) titular quien será designado(a) y removido(a) libremente por el (la) Presidente(a) Municipal; el personal a cargo de esta dirección, será el que decida el Ayuntamiento, escuchando la opinión de su titular, quien a la vez queda facultado(a) para reglamentar la actividad dentro de su dependencia.

CAPÍTULO VIII DE LAS RELACIONES LABORALES DEL AYUNTAMIENTO CON SUS SERVIDORES PÚBLICOS.

Artículo 146. Las y 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 147. 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 148. Las y los integrantes de los cuerpos policiales se rigen por sus leyes y reglamentos respectivos.

CAPÍTULO IX DE LAS RESPONSABILIDADES.

Artículo 149. Las y 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 150. En los juicios del orden civil, ningún servidor público, ni servidor público municipal goza de fuero o inmunidad.

Artículo 151. Para los efectos de las responsabilidades a que se refiere este capítulo, se consideran como servidores públicos municipales:

I. Las y los miembros del Ayuntamiento.

II. Las personas que desempeñen un cargo o comisión, de cualquier naturaleza en el gobierno y administración pública municipal.

Artículo 152. 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 X DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS.

Artículo 153. Incurren en responsabilidad administrativa las y los servidores públicos que infrinjan las obligaciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

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

Artículo 154. El (la) Presidente(a) 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 155. El (la) Presidente(a) Municipal puede autorizar a las y 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 156. 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 (la) servidor(a) público(a) presunto(a) 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 (la) denunciante y la o el 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(a), así como al (la) 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 (la) denunciado(a) 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 las y 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 157. Las resoluciones por las que se impongan la suspensión hasta por treinta días en el empleo, cargo o comisión, la destitución o esta sanción con inhabilitación hasta por seis años para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público, pueden ser impugnadas por las y los servidores públicos ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón, sin perjuicio de otros medios jurídicos de defensa que tengan derecho de ejercer.

CAPITULO XI DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

Artículo 158. 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 159. 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.

CAPITULO XII DE LA DELEGACIÓN DE FUNCIONES, Y CENTRALIZACIÓN ADMINISTRATIVAS.

Artículo 160. Corresponde originalmente a las y 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 las y 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 las y los propios titulares.

Artículo 161. Las dependencias centralizadas del Ayuntamiento no tienen personalidad jurídica propia; están subordinadas al (la) Presidente(a) Municipal y deben reglamentarse internamente.

TITULO QUINTO DE LA HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPALES

CAPÍTULO I DE LA HACIENDA MUNICIPAL.

Artículo 162. 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 163. 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 164. Además de los ingresos que forman parte de la hacienda municipal, el Municipio percibe las aportaciones para fines específicos que a través de los diferentes fondos establezca 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 165. 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 (la) Presidente(a) Municipal, misma que también debe suscribir el (la) Titular de la Secretaría.
- II. Únicamente el (la) Presidente(a) Municipal está autorizado a condonar multas, pudiendo delegar esta facultad en otro(a) servidor(a) público(a) en la forma como señalen los reglamentos.

Artículo 166. El (la) Presidente(a) 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 (la) deudor(a) para realizar el pago total de los mismos y de exigirse el pago total se causare la insolvencia del(a) causante.
- II. El pago total e inmediato del crédito fiscal implique la reducción de la capacidad del (la) 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 167. La Tesorería es la única dependencia autorizada para ejercer la facultad económico coactiva en los términos previstos por la legislación en materia fiscal y el presente ordenamiento, para el cobro de créditos fiscales o hacer efectivas las sanciones

pecuniarias y demás arbitrios, salvo lo establecido en los convenios que lleguen a celebrarse para la administración de contribuciones. .

CAPÍTULO II. DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.

Artículo 168. 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 169. 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 170. Son autoridades en materia de presupuesto, contabilidad y gasto público municipal:

I. El Ayuntamiento.

II. El (la) Presidente Municipal.

III. El (la) Síndico(a).

IV. La Tesorería.

Artículo 171. 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 presupuesta les 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, 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 172. El (la) Presidente(a) 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 la Secretaría.

Artículo 173. Compete a la Oficialía Mayor:

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. Buscando la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres y fomentando la equidad de género al interior de la administración;

V. Coordinar la prestación de los servicios públicos en el Municipio.

VI. Derogada.

VII. Las demás que determinen los ordenamientos y reglamentos aplicables.

Artículo 174. 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 (la) presidente(a) Municipal y el (la) 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 175. El (la) Síndico(a) tienen a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Vigilar el ejercicio del presupuesto municipal, dando prioridad a los siguientes aspectos, a efecto de garantizar finanzas sanas:

- a) Examinar si la contabilidad se lleva al corriente y en forma legal.
- b) Analizar la documentación relativa a la recaudación fiscal.
- c) Conocer el monto de los rezagos y los motivos por los cuales no se hicieron oportunamente los cobros y promover se requiera su pago por los medios coactivos que establece la legislación fiscal.
- d) Cotejar la documentación relativa a ingresos y fichas de depósito bancario, así como todos los trámites financieros.
- e) Verificar el cumplimiento de compromisos ante las y 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 176. Las y 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 177. Las y 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 178. 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 179. 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 las y 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. Presupuestos 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.
- b) La estimación de los ingresos que se estimen recaudar, para el siguiente ejercicio fiscal.
- c) Previsiones de egresos con relación a cada ramo para el sostenimiento de las actividades oficiales, obras o servicios públicos, en el siguiente ejercicio fiscal.
- d) Las plantillas de personal en las que se especifiquen los empleos públicos del Municipio y se señale el total de las percepciones económicas a que tenga derecho cada uno de las y 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 resultan 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 (la) Presidente(a) 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 sean indispensable atender situaciones de emergencia.

CAPÍTULO III

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.

Artículo 180. 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 181. El (la) Presidente(a) Municipal debe solicitar por escrito a las y 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 remuneración 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 (la) Presidente(a) 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 182. El (la) Tesorero(a) 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 (la) Presidente(a) Municipal para someterlo del Pleno del Ayuntamiento.

Artículo 183. 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 y equidad de género, 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 planta 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 184. 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 185. 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 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 186. El (la) Presidente(a) 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 187. Aprobado el presupuesto de egresos por el Ayuntamiento, el (la) Presidente(a) Municipal debe publicarlo en la Gaceta Municipal y remitirá al Congreso del Estado las copias del mismo y del acta de 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 188. 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 189. 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 190. 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 191. La Tesorería es la única dependencia municipal facultada para efectuar cualquier clase de pagos autorizados con cargo al presupuesto de egresos del Municipio.

Artículo 192. No debe liberarse ninguna erogación, si no existe partida que lo autorice y ésta tenga la suficiencia de recursos que la cubra.

Artículo 193. 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 194. 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 195. En ningún caso, las partidas deben utilizarse para cubrir necesidades distintas a aquéllas que comprenden su definición.

Artículo 196. Cualquier erogación con cargo al presupuesto debe autorizarse a través de órdenes de pago autorizadas por el (la) Presidente(a) Municipal y la Secretaria.

Artículo 197. El (la) Tesorero(a) Municipal es responsable por los pagos que se realicen en contravención a lo dispuesto por el artículo anterior. .

Artículo 198. 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 (la) Presidente(a) Municipal y la Secretaría.

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

Artículo 199. Las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la realización de las funciones administrativas del ayuntamiento, invariablemente se hacen por conducto de la Secretaría, y al efecto debe considerar:

- I. Condiciones ventajosas del mercado en cuanto a calidad, precio, marca, garantía de servicios y precios de rescate de los bienes.
- II. Obtener un mínimo de dos cotizaciones presentadas por las y 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 ligada 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.
- VI. Como regla general, no deben realizarse compras de materiales para cubrir necesidades por un período mayor de tres meses, a fin de guardar el equilibrio entre ingreso y el gasto.

Artículo 200. 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 201. 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 202. 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 203. 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 204. 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 deberán autorizarse las transferencias de gasto de inversión o capitalizable a gasto corriente.

Artículo 205. 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 (la) Presidente(a); asimismo, debe de incorporarse a la contabilidad y reflejarse en la cuenta pública.

Artículo 206. El ejercicio del gasto público por concepto de adquisiciones, servicios, obras y arrendamientos, se debe realizar de acuerdo a las condiciones que se pacten en los contratos, para cuya formulación se debe ajustar a lo que el ordenamiento municipal respectivo.

Artículo 207. 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 208. Los financiamientos cualesquiera que sea su origen, deben destinarse exclusivamente a proyectos de infraestructura u obras productivas.

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

Artículo 209. 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 210. 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 211. Los bienes integrantes del patrimonio municipal deben ser clasificados y registrados por el Ayuntamiento en bienes de dominio público y bienes de dominio privado de acuerdo a los siguientes criterios:

I. Son bienes del dominio público:

a) Los de uso común:

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

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

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

d) Los bienes muebles de propiedad municipal que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles como los documentos y expedientes de las oficinas; los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes, así como las colecciones de estos bienes; los archivos, las fonogramas, 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 yaguas 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) Bienes que por acuerdo del Ayuntamiento sean desincorporados del dominio público.
- c) Los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento que no se encuentren comprendidos en el inciso d) de la fracción anterior.
- d) Los bienes muebles o inmuebles que por cualquier título jurídico se adquieran.

Artículo 212. Los bienes del dominio público son inalienables e imprescriptibles y no están sujetos a acciones reivindicatorias, de posesión definitiva o provisional, en tanto no varié su situación jurídica.

No obstante lo anterior, las y 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 213. 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 214. 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 215. Sobre los bienes de dominio privado del Municipio se pueden celebrar y ejecutar todos los actos jurídicos regulados por el derecho común.

Artículo 216. 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 el 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 217. Para adquirir bienes inmuebles a título oneroso, es necesaria la aprobación que haga el Ayuntamiento del dictamen que le presenten a 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 218. 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 219. 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 220. 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 221. 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 222. Toda persona puede denunciar ante el (la) Síndico(a), 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 (la) 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 223. Una vez presentada la denuncia, el (la) Síndico(a) debe seguir el procedimiento de oficio, debiéndose reservar los datos del (la) denunciante. En caso contrario, el (la) servidor(a) quien dé a conocer de la denuncia, que revele la identidad del (la) denunciante sin orden judicial, o que no lleve a cabo el procedimiento, es sujeto(a) de responsabilidad administrativa en los términos de la Ley de Responsabilidades.

Artículo 224. 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 225. 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 gravar/os 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 SEXTO DEL CONTROL, VIGILANCIA Y EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 226. Son autoridades en materia de control, vigilancia y evaluación del gasto público del Gobierno Municipal y sus entidades:

- I. El Ayuntamiento.
- II. El (la) Síndico(a).
- III. La Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.

Artículo 227. 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 228. La vigilancia y evaluación de la cuenta pública comprende cuatro apartados:

- I. La cuenta pública de ingresos que consiste en la verificación de que las leyes de ingresos se aplicaron conforme a los montos autorizados.
- II. La cuenta pública de egresos que consiste en la determinar el gasto público y que éste se haya aplicado conforme a 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 229. Son atribuciones del Ayuntamiento:

- I. Resolver sobre el dictamen del procedimiento administrativo de rendición de cuentas, que al efecto le proponga el (la) Secretario(a), el(la) Síndico(a) o cualquiera de las y los regidores.
- II. Aprobar las cuentas públicas del Ayuntamiento para su remisión al Congreso del Estado.
- III. Las demás que establece este Reglamento.

Artículo 230. 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 DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE MANEJEN FONDOS PÚBLICOS.

Artículo 231. Son obligaciones de las y 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 con ausencia de éstos, los que autorice el (la) Síndico(a), 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 232. Son derechos de las y 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 III DE LAS RESPONSABILIDADES EN RENDICIÓN DE CUENTAS.

Artículo 233. Las y 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 234. Las responsabilidades de rendición de cuentas son imputables a las y 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.

TITULO SEPTIMO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

CAPÍTULO I DE LAS MODALIDADES DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

Artículo 235. 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.

X. Centros deportivos municipales.

XI. Centros culturales municipales.

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

Artículo 236. 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:

II. La fecha y transcripción de los puntos resolutivos del acuerdo del Ayuntamiento que determinen la conveniencia de llevar a cabo la coordinación con el Estado y la determinación precisa del servicio público de que se trate.

II. Señalar la descripción pormenorizada del servicio o servicios públicos sujetos a coordinación.

III. Comprender la elaboración de un programa de capacitación para el personal municipal que atienda la operación de los servicios públicos en administración para que, cuando las condiciones lo permitan, se reasuma la operación del servicio público por los municipios en condiciones satisfactorias.

IV. En los casos de convenios para la ejecución o administración de obras que lleve a cabo el Estado o el Estado con el Municipio, el acuerdo respectivo debe precisar:

- a) La mención del costo de la obra y la incorporación de los anexos en que se contenga la documentación relativa, tales como planos, proyectos, especificaciones técnicas.

- b) La determinación de los recursos económicos que se dispongan para esa finalidad, o el monto de las aportaciones que se pacten.
- c) El sistema para llevar a cabo la obra, ya sea por concurso, ejecución directa por el Estado o a través de un tercero.
- 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 237. 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 las y los servidores públicos.
- V. Las formas de terminación y suspensión.

Artículo 238. 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 239. 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 240. El (la) 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.
- III. Arresto, que no excederá en ningún caso, de 36 horas.

Artículo 241. La multa que se imponga a personas jornaleras, obreras, empleadas o trabajadoras asalariadas no puede exceder del importe de su jornal o salario de un día.

Artículo 242. Si la persona infractora 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. .

TITULO OCTAVO, DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VECINAL

CAPÍTULO ÚNICO. DE LA ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VECINAL.

Artículo 243. Es de orden e interés público, el funcionamiento de personas jurídicas que organicen y representen a las y 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 244. Los reglamentos municipales que regulan el funcionamiento y las prevenciones mínimas que contendrán los estatutos de las asociaciones vecinales 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 las y los habitantes y las 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 sexo, raza, nacionalidad, ideas sociales, políticas, ideologías, culturales o religiosas.

III. Corresponde al Ayuntamiento establecer los límites de la colonia, barrio, zona o centro de población que constituyan el ámbito territorial donde las formas de organización ciudadana y vecinal ejercen sus atribuciones.

IV. No pueden ser propuestos como miembros de las directivas, personas que sean integrantes del Ayuntamiento o que desempeñen cargos en la administración pública municipal.

V. Los conflictos que se presenten entre las y los vecinos y las personas jurídicas que los representen, entre las y 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 las y los jueces municipales. En caso de persistir el conflicto debe resolver el Ayuntamiento conforme a la Ley del Procedimiento Administrativo.

Artículo 245. 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 246. El Ayuntamiento debe promover la organización y participación de las y 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 las y 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 las y 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 las y 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, personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal.

Artículo 247. Las organizaciones de participación ciudadana y vecinal, deben constituirse como asociaciones civiles previstas en el Código Civil del Estado de Jalisco.

Artículo 248. Las asociaciones que establece este título tienen personalidad jurídica para realizar su objeto y someter sus estatutos a la aprobación del Ayuntamiento. .

Artículo 249. 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 250. El (la) Presidente(a) 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 251. 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 252. En el procedimiento de liquidación el Ayuntamiento debe designar un(a) 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 NOVENO
DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS Y DEL ESTADO QUE
GUARDA LA ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y ENTIDADES

CAPITULO ÚNICO.
DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS Y DEL ESTADO QUE
GUARDA LA ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y ENTIDADES.

Artículo 253. 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 enero del año posterior al de las elecciones y una vez instalado el Ayuntamiento. Sin perjuicio de lo anterior, en la entrega del gobierno y administración pública municipal, cada uno de las y los responsables de las dependencias municipales debe proporcionar al (la) nuevo(a) 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 254. Los documentos firmados por los (las) nuevos(as) titulares a manera de recibos, solo acreditan la recepción material de los bienes entregados, sin que esto los exima de las responsabilidades a los (las) anteriores titulares Que puedan proceder.

Artículo 255. Las y 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 256. Para la entrega y recepción a que se refiere el artículo anterior, el (la) Presidente(a) Municipal debe ordenar a la Tesorería que una vez electos las y los integrantes del Ayuntamiento para el ejercicio constitucional siguiente, se proporcione toda la información y documentación a la persona o personas que al efecto las y 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 las y 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 257. Las y 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 sustituirlos 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 (la) responsable deberá realizar la entrega recepción ante el(la) inferior jerárquico(a) que conforme a los ordenamientos municipales y reglamentos interiores correspondientes.

Artículo 258. Todos las y 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-recepción conforme este Reglamento.

Artículo 259. Todo(a) servidor(a) público(a) responsable de la cuenta pública y de la buena marcha de la administración queda sujeto(a) a responder por el período que se desempeñaron, por un término de un año. Transcurrido este lapso de tiempo, no podrá ser requerido(a) para mayores aclaraciones.

Artículo 260. La entrega y recepción del Ayuntamientos y sus entidades, respecto a las cuentas públicas y del estado que guarda la administración pública, en el procedimiento de entrega y recepción 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 261. La información a que se refiere la entrega y recepción debe contener los proyectos de ingresos y egresos para la anualidad siguiente, así como los planes y programas de las dependencias y las obras públicas en proceso.

Artículo 262. 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 autorizado 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 263. La información a que se refiere la entrega y recepción debe contener los proyectos de ingresos y egresos para la anualidad siguiente, así como los planes y programas de las dependencias y las obras públicas en proceso.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Este reglamento entrará en vigor un día después de su publicación en la gaceta municipal, en los estrados de la Presidencia Municipal, Delegación y Agencias Municipales.

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones reglamentarias y de menor jerarquía que sean contrarias a este Reglamento.

TERCERO.- Mándese un ejemplar de este Reglamento a la Biblioteca del Congreso del Estado de Jalisco.

Aprobación: Decimo Séptima Sesión Ordinaria de Ayuntamiento, celebrada el día 13 trece de enero del 2011 dos mil once.

Iniciativa: Comisiones de Reglamentos, Gobernación y Equidad de Género.