

REGLAMENTO DE GOBIERNO DEL AYUNTAMIENTO DE ZAPOTLAN DEL REY, JALISCO

TITULO PRIMERO

Disposiciones generales

CAPITULO UNICO

Disposiciones generales

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

ARTÍCULO 2.- La toponimia de Zapotlán del Rey, se deriva del vocablo náhuatl zapotlan que significa; lugar donde abundan los zapotes, el escudo representa un cuerpo de elementos que los distinguen y caracterizan en la región y en el estado, el blasón presenta la forma francesa o portuguesa, con bordes rodeados en la parte inferior, que en el centro se une en un vértice que apunta hacia abajo, es un escudo tajado, el cuartel superior representa la riqueza, los recursos naturales y el patrimonio cultural del municipio, en tanto que el inferior hace alusión a su potencial económico en el ramo agropecuario, en la parte interna del escudo, rodeándolo, se aprecia la leyenda "Democracia, cultura y Progreso" En la parte posterior del emblema, aparece una águila bicéfala que porta una corona y en las garras sostienen una banda en la que se lee el nombre del municipio "Zapotlán del Rey". Su expansión territorial es de 320.90 Kilómetros cuadrados, y sus limitaciones son al norte con Zapotlanejo y Tototlán; al sur con Poncitlán; al este con Tototlán y Ocotlán; y al oeste con Juanacatlán.

TITULO SEGUNDO

De la Instalación del Ayuntamiento

ARTÍCULO 3.- El día 31 de Diciembre del año en que se hayan efectuado elecciones para renovar el Ayuntamiento, se debe celebrar como un acuerdo entre las partes de la entrega y recepción para la sesión solemne para el efecto de toma de protesta de ley a los integrantes electos del Ayuntamiento.

El presidente municipal saliente o en su defecto el titular de la Secretaría General, debe convocar a los munícipes electos con una anticipación no menor a cuarenta y ocho horas y tomar la protesta de ley a los entrantes.

De no asistir el Presidente Municipal, el secretario general en funciones cede el uso de la voz al Presidente Municipal entrante, quien rinde la protesta de ley ante los integrantes electos del Ayuntamiento y, a continuación, el propio Presidente debe tomar la protesta de ley a los demás miembros del Ayuntamiento.

ARTICULO 4.- La sesión solemne de Instalación se sujeta a los aspectos siguientes:

- I. La sesión solemne da inicio con honores al lábaro patrio, y la entonación del himno nacional Mexicano.
- II. Una vez concluidos los honores al lábaro patrio, se debe dar lectura a las constancias de mayoría y, en su caso, a los puntos resolutiveos de las sentencias judiciales relativas al proceso electoral municipal.
- III. Hecho lo anterior, el presidente Municipal saliente se pone de pie y al efecto hacen lo propio los presentes. El presidente Municipal saliente toma la protesta siguiente a los munícipes entrantes.

- A. ¿protesta cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las Leyes, reglamentos y acuerdo que de una u otra emanen, así como desempeñar leal y eficazmente el cargo de Presidente Municipal, Regidores y Sindico que los ciudadanos del Municipio de Zapotlan del Rey les han conferido, mirando en todo por el bien y la prosperidad del Municipio?
- B. A lo que responde los munícipes entrantes, con el brazo derechos extendido:
- C. “si protesto”
- D. El presidente Municipal, Regidores y Sindico Salientes, a su vez contestan:
- E. Si no lo hicieren, que el Municipio y el pueblo se los demanden.
- F. En el supuesto de que el Presidente Municipal saliente no asista a la sesión, el Presidente Municipal entrante se pone de pie y al efecto hacen lo propio los presentes. Aquel presta la siguiente protesta con el brazo derecho extendido:

IV.- en el supuesto de que el Presidente Municipal saliente no asista a la sesión, el Presidente Municipal entrante se pone de pie y al efecto hacen lo propio los presentes. Aquel presta la siguiente protesta con el brazo derecho extendido:

- A. “protesto cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del estado y las Leyes, reglamentos y acuerdos que de una u otra emanen, así como desempeñar leal y eficazmente el cargo de presidente Municipal que los ciudadanos del Municipio de Zapotlán del Rey, me han conferido, mirando en todo por el bien y la prosperidad del Municipio. Si así lo hiciere, que el pueblo y el Municipio de Zapotlán del Rey, me lo demanden.
- B. Una vez rendida la protesta de Ley, el presidente Municipal entrante toma la protesta a los integrantes del Ayuntamiento presentes, quienes permanecen de pie, en los términos siguientes:
- C. ¿protestan cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las leyes, reglamentos y acuerdos que de una u otra emanen, así como desempeñar leal y eficazmente el cargo de integrantes del gobierno

Municipal que los ciudadanos del Municipio de Zapotlán del Rey, Jalisco les han conferido, mirando en todo por el bien y prosperidad del Municipio?

- D. A lo que contestan los municipales electos, con el brazo extendido:
- E. "si protesto"
- F. El Presidente Municipal dice entonces:

V.- una vez rendida la protesta, el presidente Municipal entrante puede hacer uso de la voz para dirigir un mensaje al pueblo del Municipio de Zapotlán del Rey, Jalisco; y

VI.- concluido el mensaje del presidente municipal entrante, el Presidente Municipal saliente o, en su defecto, el secretario general levanta la sesión, citando a sesión el día siguiente, fecha en la cual el Ayuntamiento entrante inicia sus funciones.

ARTICULO 5.- Los integrantes electos del Ayuntamiento que no se presenten a la sesión solemne, deben rendir protesta en la siguiente sesión del Ayuntamiento.

Cuando exista causa justificada, así calificada por el Ayuntamiento, los municipales pueden rendir la protesta de ley dentro de los noventa días siguientes:

TITULO TERCERO ENTREGA – RECEPCION DEL PATRIOMONIO MUNICIPAL

ARTICULO 6.- El proceso de entrega y recepción del patrimonio municipal consta de las siguientes etapas:

- I. El informe que lo titulares de las dependencias y entidades de la administración publica remiten al órgano de gobierno municipal.
- II. El análisis y conformación del inventario general del patrimonio municipal por parte de las comisiones competentes:
- III. La revisión y aprobación de éste por parte del Ayuntamiento; la entrega del patrimonio municipal al ayuntamiento entrante; y
- IV. El cotejo que éste realice del inventario del patrimonio municipal que se le entrega.

ARTÍCULO 7.- las dependencias y entidades que integran la administración pública deben remitir a las Comisiones Edilicias de Patrimonio y Hacienda Pública, a más tardar el día quince de octubre del ultimo año de la administración, la información relativa a los bienes, derechos y obligaciones que manejan en el ejercicio de sus funciones.

Los formatos y manuales en que se plasma la información relativa a cada una de las dependencias y entidades, deben ser proporcionados por medio de la Secretaría General.

ARTICULO 8.- A mas tardar el ultimo día hábil del mes de noviembre del año en que concluye el ejercicio constitucional del Ayuntamiento, las comisiones edilicias de patrimonio y hacienda publica deben entregar el inventario pormenorizado de los bienes derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal, Ayuntamiento, a efectos de que este proceda a su estudio, análisis y realice, en su caso las modificaciones pertinentes para su aprobación.

El inventario aprobado es la base para el desarrollo del proceso de entrega – recepción del patrimonio municipal.

ARTICULO 9.- el ayuntamiento saliente debe entregar al Ayuntamiento entrante, a través de las comisiones transitorias que para tal efecto se designen, de los bienes derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal, en acto que se realiza el día primero de enero en que se inicia su ejercicio la administración publica municipal.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo primero, cada uno de los responsables de las dependencias y entidades deben proporcionar a los titulares nombrados para la nueva administración, lista del personal asignado, inventario de los bienes a su cargo, obras en proceso de realización, relación de asuntos en tramite, dinero títulos, archivos, libros, documentos que conciernen a la dependencia o entidad y todo aquello que por cualquier concepto tenga relación con la entrega – recepción del patrimonio municipal.

La obligación señalada en el párrafo anterior debe cumplirse el día primero de enero del año de la instalación del nuevo ayuntamiento. en el caso de que la entrega amerite mas tiempo, se debe emplear el estrictamente necesario, el cual no puede exceder de quince días naturales.

Los documentos firmados por los titulares nombrados para la nueva administración, a manera de recibos, solo acreditan la recepción material de los bienes entregados, sin que esto exima a los servidores públicos salientes de las responsabilidades que puedan proceder.

ARTÍCULO 10.- el ayuntamiento entrante debe proceder, a través de sus dependencias y entidades, a realizar el inventario del patrimonio municipal existente, de conformidad con el siguiente procedimiento:

Las dependencias y entidades que integran la administración publica municipal deben remitir a las comisiones edilicias de patrimonio y hacienda Publica, a mas tardar el día 20 de enero del año del cambio de administración, la información relativa a los bienes, derechos y obligaciones con que cuentan para el ejercicio de sus funciones, en los formatos y manuales proporcionados por la Secretaria General.

A mas tardar el día treinta y uno del mes enero del año en que inicia el ejercicio constitucional del Ayuntamiento, las comisiones edicilias de patrimonio y Hacienda Publica deben entregar al órgano del gobierno municipal, el proyecto del inventario pormenorizado de los bienes derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal, a efectos de que este proceda a su estudio, análisis y realice, en su caso, las modificaciones pertinentes para su aprobación.

El inventario aprobado por la administración saliente, así como el inventario a que se refiere este artículo, se turnan a las comisiones edilicias de patrimonio y hacienda pública, para que proceda a realizar el cotejo a que se refiere la ley estatal que establece las bases generales de la administración pública municipal.

Las comisiones edilicias de patrimonio y hacienda pública deben presentar, a más tardar el día 28 de febrero del año que inicia la administración municipal, el dictamen que contiene el resultado del cotejo efectuado así como anexar una relación del estado en que se encuentren los bienes de dominio público con que cuenta el municipio.

El ayuntamiento debe proceder al estudio y análisis del dictamen y las conclusiones deben ser remitidas al órgano de fiscalización del Congreso del Estado y a la dependencia de fiscalización municipal para los efectos legales correspondientes.

TITULO CUARTO

Del funcionamiento del Ayuntamiento

ARTICULO 11.- El municipio de Zapotlán del Rey será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directo, las competencias municipales serán ejercidas de manera exclusiva por el Ayuntamiento y no habrá ninguna autoridad intermedia entre este y el gobierno.

ARTÍCULO 12.- El Municipio está dividido en una Delegación y diferentes Agencias Municipales, y una cabecera, denominada Zapotlán del Rey, que son los siguientes:

Delegación; Tecualtitán

Agencias; Ahuatlán
 Atzacatlán
 La campana
 La cañada
 Los cerritos
 La colonia
 La constancia
 Chila
 Los fresnos
 El jabalí
 Mesa de Amula
 La noria
 El mirador
 Oatlán
 El platanar
 Potrero de Gómez
 Rancho Nuevo
 Rincón de Chila
 Santiago Totolimixpan
 El Sanz

Soledad de los Pérez
El Uvalano
La víbora

ARTICULO 13.- Para resolver los asuntos de interés común que le corresponden, el Ayuntamiento celebrará Sesiones a través de las cuales, se podrán tomar decisiones, vía dictámenes o acuerdos del mismo órgano, sobre las políticas generales de promoción del desarrollo y bienestar social de la población del Municipio.

ARTICULO 14.- Las Sesiones del Ayuntamiento serán convocadas por el Presidente Municipal y se integrarán por la mayoría de los Regidores que lo formen en los términos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco.

ARTICULO 15.- Las Sesiones se celebrarán conforme a la convocatoria respectiva en el salón de Cabildo y cuando el caso lo requiera, en el lugar que previamente se elija para ello.

ARTÍCULO 16.- Conforme a lo dispuesto en la Ley de Gobierno y la Administración, las Sesiones podrán tener el carácter de:

- I. Ordinarias;
- II. Solemnes; y
- III. Extraordinarias.

ARTICULO 17.- La Secretaría General verificará la asistencia de los Regidores y habiendo quórum, para lo cual se requiere la mitad más uno de los integrantes del Ayuntamiento, lo comunicará al Presidente Municipal a efecto de que éste declare instalada la Sesión.

ARTICULO 18.- En las Sesiones ordinarias, se manejará preferentemente el siguiente ORDEN DEL DIA:

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

ARTICULO 19.- Cuando se trate de Sesiones Extraordinarias o Solemnes, las mismas se abocarán exclusivamente a desahogar el asunto para el que fueron convocadas.

ARTICULO 20.- Los asuntos que entren a sesiones serán turnados a las comisiones que correspondan para su estudio y posterior dictamen.

ARTICULO 21.- Las funciones, atribuciones y facultades de los Regidores contenidas en el presente Reglamento son de carácter normativo, de

promoción, vigilancia y supervisión de la administración al corresponder la función ejecutiva al Presidente Municipal en los términos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y al Ayuntamiento la función resolutive.

ARTICULO 22.- El Ayuntamiento podrá evitar a cualquier Funcionario de la Administración Municipal a comparecer cuando se discuta algún asunto de su competencia, siempre que así lo requiera la mayoría de los integrantes.

CAPITULO I

De las Comisiones Edilicias

ARTICULO 23.- Las disposiciones de este Capítulo rigen la integración y funcionamiento de las comisiones Permanentes o Transitorias, nombradas en los términos del Artículo 27 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

ARTICULO 24.- Para estudiar, examinar y proponer alternativas de solución a los asuntos municipales y vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos de Ayuntamiento, este órgano colegiado organizará Comisiones Edilicias Permanentes o Transitorias, cuyo desempeño será siempre colegiado en las Permanentes, pudiendo ser unipersonales en las Transitorias.

ARTICULO 25.- Las Comisiones Edilicias Permanentes serán por lo menos:

- I. Agua y Alcantarillado;
- II. Alumbrado Público;
- III. Aseo Público;
- IV. Asistencia Social;
- V. Calles y Calzadas;
- VI. Cementerios;
- VII. Deporte;
- VIII. Derechos Humanos;
- IX. Comunicación Social;
- X. Ecología, Saneamiento y acción contra la Contaminación Ambiental;
- XI. Educación Pública;
- XII. Espectáculos;
- XIII. Festividades Cívicas;
- XIV. Gobernación;
- XV. Habitación Popular;
- XVI. Hacienda y Patrimonio;
- XVII. Inspección y Vigilancia;
- XVIII. Justicia;
- XIX. Mercado;
- XX. Nomenclatura;
- XXI. Obras Públicas;
- XXII. Parques, jardines y Ornatos;
- XXIII. Planeación Socioeconómica y Urbana;
- XXIV. Vehículos;
- XXV. Promoción Cultural;

- XXVI. Promoción del Desarrollo Económico;
- XXVII. Promoción y Fomento Agropecuario y Forestal;
- XXVIII. Protección Civil;
- XXIX. Puntos Constitucionales;
- XXX. Rastro;
- XXXI. Reclusorios;
- XXXII. Reglamentos;
- XXXIII. Salubridad e Higiene;
- XXXIV. Seguridad Pública y Tránsito;
- XXXV. Turismo y Ciudades Hermanas;
- XXXVI. Juntas Vecinales y Participación Ciudadana; y
- XXXVII. Comercio y Abasto.

ARTICULO 26.- Además de las Comisiones Edilicias Permanentes, podrán crearse otras con este carácter y las Transitorias que requieran las necesidades del Municipio, previo acuerdo de Ayuntamiento. Al formarse las Comisiones Edilicias Permanentes, estarán formadas por un mínimo de tres y como máximo cinco integrantes.

ARTICULO 27.- Las Comisiones Edilicias Permanentes se integrarán con los Regidores propuestos por el Presidente Municipal. De igual manera se procederá posteriormente al constituirse nuevas Comisiones Edilicias, al aumentar el número de miembros de algunas Comisiones Edilicias establecidas o al modificares su integración.

ARTICULO 28.- El Presidente Municipal podrá formar parte de todas y presidir una o algunas de las Comisiones Edilicias que se integren con excepción de la Comisión Edilicia de Hacienda.

ARTICULO 29.- Para integrar las Comisiones Edilicias, se procurará tomar en cuenta, la importancia del asunto encomendado y la experiencia personal de los Regidores, los cuales podrán presidir un máximo de cuatro Comisiones Edilicias Permanentes y participar, como vocales, en un máximo de cinco y un mínimo de una.

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

ARTICULO 30.- La Comisión Edilicia quedará debidamente integrada con la asistencia de la mayoría simple de los miembros que la conforman.

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

ARTICULO 31.- Cuando alguno de los miembros de una Comisión Edilicia decienta de la resolución adoptada, podrá expresar su parecer por escrito, firmado como voto particular y dirigirlo al Secretario General con copia para el Presidente de la Comisión Edilicia, para el conocimiento del Pleno.

ARTICULO 32.- Cada Comisión Edilicia se encargará de la redacción y estilo de sus respectivos dictámenes.

ARTICULO 33.- El Regidor que encabeza el orden de la lista presidirá esta y tendrá las siguientes obligaciones:

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

- XI. Comunicar a los Regidores miembros de la Comisión Edilicia que preside, y asistir regular y puntualmente a las reuniones de las Comisiones Edilicias.

ARTICULO 34.- El Presidente de la Comisión Edilicia tendrá el derecho de solicitar, cuando el caso lo amerite, apoyos económicos aprobados por el Presidente Municipal y erogados de la partida correspondiente por la Hacienda Municipal.

ARTICULO 35.- Las Comisiones Edilicias tendrán los siguientes objetivos:

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

ARTICULO 36.- Los Regidores podrán solicitar la información que requieran para el ejercicio de sus funciones como miembros de las Comisiones Edilicias que les correspondan, auxiliándose para tal efecto de la Secretaría General.

ARTICULO 37.- Se abstendrán de dictaminar los Regidores en los asuntos en que tengan interés personal o que interesen de la misma manera a su cónyuge o a sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grados, a los colaterales dentro del cuarto grado o a los afines dentro del segundo.

ARTICULO 38.- Los asuntos turnados y los dictámenes elaborados por las Comisiones Edilicias, que por falta de tiempo o por cualquier otra causa, no se alcancen a discutir por el Ayuntamiento en funciones, será remitido para su discusión y aprobación en su caso, al Ayuntamiento entrante a través de la Secretaría General de la Administración saliente.

ARTICULO 39.- Cuando un asunto por su naturaleza, involucre la competencia de dos o más Comisiones Edilicias, el Cabildo al momento de turnarlo decidirá cual de ellas será la convocante para el desahogo de los trabajos y para la lectura del dictamen ante el Ayuntamiento.

ARTICULO 40.- En el caso señalado en el Artículo que antecede, las dos o más Comisiones Edilicias deberá celebrar, al menos una reunión de trabajo entre la fecha del envío del asunto por el Ayuntamiento y su remisión a la Secretaría General.

ARTICULO 41.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, las Comisiones Edilicias se reunirán mediante citatorio por escrito, expedido por el Presidente de la Comisión Edilicia Convocante.

ARTICULO 42.- Para que legalmente haya dictamen, éste deberá presentarse firmado por la mayoría de los miembros de la Comisión Edilicia. Se seguirá un criterio semejante para dos o más Comisiones Edilicias. Si alguno o algunos de ellos disienten del parecer de dicha mayoría, podrán presentar su voto particular en los términos del artículo.

ARTICULO 43.- Cuando se turne un mismo asunto a dos o más Comisiones Edilicias, la Comisión Edilicia convocante, se encargará de la redacción y estilo del dictamen respectivo.

CAPITULO II

De las atribuciones y obligaciones de las Comisiones Edilicias

ARTICULO 44.- Compete a la Comisión Edilicia de Agua y Alcantarillado:

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

ARTICULO 45.- Corresponde a la Comisión Edilicia de Alumbrado Público:

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

- V. En general, vigilar la mejoría constante y total del Servicio de Alumbrado Público en el Municipio.

ARTÍCULO 46.- Es competencia de la Comisión Edilicia de Aseo Público:

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

ARTÍCULO 47.- Corresponde a la Comisión Edilicia de Asistencia Social:

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

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

ARTÍCULO 48.- Es competencia de la Comisión Edilicia de Calles y Calzadas:

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

ARTÍCULO 49.- Corresponde a la Comisión Edilicia de Cementerios:

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

- IV. Estudiar la clasificación de las diferentes clases de cementerios y fosas que deban utilizarse en estos, para los efectos de su desarrollo en los propios cementerios, siempre en atención a la Ley de Ingresos;
- V. Examinar los sistemas de conservación en los cementerios existentes y proponer la ubicación y características de los que fueren creados, previo estudio de su justificación;
- VI. Promover la adquisición de hornos crematorios en los cementerios municipales y las reposiciones que se requieran, procurando la autosuficiencia económica de este servicio, y su simplificación y eficiencia administrativa; y
- VII. En general, realizar los estudios para mejorar la administración, funcionamiento y condiciones materiales en los cementerios.

ARTÍCULO 50.- Compete a la Comisión Edilicia de Deportes:

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

ARTÍCULO 51.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión Edilicia de Derechos Humanos:

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

ARTICULO 52.- Son facultades y obligaciones de la Comisión Edilicia de Comunicación Social

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

ARTICULO 53.- Son facultades y obligaciones de la Comisión Edilicia de Ecología, Saneamiento y Acción contra la Contaminación Ambiental

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

ARTICULO 54.- Corresponde a la Comisión Edilicia de Educación Pública:

- I. Visitar periódicamente los Centros de Estudios, Escuelas y Academias, para observar el desarrollo de los planes y modelos

educativos y los planteles de estudios que funcionen dentro del Municipio;

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

ARTICULO 55.- La Comisión Edilicia de Espectáculos tendrá bajo su responsabilidad:

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

ARTICULO 56.- Compete a la Comisión Edilicia de Festividades Cívicas:

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

Dependencias Municipales y personas que se consideren necesarias para su realización;

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

ARTÍCULO 57.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión Edilicia de Gobernación:

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

ARTÍCULO 58.- Son atribuciones y obligaciones de la Comisión Edilicia de Habitación Popular:

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

ARTICULO 59.- Corresponde a la Comisión Edilicia de Hacienda y Patrimonio:

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

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

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

ARTÍCULO 60.- Compete a la Comisión Edilicia de Inspección y Vigilancia de Reglamentos Municipales:

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

llevar a cabo sus funciones, y procurar la realización de una constante evaluación de sus intervenciones.

ARTÍCULO 61.- Son obligaciones y facultades de la Comisión Edilicia de Justicia:

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

ARTÍCULO 62.- La Comisión Edilicia de Mercados, Comercio, Abasto que tiene las siguientes facultades y obligaciones:

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

ARTICULO 63.- La Comisión Edilicia de Nomenclatura tendrá a su cargo lo siguiente:

- I. La realización de todos los estudios técnicos necesarios para estructurar de acuerdo con los sistemas modernos la nomenclatura de todo el municipio;

- II. Proponer al Ayuntamiento la uniformidad que se estime pertinente en cuanto a las características de la nomenclatura externa, domiciliaria y comercial;
- III. En general, presentar los planes y lineamientos que se estimen apropiados sobre la materia, procurando conservar los nombres de las calles tradicionales y suprimiendo duplicidades en el momento de proponer nuevos nombres;
- IV. Supervisar el buen estado de los monumentos públicos del Municipio y
- V. Promover la rehabilitación de los monumentos públicos deteriorados.

ARTÍCULO 64.- Corresponde a la Comisión Edilicia de obras públicas:

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

ARTÍCULO 65.- Corresponde a la Comisión Edilicia de Parques y Jardines:

- I. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las Leyes Federales, Estatales y la Reglamentación Municipal sobre ecología, forestación control ambiental y áreas verdes en general;
- II. Supervisar los estudios que se concreten en proyectos para la conservación, superación y embellecimiento de parques, jardines, y áreas verdes del Municipio.
- III. Coadyuvar con las diferentes Autoridades en materia de Ecología, Forestación y Reforestación en los planes y programas para beneficio de las áreas verdes del municipio, en coordinación con la Comisión Edilicia de Ecología, Saneamiento y Acción contra la Contaminación Ambiental;
- IV. Vigilar que dentro del Municipio se tomen las medidas necesarias por las Autoridades Municipales, Estatales y Federales, en todos aquellos parques, jardines y áreas verdes en donde se haga necesario derribar árboles o maleza que ofrezcan riesgos;
- V. Procurar y promover mediante los programas y sistemas que se estimen adecuados, el aspecto estético del Municipio, en lo correspondiente a edificios públicos y privados, e incluso en las vías públicas, señalamientos o anuncios;
- VI. Llevar a cabo los estudios necesarios para mejorar constantemente la imagen visual en todo el Municipio;
- VII. Participar en las políticas que se adopten para el ornato oficial con motivo de las festividades cívicas o de cualquier índole; y
- VIII. En general, supervisar las actividades que lleva a cabo la Dirección de Parques y Jardines del Municipio.

ARTÍCULO 66.- Son facultades y obligaciones de la Comisión Edilicia de Planeación Socioeconómica, urbanización de Juntas Vecinales y Participación Ciudadana:

- I. La elaboración y actualización del Plan General de Desarrollo Social, Económico y urbanístico de todo el Municipio;
- II. La supervisión de los Planes Generales y Especiales y de la Ejecución de las obras Públicas que emprenda el Municipio;
- III. El señalamiento y sugerencia de políticas generales al Ayuntamiento para la promoción socioeconómica del Municipio;

- IV. La coordinación y apoyo a las autoridades Federales y Estatales en lo correspondiente a la ejecución de Planes Comerciales de Desarrollo Urbano Estatal o Municipal, así como la vigilancia y difusión de las Leyes y Reglamentos aplicables a la materia.
- V. Proponer al Ayuntamiento los planes y programas que tiendan a mantener un diálogo permanente con los ciudadanos del Municipio y la participación de ésta, en la solución de la problemática de todas y cada una de las diferentes zonas y áreas geográficas;
- VI. Formar parte y asistir a las Sesiones de la mesa directiva del Consejo Consultivo de Participación Ciudadana del Municipio y a sus Asambleas Generales.
- VII. Promover la creación de las Juntas Vecinales y de Participación Ciudadana en los lugares donde no existan;
- VIII. Visitar periódicamente en unión de los funcionarios del Consejo consultivo de Participación Ciudadana, las Juntas de Participación Ciudadana y organizaciones de colonos, con el fin de captar sus necesidades y hacerles llegar al Ayuntamiento, promoviendo las medidas que se estimen pertinentes;
- IX. Vigilar que las Juntas Vecinales y de Participación Ciudadana, cumplan con sus estatutos, especialmente en lo relativo al nombramiento de sus directivos; y
- X. Pugnar por una constante concientización ciudadana en cuanto a su participación, entendida como factor de solución, combinando esfuerzos a través de la organización y la coordinación con la Autoridad Municipal.

ARTÍCULO 67.- Es competencia de la Comisión Edilicia de Vehículos:

- I. Vigilar que se organice y actualice el archivo de documentación de la Dirección de Patrimonio Municipal respecto de los vehículos oficiales del ayuntamiento, así como opinar sobre la dictaminación de las bajas de vehículos;
- II. Vigilar que las Dependencias Municipales involucradas con vehículos municipales, realicen una revisión sistemática del estado que guardan estos, dando cuenta al Ayuntamiento de lo conducente;
- III. Vigilar la exacta aplicación de lo regulado para el control y uso de vehículos oficiales del Municipio, exigiendo la aplicación de las sanciones que resulten como consecuencia del mal uso de los vehículos o de los hechos ilícitos en que incurran los responsables; y
- IV. Promover y actualizar la incorporación de los adelantos técnicos y humanos al proceso de modernización administrativa.

ARTÍCULO 68.- Corresponde a la Comisión Edilicia de Promoción Cultural:

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

ARTÍCULO 69.- Son atribuciones y obligaciones de la Comisión Edilicia de Promoción del Desarrollo Económico:

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

ARTÍCULO 70.- Es competencia de la Comisión Edilicia de Promoción y Fomento Agropecuario y Forestal:

- I. Promover el Plan General del Municipio para el fomento e impulso de la producción agropecuaria, la realización de obras de infraestructura para el desarrollo rural y social y el establecimiento de agroservicios;
- II. Proponer el establecimiento de planes pilotos para difundir la tecnología agropecuaria en el Municipio; y

- III. Promover y apoyar eventos que impulsen el desarrollo agropecuario y forestal siempre y cuando tengan una relación directa con el Municipio, ya sea en el aspecto ecológico, de mejoramiento o de abasto de productos agropecuarios o forestales.

ARTÍCULO 71.- Son atribuciones y obligaciones de la Comisión Edilicia de Protección Civil:

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

ARTÍCULO 72.- Corresponde a la Comisión Edilicia de Puntos Constitucionales:

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

ARTÍCULO 73.- Son facultades y obligaciones de la Comisión Edilicia de Rastros Municipales:

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

- VII. Supervisar periódicamente el aseo de las unidades de transporte de carnes, así como los locales donde se realice la matanza, refrigeración y empaque; y
- VIII. Vigilar que se tenga la estadística del sacrificio de animales en los Rastros Municipales.

ARTÍCULO 74.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión Edilicia de Reclusorio:

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

ARTÍCULO 75.- Son facultades y obligaciones de la Comisión Edilicia de Reglamentos y Archivos:

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

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

ARTICULO 76.- La Comisión Edilicia de Salubridad e Higiene, tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coadyuvar con todas las Autoridades Sanitarias de cualquier nivel, en materia de salud pública y la aplicación de las diferentes ordenamientos Federales, Estatales y Municipales sobre la materia mencionada;
- II. Vigilar especialmente que se cumpla en el Municipio con toda exactitud la Ley sobre la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas, estableciendo para ello, el contacto que se estime pertinente con los Inspectores del ramo;
- III. Vigilar y promover toda clase de campañas que tiendan a la higienización en el Municipio, y a la prevención y combate de las enfermedades endémicas;
- IV. Vigilar las Autoridades Sanitarias, en el renglón de inspección a empresas, hoteles, vecindades, balnearios y en general todo centro de reunión pública;
- V. Promover en especial, el saneamiento de los lotes baldíos de las vías públicas, los edificios e instalaciones municipales, como son: mercados, centros deportivos y plazas, entre otros; y

- VI. Realizar los estudios y gestiones que se estimen pertinentes en materia de salubridad e higiene, que beneficien al Municipio;

ARTÍCULO 77.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión Edilicia de Seguridad Pública y Tránsito:

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

ARTÍCULO 78.- Son atribuciones y obligaciones de la Comisión Edilicia de Turismo y Ciudades Hermanas:

- I. Planear, elaborar y distribuir programas de actividades en lo conducente, con la Dependencia Estatal encargada de la materia, en cuanto a la divulgación y conocimientos del Municipio en todos sus aspectos;
- II. Llevar un control estadístico de centros comerciales, hoteles, restaurantes, casas de asistencia, edificios públicos y en general, todo tipo de información útil para el turismo;
- III. Promover las relaciones internacionales con las Dependencias o Autoridades de turismo en los diferentes países, a efecto de

establecer un intercambio turístico, en especial, con aquellas Ciudades Hermanadas a la nuestra;

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

ARTICULO 79.- Las facultades y obligaciones correspondientes a las Comisiones Edilicias de carácter permanente o transitorio que sean creadas, deberán definirse en acuerdo de Ayuntamiento.

CAPITULO III

De los dictámenes

ARTICULO 80.- Las Comisiones Edilicias a las que turnen los asuntos, deberán rendir un dictamen por escrito en Sesión de Ayuntamiento.

ARTICULO 81.- Los dictámenes deberán contener una introducción suficientemente clara para que permita precisar el asunto en cuestión, considerando puntos de acuerdo, sometiendo a la consideración del Ayuntamiento el proyecto de acuerdo o de reglamento, según sea el caso.

ARTÍCULO 82.- No podrá ser puesto a discusión ningún punto de acuerdo o de reglamento sin que previamente se haya repartido a los regidores, a más tardar cuarenta y ocho horas antes de la Sesión.

ARTICULO 83.- La totalidad de los dictámenes, recibirán una sola lectura inmediatamente se pondrán a discusión.

CAPITULO IV

De las discusiones

ARTICULO 84.- Es inviolable el derecho de los Regidores a la manifestación de sus ideas en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 85.- El Presidente Municipal pondrá a discusión los dictámenes o propuestas. Tratándose de Reglamentos, primero en lo general y después en lo particular.

ARTÍCULO 86.- De haber discusión, porque alguno de los integrantes del Cabildo desee hablar en pro o en contra del dictamen, el Secretario General integrará una lista de oradores en la que inscribirá a quienes deseen hacerlo, concediendo de manera alterna el uso de la palabra a los inscritos y comenzando por los que haya anotado en contra.

ARTÍCULO 87.- La inscripción en la lista a que se refiere el artículo anterior, se limitará a tres oradores en pro y tres en contra del dictamen correspondiente.

ARTÍCULO 88.- Las intervenciones a que se refiere el precepto anterior, en su duración, en ningún caso excederán de cinco minutos por cada orador.

ARTICULO 89.- Los integrantes de la Comisión Edilicia dictaminadora podrán hacer uso de la palabra en la discusión, aún sin haberse inscrito.

ARTICULO 90.- Los Regidores que no estén inscritos en la lista de oradores, solamente podrán pedir la palabra para rectificar hechos o contestar alusiones personales, cuando haya concluido el orador y procurando conducirse con el debido respeto.

ARTICULO 91.- Siempre que en la discusión, algún Regidor solicite a la Comisión Edilicia dictaminadora la explicación de los fundamentos del dictamen o pida aclaraciones y que se dé lectura a las constancias del expediente correspondiente, el Presidente Municipal ordenará que así se haga, y acto continuo se procederá a la discusión.

ARTICULO 92.- Ninguno de los Regidores que participen en la discusión podrá hablar más de dos veces en la discusión, con excepción de los integrantes de la Comisión Edilicia dictaminadora y de los oradores invitados por acuerdo del Cabildo, quienes podrán hacer uso de la palabra hasta cuatro ocasiones.

ARTICULO 93.- Iniciada la sesión, sólo podrá ser suspendida por las siguientes causas:

- I. Por desintegración del quórum;

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

ARTICULO 94.- En caso de moción suspensiva a que se refiere la fracción III del Artículo que antecede, se conocerá ésta de inmediato y se fijará en ese momento día y hora para que se reanude la Sesión.

ARTICULO 95.- En la discusión de un proyecto de reglamento, artículo por artículo, los que en ella intervengan, indicarán los artículos que deseen impugnar y la discusión sobre ellos, entendiéndose por aprobados los que no fueron objeto de discusión.

ARTICULO 96.- Cuando un proyecto fuere aprobado en lo general y no hubiere discusión para él en lo particular, se tendrá por aprobado sin necesidad de someterlo nuevamente a discusión, previa declaratoria del Presidente Municipal al respecto.

CAPITULO V

De las votaciones

ARTICULO 97.- Si finalizara la exposición de un asunto y nadie solicitara el uso de la palabra o bien, se hubiere agotado el número de oradores, o cuando se considere suficientemente discutido el asunto, éste será sometido a votación.

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

ARTICULO 98.- En asuntos varios podrán ventilarse todos aquellos asuntos que por su naturaleza sean compatibles con el desempeño del Gobierno Municipal o que tengan repercusión e impacto en el Municipio y en dicho Gobierno.

ARTICULO 99.- Habrá tres formas de ejercer el voto al interior del Ayuntamiento.

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

ARTICULO 100.- La votación nominal se efectuará en la siguiente forma:

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

ARTICULO 101.- Se darán votaciones nominales en los siguientes casos:

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

ARTICULO 102.- Las votaciones que se efectúen para elegir y destituir personas, se harán por cédula, las cuales deberán depositarse en una ánfora para asegurar el secreto del voto. El Secretario General procederá al recuento de la votación, manifestando en voz alta el resultado.

ARTICULO 103.- Las demás votaciones sobre resoluciones o acuerdos del Ayuntamiento serán de forma económica, consistiendo únicamente en levantar la mano los que estén a favor, en contra o aquellos que decidan abstenerse.

ARTICULO 104.- Cuando se iguale la votación en cualquiera de sus formas, el Presidente Municipal tendrá la facultad de ejercer su voto de calidad para definir el resultado.

ARTÍCULO 105.- En relación a lo dispuesto por los artículos anteriores, se entiende por mayoría de votos la correspondiente a la mitad más uno de los integrantes del Ayuntamiento que asistan a la Sesión.

ARTICULO 106.- Si algún Regidor abandonase el salón o se abstuviere de emitir su voto, éste se computará de la mayoría de los que si la expresen.

TITULO QUINTO

De la organización administrativa del Ayuntamiento

CAPITULO I

Disposiciones Generales

ARTICULO 107.- La función ejecutiva del Ayuntamiento le corresponde al presidente Municipal a través de las siguientes Dependencias:

- I. Secretaría General.
- II. Padrón y Licencias.
- III. Unidad Municipal de Protección Civil (agregar)
- IV. Sindicatura.
- V. Dirección de Registro Civil.
- VI. Dirección Jurídica.
- VII. Juzgados Municipales.
- VIII. Hacienda Municipal.
- IX. Encargado de Rastro Municipal.
- X. Dirección de Seguridad Pública.
- XI. Oficialía Mayor Administrativa.
- XII. Departamento de Educación y Cultural.
- XIII. Dirección de Participación y Orientación Ciudadana.
- XIV. Dirección de Servicios Generales Municipales.
- XV. Secretaría Particular.

CAPITULO II De la Secretaria General

ARTÍCULO 108.- Corresponde a la Secretaría General:

- I. Asistir a cada una de las sesiones de ayuntamiento, para el llenado de las actas de acuerdos, de los regidores y enviar los resultados aprobados a las dependencias que corresponda así como dar seguimiento para que se cumplan.
- II. Certificar todo tipo de documento que conste que en presencia de el se llevo acabo tal acto, así como las copias fieles del documento original.

- III. Autorizar el uso de plazas y espacios públicos;
- IV. Participar como miembro del Patronato del Sistema DIF Tototlán;
- V. Las demás que le correspondan conforme a la legislación y reglamentación aplicable.

CAPÍTULO III

De La Dirección De Seguridad Pública, Tránsito Y Vialidad

ARTÍCULO 109.- Le corresponde aplicar las disposiciones reglamentarias referentes al orden público, aplicándose en estricto apego al reglamento de policía y buen gobierno. Así como lo referente a los lineamientos de tránsito y vialidad.

CAPÍTULO IV

Administración De Padrón Y Licencias

ARTÍCULO 110.- A la Hacienda Municipal le corresponde expedir y llevar el Padrón de las Licencias o Permisos para el legal funcionamiento de los giros comerciales, industriales y de prestación de servicios, además del dispuesto en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

CAPÍTULO V

De La Unidad Municipal De Protección Civil

ARTÍCULO 111.- A la Unidad de Protección Civil le corresponde aplicar los planes de contingencia en caso de desastre en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

ARTÍCULO 112.- La Sindicatura tendrá las facultades y obligaciones que le marcan la legislación Federal y Estatal aplicables, además de las contenidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 113.- La Dirección de Prevención Social es la encargada de la custodia de los infractores administrativos no reincidentes; adultos, mayores de 60 años y menores.

CAPÍTULO VI

De la Dirección Jurídica

ARTÍCULO 114.- La Procuraduría Especial es la encargada de defender en juicio los intereses del Ayuntamiento y realizar los actos jurídicos ordenados en acuerdo de Ayuntamiento, además de sustentar legalmente las actividades del

Municipio, formulando los contratos y convenios necesarios para contraer derechos y obligaciones con otras personas físicas o jurídicas.

CAPÍTULO VII

De los Juzgados Municipales

ARTÍCULO 115.- Al Síndico corresponde:

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

ARTÍCULO 116.- Al Síndico corresponde también:

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

ARTÍCULO 117.- En cada Juzgado Municipal habrá, por cada turno, cuando menos el personal siguiente:

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

ARTÍCULO 118.- A los Jueces Municipales corresponderá:

- I. Conocer de las infracciones administrativas establecidas.
- II. Resolver sobre la responsabilidad o la no responsabilidad de los presuntos Infractores;
- III. Calificar y determinar las sanciones establecidas en este Ordenamiento y otros de carácter gubernativo cuya aplicación no corresponda a otra Autoridad Administrativa.
- IV. Ejercer de oficio las funciones conciliatorias cuando de la infracción cometida deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil, y en su caso, obtener la reparación o dejar a salvo los derechos del ofendido;
- V. Intervenir en materia del presente Ordenamiento, en conflictos vecinales, familiares o conyugales, con el único fin de avenir a las partes;
- VI. Expedir constancias únicamente sobre hechos sentenciados en los libros de registro del Juzgado Municipal cuando lo solicite el Denunciante, el Presunto Infractor, el Infractor o quien tenga interés legítimo;
- VII. Solicitar por escrito a las Autoridades competentes, el retiro de objetos que se encuentren abandonados en la vía pública;
- VIII. Dirigir administrativamente las labores del Juzgado Municipal, por tanto, el personal que integra dicho Juzgado Municipal, incluyendo a los Elementos de la Policía adscritos al mismo, estarán bajo sus órdenes y responsabilidad para los efectos inherentes a su cargo;
- IX. Reportar inmediatamente al servicio de localización telefónica del Ayuntamiento la información sobre las personas arrestadas.
- X. Enviar al Síndico un informe periódico que contenga a los asuntos tratados y las resoluciones que haya dictado; y
- XI. Las demás atribuciones que le confieren otros Ordenamientos.

ARTÍCULO 119.- Es competencia del Juez Municipal del lugar donde se haya cometido la infracción; si ésta se hubiere realizado en los límites de una circunscripción territorial, será competente el Juez Municipal que prevenga.

ARTÍCULO 120.- En el juzgado Municipal actuará el Juez Municipal en turno con personal, que cubrirán de las 8:00 A.M. a las 20:00 horas P.M. de todos los días del año.

ARTÍCULO 121.- El Juez Municipal tomará las medidas necesarias para que los asuntos sometidos a la consideración del Juzgado Municipal durante su turno, se terminen dentro del mismo y solamente dejará pendientes de resolución aquellos que por causas ajenas al Juzgado Municipal no pueda concluir, lo cual se hará constar en el libro respectivo y que firmarán el Juez Municipal entrante y el saliente.

ARTÍCULO 122.- El juez Municipal, al iniciar su turno, continuará la tramitación de los asuntos que hayan quedado sin terminar en el turno anterior, los casos serán atendidos sucesivamente según el orden en que se hayan presentado en el juzgado Municipal.

ARTÍCULO 123.- Los Jueces Municipales podrán solicitar a los Servidores Públicos los datos e informes o documentos sobre asuntos de su competencia, para mejor proveer.

ARTÍCULO 124.- El Juez Municipal, dentro del ámbito de su competencia y bajo su estricta responsabilidad, cuidará que se respeten la dignidad y los derechos humanos y por tanto, impedirá todo maltrato o abuso físico o verbal, cualquier tipo de incomunicación, exacción o coacción moral en agravio de las personas presentadas o que comparezcan al Juzgado Municipal.

ARTÍCULO 125.- Para conservar el orden en el juzgado durante el procedimiento, para hacer cumplir sus órdenes y resoluciones, el Juez Municipal podrá imponer las siguientes correcciones disciplinarias.

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

ARTÍCULO 126.- Al Juez Municipal corresponde:

- I. Autorizar con su firma y el sello del Juzgado Municipal las actuaciones en que intervenga en ejercicio de sus funciones y, las actuaciones se autorizarán con la asistencia de dos testigos;

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

ARTÍCULO 127.- A la Defensoría de Oficio corresponde representar los intereses del Presunto Infractor cuando éste no designe a persona de su confianza para que lo represente y defienda.

ARTÍCULO 128.- El Médico Municipal tendrá a su cargo emitir los dictámenes de su competencia, prestar la atención médica de emergencia, llevar el libro de certificaciones médicas y en general, realizar las tareas que, acordes con su profesión, requiera el Juez Municipal en ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 129.- Para ser Médico Municipal se requiere:

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

ARTÍCULO 130.- En los Juzgados Municipales se llevarán los siguientes libros y talonarios:

- I. Libro de infracciones, en el que se asentarán por número progresivo, los asuntos que se sometan al conocimiento del Juez Municipal.
- II. Libro de correspondencia, en el que se registrará por orden progresivo la entrada y salida de la misma;

- III. Libro de arrestados;
- IV. Libro de constancias;
- V. Libro de multas;
- VI. Libro de personas puestas a disposición del Ministerio Público;
- VII. Libro de atención de menores,
- VIII. Libro de constancias médicas;
- IX. Talonario de citas; y
- X. Boletas de remisión.

ARTÍCULO 131.- El Síndico autorizará con su sello y firma los libros a que se refiere el artículo anterior. El cuidado de los libros del Juzgado Municipal está a cargo del Juez Municipal y vigilará que las anotaciones se hagan minuciosa y ordenadamente, sin raspaduras, borraduras ni enmendaduras. Los errores en los libros se testarán mediante una línea delgada que permita leer lo testado y se salvarán en lugar apropiado. Los espacios no usados se inutilizarán por una línea diagonal. Todas las cifras deberán anotarse en los libros respectivos con número y letra.

ARTÍCULO 132.- La dirección de la Policía proporcionará a sus Elementos los talonarios de citatorios y las boletas de remisión autorizada y foliada progresivamente.

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

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

ARTÍCULO 133.- Los Juzgados Municipales contarán con los espacios físicos que se puedan requerir.

ARTÍCULO 134.- El Síndico supervisará y vigilará que el funcionamiento de los Juzgados Municipales se apegue a las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 135.- La supervisión y vigilancia se llevará a cabo mediante revisiones ordinarias y especiales, cuando lo determine el Síndico y/o el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 136.- En la Supervisión y vigilancia a través de revisiones ordinarias, deberá verificarse cuando menos lo siguiente:

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

ARTÍCULO 137.- El Síndico, en materia de supervisión y vigilancia, podrá:

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

ARTÍCULO 138.- En las revisiones especiales, el Síndico determinará su alcance y contenido.

ARTÍCULO 139.- Las personas a quienes el Juez Municipal haya impuesto una sanción, corrección disciplinaria o medio de apremio, cuando consideren que dicha imposición fue injustificada, podrán presentar su queja ante el Síndico, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que se les notifique la resolución o se les imponga la corrección disciplinaria o medio de apremio.

ARTÍCULO 140.- La queja podrá formularse en forma oral o mediante un escrito, no estará sujeta a forma especial alguna, pero en cualquier caso deberá precisarse el acto que se reclama y los motivos de la queja. Si el quejoso contara con pruebas documentales, deberá acompañarlas a su escrito y podrá ofrecer las demás que estime pertinentes, con excepción de la confesional de la Autoridad.

ARTÍCULO 141.- El Síndico se allegará de las pruebas conducentes y ordenará la práctica de las diligencias tendientes al esclarecimiento de los hechos.

ARTÍCULO 142.- En el caso de que, de la investigación practicada, resulte que el Juez Municipal actuó con injusticia manifiesta o impuso en forma arbitraria la sanción, corrección disciplinaria o medio de apremio, el Síndico le aplicará la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 143.- El Síndico tendrá en materia de profesionalización de los Jueces Municipales las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, organizar y evaluar los programas propedéuticos destinados a los aspirantes a ingresar a los Juzgados Municipales; así como los de actualización y profesionalización de Jueces Municipales, y demás personal de estos Juzgados, los cuales deberán contemplar materias jurídicas, administrativas y otras de contenido cívico.
- II. Practicar los exámenes a los aspirantes a Jueces Municipales; y
- III. Evaluar el desempeño de las funciones de los Jueces Municipales y demás personal de los Juzgados, así como el aprovechamiento en los cursos de actualización y profesionalización que les sean impartidos.

ARTÍCULO 144.- Cuando una o varias plazas de Juez Municipal estuvieran vacantes o se determinará crear una más, el Síndico publicará la convocatoria para que los aspirantes a Juez Municipal presenten el examen correspondiente. Dicha convocatoria señalará los requisitos a cubrir, según el caso, el día, hora y lugar de celebración del examen y será publicada por dos veces consecutivas con intervalos de tres días en dos de los periódicos de mayor circulación y/o Gaceta Municipal.

ARTÍCULO 145.- Para ser integrante de la Defensoría de Oficio se requiere:

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

- d) Haber aprobado el examen correspondiente en los términos de este Ordenamiento.

ARTÍCULO 146.- Para ser Juez Municipal, se deben reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos, tener 24 años cumplidos y no más de 65 años;
- II. Ser licenciado en derecho, con título registrado ante la Autoridad correspondiente o pasante de esta carrera en los términos de la ley respectiva;
- III. No haber sido condenado en sentencia ejecutoriada por delito intencional; y
- IV. Haber terminado el examen correspondiente, en los términos de este Capítulo.

ARTÍCULO 147.- El examen a que se refiere el artículo anterior, será publicado y versará sobre materias jurídicas, administrativas y otras de contenido cívico que rigen sobre la aplicación de este Ordenamiento.

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

ARTÍCULO 148.- Al concluir el examen, el Síndico levantará el acta correspondiente determinando quiénes de los sustentantes aprobaron y de entre ellos los que resultaron con mayor puntuación, para el efecto de proponer al Presidente Municipal los nombramientos respectivos.

CAPÍTULO VIII

Hacienda Municipal

ARTÍCULO 149.- A la Hacienda Municipal le corresponde aplicar lo dispuesto a las funciones que se señalan en la Legislación aplicable.

CAPITULO IX

De la Dirección de Obras Públicas

ARTÍCULO 150.- A la Dirección de Obras Públicas, a través de la Comisión de Planeación Urbana le corresponde:

- I. Formular, evaluar y revisar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los Planes de Desarrollo Urbano de los Centros de Población y los Planes Parciales de Urbanización que de ellos se deriven;

- II. Asegurar la congruencia de los programas y planes a que se refiere la fracción anterior, con el Programa Estatal de Desarrollo Urbano y los Planes Regionales, haciendo las proposiciones que estime pertinentes;
- III. Coordinar las propuestas de declaratorias de usos, destinos y reservas de áreas y predios, derivadas de los Programas y Planes de Desarrollo Urbano;
- IV. Coordinar las solicitudes al Titular del Poder Ejecutivo del Estado para la publicación e inscripción del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, de los Planes de Desarrollo Urbano de los Centros de Población, de los Planes Parciales de Urbanización y de las declaratorias de usos, destinos y reservas de áreas y predios correspondientes.
- V. Dar difusión al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y a los Planes y Programas derivados del mismo;
- VI. Solicitar a la Secretaría de Desarrollo Urbano, la asesoría y apoyo técnico que requiera para elaborar sus Programas y Planes de Desarrollo Urbano, evaluarlos y revisarlos, conforme a los convenios de coordinación que celebre con el Titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- VII. Proponer al Ayuntamiento los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para el cumplimiento de los Planes y Programas establecidos;
- VIII. Participar en la creación y administración de las reservas territoriales de conformidad con las disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano, y en los convenios que regulen la operación del sistema de suelo para el desarrollo urbano y la vivienda;
- IX. Proponer al Ayuntamiento las limitaciones y estímulos a la propiedad privada que imponga el Plan Parcial, declaratorias, sus documentos gráficos y demás disposiciones relativas;
- X. Elaborar, evaluar y revisar, en forma coordinada con el Gobierno del Estado, los Planes Parciales que se expidan para la utilización parcial o total de la reserva territorial y de las zonas sujetas a conservación ecológica;
- XI. Planear inversiones y acciones que tiendan a conservar, mejorar y regular el crecimiento de los centros de población; y
- XII. Promover la participación y recibir las opiniones de los grupos sociales que integran su comunidad, respecto a la formulación, evaluación y revisión de los Programas y Planes Municipales.

ARTÍCULO 151.- La Comisión de Planeación Urbana es la única Dependencia Municipal autorizada por el Ayuntamiento para proponer declaratorias, usos destinos y reservas del suelo en Territorio Municipal, así como las modificaciones a los mismos. Dichas propuestas y opiniones se formalizan, previo acuerdo de Ayuntamiento, en el Programa Municipal y Planes de Desarrollo de Centro de Población, en los Planes Parciales de Urbanización para el Ordenamiento Urbano y en los Planes Parciales de Urbanización.

CAPÍTULO X

De la Contraloría General

ARTÍCULO 152.- La Contraloría General estará a cargo del Secretario General y tendrá como funciones el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- II. Expedir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal. La Contraloría, discrecionalmente, podrá requerir de las Dependencias competentes, para el ejercicio de facultades que aseguren el control;
- III. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización;
- IV. Establecer las bases generales para la realización de auditorias en las Dependencias Municipales.
- V. Vigilar el cumplimiento, por parte de las Dependencias Municipales de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión deuda, patrimonio y fondos y valores propiedad del Ayuntamiento;
- VI. Realizar, auditorias y evaluaciones a las Dependencias Municipales, con el objeto de promover la eficiencia en su operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.
- VII. Inspeccionar y vigilar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales pertenecientes a la Administración Pública Municipal.
- VIII. Opinar, previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación,

presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financiamiento que elaboren las Dependencias Municipales;

- IX. Designar a los auditores externos de las Dependencia, así como normar y controlar su actividad;
- X. Coordinarse con la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado para el establecimiento de procedimientos administrativos necesarios que permitan el debido cumplimiento y aplicación de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, así como la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XI. Informar anualmente al Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación de las Dependencias Municipales que hayan sido objeto de fiscalización, e informar a las autoridades competentes, si así fuere requerido, el resultado de tales evaluaciones;
- XII. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los Servidores Públicos del Ayuntamiento, para su envío a la Contraloría del Estado.
- XIII. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos para señalar responsabilidades administrativas;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las normas internas de la Contraloría, construir las responsabilidades administrativas de su personal aplicándole las sanciones que correspondan hacer al efecto las denuncias a que hubiere lugar; y
- XV. Las demás que le encomienden expresamente las Leyes y Reglamentos aplicables, en cuanto a su función se refiere.

CAPÍTULO XI

De la Dirección General de Seguridad Pública Municipal

ARTÍCULO 153.- A la Dirección Administrativa de Seguridad Pública Municipal le corresponde:

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

ARTÍCULO 154.- A la Dirección General de Seguridad Pública Municipal le corresponde aplicar lo dispuesto en el Título Quinto, del presente Apartado, además de las funciones que se señalan en la Legislación aplicable.

CAPÍTULO XII

De la Oficialía Mayor

ARTÍCULO 155.- A la Oficialía mayor le corresponden las funciones contenidas en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, además de las señaladas en el presente reglamento.

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

CAPITULO XIII Del Control de Construcción

ARTÍCULO 156.- A la Dirección de Obras Públicas le compete el control de construcción que establece este Reglamento, además de las siguientes:

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

CAPÍTULO XIV De la Dirección de Participación Social

ARTÍCULO 157.- A la Dirección de Participación Social le corresponde:

- I. Promover la participación organizada ciudadana, para apoyar el desarrollo social y cultural de los habitantes del Municipio.
- II. Procurar recursos estatales y federales para atención a zonas marginadas; y
- III. Promover acciones conjuntas entre los ciudadanos y el Gobierno Municipal para la generación de infraestructura urbana.

- IV. Integrar y organizar las juntas vecinales; y
- V. Gestionar ante las Dependencias Municipales, Servicios Públicos en apoyo a las juntas vecinales.

CAPÍTULO XV

De la Dirección de Educación y Cultura

ARTÍCULO 158.- A la Dirección de Educación y Cultura le corresponde:

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

CAPITULO XVI

De la Unidad de Protección Civil

CAPITULO 159.- A la Unidad de protección Civil Municipal le corresponde la prevención y combate a contingencias en el Municipio para salvaguardar la vida y el patrimonio de los habitantes.

CAPITULO XVII

Servicios Médicos Municipales

ARTÍCULO 160.- A los Servicios Médicos Municipales de Salud le corresponde la atención integral en urgencias médicas promoción y fomento a la salud en beneficio de los habitantes del Municipio.

CAPITULO XVIII

De la Dirección de Servicios Municipales

ARTÍCULO 161.- A la Dirección de Servicios Municipales le corresponde planear, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y eficiente prestación de los Servicios públicos Municipales.

CAPITULO XIX

De la Conservación de Bienes Inmuebles

ARTÍCULO 162.- A la Dirección de Obras Públicas le corresponde procurar el mantenimiento adecuado y oportuno de los inmuebles que ocupan las Dependencias Municipales.

CAPITULO XX

De la Dirección de Recursos Humanos

ARTÍCULO 163.- A la Dirección de Recursos Humanos le corresponde:

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

CAPITULO XXI

De la Secretaría Particular

ARTÍCULO 164.- A la Secretaría Particular le corresponde:

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

TITULO SEXTO

De la Hacienda Municipal

CAPITULO I

Disposiciones generales

ARTÍCULO 165.- Las disposiciones de este Título son de orden público y se expiden con fundamento en lo previsto en los artículos 64, 65, 66 y 67 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

ARTÍCULO 166.- El presente Título es de observancia obligatoria para los Servidores Públicos adscritos a la Hacienda Municipal.

ARTÍCULO 167.- El objeto del presente Título es definir y precisar las funciones que corresponden a la Hacienda Municipal, al encargado propio y a

las direcciones y Departamentos en que aquella se divide para el mejor despacho de los asuntos que son de su competencia.

CAPITULO II

De la Hacienda Municipal

ARTÍCULO 168.- La Hacienda Municipal como Dependencia del Gobierno Municipal tiene a su cargo las funciones y el despacho de los asuntos que expresamente le encomienda la Ley de Administración Pública Municipal, La Ley de Hacienda, los reglamentos; acuerdos y disposiciones administrativas que en esta materia dicte el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 169- La Hacienda Municipal, es la única Dependencia autorizada para ejercitar la facultad económica coactiva, en los términos previstos por la Ley de Hacienda; para hacer efectivas las contribuciones y sanciones pecuniarias, salvo lo establecido en los convenios que llegaren a celebrarse con el Estado y la Federación.

ARTÍCULO 170.- La Hacienda Municipal dictará las reglas sobre los requisitos que deban reunir las garantías que se otorguen para el respaldo del pago de los Créditos fiscales.

ARTÍCULO 171.- La Hacienda Municipal podrá conceder prórroga para el pago de los créditos fiscales o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades, previos a considerarse a través del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 172.- La Hacienda Municipal estará obligada a devolver las cantidades que hubiesen sido pagadas indebidamente conforme a las reglas que establece la Ley de Hacienda.

ARTÍCULO 173.- La Hacienda Municipal, en relación al Gasto público, deberá sujetarse a lo dispuesto en la Ley de Hacienda y en el presupuesto de Egresos vigente.

CAPITULO III

Del Encargado de Hacienda Municipal

ARTÍCULO 174.- La Hacienda Municipal deberá funcionar bajo la Dirección de una persona que se denominara Encargado de la Hacienda Municipal, y que debe reunir los requisitos contenidos en la Ley de Administración Pública.

ARTÍCULO 175.- El Encargado de la Hacienda Municipal será responsable del manejo de todos los valores del Gobierno Municipal extendiéndose esta responsabilidad a los Servidores públicos de la Hacienda, que manejan directamente los fondos municipales, para lo cual deberán caucionar su manejo de fondos conforme a lo dispuesto en la Ley de Ingresos.

ARTÍCULO 176.- Corresponde al Encargado de la Hacienda Municipal;

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

ARTÍCULO 177.- Para la determinación de las tarifas, cuotas o porcentajes que deban cubrir los contribuyentes y que estén sujetos a un mínimo y un máximo en la Ley de ingresos, el encargado de Hacienda Municipal podrá fijarlos en los términos que establece la Ley de Hacienda.

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

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

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

CAPITULO IV

De la organización y funcionamiento de la Hacienda Municipal

ARTÍCULO 178.- Para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, la Hacienda Municipal tendrá las siguientes Direcciones:

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

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

CAPITULO V

Ingresos

ARTÍCULO 179.- Son atribuciones y obligaciones del encargado de la Hacienda Municipal respecto a los Ingresos:

- I. Diseñar y establecer los sistemas y procedimientos idóneos para la captación y control eficiente del erario municipal que por ramos de la Ley de ingresos correspondan al Gobierno Municipal.
- II. Ejercitar las acciones correspondientes que conlleven a la instauración del procedimiento administrativo de ejecución, con la finalidad de hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales;
- III. Elaborar los informes necesarios (sean mensuales, semestrales o anuales), que precisen los montos de los ingresos captados durante dichos períodos;
- IV. Elaborar el anteproyecto de la Ley de ingresos para el ejercicio fiscal anual y presentarla al encargado de la Hacienda Municipal Visto Bueno, previo a su presentación al Ayuntamiento para su aprobación;
- V. Coordinarse con las demás Dependencias que no pertenecen a la Hacienda Municipal pero que tienen relación con la Dirección de ingresos en la prestación de sus servicios;

- VI. Someter a consideración del Encargado de Hacienda Municipal las directrices, normas, criterios, técnicos y evaluación en materia de ingresos, rindiéndole los informes que éste solicite;
- VII. Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que estén obligados los contribuyentes, conforme a las disposiciones fiscales;
- VIII. Comprobar el uso oficial de formas valoradas a través del examen que se haga de los propios documentos y de la conciliación respectiva;
- IX. Tramitar la devolución de ingresos percibidos indebidamente, o de saldos a favor de los contribuyentes en los términos de la Ley de Hacienda;
- X. Proporcionar información verbal sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales a los contribuyentes que así lo soliciten;
- XI. Notificar toda clase de actos administrativos y resoluciones de carácter fiscal;
- XII. Ordenar la práctica del remate de bienes secuestrados a los contribuyentes, remitiéndolos para la autorización al encargado de Hacienda Municipal; y
- XIII. Las demás funciones que el encargado de Hacienda le delegue mediante acuerdo expreso.

ARTÍCULO 180.- La Dirección de Ingresos contará con los Departamentos y Oficinas de Administración de Ingresos necesarios para su mejor y adecuado funcionamiento, las cuales desarrollarán las facultades que en materia de ingresos le corresponde a la Hacienda Municipal, tomando en cuenta para ello, el Manual de Organización y el Presupuesto de Egresos autorizado por el Ayuntamiento.

CAPITULO VI

Egresos y Control Presupuestal

ARTÍCULO 181.- Será el encargado de la Hacienda Municipal respecto al Egresos y Control Presupuestal, que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el adecuado manejo y control de los egresos del Gobierno Municipal.
- II. Participar activamente en la elaboración del Presupuesto de Egresos, conforme a lo señalado por la Ley de Hacienda, en coordinación con las Dependencias Municipales;

- III. Administración y control del ejercicio del gasto público para el sostenimiento y el desarrollo de los Servicios Públicos;
- IV. Autorizar previamente los pagos o erogaciones de fondos que deban hacerse con cargo al gasto público, con las excepciones que señale la Ley de Hacienda, estableciendo para ello, la forma de justificar y comprobar los pagos a su cargo; y
- V. Realizar estudios de carácter presupuestal, con el propósito de formar estadísticas razonadas, respecto al desenvolvimiento de los Servicios Públicos y analizar si su costo corresponde a la función que desarrolla.

ARTÍCULO 182.- La Dirección de Egresos tendrá la estructura orgánica que establezca el Manual de Organización Interno, sin descuidar de manejar el pago de la nómina del Gobierno Municipal y de los proveedores, controlando en todo momento el presupuesto conforme los lineamientos señalados por la Ley de Administración Pública Municipal y la Ley de Hacienda, así como el adecuado flujo de efectivo.

CAPITULO VII

De la Glosa

ARTÍCULO 183.- La Glosa tendrá las siguientes atribuciones:

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

ARTÍCULO 184.- La Dirección de Glosa contará con los recursos humanos y materiales necesarios para el logro de sus objetivos y de las funciones que para el caso se señalen en el Manual de Organización de la Hacienda apegándose siempre para ello, al presupuesto autorizado por el Ayuntamiento.

CAPITULO VIII

De la Contabilidad

ARTÍCULO 185.- La Contabilidad de la Hacienda Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar los registros contables con bases acumulativas, para poder determinar costos, facilitando con ello la formulación, ejercicio y evaluación de los presupuestos y sus programas con objetivos, metas y unidades responsables de su ejercicio; y

- II. Diseñar y establecer los sistemas de contabilidad que faciliten la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y avances en la ejecución de los programas, permitiendo medir la eficiencia y eficacia del gasto público.

ARTÍCULO 186.- Para el logro de los preceptos señalados anteriormente, así como aquellas funciones encomendadas por el Encargado de la Hacienda, el Área de Contabilidad estará integrada por los recursos humanos y materiales que establezca el Presupuesto de Egresos, así como el Manual de Organización de la Hacienda Municipal.

CAPITULO IX

De la Dirección de Catastro

ARTÍCULO 187.- La Dirección de Catastro Municipal regirá su funcionamiento de conformidad a las atribuciones establecidas en la Ley de Catastro del Estado de Jalisco, de la Ley de Hacienda, así como el Convenio de colaboración Administrativa que pudieran formalizar el Gobierno del Estado y el Municipio, cuidando en todo momento que las actividades catastrales se lleven de acuerdo a las disposiciones fiscales y administrativas vigentes, además de informar de manera oportuna al Departamento Jurídico los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada.

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

ARTÍCULO 188.- La Dirección de Catastro Municipal se integrará con los Departamentos y Oficinas idóneas, así como de los recursos humanos y materiales que establezca el presupuesto anual de egresos de la Dependencia así como lo señalado en el Manual de Organización de la Hacienda Municipal.

ARTÍCULO 189.- La Hacienda Municipal, contará con un Procesamiento de Datos, con las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar, mantener y soportar los sistemas electrónicos de computación, con la finalidad de asistir a todas las Direcciones de la Hacienda que lo requiera, así como administrar eficientemente el equipo de cómputo.
- II. Procesar la información numérica de todas las Dependencias de la Hacienda y Gobierno Municipal, con la intención de verificar la contabilidad, los ingresos, los egresos, y el Patrimonio Municipal, a través de un sistema computarizado;
- III. Formular los sistemas de nómina de pagos para los Servidores Públicos del Gobierno Municipal.

- IV. Procesar, operar y obtener listas de licencias y permisos de giros otorgados en el Municipio; y
- V. Organizar, sistematizar y actualizar el padrón de contribuyentes registrados en el Municipio en coordinación con las áreas de Oficialía Mayor de Padrón y Licencias y de Catastro Municipal.

CAPITULO X

De la Suplencia de los Servidores Públicos de la Hacienda Municipal

ARTÍCULO 190.- Las faltas temporales del encargado de la Hacienda Municipal menores de treinta días se suplirán por quien designe el Presidente Municipal, en las ausencias mayores a este plazo o definitivas, lo suplirá la persona que designe el Ayuntamiento en los términos de la Ley de Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 191.- Las faltas temporales o definitivas de los Directores de la Hacienda, serán suplidas por la persona que para tal efecto designe el Presidente Municipal.

CAPITULO XI

De los procedimientos de revisión y/o auditorias

ARTÍCULO 192.- Las visitas de revisión o auditorias que realice la Hacienda para dar cumplimiento a lo señalado por el artículo 23 fracción III de la Ley de Hacienda, se ajustarán a lo dispuesto en el artículo 25 de la citada Ley.

CAPITULO XII

Del procedimiento para determinar el crédito fiscal

ARTÍCULO 193.- En la determinación de créditos fiscales a cargo de los particulares, los Servicios Públicos de la Hacienda Municipal deberán ajustarse a lo dispuesto en la Ley de Hacienda.

CAPITULO XIII

Del procedimiento administrativo de ejecución

ARTÍCULO 194.- En la instauración y desarrollo del Procedimiento Administrativo de Ejecución, los Servidores Públicos de la Hacienda Municipal deberán ajustarse a lo dispuesto en la Ley de Hacienda.

TITULO SEPTIMO
De la Dirección de Seguridad Pública

CAPITULO I
Disposiciones generales

ARTÍCULO 195.- El presente título tiene por objeto establecer las bases para regular la actuación del Cuerpo de Seguridad Pública y es de observancia obligatoria para todos los Elementos de la Policía que lo conforman.

ARTÍCULO 196.- La Dirección General de Seguridad Pública está destinada, en un marco de respeto a las garantías individuales, a:

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

ARTÍCULO 197.- La Dirección General de Seguridad Pública Municipal es una Dependencia del Gobierno Municipal, y el mando directo de ella corresponde al Presidencia Municipal, a través del Director General.

ARTÍCULO 198.- El Gobernador del Estado tendrá transitoriamente el mando directo inmediato de la Policía Municipal dentro del territorio del Municipio, cuando lo estime necesario.

ARTÍCULO 199.- Para los efectos de este Ordenamiento se entenderá por:

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

CAPITULO II

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

ARTÍCULO 200.- El servicio a la comunidad y la disciplina así como el respeto a los derechos humanos, a la ecología y a la legalidad, son principios normativos que el Cuerpo de Seguridad Pública debe observar invariablemente en su actuación.

ARTÍCULO 201.- El Cuerpo de Seguridad Pública deberá:

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

- IX. Prestar auxilio a quienes estén amenazados de un peligro y en su caso, solicitar los servicios médicos de urgencia, cuando dichas personas se encuentren heridas o gravemente enfermas, así como dar aviso a sus familiares o conocidos de tal circunstancia;
- X. En los casos de comisión de delitos, preservar las cosas en el estado en que se encuentren hasta el arribo de la Autoridad Competente, procurando la conservación de los objetos materiales relacionados con los mismos y acordonar el área para evitar la presencia de personas o autoridades ajenas a la investigación;
- XI. Usar y conservar con el debido cuidado y prudencia el equipo puesto a su cargo, durante el desempeño de sus labores;
- XII. Evitar el uso de la violencia, procurando el uso de la persuasión, antes de emplear la fuerza y las armas;
- XIII. Velar por la preservación de la vida, integridad física y los bienes de las personas detenidas o que se encuentren bajo su custodia;
- XIV. No realizar, ni tolerar que se realicen actos de tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes a aquellas personas que se encuentren bajo su custodia, aún cuando se trate de cumplir con la orden de un superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenazas a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra acción en que se protejan bienes jurídicamente tutelados. En el caso de tener conocimiento de tales actos, deberán denunciarlos inmediatamente ante la Autoridad Competente;
- XV. Obedecer las órdenes de sus superiores jerárquicos y cumplir con todas las obligaciones que tengan a su cargo siempre y cuando la ejecución de éstas o el cumplimiento de aquellos no signifique la comisión de un delito;
- XVI. Observar un trato digno y decoroso hacia los Elementos Policiacos que se encuentren bajo su mando, con estricto apego a los derechos humanos y las normas disciplinarias aplicables;
- XVII. Guardar con la reserva necesaria las órdenes que reciban y la información que obtengan en el desempeño de sus funciones, salvo que la ley les imponga actuar de otra forma. Lo anterior sin perjuicio de informar al Director General o a la Secretaría General o a la Secretaría General del contenido de aquellas órdenes sobre las cuales tengan presunción fundada de ilegalidad;
- XVIII. Asistir a los cursos de formación policiaca, a fin de adquirir los conocimientos teóricos y prácticos que conlleven a su profesionalización;

- XIX. Observar las normas de disciplina que se establezcan en el capítulo respectivo de este Título;
- XX. Actuar coordinadamente con otras corporaciones policíacas brindándoles en sus casos el apoyo que legalmente proceda;
- XXI. Asistir puntualmente al desempeño de las comisiones y labores que le encomiende su superior jerárquico; y

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

CAPITULO III

De las atribuciones de la Dirección General

ARTÍCULO 202.- La Dirección General, de manera particular, tendrá incumbencia directa en todo lo relacionado con la seguridad y tranquilidad públicas, la moralidad, la educación, la higiene y ornato, la salubridad pública y de manera general en la coordinación con otras Autoridades.

ARTÍCULO 203.- Las facultades y obligaciones del Cuerpo de Seguridad Pública con en forma enunciativa más no limitativa.

CAPITULO IV

Del personal que integra la Dirección General de Seguridad Pública

ARTÍCULO 204.- La Dirección General esta constituida por el Director General que será designado por el Presidente Municipal y está constituida por tres Direcciones:

- I. Dirección Administrativa;
- II. Dirección Operativa, y
- III. Dirección Técnica;

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

ARTÍCULO 205.- Las Direcciones indicadas en el artículo que antecede se integrarán de la siguiente forma:

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

- a) Evaluación y Control;
 - b) Sistematización Administrativa;
 - 1. Oficina de análisis; y
 - 2. Oficina de control interno;
 - c) Trabajo Social.
 - 3. Servicio Médico; y
 - 4. Trabajo Social;
 - d) Recursos humanos;
 - 5. Control de personal;
 - 6. Oficina de pagos;
 - 7. Reclutamiento y selección de personal; y
 - 8. Archivo;
 - e) Servicios Generales.
 - 9. Almacén;
 - 10. Intendencia; y
 - 11. Mantenimiento.
 - f) Control de vehículos.
 - 12. Taller de reparaciones electrónicas;
 - g) Supervisor administrativo de zonas;
 - 13. Administraciones de Zonas;
 - 14. Administración Guardabosques; y
 - 15. Administración General de Grupos de Apoyo;
- III. Cada una de las Direcciones Operativas cuenta con las siguientes oficinas:
- a) Mesa de trámites;
 - b) Radiocomunicaciones;
 - c) Cuarteles de Zona;
 - d) Bases de Guardabosques; y
 - e) Bases de Grupos de Apoyo;
- IV. La Dirección Técnica cuenta con los siguientes departamentos:
- a) Evaluación y planeación;
 - 1. Información y diseño de dispositivos;
 - 2. Estadísticas y análisis;
 - 3. Armamento y equipo policiaco;
 - 4. Taller de mantenimiento de armamento;
 - b) Formación Policial.
 - 5. Actividades deportivas;
 - 6. Capacitación;
 - 7. Enseñanza abierta;

- c) Apoyo Técnico.
 - 8. Fotografía y videografía; y
 - 9. Diseño. Eventos especiales;

ARTÍCULO 206.- La Dirección de Asuntos Internos, dependerá directamente del Presidente Municipal, por conducto de la persona que éste designe.

ARTÍCULO 207.- Los Jueces Municipales, y Auxiliares que integren los Juzgados Municipales, dependerán del Presidente Municipal pro conducto del Síndico.

ARTÍCULO 208.- Los servicios que presta la Dirección General, no serán objeto de cuota o pago por parte de los beneficiados por el servicio. No obstante, cuando la Dirección General tenga que ordenar a solicitud de particulares o se empleen un número mayor de agentes bajo su mando de los que en condiciones normales se emplean, como en el caso de los circos, ferias, kermesses o cualquier otro evento en un lugar que resulte directa o indirectamente beneficiado, deberá pagar por este servicio extraordinario.

CAPITULO V

De los cargos, grados y mandos jerárquicos

ARTÍCULO 209.- Para mantener la disciplina, el control y el mando en los Cuerpos de Seguridad Pública, se requiere de personal con cargo y grado entendiéndose por éstos:

- I. Personal con Cargo: aquel que tiene un puesto en la estructura orgánica de la Dirección General; su cargo determina la jerarquía de mando dentro de dicha Dirección General y es independiente del grado del Elemento; y
- II. Personal con Grado: aquel que ostenta un rango policiaco independientemente del cargo que ocupa en la estructura orgánica de la Dirección General y que de acuerdo con dicho grado, tiene mando jerárquico, exclusivamente sobre el área operativa.

ARTÍCULO 210.- Sin perjuicio de lo establecido por los artículos 238 y 239 de este Reglamento, el mando general del Cuerpo de Seguridad Pública esta a cargo del Director General y la jerarquía de mando en el área operativa se establece de la siguiente manera:

- I. Director General;
- II. Operativos;
- III. Comandantes
- VI. Responsable de Servicio; y

VII. Policía de Turno.

CAPITULO VI

De la profesionalización de los Cuerpos de Seguridad Pública

ARTÍCULO 211.- Para lograr una óptima y eficaz prestación del servicio de seguridad pública y con el objeto de alcanzar el desarrollo integral de sus Elementos, se establece el Programa de Formación Policiaca para el Municipio de Tototlán.

ARTÍCULO 212.- Este programa debe tener como finalidad la de alcanzar un desarrollo profesional, técnico, científico, humano y cultural de los Elementos que conforman el Cuerpo de Seguridad Pública, en un marco de respeto a los derechos humanos y al Estado de Derecho.

ARTÍCULO 213.- En complemento a lo establecido en el artículo anterior, se debe institucionalizar el Sistema de Carrera Policiaca, que tiene como objetivo profesionalizar la formación de los Elementos que componen el Cuerpo de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 214.- El Programa de Formación Policiaca para el Municipio de Tototlán, cuenta con los siguientes niveles:

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

conocimientos y habilidades propias del nuevo grado, mediante el proceso de capacitación; y

- V. Formación de Mandos. Tiene por objetivo la preparación de los medios y superiores a fin de desarrollar íntegramente al personal en la administración y organización policíaca.

ARTÍCULO 215.- La Academia de Policía debe solicitar ante la Autoridad Competente el registro de sus programas de estudio, con el objeto de obtener el reconocimiento y validez oficial. La formación deberá ser teórica y práctica.

ARTÍCULO 216.- Los elementos que conforman el Cuerpo de Seguridad Pública, tienen como obligación asistir a la Academia de Policía, para adquirir los conocimientos teóricos y prácticos que conlleven a su profesionalización, dentro del programa de formación.

ARTÍCULO 217.- Debe existir el Departamento Técnico de Formación Profesional, que se encargará de laborar, poner en práctica y evaluar el programa de formación policíaca. Los integrantes de dicho Departamento serán designados por el Director General, pudiendo participar las instituciones académicas de nivel medio o superior, nacionales o extranjeras, que se interesen en dicho programa, previa convocatoria de la Dirección General.

ARTÍCULO 218.- Corresponde a la Academia de Policía la ejecución y desarrollo del programa de formación policíaca. Esta institución formará y preparará profesionalmente a los aspirantes a participar en el Cuerpo de Seguridad Pública e integrantes de los mismos. La Academia de Policía participará en la formación y puesta en práctica de los programas específicos para la adecuada aplicación del Programa de Formación Policíaca. El titular de la Academia de Policía será designado por el Presidente Municipal o el Director General, previo acuerdo con el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 219.- El Sistema de Carrera Policíaca se establece con el objeto de determinar la participación de los integrantes del Cuerpo de Seguridad Pública dentro de las jerarquías y niveles que componen a la Dirección general, los requisitos para participar dentro de dicho sistema y sus formas de acreditación.

ARTÍCULO 220.- La ejecución del Sistema de Carrera Policíaca queda a cargo de la Comisión de Selección y Promoción del Cuerpo de Seguridad Pública, la cual es autónoma en su funcionamiento y gozará de las más amplias facultades para encaminar a los Elementos participantes, sus expedientes y sus hojas de servicio a fin de determinar los ascensos de grado y jerarquía correspondientes. Dicha Comisión estará integrada por el Encargado del Proceso de Selección del Departamento de Personal, por dos de los oficiales de más alto grado y con mayor antigüedad en la prestación del servicio dentro del Cuerpo de Seguridad Pública, un funcionario de la Dirección de Recursos Humanos, además de dos personas de reconocida solvencia moral y mayor arraigo en el Municipio, estos últimos serán designados por el Ayuntamiento y tendrán a dos suplentes, quienes indistintamente podrán llevar a cabo sus funciones.

ARTÍCULO 221.- La Academia de Policía en coordinación con la persona encargada del proceso de selección del Departamento de Personal de la Dirección General, seleccionarán entre los aspirantes a formar parte del Cuerpo de Seguridad Pública, a quienes acrediten los conocimientos y aptitudes que reunieren para formar parte del mismo y someterse al proceso que se refiere los artículos 264 y 265. Para ello, los aspirantes deberán someterse a un proceso de evaluación previa convocatoria emitida pro la dirección General, cumplimentado los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;
- II. Ser de notoria buena conducta y reconocida solvencia moral;
- III. Comprobar el grado de escolaridad mínimo requerido;
- IV. No tener antecedentes penales por delitos dolosos, ni estar sujeto a proceso por delito doloso;
- V. Contar con la edad y con el perfil físico, ético y de personalidad necesarios para la realización de las actividades policíacas;
- VI. No hacer uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- VII. No padecer alcoholismo;
- VIII. Tener acreditado el servicio militar nacional; y
- IX. No estar suspendido ni haber sido destituido del mismo o de otro Cuerpo Policiaco.

ARTÍCULO 222.- Los aspirantes que resulten seleccionados cursarán el nivel de formación básica que imparte la Academia de Policía y durante dicho curso gozarán de los apoyos y beneficios necesarios para desarrollar en forma digna y eficiente su preparación.

ARTÍCULO 223.- Los aspirantes que sean expulsados o los que abandonen los estudios injustificadamente, no podrán regresar a la Academia de Policía.

ARTÍCULO 224.- La Comisión de Selección y Promoción del Cuerpo de Seguridad Pública elegirá dentro de los egresados del curso de formación básica, aquellos que de acuerdo a una evaluación objetiva cumplan con los requisitos para ocupar las plazas vacantes de Agentes de los Cuerpos de Seguridad Pública. Asimismo la Comisión determinará las jerarquías y niveles a los que podrán ingresar aquellas personas ajenas a la corporación que, cubriendo determinados requisitos profesionales o académicos acrediten el curso de formación correspondiente, en cuyo caso no será necesario que dichas personas tomen el curso a que se refiere el artículo anterior.

ARTÍCULO 225.- Los integrantes del Cuerpo de Seguridad Pública sólo podrán ascender a las plazas vacantes de las jerarquías inmediatas superiores mediante evaluación curricular o concurso de promoción, dependiendo de la jerarquía a la que aspiren y conforme al Sistema de Carrera Policiaca.

ARTÍCULO 226.- Los mandos superiores de la Dirección General serán nombrados por el Director General y ratificados por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 227.- Por lo que respeta a la evaluación curricular o concurso de promoción, de deberán de calorar entre otros, los siguientes requisitos:

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

ARTÍCULO 228.- De acuerdo a las necesidades de la Dirección General, la Comisión de Promoción y Selección del Cuerpo de Seguridad Pública, lanzará una convocatoria donde se señalen los requisitos de ingreso al curso de promoción respectivo la jerarquía y las plazas vacantes.

ARTÍCULO 229.- La Comisión de Selección y Promoción, evaluará las actividades desarrolladas por el Cuerpo de Seguridad Pública, como mínimo una vez al año, dicha evaluación se llevará a cabo a través de un cuestionario que será entregado por su superior jerárquico, a cada uno de los Elementos que conforman el cuerpo mencionado y en el cual se analizará la actuación policiaca de cada uno de los elementos desde el punto de vista ético, la eficiencia de los servicios prestado por el mismo, su asistencia y puntualidad, las sanciones a que se hizo acreedor durante su desempeño en la prestación del servicio, y además elementos necesarios para su debida evaluación. La Comisión diseñará un sistema de calificación por puntos, para así obtener una evaluación de la actuación de los Elementos cuestionados, cuyos resultados ingresarán al expediente de cada uno de los mismos, tomándose en consideración para futuros procedimientos de promoción y selección.

CAPITULO VII

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

ARTÍCULO 230.- Son derechos de todos los Elementos que conforman el Cuerpo de Seguridad Pública, aquellos que por naturaleza de su grado o cargo, le son conferidos en forma explícita por este Título y demás Ordenamientos de observancia general.

ARTÍCULO 231.- Son derechos de³ los Elementos del área operativa del Cuerpo de Seguridad Pública, los siguientes:

- I. Percibir un salario digno remunerador, acorde con las características del servicio el cual tienda a satisfacer la necesidad esencial de un jefe de familia en el orden material, social, cultural y recreativo;
- II. Gozar de un trato digno y decoroso por parte de sus superiores jerárquicos;
- III. Recibir el respeto y la atención de la comunidad a la que sirve;
- IV. Contar con la capacitación y el adiestramiento para ser un policía de carrera;
- V. Recibir tanto el equipo como el uniforme reglamentario sin costo alguno;
- VI. Participar en los concursos de promoción o someterse a evaluación curricular para ascender a la jerarquía inmediata superior;
- VII. Ser sujeto de condecoraciones, estímulos y reconocimientos policíacos, cuando su conducta y desempeño así lo ameriten;
- VIII. Tener jornadas de trabajo acordes a las necesidades del servicio, así como disfrutar de las prestaciones tales como aguinaldos, vacaciones, licencias y descanso semanal;
- IX. Ser asesorados y defendidos jurídicamente por el Gobierno Municipal en forma gratuita, contando con la caución correspondiente para obtener su libertad provisional en el supuesto de que por motivos del servicio a instancia exclusiva de un particular, sean sujetos a algún procedimiento que tenga por objeto fincarles una responsabilidad penal;
- X. Recibir oportuna atención médica sin costo alguno para el Elemento Policiaco, cuando sea lesionado en el cumplimiento de su deber, en caso de extrema urgencia o gravedad, ser atendido en la institución médica pública o privada mas cercana al lugar donde se produjeron los hechos;

- XI. Ser reclusos en áreas especiales para Elementos Policiacos en los casos en que sean sujetos a prisión preventiva;
- XII. Las mujeres en caso de maternidad, gozarán de las prestaciones laborales establecidas a favor de los empleados del Municipio; y
- XIII. Disfrutar de un seguro de vida colectivo en caso de fallecimiento por accidente o enfermedad no profesional.

ARTÍCULO 232.- Todo Elemento del Cuerpo de Seguridad Pública tiene derecho a las prerrogativas, que en atención a su cargo, grado, antigüedad en el servicio o por el mérito a la eficiencia, le confieren en este Título, a consideración de la superioridad, las cuales a continuación se mencionan:

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

CAPITULO VIII

De los uniformes, insignias y equipo

ARTÍCULO 233.- Los Elementos del Cuerpo de Seguridad Pública, deben portar su identificación oficial y exhibirla al ejercer funciones propias de su cargo.

ARTÍCULO 234.- Los Elementos del Cuerpo de Seguridad Pública, tiene la obligación de portar los uniformes, insignias, divisas y equipo reglamentario correspondiente en todos los actos y situaciones de servicio, a menos de que por razones debidamente justificadas y para los efectos de un operativo especial, sean autorizados para ello por el Director General, bajo su más estricta responsabilidad. Queda estrictamente prohibido portarlos fuera de sus horarios de trabajo, debiendo ser diferentes los utilizados por el ejército o fuerzas armadas de México.

ARTÍCULO 235.- Salvo los casos previstos en el artículo anterior, queda estrictamente prohibido al Cuerpo de Seguridad Pública utilizar otros uniformes, combinados con ropa inadecuada, utilizar insignias o divisas diferentes a las que proporcione la Dirección General.

ARTÍCULO 236.- Los Elementos del Cuerpo de Seguridad Pública tienen la obligación de portar el uniforme con toda dignidad y pulcritud, así como mantenerse debidamente aseados, mantener el personal masculino su cabello corto, calzado debidamente lustrado, evitando portar cualquier tipo de joyas en su persona tales como cadenas, anillos, dijes, a excepción del reloj de pulso.

ARTÍCULO 237.- El equipo que porte deberá estar siempre limpio y en buenas condiciones, debiendo reportar de inmediato cualquier falla o descompostura al departamento que corresponda. De la misma forma deberán hacerlo con los vehículos o semovientes que utilicen en su servicio. El acatamiento a las disposiciones ecológicas sobre el ruido, se abstendrán de hacer funcionar las sirenas de los vehículos a niveles superiores al número de decibeles permitido y no hacerlas funcionar en horario nocturno, salvo que las necesidades del servicio así lo requieran.

ARTÍCULO 238.- La Dirección General le proporcionará a los Elementos del Cuerpo de Seguridad Pública, el uniforme consistente en: pantalón, camisa, chamarra, calzado, cinturón, insignias y divisas; armas de fuego, en sus formas corta y larga; fornituras, toletes, gas repelente, monturas, dotación de municiones, chalecos antibalas y los implementos necesarios para el desempeño de su servicio.

ARTÍCULO 239.- Los Elementos del Cuerpo Operativo de Seguridad Pública que utilicen para su función vehículos dotados con accesorios consistentes en sirenas, altavoces y torteas con luces intermitentes, deben de observar de forma estricta y cuidadosa todas y cada una de las normas previstas. Las sirenas o accesorios que amplifiquen el sonido, deberán cumplir con las normas establecidas por la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente, la particular del Estado y los demás Ordenamientos aplicables.

CAPITULO IX

Del Reglamento Disciplinario

ARTÍCULO 240.- El régimen disciplinario se basa en el conjunto de normas que el Cuerpo de Seguridad Pública deberá observar en el servicio, cualquiera que sea su jerarquía.

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

ARTÍCULO 241.- Las obligaciones disciplinarias para el Cuerpo de Seguridad Pública son los siguientes:

- I. La observancia de las obligaciones que al Cuerpo de Seguridad Pública le impone su situación de Servidor Público;
- II. El Cuerpo de Seguridad Pública debe normar su conducta bajo los siguientes aspectos;
 - a) Obediencia, disciplina y subordinación con sus superiores;
 - b) Respeto a los principios y normas morales, la equidad y la justicia;
 - c) Valor, audacia e iniciativa en el servicio;

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

ARTÍCULO 242.- Las obligaciones de los elementos del Cuerpo de Seguridad Pública con mando, derivadas de la disciplina son las siguientes:

- I.** Conocer a sus subordinados, su mentalidad, proceder, aptitudes, salud, cualidades y defectos, con la finalidad de asignar adecuadamente las acciones en las que intervengan;
- II.** Supervisar las acciones de sus subalternos durante el servicio;

- III. Revisar en forma cuidadosa la documentación relativa al servicio, antes de otorgar el visto bueno, remitiéndola al superior jerárquico;
- I. Expresar las ordenes sólo en forma general, definiendo el objeto por alcanzar, sin entrar en detalles de ejecución, que entorpezcan la iniciativa de los subordinados; y
- II. Respetar el ejercicio del derecho de petición de sus subordinados, siempre que sea en forma respetuosa y atenta.

ARTÍCULO 243.- Queda estrictamente prohibido a los miembros del Cuerpo de Seguridad Pública lo siguiente:

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

ARTÍCULO 244.- En razón de la ética, los miembros del Cuerpo de Seguridad Pública deben, para el enaltecimiento de su profesión, contribuir con el órgano municipal en el servicio a la sociedad, debiendo ser digno y honorable, encaminando o salvaguardar la seguridad e intereses de la comunidad, debiendo tener un alto sentido del honor, del deber, anteponiendo al interés personal la lealtad a la institución.

ARTÍCULO 245.- Las obligaciones de los Elementos del Cuerpo de Seguridad Pública, en relación a la ética, son las siguientes:

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

ARTÍCULO 246.- Las obligaciones de los Elementos de los Cuerpos de Seguridad Pública con mando son:

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

ARTÍCULO 247.- Queda estrictamente prohibido a los Elementos de los Cuerpos de Seguridad Pública, en razón de la ética, las siguientes conductas:

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

CAPITULO X

De la función policíaca ante la sociedad

ARTÍCULO 248.- El Cuerpo de Seguridad Pública, debe de realizar en el cumplimiento de su deber:

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

ARTÍCULO 249.- Los Elementos del Cuerpo de Seguridad Pública deben evitar en el cumplimiento de su deber:

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

CAPITULO XI

De las sanciones y correctivos disciplinarios

ARTÍCULO 250.- Se considera falta, cualquier conducta contraria a las normas disciplinarias o a los principios de actuación previstos en este Título, que se castigará con correctivos disciplinarios, sin perjuicio de las causas de destitución previstas en el Capítulo siguiente, para aquellas más graves. Tomando en consideración la gravedad de la falta y la repetición de las mismas, se aplicarán por cada una de ellas los siguientes correctivos disciplinarios:

- I. Amonestación,
- II. Arresto hasta por 36 horas;

- III. Suspensión temporal;
- IV. Cambio de adscripción; y
- V. Degradación del escalafón o jerarquía.

ARTÍCULO 251.- La propuesta de aplicación de un correctivo disciplinario o sanción, corresponde a un superior jerárquico.

ARTÍCULO 252.- La aprobación y aplicación de una sanción o correctivo disciplinario corresponde exclusivamente al Director General.

ARTÍCULO 253.- Son faltas graves, por las que podrán ser destituidos los Elementos que conforman el Cuerpo de Seguridad Pública, las siguientes.

- I. Falta a sus labores por más de 3 ocasiones en un período de 30 días naturales, sin permiso o causa justificada;
- II. Que se de dicte sentencia condenatoria por comisión de un delito intencional;
- III. Incurrir en faltas de probidad y honradez;
- IV. Disparar el arma de fuego sin causa justificada;
- V. Poner en peligro a los particulares o a sus compañeros por causa de imprudencia, descuido, negligencia, pánico o abandono del servicio;
- VI. Asistir a sus labores en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias psicotrópicas o estupefacientes, o por consumirlas durante el servicio o en su centro de trabajo;
- III. Por desacato injustificado a las órdenes de sus superiores,
- IV. Revelar claves de servicio, asuntos secretos o reservados de los que tenga conocimiento;
- V. Presentar documentación alterada o informes ajenos a la verdad o realidad de los hechos de los que tenga conocimiento o que se le hayan encomendado;
- VI. Aplicar a sus subalternos en forma dolosa o reiterada correctivos disciplinarios, sin tener facultad para ello o sin causa justificada;
- VII. Obligar o sugerir a sus subalternos a entregarle dinero o cualquier otro tipo de dádivas a cambio de permitirles el goce de prestaciones a que todo Policía tiene derecho;

- VIII. Por falta grave a los principios de actuación y a las normas disciplinarias, según calificación de la Comisión de Honor y Justicia; y
- IX. En el caso de que cualquiera de las faltas que se señala el artículo 291 de este Reglamento se cometiera por más de tres veces.

CAPITULO XII

De las condecoraciones y reconocimientos policíacos

ARTICULO 254.- La Dirección General manifestará públicamente a las personas que siendo miembros de la corporación sean un ejemplo positivo de comportamiento y trabajo en beneficio de la Seguridad Pública, y aún aquellas que no lo sean.

ARTICULO 255.- Las formas de reconocimiento, tal y como se señala en el artículo anterior, son otorgadas a nombre del Gobierno Municipal por el Presidente Municipal o por el Director General, o bien por la persona que designe el primero.

ARTICULO 256.- Las formas de reconocimiento son las siguientes:

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

ARTICULO 257.- Las medallas que otorga el Gobierno Municipal a los Cuerpos de Seguridad Pública son los siguientes:

- I. Medalla de Heroísmo: Se otorga por el gran valor demostrado ya sea a uno o a varios Elementos por acción coordinada al exponer su vida e integridad física al rescatar a personas de peligros graves o en siniestros. Se requiere solicitud escrita a la Dirección General por parte de quien deseé promoverla, debiendo contener los relatos o testimoniales del suceso. Se otorgará a miembros de cualquier jerarquía;
- II. Medalla de Honor: Se otorga por constante y ejemplar comportamiento durante el servicio, que lo hace ser digno de confianza, así como por haber participado en situaciones hostiles o adversas, donde la magnitud de dichas situaciones haya sido mayor que los recursos disponibles para hacerles frente;
- III. Medalla a la Perseverancia: Se otorga al personal de cualquier nivel jerárquico que cumpla quince años de servicio activo, con o sin interrupción. Corresponde al departamento de Personal, dirigir la constancia a la Dirección General;
- IV. Medalla de Eficiencia: se otorga a Elementos de los Cuerpos de Seguridad Pública con dos años o más de servicio, que en el desarrollo

de su trabajo se advierta claramente en el área de su jurisdicción la disminución de hechos delictivos. Corresponde al superior jerárquico iniciar el procedimiento por medio de un escrito dirigido al Director General; y

- V. **Medalla de servicio Distinguido:** Se otorga a los oficiales con más de cinco años en puesto de mando y que siendo poseedores de la Medalla de Eficiencia, han mantenido en forma destacada el índice de aprovechamiento eficaz y la calidad de servicio en el área de su jurisdicción. El promovente será el superior jerárquico quien a la petición por escrito dirigida al Director General adjuntará las constancias necesarias para el efecto de su evaluación.

ARTICULO 258.- El gobierno Municipal otorga una medalla a nombre del Municipio de Tototlán son miembros de la Dirección General, sin embargo han realizado acciones concretas, que hayan hecho posible la prestación de un mejor servicio por parte de la corporación. La proposición es de la Dirección General al Presidente Municipal y se le denomina medalla de Gratiud.

ARTICULO 259.- Los diplomas se entregarán con motivo de acciones sobresalientes que enaltezcan a la corporación tales como espíritu de servicio, triunfos deportivos y todas aquellas que a juicio de la Dirección General sean meritorias de reconocer mediante esta presea.

ARTICULO 260.- Las cartas laudatorias se entregan por una actividad específica que haya contribuido a la ejecución de una misión importante, o bien, por una actividad que haya sido ejemplar por su entrega y determinación. Consiste en la entrega de una carta a la persona distinguida donde se describe en forma breve y elocuente el mérito alcanzado y es firmada por el Presidente Municipal y por el Director General. Se entrega mensualmente a propuesta de la Dirección General de Seguridad Pública. Se le designará policía del mes y tendrá derecho además a un estímulo económico.

CAPITULO XIII

De la Comisión de Honor y Justicia

ARTICULO 261.- La comisión de Honor y Justicia, es el órgano facultado por el Gobierno Municipal para sancionar los casos de faltas, cometidas por los elementos del Cuerpo de Seguridad Pública, así como las acciones relevantes en que intervinieron los miembros de la dirección general de Seguridad Pública.

ARTICULO 262.- La Comisión de Honor y Justicia tiene por objeto, que el Cuerpo de Seguridad Pública se mantenga dentro de las prescripciones legales propias de su función de servicio eficiente y honorable a la comunidad.

ARTICULO 263.- La Comisión de Honor y Justicia depende jerárquicamente del Presidente Municipal, y debe de actuar en coordinación con la Dirección de Asuntos Internos.

ARTICULO 264.- Sin perjuicio de las funciones que señale su Reglamento Interno, la Comisión de Honor y Justicia, tendrá las siguientes:

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

ARTICULO 265.- La Comisión de Honor y Justicia se integrará por el número de personas que sean necesarias, de acuerdo al siguiente procedimiento: El Presidente y Secretario, que serán designados por el Presidente Municipal, deberán tener capacidad, prestigio, méritos como ciudadanos, arraigo en el Municipio y honorabilidad reconocidas; por los Presidentes de las Comisiones Edilicias de Justicia y de Derechos Humanos, tres Regidores de la Comisión Edilicia de Seguridad Pública, por tres personas propuestas por el Consejo Consultivo de Protección Ciudadana y por tres Elementos de la Dirección de Seguridad Pública, también designados por el Presidente Municipal, Estos cargos serán honoríficos y no se percibirá sueldo alguno. Todos durarán en su cargo un año, serán designados en el mes de enero, y podrán ser removidos. El Presidente de la Comisión en caso de empate en las votaciones tendrá voto de calidad.

ARTICULO 266.- El procedimiento que se siga ante la Comisión será sencillo. Se cuidará de respetar la garantía de audiencia, de tal modo que se conceda el derecho a ser oído y probar sus afirmaciones. Previamente se solicitará a la Dirección General de Seguridad Pública todos los antecedentes del caso, que deberán entregarse al Presidente de la Comisión, por lo menos 24 horas antes de la fecha de la sesión.

ARTICULO 267.- Las decisiones de la Comisión de Honor y Justicia se tomarán por mayoría de votos. Sólo podrá sesionar con la presencia del Presidente, del Secretario y cinco vocales para que exista quórum. Para el caso de que algunos miembros de la Comisión de Honor y Justicia faltaren tres veces en forma consecutiva, podrá ser removido por acuerdo de la misma comisión, y deberá ser sustituido en la misma forma en que fue elegido.

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

CAPITULO XIV

De la Academia de Policía

ARTICULO 268.- Para la formación y capacitación del personal que integra el Cuerpo de Seguridad Pública funcionara un Organismo denominado "Academia de Policía" que dependerá directamente del Gobierno Municipal a través de la Dirección General.

ARTICULO 269.- La Academia de Policía está integrada por.

- I. Un Cuerpo Directivo;
- II. Sección Administrativa;
- III. Personal de Servicio;
- IV. Alumnos; y
- V. Personal Docente.

ARTICULO 270.- El Cuerpo Directivo está formado por.

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

ARTICULO 271.- El Director de la Academia de Policía es el responsable del funcionamiento del Plantel, debiendo esforzarse por la superación y el buen prestigio de la Institución y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Autonomía académica en todo lo relacionado con planteles de estudios, programas de trabajos y organización;
- II. Proponer a la Autoridad competente el nombramiento de Maestros e Instructores que integren el personal docente de la Institución;

- III. Exigir responsabilidades de los miembros de los Organismos que integran la Academia de Policía;
- IV. Presentar al Presidente Municipal y al Director General un informe mensual sobre las actividades realizadas durante el mes; y
- V. Tomar decisiones que estime pertinentes, en caso de emergencia, coadyuvando con la Policía Municipal.

ARTICULO 272.- El Jefe de Estudios tiene las siguientes atribuciones:

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

ARTICULO 273.- El Comandante es el responsable de la organización, disciplina, instrucción y funcionamiento de los Alumnos y tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Estar atento a que los Alumnos sean puntuales a sus labores académicas, de instrucción y servicios que se le nombren;
- II. Impartir a los Alumnos pláticas relacionadas con la organización de la Compañía de Alumnos y sobre la disciplina;
- III. Pasar revista periódica de armamento, vestuario y equipo a los Alumnos; y
- IV. Jefaturas los servicios especiales.

ARTICULO 274.- Los Oficiales de Alumnos son coadyuvantes del Comandante y tienen las siguientes atribuciones:

- I. Estar en contacto constante con los Alumnos en todo el tiempo que desempeñen su servicio;
- II. Desempeñar el servicio de cuartel, por 24 horas consecutivas;
- III. Imponer su autoridad tanto en servicio como fuera de él, evitando crear familiaridades con los Alumnos;
- IV. Vigilar el estado de salud de los Alumnos para que les proporcione asistencia médica;

- V. Supervisar los servicios que deban desempeñar los Alumnos; y
- VI. Ajustarse íntegramente al pliego de consignas.

ARTICULO 275.- La Academia tendrá al menos dos cursos anuales, para lo cual los aspirantes deberán elevar su solicitud manuscrita dentro de los 60 días posteriores a la publicación de la convocatoria acompañando los documentos que en la misma sean requeridos.

ARTÍCULO 276.- Para Ser aceptado, los concursantes deberán aprobar satisfactoriamente los exámenes de admisión, que consisten en pruebas psicotécnicas, de fuerza, agilidad, decencia y resistencia, examen médico, antropológico, de la sangre y torácico.

ARTICULO 277.- El Personal seleccionado, desde la fecha de su alta como Alumnos tienen derecho a recibir alimentos, vestuario, hospedaje y material escolar para sus estudios. Asimismo, una beca en efectivo de acuerdo al Presupuesto de Egresos.

ARTICULO 278.- El Alumno, desde la fecha de su alta en la Academia, queda sujeto a un régimen de disciplina militar.

El Alumno realizará estudios durante 6 meses y estará interno, y disfrutará de franquicia, sin perjuicio del servicio que se le nombre, a partir del medio día del sábado, para presentarse a las 22:00 horas del domingo, en que se les pasará lista de presentes. El Alumno que figure en el “Cuadro de Honor” gozará de una franquicia especial.

ARTICULO 279.- Del grupo de Alumnos se seleccionarán las clases (Sargentos y Cabos), a quienes se les otorgarán facultades de mando de acuerdo con su jerarquía, para el mantenimiento de la disciplina en la unidad, tanto en el interior de la Academia como fuera de ella.

ARTICULO 280.- El Jefe de Grupo, que será el Sargento Primero, es el responsable de la disciplina en las aulas, comedor y dormitorio. Estará atento al horario de clases y la puntualidad de los Alumnos a las mismas, nombrando lista para verificar la asistencia a clases de los Alumnos, rendirá parte verbal o escrita al instructor como a la jefatura de Estudios.

ARTICULO 281.- La Disciplina es la fuerza de unión de todas las colectividades. Exige el exacto cumplimiento de los deberes y el respeto absoluto de los derechos. Cualquier intento de quebrantar estos principios choca con la norma de orden y armonía de grupo, y menoscaba el espíritu de cuerpo; orillando a la disolución.

ARTICULO 282.- La vida de los Alumnos en el interior del plantel debe armonizar sobre bases disciplinarias

ARTÍCULO 283.- En el expediente de cada Alumno se llevará un récord de la conducta que observa en su estancia en la Academia, en donde se anotarán las faltas y los castigos a que se haga acreedor, así como las distinciones.

ARTICULO 284.- Las faltas a la disciplina que se comentan en el interior a la Academia o fuera de ella, se clasifican en leves y graves, de acuerdo con la tabla de deméritos aprobada.

ARTICULO 285.- Se consideran como faltas leves aquellas que no alteren el orden colectivo del plantel o mermen su prestigio. Son faltas graves aquellas que por su magnitud lesiva a las normas disciplinarias puedan provocar la alteración del orden que debe prevalecer.

ARTICULO 286.- En el primer caso del artículo anterior, si el Alumno llegara a acumular el máximo de puntos de demérito, que es de quinientos, causará baja del plantel por mala conducta. En el segundo caso, la baja puede producirse de inmediato, de acuerdo con la gravedad de la falta.

ARTICULO 287.- Si algún alumno llegara a cometer delito, serán las Autoridades Judiciales quienes conozcan el caso.

ARTICULO 288.- Es norma invariable de disciplina la subordinación, que es obediencia hacia el superior, cualquiera que sea su jerarquía o cargo de que esté investido. La observancia de esta norma debe regir la conducta del Alumno en todos sus actos, en todo lugar.

ARTICULO 289.- En el concepto disciplinario la subordinación no es humillación ni es negación de la libertad de la personalidad del hombre, es, en una agrupación, un elemento coordinador de los intereses, fijando los derechos y obligaciones de sus miembros con el fin de cumplir mediante la mutua cooperación, todos o alguno de los fines de la vida que sería imposible lograr sin ese elemento regulador de la conducta.

ARTICULO 290.- En la imposición de correctivos disciplinarios por faltas cometidas por los Alumnos, será el Director de la Academia quien las gradúe, de acuerdo con la siguiente tabla de demérito:

	PUNTOS	
ARRESTO		
I. Llegar tarde a una lista o a sus labores.		5
Amonestación		
II. Reincidencia en la misma falta de la fracción anterior	10	24 Hrs.
III. Falta de atención al superior	10	24 Hrs.
IV. Reincidencia En la misma falta de la fracción anterior	20	48 Hrs.
V. Mal Comportamiento en el aula, comedor o dormitorio.	20	48 Hrs.
VI. Reincidencia en la misma falta de la fracción anterior.	40	72 Hrs.
VII. Faltar a clases sin justificación.	40	72 Hrs.
VIII. Fingir enfermedad	20	48 Hrs.
IX. Reñir con el compañero	20	48 Hrs.
X. Proferir palabras obscenas	10	24 Hrs.

XI.	Desaseado en su persona o uniforme	10	24 Hrs.
XII.	Descuidado en su equipo.	10	24 Hrs.
XIII.	Abusar de la franquicia o permiso.	50	24 Hrs.
XIV.	Tomar prendas ajenas.	100	72 Hrs.
XV.	Omisión o negligencia en el servicio.	20	48 Hrs.
XVI.	Usar familiaridades con el superior	20	48 Hrs.
XVIII.	Ingerir bebidas embriagantes	100	72 Hrs.
XVIII.	Faltar a un servicio nombrado.	500	72 Hrs.
XIX.	Presentarse en estado de ebriedad.	500	Expulsión.
XX.	Hurtar Prendas o valores.	500	Expulsión.

ARTICULO 291- El Cuerpo de Profesores es el responsable de la preparación de los Alumnos, siendo la autoridad máxima dentro de su salón tanto en el aspecto educativo como en el disciplinario.

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

ARTÍCULO 292.- En caso de indisciplina o desorden, tendrá facultades de reportar al Alumno a la Dirección de la Academia de Policía, imponiendo ésta el correctivo disciplinario a que se haga acreedor.

ARTICULO 293.- El Cuerpo Docente se sujetará a un patrón uniforme sobre listas, calificaciones y todo lo relacionado con su materia.

ARTICULO 294.- Es Obligación del personal docente asistir a las juntas a que se convocará la Dirección de la Academia de Policía, en fechas asignadas previamente.

TITULO OCTAVO

De las Adquisiciones Municipales

CAPITULO I

Disposiciones Generales

ARTICULO 295.- Las Disposiciones de este Titulo tienen por objeto regular las adquisiciones de bienes muebles o servicios efectuados por el Gobierno Municipal, así como reglamentar el funcionamiento interno de la Comisión de Adquisiciones, buscando la racionalización y transparencia en el ejercicio del presupuesto respecto de los conceptos mencionados.

ARTÍCULO 296.- Corresponde aplicar el presente Título

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

- V. Al coordinador de la Comisión de Adquisiciones; y
- VI. A la Proveduría Municipal.

ARTICULO 297.- El presente Título, será aplicable tanto a las Dependencias y Organismos Descentralizados del Gobierno Municipal como a las personas físicas o jurídicas que contraten con la Administración municipal la venta de bienes o servicios requeridos por aquél, en lo que les corresponda.

ARTICULO 298.- Las adquisiciones de bienes o servicios no podrán fraccionarse para simular los topes establecidos en este Ordenamiento.

ARTÍCULO 299.- Para los fines de este Título se entiende por:

- I. ACTA DE LA COMISION DE ADQUISICIONES: Es la constancia de la celebración de la Sesión de la Comisión de Adquisiciones, en la cual se autoriza o no la adquisición de bienes o servicios conforme al orden del día previamente establecido;
- II. ADJUDICACION DIRECTA: Procedimiento de adquisición mediante el cual se celebra una compraventa directa con un proveedor en particular;
- III. ADQUISICION ORDINARIA: Es aquella acción de adquirir que se efectúa en forma regular y periódica o las que se efectúen esporádicamente para cumplir con las funciones normales asignadas;
- IV. ADQUISICION URGENTE: Es aquella acción de adquirir que se realiza en función de una situación apremiante o necesidad inmediata, por situaciones de catástrofe, extrema necesidad o prestación de Servicios Públicos de emergencia;
- V. BIENES: Productos muebles tangibles derivados de un proceso de transformación y de la mano de obra del hombre y que son materia de comercio;
- VI. CONCURSO: Procedimiento que se realiza mediante invitación de proveedores, a fin de elegir la propuesta que ofrezca mayores ventajas para el Gobierno Municipal en calidad y costo de los bienes y/o servicios que se requieran;
- VII. CONTRARECIBO: Es el documento que se expide al momento en que el proveedor entrega la o las facturas que amparan la operación;
- VIII. COTIZACION: Es el documento en el cual se fijan precios y condiciones que el proveedor debe proporcionar por escrito como respuesta a una requisición o solicitud de la Proveduría Municipal;
- IX. FACTURA: Es el documento expedido por el proveedor seleccionado al Gobierno Municipal, después de formalizada la operación;

- X. LICITACION: Ofrecimiento de adquisición y contratación que se efectúa con base en una convocatoria pública;
- XI. ORDEN DE COMPRA: Es el documento formal mediante el cual la Proveduría Municipal autoriza al Proveedor elegido para que le proporcione los bienes o servicios materia de la adjudicación;
- XII. ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS: El DIF Zapotlán del Rey y aquellos que con ese carácter sean aprobados por el Ayuntamiento y autorizados por el h. Congreso local;
- XIII. REQUISICION O SOLICITUD de COMPRA: Es el documento que se formula de manera individual para cada adquisición por parte de la Dependencia u Organismo Descentralizado interesado en solicitar la adquisición de un bien o servicio que estime necesario;
- XIV. SERVICIOS: Actividades calificadas o especializadas que se realizan a cambio de una remuneración;
- XV. PRECIO FIRME: Condición por la cual existe el compromiso de no modificar precios durante el tiempo transcurrido entre la orden de compra o servicio y la entrega del bien o la prestación del servicio; y
- XVI. PRECIO SUJETO A ESCALACION: Condición por la cual se fija un aumento en el precio del bien o servicio, mismo que se va reflejando conforme transcurre el tiempo de entrega del bien o de la prestación del servicio.

CAPITULO II

De la programación, presupuesto e integración de propuestas de adquisiciones.

ARTICULO 300.- Las adquisiciones que realice el Gobierno Municipal, se llevarán a cabo con base en una requisición o solicitud de compra enviada por las Dependencias usuarias a la Proveduría Municipal de acuerdo a los formatos establecidos para tal propósito.

ARTICULO 301.- Las Dependencias y Organismos Descentralizados del Gobierno Municipal, en relación a sus adquisiciones deberán:

- I. Planear y estudiar que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios sean de acuerdo a una necesidad real conforme a su presupuesto;
- II. Ajustarse a las bases que establezca la Secretaría de Administración a través de la Proveduría Municipal, para perfeccionar los sistemas y procedimientos de adquisiciones; y

- III. En coordinación con la Dirección de Patrimonio Municipal, verificar que se encuentren registrados los bienes adquiridos en el inventario correspondiente.

ARTICULO 302.- Será responsabilidad del titular de cada Dependencia solicitante el verificar y comprobar que exista presupuesto para llevar a cabo su solicitud de adquisición.

A todas aquellas requisiciones o solicitudes de compra que rebasen los límites económicos establecidos en el Presupuesto de Egresos de cada Dependencia solicitante, no se les dará trámite ni se harán del conocimiento de la Comisión de Adquisiciones, debiendo ser notificada esta circunstancia a las Dependencias solicitantes, por el Proveedor Municipal.

ARTICULO 303.- En relación a la programación de propuestas, la Proveduría Municipal ejercerá las siguientes funciones:

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

ARTICULO 304.- La Proveduría Municipal será la entidad responsable de presentar al Coordinador de la Comisión de Adquisiciones y al resto de la misma, las propuestas en materia de adquisiciones que requieran las Dependencias y Organismos Descentralizados del Gobierno Municipal.

ARTICULO 305.- Podrán efectuarse adquisiciones de bienes o servicios bajo los siguientes procedimientos:

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

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

ARTICULO 306.- Cuando se tome la licitación pública para realizar adquisiciones de bienes o servicios, se formulará una convocatoria con la finalidad de recibir proposiciones. La convocatoria en cuestión deberá reunir los siguientes:

I. DE LA CONVOCATORIA

A) Requisitos generales:

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

b).- Requisitos especiales

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

II.- DE LAS PROPUESTAS

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

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

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

ARTICULO 307.- Las licitaciones públicas podrán ser locales, nacionales o internacionales, según los proveedores a quienes se dirijan, atendiendo a la naturaleza del bien o servicio requerido.

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

ARTICULO 308.- Cuando se lleven a cabo operaciones en materia de adquisiciones de bienes o servicios a través del sistema de concurso, deberá observarse lo siguiente:

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

ARTICULO 309.- Se podrán llevar a cabo adquisiciones por adjudicación directa, sin mediar concurso o y sin participación previa de la Comisión de Adquisiciones, cuando se presente alguno de los supuestos previstos en el artículo 383 de este Ordenamiento.

ARTICULO 310.- No podrán intervenir en ninguna instancia de la licitación, concurso o adjudicación en carácter de Proveedor, Representante Legal o Mandatario de las empresas proveedoras, las siguientes personas físicas o morales:

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

ARTICULO 311.- En las cotizaciones que hagan los proveedores y siempre que el caso lo permita deberá pactarse la condición "precio firme". Esta condición será forzosa para plazos de entrega hasta de treinta días naturales contados a partir de la fecha de recepción de la orden de compra o firma del contrato respectivo.

ARTICULO 312.- Tratándose de operaciones cuyas entregas sean posteriores a treinta días naturales contados a partir de la fecha de la primera entrega o de la fecha de recepción de la orden de compra, podrán aceptarse precios sujetos a “escalación”.

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

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

ARTICULO 313.- El precio podrá estar sujeto a la aplicación de la fórmula de escalación, siempre y cuando en la misma se analicen y consideren las siguientes variables, sujetas a verificación por parte del Gobierno Municipal.

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

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

ARTICULO 314.- Para decidir la adquisición de bienes o servicios, se tomarán en consideración entre otros los siguientes elementos:

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

ARTÍCULO 315.- La selección que se haga Proveedor, se hará tomando en consideración los siguientes elementos:

- I. El precio del bien o servicio;
- II. La calidad del mismo;
- III. Las condiciones del contrato;

- IV. La garantía que se ofrece; y
- V. Su inscripción en el Padrón de Proveedores.

ARTÍCULO 316.- Se dará el caso de Proveedor único cuando:

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

ARTICULO 317.- Para los efectos de preferencia de Proveedores de bienes muebles y servicios en igualdad de circunstancias se atenderá al siguiente orden:

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

ARTICULO 318.- La Proveeduría Municipal deberá verificar la legal procedencia y calidad de los bienes o servicios materia de adquisición por el Gobierno Municipal.

CAPITULO III

Del Registro y Padrón de Proveedores

ARTICULO 319.- La Proveedora Municipal será la entidad responsable de integrar y operar el Padrón de Proveedores del Gobierno Municipal, el cual estará conformado con personas físicas y jurídicas cuya función será la de proveer los bienes o servicios que se requieran.

ARTICULO 320.- Las personas físicas o jurídicas aspirantes a formar parte del Padrón de Proveedores deberán llenar una solicitud en los formatos elaborados por la Proveeduría Municipal, debiendo además reunir los siguientes requisitos:

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

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

ARTICULO 321.- La Proveeduría Municipal resolverá la solicitud de inscripción dentro de los cinco días hábiles de presentada la misma, comunicando al aspirante si se le otorga o no la cédula de registro correspondiente. En caso de no resolverse en tiempo la solicitud, se entenderá que ha sido aprobada y la Proveeduría estará obligada a su inscripción forzosa en el Padrón.

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

ARTICULO 322.- Será facultada de la Proveeduría Municipal previo acuerdo de la Comisión de Adquisiciones suspender o cancelar el registro de un Proveedor integrante del Padrón Municipal, cuando incurra en alguno de los siguientes supuestos:

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

ARTICULO 323.- La Proveeduría Municipal notificará de la cancelación o suspensión del registro, señalándole un plazo de diez días hábiles para que manifieste ante la Secretaría de Administración, lo que a su derecho convenga en relación al acto emitido.

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

ARTICULO 324.- Los contratos que celebre el Gobierno Municipal deberán ser en condiciones de igualdad y equidad con los proveedores con registro vigente en el Padrón.

CAPITULO IV

De la Comisión de Adquisiciones

ARTICULO 325.- Las adquisiciones sujetas a la autorización de la Comisión de Adquisiciones, serán las que excedan a 40 salarios mínimos elevados al mes (1,200 salarios mínimos), al día de la expedición o firmar de la de compra o el contrato respectivo.

ARTÍCULO 326.- La Comisión de Adquisiciones estará integrada por las siguientes personas que tendrán el carácter de propietarios, quienes además deberá de contar con sus respectivos suplentes, con excepción de lo señalado en la fracción I de este artículo:

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

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

ARTICULO 327.- La designación de cada suplente se hará por su titular de entre los miembros de su Comisión Edilicia, Dependencia u Organismo que representa.

ARTICULO 328.- Las personas y organismos integrantes de la Comisión, serán notificados que forman parte de la misma por el Secretario de Administración.

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

ARTÍCULO 329.- Son facultades de la Comisión de Adquisiciones:

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

ARTICULO 330.- La Comisión funcionará bajo la dirección de un Coordinador, quien será uno de sus integrantes designado por el Presidente Municipal

ARTÍCULO 331.- Para que una cotización en materia de bienes o servicios puedan ser discutida y aprobada por la Comisión de Adquisiciones, deberá reunir los siguientes requisitos:

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

ARTICULO 332.- La Proveeduría Municipal estará autorizada a adquirir aquellos bienes o servicios que por su uso o monto son difíciles a priori de determinar y por tanto de obtener la autorización de la Comisión de Adquisiciones respecto del proveedor seleccionado. Entre estos bienes o servicios se pueden citar: los combustibles, las medicinas, las refacciones automotrices, los alimentos, etc. En estos casos, se seguirá el procedimiento siguiente:

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

ARTICULO 333.- Los integrantes de la Comisión de Adquisiciones deberán firmar las propuestas de adquisiciones que se aprueben, mismas que deberán

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

ARTICULO 334.- Todos los integrantes de la Comisión, tendrá voz y voto en las decisiones de la misma, con excepción del Proveedor Municipal, quien solo tendrá voz informativa.

ARTICULO 335.- Cuando la Comisión de Adquisiciones lo estime necesario, podrá invitar a personas físicas o morales que ayuden a esclarecer alguna duda en relación a las adquisiciones susceptibles de realizar por el Gobierno Municipal, participando únicamente con voz informativa.

ARTICULO 336.- La Comisión de Adquisiciones podrá sesionar con la asistencia de la mayoría simple de sus miembros en primera convocatoria.

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

ARTICULO 337.- La Comisión de Adquisiciones llevará a cabo un mínimo de 2 sesiones por mes, pudiendo además sesionar cuantas veces sea necesario, previa convocatoria en ambos casos por escrito que con anticipación de 24 horas formule el Coordinador de la misma, en la que se señale el orden del día a que se sujetará la Sesión.

ARTICULO 338.- Para que tengan validez las decisiones de la Comisión será necesario el voto favorable de la mayoría de los integrantes de la misma. En caso de empate el Coordinador tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 339.- Las Sesiones se realizarán en el lugar que se indique en la convocatoria, debiéndose levantar una acta por el Secretario de la misma, a la que se agregarán los documentos relacionados con las decisiones tomadas, tales como: convocatoria a la sesión, lista de asistencia, presentación de la orden del día y estudio comparativo de las cotizaciones recibidas.

ARTICULO 340.- Las votaciones de la Comisión se harán en forma económica, excepto cuando alguno de los miembros solicite que se hagan por cédula.

ARTICULO 341.- El Presidente Municipal tendrá el derecho de veto cuando a su juicio, la adquisición de bienes o servicios afecten los intereses del Gobierno Municipal, no pudiendo volver a presentarse para autorización de la propuesta en los mismos términos.

CAPITULO V

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

ARTICULO 342.- Todas las adquisiciones de bienes o servicios iguales o menores a 40 salarios mínimos elevados al mes (1,200 salarios mínimos) no

requerirán autorización de la comisión de Adquisiciones y ésta se efectuarán aplicando únicamente los procedimientos descritos en este Ordenamiento.

ARTÍCULO 343.- Se podrán llevar a cabo adquisiciones por adjudicación directa, sin mediar concurso o licitación y sin participación previa de la Comisión de Adquisiciones, cuando se esté en alguno de los siguientes supuestos:

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

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

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

ARTICULO 344.- Se permitirá a las Dependencias y Organismos Descentralizados del Gobierno Municipal, realizar directamente adquisiciones a través del fondo revolvente de caja establecido por la Hacienda Municipal.

CAPITULO VI

De los pedidos e inspección de los bienes adquiridos

ARTICULO 345.- Cuando se lleve a cabo la adquisición de bienes o servicios, la persona en quien haya recaído la misma, deberá otorgar a satisfacción de la

Hacienda Municipal, fianza que garantice el cumplimiento de la obligación por el monto del que se trate el contrato u orden de compra, quedando sin efecto ésta al momento de cumplir la obligación contraída en los términos pactados.

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

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

ARTICULO 346.- La Dirección de Patrimonio podrá acudir a los almacenes municipales a realizar inspecciones para comprobar la correcta utilización, manejo y destino de los bienes asignados a las Dependencias Municipales u Organismos Descentralizados.

ARTICULO 347.- Si se realiza la inspección a que se refiere el artículo anterior, la Dirección de Patrimonio deberá presentar un informe detallado a las Dependencias u Organismos Descentralizados responsables y al Presidente Municipal, quien con fundamento en la Ley de Gobierno y Administración Publica Municipal del Estado de Jalisco, podrá fincar responsabilidad e imponer las sanciones a que hubiere lugar.

TITULO NOVENO

Del Patrimonio Municipal

CAPITULO I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 348.- El patrimonio Municipal se clasifica en:

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

ARTICULO 349.- La aplicación de este Apartado le compete:

- I. Al Presidente Municipal;
- II. Al Secretario General;
- III. Al Síndico del Gobierno Municipal;
- IV. Al Encargado de la Hacienda Municipal;

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

ARTICULO 350.- Se concede acción popular a fin de que cualquier persona denuncie a la Dirección de Patrimonio Municipal, todo tipo de irregularidades que se cometan en bienes de Propiedad Municipal.

CAPITULO II

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

ARTICULO 351.- Los servidores Públicos Municipales, tienen en general las obligaciones contenidas en este Ordenamiento y las que se encuentran previstas en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; y en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. El incumplimiento de tales obligaciones, da lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes que se encuentran previstas en la última de las normas antes señaladas.

ARTÍCULO 352.- Si un bien municipal se utiliza en fines diversos de los asignados, al Servidor Público a quien se le haya confiado, responderá de los daños y perjuicios ocasionados, independientemente de las sanciones administrativas o judiciales que correspondan a tal conducta.

ARTICULO 353.- Los propios Servidores, tienen además con el objeto de preservar el Patrimonio Municipal, las siguientes obligaciones en particular:

- I. Utilizar los bienes que tengan asignados al desempeño de sus funciones, exclusivamente para los fines a los que están afectados;
- II. Impedir y evitar el mal uso, destrucción, ocultamiento o inutilización de los bienes Propiedad Municipal;
- III. Hacer saber por escrito a su jefe inmediato, acerca de los actos que le consten y que constituyan uso indebido de los bienes municipales, por parte de los Servidores de las Dependencias en que laboran, y colaboran en la investigación correspondiente;
- IV. Colaborar con la Autoridades Municipales en las campañas que se implementen para propiciar el buen uso y conservación de los bienes municipales;
- V. Recibir las denuncias que le formulen los ciudadanos y encauzarlas por conducto de su jefe inmediato a la Dirección de Patrimonio Municipal,

cuando las misma se refieran a irregularidades detectadas en el uso de bienes que constituyan parte del mismo;

- VI. Presentar informe trimestral, durante los primeros 20 días del mes siguiente al del vencimiento del trimestre, por conducto de los titulares de las diversas Dependencias, del Gobierno Municipal, en que se indique a la Dirección de Patrimonio los movimientos ocurridos en los bienes asignados a su cargo; y
- VII. En materia de vehículos, estará además a lo previsto en el Capítulo IV de este Título.

ARTICULO 354.- Cuando un bien municipal sea utilizado por dos o más personas, salvo prueba en contrario, todas ellas serán solidariamente responsables de los daños que el mismo presente, por distracción o uso indebido.

CAPITULO III

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

ARTÍCULO 355.- Es obligación de los habitantes y usuarios de los bienes del dominio público municipal, proteger el Patrimonio del Municipio; en consecuencia, toda conducta dañosa será sancionada administrativamente en los términos de este Ordenamiento.

ARTICULO 356.- Cuando por cualquier medio se causen daños a bienes propiedad del Gobierno Municipal, el responsable deberá pagar además, del importe del valor material de tales daños, una cantidad por concepto de indemnización, que será la que determine la Ley de Ingresos, tomándose en consideración para tales efectos, la alteración sufrida en el servicio de que se trate, y las circunstancias en que se generó.

ARTICULO 357.- Cuando dos o más personas causen daño a bienes del Gobierno Municipal, todas serán solidariamente responsables de su reparación.

CAPITULO IV

Del uso y control de los vehículos del ayuntamiento

ARTICULO 358 .- Quedan sujetos a las disposiciones de este Capítulo, todos los vehículos de Propiedad Municipal, en cuanto a su control, guarda, circulación, servicio y respecto de los incidentes o accidentes de tránsito en que pudieran intervenir.

ARTÍCULO 359.- Es Obligación del Secretario de Administración en materia de vehículos, los siguientes:

- I. Procurar la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinarias y equipo automotor municipales;

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

ARTICULO 360.- Son obligaciones de los Servidores Públicos, respecto de los vehículos que tienen asignados, las siguientes:

- I. No permitir sus uso por terceras personas;
- II. Usarlos únicamente para fines oficiales, y concentrarlos en los lugares especialmente señalados, una vez concluidos los horarios reglamentarios de trabajo, o cumplidas las comisiones especiales que se designen a sus conductores;
- III. Mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando diariamente los niveles de agua, lubricantes, presión, temperatura, efectuar reparaciones menores en servicios de emergencia y en general, todo lo que conduzca a la mayor seguridad de la unidad;
- IV. Abstenerse de desprender o cambiar cualquier parte de las unidades, así como de circular con el vehículo fuera de los límites del Municipio, salvo la autorización expresa al respecto, o cuando la naturaleza del servicio así lo demande;
- V. Responder de los daños que cause a la unidad que conduzca, y de los daños a terceros en su persona o sus bienes;
- VI. Responder solidariamente, salvo prueba en contrario de los daños que presente el vehículo cuando sean varios los conductores que tengan asignada la unidad;
- VII. Contar con la licencia vigente para conducir vehículos, expedida por la Autoridad competente;

- VIII. Conservar en su poder el oficio de asignación del vehículo a su cargo; y
- IX. Las demás que establece el Reglamento para uso de los vehículos oficiales propiedad de H. Ayuntamiento o cualquier otro Ordenamiento.

ARTÍCULO 361.- En caso de accidente, el Servidor Público que conduzca el vehículo, o quien lo tenga asignado, observará las normas siguientes:

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

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

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

ARTICULO 362.- El conductor del vehículo que lo tenga asignado a su cargo, deberá presentar la unidad para su revisión y mantenimiento, en los plazos que al efecto se establezcan en el programa de conservación y mantenimiento preventivo.

ARTICULO 363.- Para los efectos de pago en cuanto a la reparación de daños y perjuicios, los conductores podrán celebrar con el Gobierno Municipal convenios económicos para deducir en forma programada el importe del pago antes mencionado, conforme a las circunstancias de cada caso, a juicio del Secretario de Administración.

En caso de cese del Servidor Público, deberá garantizarse por éste la reparación del daño a favor del Gobierno Municipal. En todo convenio, el

Servidor Público deberá liquidar un interés adicional al Gobierno Municipal, a juicio del Presidente Municipal.

ARTICULO 364.- La inobservancia de las disposiciones anteriores, será motivo suficiente para suspender o cesar de su empleo al Servidor Público infractor, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales en que incurra.

TITULO DECIMO

De la inspección y vigilancia

CAPITULO I

Disposiciones generales

ARTICULO 365.- La función de inspección y vigilancia dentro del Municipio, será ejercida por las Dependencias que a continuación se señalan:

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

ARTICULO 366.- El personal del Gobierno Municipal autorizado en practicar las visitas de inspección, deberá estar provisto del documento oficial que lo acredite como tal, así como la orden escrita debidamente fundada y motivada en la que se precisará el lugar o zona que habrá de inspeccionarse, el objeto de la diligencia y el alcance de ésta, excepto en los casos de flagrancia, debidamente justificada.

ARTÍCULO 367.- El personal autorizado, al iniciar la inspección se identificará debidamente con la persona con quien se entienda la diligencia, exhibirá la orden escrita respectiva y le entregará copia de la misma, requiriéndole para que en el acto designe dos testigos, los cuales junto con quien atiende la inspección, se identificarán. En caso de negativa o de que los designados no acepten, el personal autorizado podrá designarlos, haciendo constar esta situación en el acta administrativa que al efecto se levante sin que esta circunstancia invalide los efectos de la inspección.

ARTICULO 368.- En toda visita de inspección se levantará acta, en la que se hará constar, en forma circunstanciada, los hechos u omisiones que se hubiesen presentado durante la diligencia.

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

ARTICULO 369.- La persona con quien se entienda la diligencia deberá permitir al personal autorizado, el acceso al lugar o lugares sujetos a inspección, así como a proporcionar toda clase de información que conduzca a la verificación del cumplimiento de este Ordenamiento y demás disposiciones

aplicables. La información deberá mantenerse por el Gobierno Municipal en absoluta reserva, si así lo solicita el interesado, salvo en el caso de requerimiento judicial.

ARTICULO 370.- La Autoridad competente podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública para efectuar la visita de inspección en los casos que juzgue necesario, independientemente de las sanciones a que haya lugar.

ARTICULO 371.- El Infractor podrá acudir al Departamento de Calificación dependiente de la Secretaría General para que alegue lo que a su interés convenga, dentro del término concedido en el acta de infracción, previo a la determinación del monto de la sanción a que se hizo acreedor.

CAPITULO II

De la Secretaría General

ARTICULO 372.- La Secretaría General en el ámbito de su competencia, será responsable de vigilar la normatividad.

ARTÍCULO 373.- El inspector que con motivo de una infracción, haya incautado precautoriamente bienes muebles, deberá remitirlos de inmediato a las bodegas que determine la Dirección General de Comercio, en donde permanecerán por un plazo de 15 días para que el infractor pueda reclamarlos previo pago de la multa correspondiente.

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

ARTICULO 374.- Si transcurriera el plazo señalado en el primer párrafo del artículo anterior y no existiera reclamación alguna por parte del afectado, la Dirección General de Comercio pondrá a disposición de la Dirección de Patrimonio Municipal dichos bienes, quien considerará el máximo beneficio a los intereses del Gobierno Municipal.

ARTICULO 375.- Si dentro del término correspondiente se reclamara el objeto incautado y éste se hubiera extraviado, el Gobierno Municipal deberá indemnizar al infractor con el pago del bien correspondiente, haciendo una estimación de su precio en el mercado.

CAPITULO III

Del Medio Ambiente y Ecología

ARTICULO 376.- La Secretaría de Medio Ambiente y Ecología realizará actos de inspección y vigilancia para verificar el cumplimiento de lo dispuesto, sí como aquellas disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 377.- Las personas con quien se entienda la diligencia y los responsables de la fuente contaminante, no deberán proferir o expresar insultos contra las instituciones públicas o sus representantes. Así mismo no deberán oponer resistencia o desacatar un mandato legítimo de la Autoridad Municipal competente.

ARTICULO 378.- Concluida la inspección, se apercibirá al interesado para que el representante legal o el propietario se represente ante la Secretaría de Medio Ambiente y Ecología, en un plazo de tres días hábiles, para que por escrito manifieste su compromiso de llevar a cabo todas las medidas tendientes a corregir los problemas de contaminación ambiental generados; y para que manifieste por escrito lo que a su derecho convenga en relación con el acta de inspección, y ofrezca pruebas en relación con los hechos y omisiones que en la misma se asientan.

ARTICULO 379.- Si el interesado o representante legal no se presentan en el término señalado en el artículo anterior, se entenderá su conformidad con la procedencia de la infracción.

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

ARTICULO 380.- Cuando exista riesgo inminente de desequilibrio ecológico o casos de contaminación con repercusiones peligrosas para los ecosistemas, sus componentes o la salud pública, el Gobierno Municipal, como medida de seguridad podrá ordenar el decomiso de materiales o sustancias contaminantes, la clausura temporal, parcial o total de las fuentes contaminantes correspondientes.

CAPITULO IV

Control de Construcción

ARTICULO 381.- La Secretaría de Control de Construcción realizara en el ámbito de su competencia las inspecciones que considere necesarias para verificar que se cumpla con la normatividad señalada, y las demás que le señalen los Ordenamientos Aplicables.

ARTICULO 382.- Los Inspectores encargados de la supervisión de las diversas construcciones que se realizan en el Municipio, podrán verificar para estos fines edificios desocupados o en construcción ostentando siempre para este efecto orden escrita y fundada correspondiente a la Secretaría de Control de Construcción, mediante la cual la persona inspeccionada deberá permitir el ejercicio de la visita apercibiéndosele de que de no hacerlo se le aplicarán las sanciones previstas en el presente Reglamento.

ARTICULO 383.- Después de verificada la visita señalada en el artículo anterior los Inspectores deberán firmar el libro de obra en que se registre el

proceso de la misma, anotando la fecha de su visita y las observaciones que se hayan hecho.

ARTICULO 384.- La Secretaría de Control de Construcción estimará las observaciones emitidas por el Inspector que haya llevado a cabo la supervisión y en su caso, ordenará la inmediata suspensión de los trabajos efectuados que no se hayan ajustado a los lineamientos técnicos necesarios, por la falta de la licencia correspondiente o por haber sido realizada con materiales que no reúnan las condiciones de calidad necesaria.

ARTICULO 385.- La inspección deberá estar apoyada con un acta de infracción mediante la cual se le hará conocer a la persona supervisada el motivo o motivos por los que se les sanciona, los fundamentos legales en los cuales se apoya la resolución y plazo que se le concede para subsanar la deficiencia.

CAPITULO V

De la Secretaría de Servicios Municipales

ARTICULO 386.- La Secretaria de Servicios Municipales realizará en el ámbito de su competencia las inspecciones que considere necesarias para verificar que se cumpla con la normatividad señalada en este Reglamento, referente al servicio público de Rastro.

NOMBRES	FIRMAS
DANIEL NAPOLES HERRERA PRESIDENTE	_____
JUAN FLORES RAMIREZ REGIDOR	_____
SILVIA DIAZ ARRIAGA REGIDOR	_____
J. JESUS GARCIA MENDOZA REGIDOR	_____
J. JESUS CUEVAS GARCIA REGIDOR	_____
MA. LUISA GARCIA HERNANDEZ REGIDOR	_____
RAMIRO PADILLA ROBLEDO REGIDOR	_____
ALFONSO RIVERA SEGURA REGIDOR	_____
ERNESTO GODINEZ FLORES REGIDOR	_____
ANDRES TORRES MONTES REGIDOR	_____
JUAN GERARDO FLORES ORTEGA SINDICO	_____

ZAPOTLAN DEL REY, JAL., ABRIL 27 DEL 2007
EL SERVIDOR PUBLICO ENCARGADO DE LA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

FERNANDO PADILLA HERNANDEZ

NOTA. La presente, es la última foja del Reglamento Interno del Gobierno del Ayuntamiento de Zapotlán del Rey, Jalisco.