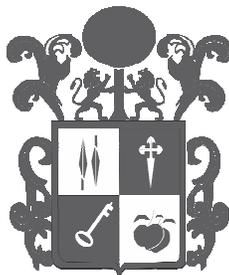


# Gaceta Municipal

Ixtlahuacán de los Membrillos

REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACION  
PUBLICA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
IXTLAHUACAN DE LOS MEMBRILLOS, JALISCO



**IXTLAHUACÁN DE LOS MEMBRILLOS**

GOBIERNO MUNICIPAL 2015 - 2018

TOMO 7  
27 DE ENERO 2017

# Gaceta Municipal

## Ixtlahuacán de los Membrillos

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACION  
PUBLICA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
IXTLAHUACAN DE LOS MEMBRILLOS, JALISCO**



### IXTLAHUACÁN DE LOS MEMBRILLOS

GOBIERNO MUNICIPAL 2015 - 2018

**CIUDADANOS REGIDORES INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
IXTLAHUACAN DE LOS MEMBRILLOS, JALISCO**

**P R E S E N T E S:**

En el municipio de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco, el día 23 veintitrés de Septiembre del año 2016 dos mil dieciséis, el suscrito Presidente Municipal y Presidente de la Comisión de Reglamentos DR EDUARDO CERVANTES AGUILAR, en pleno uso de las facultades que me confiere el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 27 párrafo tercero y 50 fracción I, 53 fracción II, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal y el artículo 21 fracción I, del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco, me permito someter al Cabildo de este H. Ayuntamiento la PRESENTE INICIATIVA de REFORMA AL REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE IXTLAHUACAN DE LOS MEMBRILLOS, JALISCO, para su respectivo análisis, discusión y en su caso aprobación:

## Índice

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	8
REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE IXTLAHUACAN DE LOS MEMBRILLOS, JALISCO .....	13
TITULO PRIMERO	
CAPÍTULO ÚNICO  DISPOSICIONES GENERALES .....	13
TITULO SEGUNDO	
DEL GOBIERNO MUNICIPAL .....	16
CAPITULO I	
DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO.....	16
CAPITULO II	
DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO.....	18
CAPÍTULO III	
DEL PRESIDENTE MUNICIPAL .....	21
CAPÍTULO IV	
DE LOS REGIDORES.....	23
CAPÍTULO V	
DEL SÍNDICO .....	25
CAPÍTULO VI	
DE LOS JUECES MUNICIPALES .....	26
CAPÍTULO VII	
DE LAS DELEGACIONES Y AGENCIAS .....	28
CAPÍTULO VIII	
DE LAS FORMAS DE SUPLIR LAS AUSENCIAS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO .....	31
CAPÍTULO IX	
DE LAS COMISIONES.....	33
CAPÍTULO X	
DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO .....	36
CAPÍTULO XI.	
DE LAS VOTACIONES EN SESIONES DEL AYUNTAMIENTO .....	39
CAPÍTULO XII	
DE LAS INICIATIVAS .....	41
CAPÍTULO XII	
DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE DICTÁMENES Y DISCUSIÓN .....	42

# GACETA MUNICIPAL , TOMO 7

---

## TÍTULO TERCERO

DE LOS ORDENAMIENTOS MUNICIPALES.....	44
---------------------------------------	----

### CAPÍTULO ÚNICO

DE LOS ORDENAMIENTOS MUNICIPALES.....	44
---------------------------------------	----

## TITULO CUARTO

DE LOS SERVIDORES PUBLICOS AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO, RELACION LABORAL, RESPONSABILIDADES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS.....	48
---	----

### CAPITULO I

DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO .....	48
--	----

### CAPITULO II

DE LA SECRETARÍA.....	50
-----------------------	----

### CAPITULO III

DE LA TESORERÍA.....	52
----------------------	----

### CAPÍTULO IV

DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL .....	57
-----------------------------------	----

### CAPÍTULO V

DE LA OFICIALÍA MAYOR DE PADRÓN Y LICENCIAS.....	61
--	----

### CAPÍTULO VI

DE LA OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA.....	62
---	----

### CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL .....	63
--	----

### CAPÍTULO VIII

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS.....	65
---	----

### CAPITULO IX

DE LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO .....	66
--	----

### CAPITULO X

DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES .....	69
---	----

DE LA JEFATURA DE CEMENTERIOS.....	70
------------------------------------	----

DE LA JEFATURA DE PARQUES Y JARDINES .....	72
--	----

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES.....	72
---	----

DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.....	73
-----------------------------------	----

### CAPÍTULO X

DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCION ECONÓMICA .....	75
--	----

### CAPÍTULO XI

DE LAS DIRECCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO, PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS....	76
--	----

# GACETA MUNICIPAL , TOMO 7

---

CAPÍTULO XII	
DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	77
CAPITULO XIII	
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.....	78
CAPITULO XIV	
DE LA DIRECCION DE ECOLOGIA .....	79
CAPITULO XV	
DE LA DIRECCION DE TURISMO.....	81
CAPITULO XVI	
DE LA DIRECCION DE CATASTRO .....	82
CAPITULO XVII	
DE LA DIRECCION DE INFORMATICA.....	84
CAPITULO XVIII	
DE LA DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA .....	85
CAPITULO XIX	
DE LA JEFATURA DE APREMIOS Y REGLAMENTOS.....	87
CAPITULO XX	
DE LAS RELACIONES LABORALES DEL AYUNTAMIENTO CON SUS SERVIDORES PÚBLICOS .....	89
CAPÍTULO XXI	
DE LAS RESPONSABILIDADES .....	89
CAPÍTULO XXII	
DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS.....	90
CAPÍTULO XXIII	
DE LA SEGURIDAD SOCIAL.....	91
CAPÍTULO XXIV	
DE LA DELEGACIÓN DE FUNCIONES, CENTRALIZACIÓN, DESCONCENTRACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN ADMINISTRATIVAS.....	91
TITULO QUINTO	
DE LAS ENTIDADES MUNICIPALES.....	92
CAPÍTULO 1	
DISPOSICIONES GENERALES.....	92
CAPÍTULO II	
DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS .....	93
CAPÍTULO III	
DE LAS EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN MUNICIPAL MAYORITARIA .....	96

# GACETA MUNICIPAL , TOMO 7

---

CAPÍTULO IV	
DE LOS FIDEICOMISOS PÚBLICOS.....	97
CAPÍTULO V	
DE LA PROGRAMACIÓN Y OPERACIÓN .....	98
TITULO SEXTO	
DE LA HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPALES.....	102
CAPITULO I	
DE LA HACIENDA MUNICIPAL.....	102
CAPITULO II	
DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS .....	104
CAPITULO III	
DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS .....	109
CAPITULO IV	
DEL EJERCICIO DEL GASTO .....	112
CAPITULO V	
DEL PATRIMONIO MUNICIPAL .....	116
TITULO SEPTIMO	
DEL CONTROL, VIGILANCIA Y EVALUACION DEL GASTO PUBLICO INTERNO .....	121
CAPITULO I	
DISPOSICIONES GENERALES.....	121
CAPITULO II	
DEL PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA.....	122
CAPITULO III	
DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN .....	125
CAPITULO IV	
DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE MANEJEN FONDOS PÚBLICOS O TOMEN DETERMINACIONES SOBRE ESTOS .....	127
CAPITULO V	
DE LAS RESPONSABILIDADES EN RENDICIÓN DE CUENTAS .....	128
TITULO OCTAVO	
DE LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES .....	130
CAPITULO I	
DE LAS MODALIDADES DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.....	130
CAPITULO II	
DE LOS MEDIOS DE APREMIO .....	132

# GACETA MUNICIPAL , TOMO 7

---

CAPITULO III	
DE LA CONCESION DE BIENES Y SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.....	133
TITULO NOVENO	
DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VECINAL.....	137
CAPÍTULO ÚNICO	
DE LA ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA VECINAL.....	137
TITULO DECIMO	
DE LA ENTREGA Y RECEPCION DE LAS CUENTAS PUBLICAS Y DEL ESTADO QUE GUARDA LA ADMINISTRACION DEL AYUNTAMIENTO Y ENTIDADES .....	139
CAPÍTULO ÚNICO	
DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS Y DEL ESTADO QUE GUARDA LA ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y ENTIDADES .....	139
TRANSITORIOS.....	142

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

1.- La reforma constitucional municipal. El constituyente Permanece de Poder Legislativo Federal aprobó el día 28 de octubre de 1999, el Decreto que reforma y adiciona el artículo 115 de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, donde se hizo la síntesis de 75 iniciativas presentadas por los diversos partidos políticos con representación en el Congreso de la Unión, el cual se promulgó y público en el Diario Oficial de la Federación del 23 de diciembre de 1999, para tener vigencia a partir del 23 de marzo del 2000.

El Congreso del Estado integro esta reforma a las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos mediante el decreto 18344, el cual se aprobó el 16 de junio de 2000 y una vez aprobado por la mayoría de los Ayuntamientos y promulgado por el titular del Poder Ejecutivo, se publicó en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco” del 19 de diciembre de 2000 (No. 8, sec. II) para tener vigencia a partir del 16 de marzo del 2001.

Esta reforma constitucional modificó a profundidad la concepción jurídica política del Municipio y le otorgó al Ayuntamiento una amplia gama de facultades a partir del concepto de gobierno municipal, que se define en la fracción I del artículo 115 de la Constitución Federal, donde se aclara que:

I.- Cada municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección política directa, integrado por un presidente municipal y el número de regidores y de síndicos que la ley determine. Las competencias que la constitución otorga al gobierno municipal se ejercerán por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre este y el gobierno del Estado.

Como consecuencia de la anterior declaración constitucional, se genera el reconocimiento al Ayuntamiento de atribuciones expresas de gobierno, distintas de las administrativas que conserva para proveer los servicios públicos, entre las cuales destacan las facultades normativas autónomas para “aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal las deberán expedir las legislaciones de los Estados , los bandos de la policía y buen gobierno; los reglamentos, circulares y disposiciones administrativo de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicción, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal”.

Esta facultad normativa refleja la esencia del Gobierno Municipal quien tiene la facultad de establecer y aplicar su propia normatividad, donde se regula su estructura orgánica y la competencia de sus órganos, como también las relaciones con su población no tiene el carácter de entidad soberana, pero el marco jurídico que establecen las normas “constitucionales y se precisan en la legislación de cada entidad federativa, tiene y debe ejerce una amplia autonomía que le permite expedir el ordenamiento municipal, aplicar sus normas y en el ámbito administrativo, resolver las controversias que se presenten mediante la función jurisdiccional de los juzgados municipales.

El congreso del Estado de Jalisco en los considerando de la reforma constitucional destacó sus alcances en los términos siguientes:

“Se pretende dotar a los municipios de la facultad de crear y suprimir empleos públicos, atribuciones cuyo ejercicio corresponde actualmente y en forma monopólica al congreso del estado. No es posible hablar de autonomía municipal, cuando los afanes paternalistas de la legislación impiden al ayuntamiento la creación de los empleos públicos que exijan sus necesidades particulares, siempre que se respete una estructura mínima prevista en la legislación.

“Tampoco se puede pretender que la estructura del gobierno municipal resulte idéntica en un estado en que la concentración de la población, principalmente en la capital y su zona metropolitana, es de magnitud tan grande como lo es en el caso de Jalisco, en que las necesidades de los municipios son tan diversas, dependiendo de su ubicación geográfica, densidad de población, de sus costumbres y condiciones de vida social.

“Por otra parte, a efecto de evitar la confusión entre las atribuciones de los cabildos y del presidentes municipal, así como para dotar de mayor seguridad y certeza competencia de los presidentes municipales y de los cabildos. Asimismo se eleve a rango constitucional la figura de los jueces municipales, a los cuales se les faculta para resolver controversias derivadas de la aplicación de los bandos de la policía y buen gobierno.

“En cuanto a la integración de los ayuntamientos, se propone disminuir el porcentaje mínimo para que los partidos políticos tengan acceso a las regidurías de representación proporcional, mismo que actualmente es del tres por ciento, para establecer que los partidos políticos que hubiese alcanzado cuando menos el dos punto cinco por ciento de la votación, tendrán derecho a participar en el procediendo de asignación de regidores representación proporcional.

“Se propone la supresión de la figura del vicepresidente nupcial, ya que en la práctica genera confusión en cuanto a las atribución que realiza, dado que jurídicamente se trata de un regidor mas, con la facultad de suplir ausencias temporales del presidente municipal.

“A fin de promover la participación ciudadana en la vida del municipio, se crean las figuras del referéndum y plebiscito municipales, las que tienen por objeto poner a consideración de la ciudadanía las disposiciones administrativas de carácter general, impersonal y abstracto, así como los actos de gobierno municipal que afecten particularmente el interés social, según el caso”.

El Poder Legislativo con el marco normativo del Municipio expidió la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco que entró en vigor el 22 de mayo de 2001 y por sus efectos abrogó la Ley Orgánica Municipal y se derogaron todas las disposiciones que se le oponían, acto que coincidió con el inicio de vigencia del ordenamientos municipal que las sustituyo.

## GACETA MUNICIPAL , TOMO 7

---

Por ello es necesario presentar y analizar la presente iniciativa, para dar cumplimiento al mandato constitucional de asumir y reformar por parte del Ayuntamiento, la categoría y atribuciones del gobierno municipal.

2. El ordenamiento municipal, con fundamento y por mandato de la reforma vigente a partir del 16 de marzo del 2001. El Ayuntamiento tiene la obligación constitucional como gobierno, de elabora, aprobar y publicar los bandos, reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general.

El objeto normativo del ordenamiento municipal se precisa en los cinco incisos de la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y se reitera en cinco fracciones del segundo párrafo del artículo 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco donde se delimita el alcance de las leyes que emita el Poder Ejecutivo Local, en los siguientes términos:

“Las leyes en materia municipal que expida el congreso del Estado únicamente deberán establecer”:

I.- Las bases generales de la administración pública municipal y del procedimiento administrativo, incluyendo los medios de impugnación y los órganos para dirimir las controversias entre dicha administración y los particulares, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad;

II.- Los casos en que se refiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometen al Municipio por un plazo mayor al periodo del ayuntamiento;

III.- Las normas de aplicación general para celebrar los convenios a que se refieren tanto las fracciones III y IV del artículo 115, como el segundo de la fracción VII artículo 116, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

IV.- El procedimiento y condiciones para que el gobierno estatal asuma una función o servicio municipal cuando, al no existir el convenio correspondiente, la legislatura estatal considere que el municipio de que se trate esté imposibilitado para ejercerlos o prestarlos; en este caso, será necesaria solicitud previa del ayuntamiento respectivo, aprobado por cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes; y

V.- Las normas que se establezcan los procedimientos mediante los cuales se resolverán los conflictos que se presenten entre los municipio y el gobierno del estado, o entre aquellos, con motivo de los actos derivados de los incisos III y IV anteriores.

En observancia de las disposiciones constitucionales que se citan y transcriben y en cumplimiento a sus facultades y obligaciones este ayuntamiento aprobó y otorgo vigencia a la norma municipal básica, donde se estructuro su administración pública, se establecieron las

atribuciones de sus órganos de gobierno y se estructuraron los procedimientos conforme a los cuales, realizaría sus programas y acciones públicos en beneficio de su población. Considerando las reformas a distintas leyes federales y estatales y con la finalidad de que el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco, sea acorde a dicha normatividad, se formula la presente iniciativa de reforma y se propone a la consideración de los integrantes del H. Ayuntamiento.

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

En la formulación de la presente iniciativa se debe atender lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley de Gobierno y la Administración Municipal del Estado de Jalisco donde se determinan los elementos que se integran todo ordenamiento municipal, con la siguiente forma:

Materia que regulan;

Fundamento jurídico;

Objeto y fines;

Atribuciones de las autoridades competentes;

Derechos y obligaciones de los administrativos;

Faltas e infracciones

Sanciones; y

Vigencia.

En cumplimiento de esta disposición en el artículo 1 de la iniciativa se expresara que sus disposiciones son de orden público, se expide con fundamento en las disposiciones de la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Jalisco que a continuación se indican y tiene por objeto normar:

I.- La instalación del Ayuntamiento del ejercicio constitucional del que se trate.

II.- Establecer el funcionamiento de las sesiones y normar las votaciones del ayuntamiento.

III.- Determinar atribuciones y funcionamiento de las comisiones del Ayuntamiento.

IV.- La presentación de iniciativas de ordenamientos de carácter municipal.

V.- Los requisitos para la constitución de las delegaciones y agencias municipales, la forma de designarlos, así como sus obligaciones y facultades.

VI.- La estructura de la Administración Pública del Municipio de Ixtlahuacán de las Membrillos, Jalisco y sus atribuciones.

VII.- La suplencia de las faltas temporales de los integrantes del Ayuntamiento y de sus servidores públicos.

VIII.- Las relaciones laborales con el personal del Ayuntamiento, de acuerdo a lo indicado en los artículos 127 al 129 y la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

IX.- Las responsabilidades en las cuales pueden incurrir los servidores públicos del Ayuntamiento y las sanciones administrativas correspondientes, conforme a los principios, bases y procedimientos que señalan los artículos 130 al 134 y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

X.- La constitución de organismos públicos descentralizados, empresas de participación mayoritaria municipal y fideicomisos públicos.

XI.- La hacienda municipal, la cual se integra y administra de acuerdo a los principios, bases y procedimientos que en este reglamento se establece.

XII.- El presupuesto de egresos y su ejercicio.

XIII.- El patrimonio municipal, su integración y administración.

XIV.- Los requisitos y el procedimiento para otorgar la concesión de bienes y servicios públicos municipales.

XV.- La participación ciudadana y vecinal, su organización y funcionamiento.

XVI.- La vigilancia, control y auditoría interna y la cuenta pública municipal, de las entidades municipales.

XVII.- La entrega y recepción del Ayuntamiento saliente al entrante.

En la presente iniciativa se cumple con regular las materias indicadas en su objeto y con ello, se provee la normatividad básica a efecto de que el Ayuntamiento asuma sus atribuciones de gobierno en los términos de las disposiciones constitucionales vigentes.

Es importante resaltar la necesidad que tiene los gobernados de contar con las reglas propias y legítimas que norman la vida de cada uno de ellos, lo que se efectuara con la expedición de la presente iniciativa de Reforma al Reglamento del Gobierno y la Administración Pública de Ayuntamiento Constitucional de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco, ya que una vez aprobado se consolidara mas la armonía jurídica de los habitantes de este Municipio de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco.

Por lo antes expuesto y con fundamento en el segundo párrafo de la fracción II del Artículo 115 Constitucional Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y en el artículo 40 de la Ley del Gobierno y la Administración Municipal del Estado de Jalisco, ante los integrantes de este H. Ayuntamiento se presenta para su consideración la iniciativa de Reforma al:

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL  
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE IXTLAHUACAN DE LOS  
MEMBRILLOS, JALISCO**

**TITULO PRIMERO  
CAPÍTULO ÚNICO  
DISPOSICIONES GENERALES**

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

ARTÍCULO 2. El presente ordenamiento municipal es de orden público, se expide con fundamento en las disposiciones de la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco que a continuación se indican y tienen por objeto normar en el Municipio de Ixtlahuacan de los Membrillos Jalisco.

- I. La instalación Ayuntamiento del ejercicio constitucional del que se trate.
- II. Establecer el funcionamiento de las sesiones y normar las votaciones del Ayuntamiento.
- III. Determinar atribuciones y funcionamiento de las comisiones del Ayuntamiento.
- IV. La presentación de iniciativas de ordenamientos de carácter municipal.
- V. Los requisitos para la constitución de las delegaciones y agencias municipales, la forma de designarlos, así como sus obligaciones y facultades.
- VI. La estructura de la Administración Pública del Municipio de Ixtlahuacán de los Membrillos Jalisco y sus atribuciones.
- VII. La suplencia de las faltas temporales de los integrantes del Ayuntamiento y de sus servidores públicos.
- VIII. Las relaciones laborales con el personal del Ayuntamiento de conformidad con la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- IX. Las responsabilidades en las cuales pueden incurrir los servidores públicos del Ayuntamiento y las sanciones administrativas correspondientes.

X. La constitución de organismos públicos descentralizados, empresas de participación mayoritaria municipal y fideicomisos públicos.

XI. La hacienda municipal.

XII. El presupuesto de egresos y su ejercicio.

XIII. El patrimonio municipal, su integración y administración.

XIV. Los requisitos y el procedimiento para otorgar la concesión de bienes y servicios públicos municipales.

XV. La participación ciudadana y vecinal, su organización y funcionamiento.

XVI. La vigilancia, control y auditoría interna y la cuenta pública municipal de sus entidades, para el ejercicio de sus atribuciones.

XVII. La entrega y recepción del Ayuntamiento saliente al entrante.

ARTÍCULO 3. Para efectos de substanciar y resolver los procedimientos no previstos en el presente ordenamiento, serán aplicables las disposiciones de las siguientes leyes, a las cuales se hará referencia en la forma abreviada que se indica:

I. La Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco: la Ley del Gobierno Municipal.

II. La Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios. La Ley del Procedimiento Administrativo.

III. La Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios: La Ley de Planeación.

IV. La Ley General de Asentamientos Humanos y el Código Urbano para el Estado de Jalisco; La legislación urbanística.

V. La Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; La legislación ecológica.

VI. La Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; La ley para los Servidores públicos.

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

VIII. La legislación aplicable en materia de hacienda municipal.

IX. Los ordenamientos municipales que expedida el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 4. Las disposiciones de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios serán aplicables a:

I. Los medios, forma, plazo, y términos para notificar las resoluciones que afecten los intereses de los promoventes o parte interesada, emitidas en los procedimientos administrativos normados por este Reglamento y los reglamentos estatales y municipales que se expidan con base en sus disposiciones.

II. Las visitas de verificación.

III. Las visitas de inspección.

IV. La determinación y aplicación de medidas de seguridad.

V. La determinación de infracción.

VI. La imposición de sanciones administrativas.

VII. Los recursos administrativos y procesos jurisdiccionales para la defensa de las personas a quienes afecten las resoluciones que se indican en la fracción I de este mismo artículo.

Pero dicha aplicación contara con las salvedades que la propia Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios determina.

**TITULO SEGUNDO  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

**CAPITULO I  
DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO**

ARTÍCULO 5.- El Presidente Municipal saliente debe convocar a los integrantes electos del ayuntamiento, para que se presenten el día 30 de septiembre del año de la elección a la hora que se señale en la convocatoria, y les debe tomar protesta de ley.

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

En caso de falta absoluta por defunción del presidente entrante, se procederá a nombrar a un presidente municipal sustituto en los términos del artículo 70 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco, antes de la toma de protesta de los integrantes del ayuntamiento.

El Ayuntamiento debe iniciar sus funciones al día siguiente de que les fue tomada la protesta a sus integrantes.

Los integrantes electos del Ayuntamiento que no se presenten en la fecha indicada, deben rendir la protesta de ley en la próxima sesión del ayuntamiento.

Cuando se esté en el desempeño de comisión de representación del Estado, de cargo de elección popular o exista otra causa justificada, los ediles electos pueden rendir la protesta de ley dentro de los 90 días siguientes.

ARTÍCULO 6.- Los integrantes electos del Ayuntamiento que no se presenten en la fecha indicada, deben rendir la protesta de ley en la próxima sesión del ayuntamiento.

Cuando se esté en el desempeño de comisión de representación del Estado, de cargo de elección popular o exista otra causa justificada, los ediles electos pueden rendir la protesta de ley dentro de los 90 días siguientes.

ARTÍCULO 7.- El Ayuntamiento debe celebrar el primero de Octubre del año de la elección, una sesión solemne de instalación la cual tendrá el orden del día y se realizara conforme a las disposiciones siguientes:

## GACETA MUNICIPAL , TOMO 7

---

I. Lista de asistencia. Como por razones obvias no existe titular para la Secretaria, el Presidente Municipal designará de entre de los servidores públicos del Ayuntamiento, a quien desempeñe las funciones de la Secretaria para el desarrollo de la sesión y lo instruirá para que nombre lista de asistencia.

II.- Declaración del quórum legal. El presidente Municipal debe declarar la existencia del quórum, que consiste en la mayoría simple de los integrantes del Ayuntamiento.

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

IV.- Nombramiento del servidor público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, del funcionario encargado de la Hacienda Municipal, así como al titular del órgano de control interno conforme al procedimiento siguiente:

a).- El Presidente Municipal propondrá los nombramientos de los funcionarios encargados de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Hacienda Municipal, así como del titular del órgano de control interno.

b).- Si el Ayuntamiento rechaza la propuesta, el Presidente Municipal debe presentar una terna de candidatos para cada puesto, de los cuales se hace la designación por el Ayuntamiento dentro de los tres días naturales siguientes.

c).- Transcurrido este plazo sin que dicho cuerpo colegiado haga la elección o niegue la aprobación de los candidatos, el Presidente puede expedir inmediatamente el nombramiento en favor de cualesquiera de los que hubiesen formado parte de las ternas correspondientes.

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

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

VII.- Clausura de la sesión solemne. El Presidente hará la declaración de clausura y citará para la siguiente sesión.

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

ARTÍCULO 8. Al renovarse el ayuntamiento y una vez integradas las comisiones de entrega-recepción conforme a las disposiciones de este Reglamento y la Ley de la Materia, sus integrantes

deben reunirse a más tardar dentro de los treinta días hábiles posteriores al acto de entrega recepción, para hacer un minucioso inventario de los bienes del Municipio para compararlo con el inventario de la administración anterior, a fin de advertir si existen faltantes o aumentos.

Debe anexarse al inventario una relación del Estado en que se encuentran los edificios y parques públicos, las calles, calzadas y demás obras materiales, conforme lo establecen las disposiciones de este reglamento y la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, respecto a las cuentas públicas y del estado que guarda la administración Municipal.

## **CAPITULO II**

### **DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO**

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

ARTÍCULO 10. Son obligaciones del Ayuntamiento las siguientes:

I. Presentar al Congreso del Estado las iniciativas de sus leyes de ingresos a más tardar el día 31 de agosto de cada año; en caso de no hacerlo, se tomarán como iniciativas las leyes que hubiesen regido durante el año fiscal inmediato anterior. Los ayuntamientos pueden solicitar al Congreso del Estado las ampliaciones que a su juicio ameriten sus leyes de ingresos ya aprobadas.

Los munícipes que incumplan esta obligación, incurrirán en responsabilidad, en los términos de la ley estatal en materia de responsabilidades de los servidores públicos;

II. Aprobar y aplicar su presupuesto de egresos, bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal;

III. Remitir a la Auditoría Superior a más tardar el día veinte de cada mes, la cuenta detallada de los movimientos de fondos ocurridos en el mes anterior; a más tardar el día último de julio, el corte del primer semestre; y a más tardar el día último de febrero, el corte general del año inmediato anterior;

IV. Conservar y acrecentar los bienes materiales del Municipio y llevar el Registro Público de Bienes Municipales, en el que se señalen los bienes del dominio público y del dominio privado del Municipio y de sus entidades;

V. Cuidar de la prestación de todos los servicios públicos de su competencia;

VI. Observar las disposiciones de las leyes federales y estatales en el desempeño de las funciones o en la prestación de los servicios a su cargo;

VII. Cumplir las disposiciones federales y estatales en materia de protección civil;

VIII. Expedir y aplicar los reglamentos relativos a la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, conforme a las bases generales definidas por las leyes federales y estatales en la materia;

IX. Apoyar la educación, la cultura, la asistencia social y demás funciones públicas en la forma que las leyes y reglamentos de la materia dispongan;

X. Atender la seguridad en todo el Municipio y dictar las medidas tendientes a mantener la seguridad, el orden público y la preservación de los derechos humanos;

XI. Realizar la fiscalización y evaluación de la administración pública municipal, mediante los órganos, dependencias o entidades creadas para tal efecto;

XII. Realizar las funciones del Registro Civil;

XIII. Regular los procedimientos internos, para la adquisición de bienes o la contratación de servicios, asegurando que cubran las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás condiciones pertinentes y evitando que esos actos se realicen en beneficio de servidores públicos del propio Municipio, a la par de fomentar la transparencia y la participación ciudadana en la vigilancia del uso de los recursos públicos;

XIV. Formular, evaluar y revisar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y los planes de desarrollo urbano de centros de población, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Los citados instrumentos deben observarse en la zonificación, el otorgamiento de licencias y permisos de construcción y en el ejercicio de las demás atribuciones que en materia de desarrollo urbano detenta la autoridad municipal;

XV. Ejercer en coordinación con la Federación y el Gobierno del Estado, en el ámbito de su competencia, sus atribuciones en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres;

XVI. Solicitar a la Secretaría de Cultura previo a emitir licencia de construcción relativa a inmuebles inventariados como Patrimonio Cultural, el dictamen técnico en los términos de la Ley de Patrimonio Cultural del Estado de Jalisco y sus Municipios; y

XVII. Las demás que les establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes, tanto federales como locales, y reglamentos.

ARTÍCULO 11. Son facultades del Ayuntamiento:

- I. Proponer ante el Congreso del Estado, iniciativas de leyes o decretos en materias municipales;
  
- II. Celebrar convenios con organismos públicos y privados tendientes a la realización de obras de interés común, siempre que no corresponda su realización al Estado, así como celebrar contratos de asociación público-privada para el desarrollo de proyectos de inversión en infraestructura o de prestación de servicios o funciones, en los términos establecidos en la legislación que regula la materia;
  
- III. Adquirir bienes en cualquiera de las formas previstas por la Ley;
  
- IV. Crear los empleos públicos, así como las dependencias y entidades que se estimen necesarias para cumplir con sus fines;
  
- V. Celebrar convenios con el Poder Ejecutivo del Estado a fin de que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de alguna de las funciones o servicios que los municipios tengan a su cargo o se ejerzan coordinadamente por el Poder Ejecutivo del Estado y el propio Municipio;
  
- VI. Celebrar convenios de coordinación y asociación con otros Municipios para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les corresponden.  
  
Tratándose de la asociación de los municipios de dos o más Estados, deben contar con la aprobación de las legislaturas de los estados respectivas;
  
- VII. Señalar las garantías que en su caso deban otorgar los servidores públicos municipales que designe, para responder por el ejercicio de sus funciones;
  
- VIII. Fomentar la participación ciudadana y vecinal a través de los mecanismos y figuras que para tal efecto establezcan en sus ordenamientos municipales;
  
- IX. Implementar instrumentos para la modernización administrativa y la mejora regulatoria;
  
- X. Contribuir a la generación de empleos dentro del Municipio;
  
- XI. Promover el registro y difusión del acontecer histórico y las tradiciones del municipio, a través de las dependencias, órganos o entidades correspondientes, en los términos de la reglamentación respectiva;
  
- XII. Solicitar al Congreso del Estado, conjuntamente con otros municipios, la declaración de área o región metropolitana, así como individualmente su inclusión o exclusión de las mismas, en los términos de la ley de la materia;

XIII. Instrumentar, en coordinación con el Gobierno del Estado, políticas públicas en materia de equilibrio ecológico y protección al medio ambiente, en los términos de las disposiciones legales de la materia; y

XIV. Las demás que les establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes, tanto federales como locales y reglamentos.

### **CAPÍTULO III**

### **DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

ARTÍCULO 12. Corresponde al Presidente Municipal la función ejecutiva del municipio y tiene las siguientes obligaciones:

I. Ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento que se apeguen a la ley;

II. Planear y dirigir el funcionamiento de los servicios públicos municipales;

III. Convocar al Ayuntamiento a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, de acuerdo con lo que establece esta ley, así como aquellas que por su naturaleza deban de celebrarse con carácter de reservadas;

IV. Cuidar del orden y de la seguridad de todo el Municipio, disponiendo para ello, de los cuerpos de seguridad pública y demás autoridades a él subordinadas;

V. Ordenar la publicación de bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expida el Ayuntamiento, cumplirlos y hacerlos cumplir;

VI. Cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes pertenecientes al Municipio;

VII. Vigilar que las dependencias y entidades encargadas de los distintos servicios municipales cumplan eficazmente con su cometido;

VIII. Rendir informe al Ayuntamiento del ejercicio de la administración dentro de los primeros quince días del mes de septiembre de cada año, en la fecha que se fije con la oportunidad necesaria, la que se hará saber a las autoridades estatales y a los ciudadanos en general;

IX. Comunicar al Ayuntamiento cuando pretenda ausentarse del Municipio por más de setenta y dos horas, y hasta por quince días consecutivos. Cuando la ausencia exceda de este término, debe solicitar la autorización correspondiente al Ayuntamiento;

X. Pasar diariamente al funcionario encargado de la Hacienda Municipal, en forma directa o a través del servidor público que prevean los reglamentos, noticia detallada de las multas que impusiere y vigilar que en ningún caso, omita esa dependencia expedir recibo de los pagos que se efectúen;

XI. Vigilar que el destino y monto de los caudales municipales se ajusten a los presupuestos de egresos y de la correcta recaudación, custodia y administración de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y demás ingresos propios del Municipio, así como ejercer la facultad económico coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales, por conducto de las dependencias municipales correspondientes;

XII. Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apegue a lo dispuesto por el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, quedando estrictamente prohibido percibir por sus ingresos extraordinarios o por el fin del encargo, adicionales a la remuneración;

XIII. Ejecutar y hacer que se ejecuten los ordenamientos municipales; y

XIV. Las demás que establezcan las normas constitucionales, legales y reglamentarias.

El Presidente Municipal debe estar atento a las labores que realizan los demás servidores públicos de la administración pública municipal, debiendo dar cuenta al Ayuntamiento cuando la gravedad del caso lo amerite, de las faltas u omisiones que advierta. Con respeto a la garantía de audiencia, debe imponer a los servidores públicos municipales, las correcciones disciplinarias que fijen las leyes y reglamentos, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 13.- El Presidente Municipal tiene las siguientes facultades:

I. Tomar parte en las discusiones que se originen en las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto. En caso de empate, tiene voto de calidad;

II. Presidir los actos oficiales a que concurra o delegar esa representación;

III. Nombrar y remover a los servidores públicos municipales cuya designación o remoción no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento, de acuerdo al reglamento respectivo;

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

V. Proponer al órgano de gobierno, en la primera sesión de Ayuntamiento los nombramientos de los funcionarios encargados de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Hacienda Municipal, así como del titular del órgano de control interno cuando así lo contemplen los reglamentos municipales. Si el Ayuntamiento rechaza la propuesta, el Presidente Municipal debe presentar una terna de candidatos para cada puesto, de los cuales se hace la designación por el Ayuntamiento dentro de los tres días naturales siguientes. Transcurrido este plazo sin que dicho cuerpo colegiado haga la elección o niegue la aprobación de los candidatos, el Presidente puede expedir inmediatamente el nombramiento en favor de cualesquiera de los que hubiesen formado parte de las ternas correspondientes; y

VI. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 14.- Corresponde al Presidente Municipal la atribución de ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento.

El pleno del Ayuntamiento y sus comisiones, así como los regidores y el Síndico carecen de facultades ejecutivas.

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

ARTÍCULO 16.- El presidente Municipal, durante el periodo de su cargo, no debe desempeñar otra comisión o empleo por el que perciba sueldo o remuneración, ni ejercer profesión alguna. Se exceptúan de esta prohibición, los cargos o comisiones de oficio de índole educativa u honorario.

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

### **CAPÍTULO IV DE LOS REGIDORES**

ARTÍCULO 17.- Es inviolable el derecho de los regidores la manifestación de sus ideas en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 18.- Son obligaciones de los regidores:

I. Rendir la protesta de ley y tomar posesión de su cargo;

II. Asistir puntualmente y permanecer en las sesiones del Ayuntamiento y a las reuniones de las comisiones edilicias de las que forme parte;

III. Acatar las decisiones del Ayuntamiento;

IV. Informar al Ayuntamiento y a la sociedad de sus actividades, a través de la forma y mecanismos que establezcan los ordenamientos municipales;

V. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos especiales que se le encomienden;

VI. No invocar o hacer uso de su condición de regidor, en el ejercicio de la actividad mercantil, industrial o profesional;

VII. No desempeñar otro empleo, cargo o comisión de la federación, del Estado, de los municipios o sus entidades paraestatales, cuando se perciba sueldo excepción hecha de las labores de docencia, investigación científica y beneficencia;

VIII. No intervenir en los asuntos municipales, en los que tengan un interés personal, o que interesen a su cónyuge, concubina o concubinario, o a sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grados, a los colaterales dentro del cuarto grado y a los afines dentro del segundo, siempre que no se trate de disposiciones de carácter general;

IX. Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apegue a lo dispuesto por el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, quedando estrictamente prohibido percibir por sus ingresos extraordinarios o por el fin del encargo, adicionales a la remuneración;

X. No realizar actividad alguna de índole ejecutivo, en el desempeño de sus funciones; y

XI. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 19.- Son facultades de los regidores:

I. Presentar iniciativas de ordenamientos municipales, en los términos de la presente ley;

II. Proponer al Ayuntamiento las resoluciones y políticas que deban adoptarse para el mantenimiento de los servicios municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada, y dar su opinión al Presidente Municipal acerca de los asuntos que correspondan a sus comisiones;

III. Solicitar se cite por escrito a sesiones ordinarias y extraordinarias al Ayuntamiento. Cuando el Presidente Municipal se rehusó a citar a sesión sin causa justificada, la mayoría absoluta de los integrantes del Ayuntamiento pueden hacerlo, en los términos de esta ley;

IV. Solicitar en sesión del Ayuntamiento cualquier informe sobre los trabajos de las comisiones, de alguna dependencia municipal, de los servidores públicos municipales, la prestación de servicios públicos municipales o el estado financiero y patrimonial del Municipio, así como obtener copias certificadas de los mismos;

V. Solicitar y obtener copias certificadas de las actas de sesiones que celebre el Ayuntamiento;

VI. Tomar parte con voz y voto, en las discusiones que se originen en las sesiones del Ayuntamiento;

VII. Asistir con derecho a voz, a las reuniones de comisión de las que no forme parte; y

VIII. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.

## **CAPÍTULO V DEL SÍNDICO**

ARTÍCULO 20.- Son obligaciones del Síndico:

- I. Acatar las órdenes del Ayuntamiento;
- II. Representar al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que el Ayuntamiento ordene su intervención, ajustándose a las órdenes, e instrucciones que en cada caso reciba;
- III. Representar al Municipio en todas las controversias o litigios en que éste sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;
- IV. Abstenerse de ejercer o ejecutar actos propios de la Administración Pública Municipal o contratar servicios o personal a nombre del Ayuntamiento salvo en aquellos casos en que, de manera expresa cumpla una orden del Ayuntamiento;
- V. Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apegue a lo dispuesto por el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, quedando estrictamente prohibido percibir por sus ingresos extraordinarios o por el fin del encargo, adicionales a la remuneración; y
- VI. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 21.- Son facultades del Síndico:

- I. Participar con derecho a voz y voto en las sesiones del Ayuntamiento, con las excepciones que marca esta ley;
- II. Presentar iniciativa de ordenamientos municipales, en los términos de la presente ley;
- III. Solicitar se cite a sesiones ordinarias y extraordinarias al Ayuntamiento;
- IV. Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la oficina encargada de la Hacienda Municipal;
- V. Integrar las comisiones edilicias en los términos de las disposiciones reglamentarias aplicables;
- VI. Informar a la sociedad de sus actividades, a través de la forma y mecanismos que establezcan los ordenamientos municipales; y
- VII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## **CAPÍTULO VI DE LOS JUECES MUNICIPALES**

ARTÍCULO 22.- Los jueces municipales conocerán de las conductas que presuntamente constituyan faltas o infracciones a las disposiciones normativas municipales mediante un procedimiento breve y simple, mediante el cual se califica la infracción e impone la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 23.- El Reglamento de Policía y Buen Gobierno con el objeto de normar los juzgados municipales determinará:

I.- Su estructura, número, adscripción y jurisdicción territorial.

II.- Su competencia específica y funcionamiento.

III.- Su procedimiento jurisdiccional, el cual establecerá los recursos que pueden interponer quienes se consideren afectados por sus resoluciones. Los actos procesales se deben normar de manera simple y respetando las garantías constitucionales de legalidad y audiencia.

ARTÍCULO 24.- Para nombrar a los jueces municipales el Ayuntamiento debe:

I.- Expedir una convocatoria a los habitantes del Municipio que deseen desempeñar el cargo, donde se indiquen los requisitos, términos y condiciones.

II.- Calificar a los candidatos que se propongan, para comprobar se acrediten los requisitos para desempeñar el cargo.

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

ARTÍCULO 25.- Para ser Juez Municipal se requiere:

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

II. Ser nativo del Municipio o haber residido en él, durante los últimos dos años, salvo el caso de ausencia motivada por el desempeño de algún cargo en el servicio público, siempre y cuando no haya sido fuera del Estado;

III. Tener cuando menos veinticinco años cumplidos al día de su designación;

IV. Tener la siguiente escolaridad:

a) En este municipio cuya población es mayor a veinte mil habitantes, se requiere tener título profesional de Licenciado en Derecho o Abogado;

V. Gozar públicamente de buena reputación y reconocida honorabilidad; y no haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional.

VI. Contar con experiencia laboral en materia administrativa de por lo menos tres años de antigüedad.

ARTÍCULO 26.- Son atribuciones de los jueces municipales, que ejercerán en forma autónoma:

I. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal;

II. Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades;

III. Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al Ayuntamiento del desempeño de sus funciones; y

IV. Las demás que le atribuyan los ordenamientos municipales aplicables.

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

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

ARTÍCULO 29. El ayuntamiento aprueba dentro del presupuesto anual de egresos, las partidas presupuestales propias para sufragar los gastos de los jueces municipales.

ARTÍCULO 30. Los jueces municipales deben enviar por escrito al ayuntamiento, informe anual durante la primera quincena del mes de noviembre.

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

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

## CAPÍTULO VII DE LAS DELEGACIONES Y AGENCIAS

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

ARTÍCULO 33. El Ayuntamiento puede constituir una de las delegaciones en una circunscripción de su territorio municipal, cuando se acredite los requisitos previstos en la *Ley del Gobierno Municipal*.

ARTÍCULO 34. Son delegaciones del Ayuntamiento:

Atequiza.

La Capilla.

Las demás que lleguen a crearse observando los requisitos establecidos en la Ley del Gobierno Municipal, para tal efecto.

ARTÍCULO 35. En los primeros sesenta días de la administración municipal bajo la responsabilidad del Ayuntamiento se convocará a consulta en cada una de las delegaciones municipales para nombrar el delegado.

Realizando el proceso de consulta y previo dictamen aprobado por el Ayuntamiento, se procederá a tomar la protesta de ley a las personas electas delegados.

Los delegados pueden ser removidos por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal por causa justificada, previo derecho de audiencia y defensa, que debe garantizar la Secretaria a través de la Dirección Jurídica.

ARTÍCULO 36. Los delegados municipales sólo ejercerán sus funciones dentro de la circunscripción para la que fueron designados por el Ayuntamiento.

Los delegados deben asesorados por el Titular de la Secretaria General del Ayuntamiento para el mejor desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 37. El titular de la Delegación Municipal, debe constar con los siguientes requisitos:

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

II. Tener como mínimo y terminado al día de su nombramiento, estudios de Educación media superior.

III. Ser originario de la delegación de que se trate o residir en la misma por lo menos tres años anteriores a su nombramiento.

IV. Ser persona de reconocida moralidad y probidad, sin que haya sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional.

ARTÍCULO 38. Son obligaciones de los delegados municipales:

I. Cumplir y hacer cumplir las leyes federales y locales; el *Reglamento de Policía y Buen Gobierno*, los reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento y demás disposiciones municipales de carácter administrativo.

II. Cuidar dentro de su jurisdicción la preservación del orden y la seguridad de las personas y sus bienes.

III. Promover ante el Ayuntamiento, la construcción de obras públicas e interés social, así como disponer de las medidas necesarias para la conservación y mejoras de los bienes públicos o privados del Ayuntamiento.

IV. Informar y gestionar ante el Ayuntamiento, el mantenimiento de las avenidas, calles, calzadas, parques, jardines y áreas de esparcimiento.

V. Rendir mensualmente a la Tesorería del Ayuntamiento las cuentas relacionadas con el movimiento de fondos de la delegación.

VI. Levantar el censo de contribuyentes municipales, enviarlo a la Tesorería y a las dependencias que deben llevar su registro.

VII. Informar al Presidente Municipal respecto a los asuntos propios de la delegación.

VIII. Colaborar en las campañas de educación, salud, protección civil y en los procesos electorales.

IX. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones sobre la venta y consumo de bebidas alcohólicas.

X. Visitar las colonias, barrios y poblados dentro de la jurisdicción, atender las quejas ciudadanas y comunicarlas al Ayuntamiento para su conocimiento y atención.

XI. Prestar los servicios públicos y atender los trámites administrativos del ayuntamiento.

XII. En caso de flagrante delito, ordenar la aprehensión de los presuntos delincuentes y ponerlos sin demora a disposición de los Ministerios Públicos federal o estatal, según la competencia.

XIII. Cuando en la delegación no haya una oficina de recaudación municipal, recibir y enterar a la Tesorería los pagos recibidos por concepto de multa y otras contribuciones que se hagan a favor del Ayuntamiento, así como expedir los recibos foliados correspondientes y llevar registro de los mismos.

XIV. Resarcir al Ayuntamiento los daños patrimoniales que le genere por ejercicio indebido de sus funciones o por la aplicación incorrecta de la Ley de Ingresos del Municipio de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco.

XV.- Las demás obligaciones que por instrucciones del Ayuntamiento deba ejecutar.

ARTÍCULO 39. Son facultades de los delegados municipales:

I. Poner a disposición de los jueces municipales adscritos a su delegación, a las personas presuntas infractoras.

II. Ejecutar las sanciones que impongan los jueces municipales.

III. Desempeñar las funciones de encargado del Registro Civil dentro del ámbito territorial de su delegación cuando no exista Oficial del Registro Civil.

IV. Representar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en los poblados de la territorialidad de la delegación,

V. Estar al pendiente de los servidores públicos que se prestan en la Delegación a su cargo.

VI. Las demás contenidas en los ordenamientos y reglamentos municipales o le otorgue el Ayuntamiento mediante un acuerdo.

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

ARTÍCULO 41. Los agentes municipales deben ser nombrados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal o mediante consulta pública que este último ordene, y removidos por el Ayuntamiento con causa justificada.

ARTÍCULO 42. Son agencias municipales del Ayuntamiento:

Las Aguilillas.

Buenavista

El Rodeo.

El Sacrificio.

La Cañada.

Los Cedros

Colonia Luis García.

San Isidro.

Santana de Los Cedros.

Santa Rosa de Lima.

ARTÍCULO 43. En los demás centros de población, pueden constituirse agencias municipales, si el Ayuntamiento lo considere necesario.

ARTÍCULO 44. Para ser agente municipal se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- II. Haber terminado la educación primaria.
- III. Ser originario de la agencia municipal de que se trate o residir en la misma por lo menos tres años anteriores al nombramiento.
- IV. Ser persona de reconocida moralidad y probidad, sin haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional.

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

### **CAPÍTULO VIII**

### **DE LAS FORMAS DE SUPLIR LAS AUSENCIAS DE LOS**

### **INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO**

ARTÍCULO 46. Las ausencias temporales del Presidente Municipal, se suplen conforme a las siguientes disposiciones:

- I. Si el lapso de un mes se ausenta por menos de setenta y dos horas, la falta debe suplirla el Titular de la Secretaría.
- II. Si en el lapso de un mes y por segunda ocasión se ausenta por menos de setenta y dos horas, ésta falta debe suplirla el Síndico.
- III. El presidente municipal no debe incurrir en dos faltas temporales menores de setenta y dos horas en el lapso de un mes, sin autorización del Ayuntamiento.
- IV. Las faltas temporales del Presidente Municipal, hasta por dos meses, deben ser suplidas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento, el cual, asume las atribuciones

que establezcan los reglamentos municipales o que, en su defecto, determine el órgano de gobierno.

Además el órgano de gobierno municipal debe designar por mayoría absoluta de votos, al munícipe que deba continuar en la conducción de las sesiones del Ayuntamiento en las que el Presidente Municipal deba retirarse por motivo de compromisos oficiales, urgentes que requieran de su presencia o por causas de fuerza mayor. En estos casos, el edil designado por el Ayuntamiento tiene facultades únicamente para presidir la sesión pero no suple al Presidente Municipal para la toma de decisiones ejecutivas, ni para el ejercicio del voto de calidad.

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

ARTÍCULO 48. Toda vez que el Pleno del Ayuntamiento tiene la obligación de reunirse como mínimo dos veces al mes, cuando algún miembro del Ayuntamiento supla al Presidente por un plazo, no mayor de setenta y dos horas, en el cual se programe celebrar esta sesión, se deberá de fijar nuevo día y hora para la celebración de la sesión correspondiente, previéndolo que éste presente el Presidente.

ARTÍCULO 49. El ayuntamiento debe proceder a nombrar de entre sus miembros en funciones, por mayoría absoluta de votos, un presidente municipal interino, en los siguientes casos:

I. Por licencia del Presidente Municipal mayor a dos meses;

II. Por suspensión del mandato; o

III. Por declaración de procedencia de juicio penal en los términos del artículo 41 de la ley estatal en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

ARTÍCULO 50. El Ayuntamiento debe proceder a nombrar de entre sus miembros en funciones, por mayoría absoluta de votos, un presidente municipal sustituto, en los siguientes casos:

I. Por falta absoluta o interdicción definitiva, legalmente declarada, del Presidente Municipal;

II. Por revocación del mandato; o

III. Por destitución del cargo, en los casos previstos en la ley estatal en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

ARTÍCULO 51. Antes de efectuar la elección de presidente municipal sustituto se debe llamar al regidor suplente de la planilla registrada. Una vez completo el ayuntamiento se debe efectuar la elección del presidente municipal sustituto.

El mismo procedimiento se seguirá cuando se deba nombrar presidente municipal interino por las causales establecidas en las fracciones II y III del artículo 69.

ARTICULO 52. Las faltas definitivas y temporales de regidores y síndicos en funciones, con excepción de lo previsto en este ordenamiento, se suplen conforme a lo dispuesto por la ley estatal en materia electoral, que al efecto establece:

Para suplir al Síndico, así como a los Regidores de mayoría relativa se mandará llamar a su respectivo suplente. En el supuesto de que el suplente que sea llamado no comparezca, se llamará al siguiente suplente de la planilla registrada, de conformidad al orden de prelación establecido.

Para suplir a los regidores de representación proporcional, será llamado el ciudadano que, de acuerdo a la planilla registrada, sea el siguiente en el orden de prelación. Para tal efecto, se considerará en primer lugar la lista de regidores propietarios y en segundo, la lista de regidores suplentes, siempre que reúnan los requisitos que la Constitución Política del Estado de Jalisco y el Código Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco, exigen para el desempeño del cargo

En ningún caso, los ediles a los que se conceda licencia temporal o definitiva, pueden desempeñar cargo o comisión alguna en el Municipio en que fueron electos.

ARTÍCULO 53. Los integrantes del Ayuntamiento, no pueden ausentarse del Municipio por un término que exceda de setenta y dos horas, sin autorización del Pleno del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 54. Si por asuntos protocolarios, cívicos, culturales o de trabajo, que requieran que se ausenten los integrantes del Ayuntamiento por un término mayor de setenta y dos horas; el Ayuntamiento en Pleno, debe de nombrar una comisión representativa para ausentarse del Municipio, debiendo prever que sea un numero que no amenace el quórum necesario en caso de tener que sesionar extraordinariamente ante eventualidades que merezcan atención inmediata para tomar resoluciones.

### **CAPÍTULO IX DE LAS COMISIONES**

ARTÍCULO 55. Para el estudio, vigilancia y atención de los diversos asuntos que corresponde conocer al Ayuntamiento, se deben nombrar comisiones permanentes o transitorias, unipersonales o colegiadas.

Las comisiones permanentes y sus atribuciones se determinarán en el reglamento interno donde se regulen las sesiones del Ayuntamiento, sin perjuicio de las que a continuación se establecen.

ARTÍCULO 56. Las comisiones del Ayuntamiento no tienen facultades ejecutivas y serán presididas por un Presidente designado en la primera sesión del Ayuntamiento, quien será el responsable del

sello de la comisión y de los documentos que se les turnen, así como del buen funcionamiento de esta, en consecuencia coordinará los trabajos que se desarrollen en el seno de la comisión, permitiendo la libre expresión de los integrantes de ella y tomará la votación correspondiente.

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

ARTÍCULO 58. Para integrar las comisiones, debe procurarse tomar en cuenta los asuntos de conocimiento de cada comisión y la experiencia personal de los regidores; Los ediles deberán presidir por lo menos una comisión, además cada munícipe debe estar integrado por lo menos a tres comisiones, en los términos de la reglamentación respectiva.

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

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

ARTÍCULO 61. Las comisiones tienen las siguientes funciones:

I. Recibir, estudiar, analizar, discutir y dictaminar, los asuntos turnados por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento.

II. Presentar al Pleno del Ayuntamiento las propuestas de dictamen y proyectos de acuerdo sobre los asuntos que le sean turnados.

III. Presentar iniciativas de ordenamientos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas, dictámenes o propuestas tendientes a mejorar las funciones del gobierno municipal, en el ámbito de su competencia.

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

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

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

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

ARTÍCULO 66. Para el despacho de los asuntos de su incumbencia, las comisiones deben reunirse mediante citatorio por escrito, expedido por el presidente de la comisión convocante, remitiendo copia a la Secretaría para su conocimiento y para que les brinde el auxilio correspondiente, con independencia de la obligación que tienen las demás áreas competentes del Ayuntamiento y según la comisión, de brindarles el auxilio y apoyo técnico para la elaboración de los dictámenes.

ARTÍCULO 67. Los acuerdos de la comisión serán tomados por mayoría de votos. Y si al aprobar un acuerdo alguno o algunos de los integrantes de la comisión disienten del parecer de la mayoría, pueden presentar voto particular por escrito de manera clara y precisa del asunto que se refiere.

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

ARTÍCULO 69. Los Presidentes de las Comisiones en relación con las comisiones que presidan, tienen las siguientes atribuciones.

I. Dar a conocer por escrito a los demás miembros de la comisión los asuntos que les sean turnados a través de la Secretaría, con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación, con una copia simple impresa a dos caras de los proyectos de dictamen que pretenda someter a votación, de manera extraordinaria.

II. Convocar por escrito a los integrantes de la comisión cuando menos una vez al mes y las veces que se requieran para realizar el estudio, discusión y dictaminación de los asuntos que se les turnen.

III. Promover las visitas, entrevistas y acciones necesarias para el eficaz cumplimiento de sus funciones.

IV. Coordinar la elaboración de los proyectos de ordenamientos, reglamento o de dictámenes sobre los asuntos turnados, conforme a las disposiciones del presente reglamento.

V. Garantizar la libre expresión de los integrantes en las reuniones que celebren y tomar la votación en caso de opiniones divididas o en desacuerdos de los asuntos.

VI. Entregar a la Secretaria General del Ayuntamiento el dictamen correspondiente, con la documentación y anexos que lo sustenten, con una anticipación de 72 setenta y dos horas previas a la celebración de la Sesión Plenaria del Ayuntamiento en que se considerara el asunto para su acuerdo, con objeto de que esta dependencia se encuentre en aptitud de distribuir una copia simple del dictamen a los integrantes del Ayuntamiento y que estos se encuentren en posibilidad de proponer modificaciones, observaciones o las objeciones que estimen pertinentes.

VII. Expedir por escrito los citatorios para sus reuniones, con 48 horas de anticipación.

VIII. Presentar al Pleno del Ayuntamiento las propuestas o proyectos de acuerdos, resoluciones o dictámenes de los asuntos que les turnen, para su análisis, discusión y aprobación en su caso.

IX. Tener bajo su resguardo los documentos relacionados con los asuntos que se turnen para su estudio y ser responsable de los mismos.

X. Presentar anualmente al Ayuntamiento un informe de las actividades realizadas.

XI. Citar a los ciudadanos que presenten iniciativa popular para que participen en la sesión de la comisión.

XII. Remitir las órdenes del día, actas y convocatorias a la Unidad de Transparencia y Buenas Prácticas del Ayuntamiento.

XIII. Cuando el Presidente Municipal funja como presidente de dos o más comisiones colegiadas permanentes, podrá nombrar a su suplente para casos de ausencia de entre el resto de los ediles que integren la comisión de que se trate, quien tendrá voz y voto y presidirá los trabajos de la sesión. Para hacer constar dicha suplencia bastará el acuerdo por escrito que emita el Presidente Municipal en su carácter de Presidente de la comisión.

### **CAPÍTULO X**

### **DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO**

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

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

I. Ordinarias: Son aquéllas que así lo determine el Ayuntamiento.

II. Extraordinarias: Aquellas que tratan asuntos urgentes relacionados con la atención de los servicios públicos indispensables para población y las destinadas para nombrar Presidente Municipal en los términos del presente Reglamento.

III. Solemnes: Son aquéllas que tienen como objetivo la conmemoración de aniversarios históricos, la realización de homenajes a beneméritos del estado, la instalación del Ayuntamiento, así como las sesiones a las cuales concurren representantes de los poderes públicos federal o estatal; de otras entidades federativas o naciones.

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

I. Por causas justificadas relativas a la gravedad o naturaleza del asunto a tratar y previo acuerdo del Ayuntamiento se celebren sin permitir el acceso al público ni a los servidores públicos municipales.

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

El presidente Municipal puede auxiliarse de la fuerza pública para desalojar el Salón de Plenos cuando el público asistente no guarde respeto y orden debido.

ARTÍCULO 73. Las sesiones se celebran conforme a la convocatoria respectiva, en el Salón de Plenos o en su caso, en el lugar que previamente se acuerde por el Ayuntamiento.

El Ayuntamiento tiene la obligación de celebrar dos sesiones como mínimo al mes.

ARTÍCULO 74. Para la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias, el Presidente Municipal debe convocar por escrito a cada uno de los integrantes del Ayuntamiento, con una anticipación de por lo menos cinco días naturales para las sesiones ordinarias y de 24 horas para las sesiones extraordinarias.

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

ARTÍCULO 75. Las sesiones del Ayuntamiento para que sean válidas requieren la asistencia del Presidente Municipal.

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

ARTÍCULO 76. Si a petición de los integrantes del Ayuntamiento, se pide al Presidente Municipal convoque a sesión y éste no lo hace en el plazo requerido por los regidores:

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

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

ARTÍCULO 77. La convocatoria de sesión debe contener el día, la hora, lugar y orden del día, señalar el tipo de sesión a la cual se cita; y acompañar los documentos o anexos relativos a los asuntos que se vayan a tratar.

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

I. Aprobación del orden del día.

II. Lectura, discusión y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior.

III. Lectura de comunicados y turno de asuntos a comisiones.

IV. Lectura, discusión y en su caso, aprobación de los dictámenes y acuerdos agendados.

V. Intervención de la ciudadanía en asuntos concretos

VI. Clausura de la Sesión.

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

ARTÍCULO 80. El titular de las Secretaría al verificar la existencia de quórum, debe comunicarlo al Presidente Municipal a efecto de que éste declare instalada la sesión.

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

ARTÍCULO 82. Los asuntos que entren a sesiones deben ser turnados a las comisiones que correspondan para su estudio y posterior dictamen.

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

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

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

I. El tipo de sesión.

II. El lugar, día y hora de celebración.

III. La lista de asistencia y certificación del quórum legal.

IV. El orden del día.

V. Los asuntos tratados en cada uno de los puntos del orden del día.

VI. La intervención de la Ciudadanía en asuntos concretos en los que se autorizó su participación.

VII. Los acuerdos aprobados.

VIII. El cómputo de las votaciones y en su caso, el sentido de la votación de cada uno de los integrantes.

IX. Los informes, documentos o incidentes que proceda registrar en el libro de actas.

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

I. Este libro es público y estará a cargo del Titular de la Secretaría.

II. El titular de la Secretaría es responsable de asentar y conservar los registros del libro, de tal forma que el contenido de sus actas corresponda fielmente a lo sucedido y acordado en las sesiones.

III. El procedimiento, técnica de registro y forma de certificación de las actas y los documentos que integren el libro de actas se determina en el reglamento interno donde se regulen las sesiones del Ayuntamiento.

VI. El Titular de la Secretaría expedirá las copias y las certificaciones de las actas y documentos del libro.

### **CAPÍTULO XI. DE LAS VOTACIONES EN SESIONES DEL AYUNTAMIENTO**

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

POR MAYORIA SIMPLE DE VOTOS, que es la correspondiente a la mitad más uno de los integrantes del Ayuntamiento que concurran a una sesión.

POR MAYORÍA ABSOLUTA DE VOTOS, que es la correspondiente a la mitad más uno de los integrantes del Ayuntamiento.

POR MAYORÍA CALIFICADA DE VOTOS, que es la correspondiente a las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento.

Cuando por la integración del Ayuntamiento, las dos terceras partes resulten en cantidad fraccionaria, se considerará la cantidad inmediata superior.

En los términos de la reglamentación interna, en cada votación se determinará si el voto se emitirá en forma económica, nominal o por cédula. Cuando no se señale expresamente la forma de emitir el voto se entenderá que se trata de votación económica.

El sentido del voto puede ser a favor, en contra o abstención. Para la determinación de los resultados correspondientes sólo se computarán los votos a favor y en contra.

ARTÍCULO 88. Las abstenciones se declaran por separado y no se suman a la mayoría.

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

ARTÍCULO 90. Se requiere la mayoría calificada del total de los integrantes del ayuntamiento para los siguientes casos:

I. Celebrar actos jurídicos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento;

II. Crear organismos públicos descentralizados municipales o constituir empresas de participación municipal mayoritaria;

III. Adquirir bienes inmuebles a título oneroso;

IV. Establecer gravámenes sobre bienes que formen parte del patrimonio municipal;

V. Desincorporar bienes del dominio público del Municipio;

VI. Enajenar bienes inmuebles que formen parte del patrimonio municipal;

VII. Solicitar al Congreso del Estado, cuando haya imposibilidad del Municipio y no exista convenio, que el Poder Ejecutivo del Estado asuma una función o un servicio público municipal;

VIII. Aprobar la concesión de bienes y servicios públicos municipales a los particulares;

IX. Celebrar contratos de fideicomiso público; y

X. Los demás casos que señalen la presente ley y otras leyes.

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

## CAPÍTULO XII DE LAS INICIATIVAS

ARTÍCULO 92. Pueden presentar iniciativas de ordenamientos municipales:

I. El Presidente Municipal;

II. Los regidores;

III. El Síndico; y

IV. Las comisiones del Ayuntamiento, colegiadas o individuales.

V.- Podrán presentar iniciativa popular como medio para fortalecer la participación ciudadana y vecinal, el 15% quince por ciento de los ciudadanos inscritos en el padrón electoral del Municipio.

El ejercicio de la facultad de iniciativa, en cualquiera de los casos señalados en los numerales inmediatos anteriores, no supone que los Ayuntamientos deban aprobar las iniciativas así presentadas, sino únicamente que las mismas deben ser valoradas mediante el procedimiento establecido en el presente reglamento y los reglamentos correspondientes.

La presentación de una iniciativa no genera derecho a persona alguna, únicamente supone el inicio del procedimiento respectivo que debe agotarse en virtud del interés público.

ARTÍCULO 93. La iniciativa es la propuesta inicial que hacen los integrantes del Ayuntamiento, para ser turnada a la comisión o comisiones que correspondan, para su análisis y estudio.

ARTÍCULO 94. Una vez turnada una iniciativa a comisión, ésta debe ser estudiada y analizada para la elaboración de dictamen correspondiente para su acuerdo por el Pleno del Ayuntamiento, en un *término no mayor* de tres meses.

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

ARTÍCULO 96. Los integrantes del Ayuntamiento pueden presentar iniciativas de ley o decreto, para que previo acuerdo del Pleno sean sometidas al acuerdo del Congreso del Estado.

## **CAPÍTULO XII**

### **DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE DICTÁMENES Y DISCUSIÓN**

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 102. Los dictámenes que se presenten al Pleno del Ayuntamiento, deben ser del conocimiento de sus integrantes con un mínimo de cinco días de anticipación.

Cada presidente de comisión debe prever todo lo necesario con la Secretaría para que los dictámenes que sometan a discusión del Pleno, obren en copia simple para cada uno de los integrantes del Ayuntamiento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- I. Por desintegración del quórum.
- II. Por desorden en el lugar donde se realice la sesión.

III. Por acuerdo de las dos terceras partes de los concurrentes, señalándose en ese mismo momento el día, hora y lugar, en que habrá de continuarse la discusión.

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

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

### **TÍTULO TERCERO**

### **DE LOS ORDENAMIENTOS MUNICIPALES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DE LOS ORDENAMIENTOS MUNICIPALES**

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

I. El Reglamento de Policía y Buen Gobierno: Ordenamiento de carácter general que expide el Ayuntamiento para preservar el orden, la seguridad y la tranquilidad pública y que prevé las sanciones administrativas que corresponda aplicar a los infractores del mismo.

II. Los reglamentos u ordenamientos municipales: que consisten en un conjunto de normas generales, abstractas y obligatorias para las autoridades y para los ciudadanos, expedidas por el Ayuntamiento, dentro de su ámbito de competencia y que facilita el cumplimiento de la Ley del Gobierno Municipal y provee a la administración de los servicios públicos, según las necesidades del Ayuntamiento y sus ciudadanos.

III. Los planes o programas de desarrollo urbano y de ordenamiento ecológico local: Integran el conjunto de normas obligatorias para las autoridades y para los ciudadanos, expedidas por el Ayuntamiento con referencia a zonas, áreas y centros de población, con el objeto de cumplir los fines en materia de planeación y ordenamiento de las atribuciones establecidas en la fracción V del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

IV. Los reglamentos interiores administrativos: consisten en la organización interna de la administración municipal para mayor eficacia y división del trabajo. Estos reglamentos solo obligan a las dependencias administrativas a las que organicen internamente.

V. Los acuerdos: Las sanciones que toma en el Pleno para resolver asuntos relativos a las obligaciones y atribuciones que los miembros integrantes del Ayuntamiento, así como los

acuerdos que se tomen de las propuestas que presenten las comisiones. Los acuerdos del Ayuntamiento no necesitan de publicación para su validez.

VI. Las circulares: Acto administrativo a través de los cuales el Ayuntamiento o sus dependencias dan instrucciones a los servidores públicos sobre asuntos internos, sobre el funcionamiento con relación al público o que aclaren el sentido de una disposición jurídica general para ser aplicada a casos concretos, pero sin establecer derecho u obligaciones a los gobernados. Las circulares no modifican a los ordenamientos municipales o reglamentos interiores.

ARTÍCULO 116. Los ordenamientos municipales tienen por finalidad:

I. La organización y facultades de los órganos y de la administración municipal.

II. Aclarar y aplicar la Ley de Gobierno Municipal en materia de facultades de gobierno y competencia exclusiva del Ayuntamiento, conforme lo establece el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ARTÍCULO 117. Los ordenamientos municipales por objeto:

I. Establecer la normatividad para el funcionamiento de la administración pública y el correcto cuidado del patrimonio del Municipio.

II. Establecer las normas para la división administrativa y territorial del Municipio.

III. Crear las disposiciones para preservar el orden público como requerimiento prioritario de la sociedad, en los aspectos de seguridad física personal y patrimonial de los habitantes del municipio, salud pública, preservación del medio ambiente, ordenamiento de los centros de población, vialidad, esparcimiento, cultura y demás aspectos fundamentales de la sociedad.

IV. Establecer las bases para garantizar, en beneficio de la sociedad, la más adecuada administración de los servicios públicos municipales por las dependencias del Ayuntamiento o sus organismos públicos descentralizados, o en su caso con la concurrencia con el Gobierno del Estado o por concesionarios.

V. Promover la participación social, ciudadana y vecinal en la gestión municipal.

VI. Determinar las sanciones que procedan por las infracciones a los ordenamientos.

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

ARTÍCULO 119. Los ordenamientos municipales deben señalar por lo menos:

I. Exposición de Motivos

II. Materia que regulan.

III. Fundamento jurídico.

IV. Objeto y fines.

V. Atribuciones de las autoridades competentes.

VI. Derechos y obligaciones de los administrados.

VII. Faltas e infracciones.

VIII. Sanciones.

IX.- Vigencia.

ARTÍCULO 120. Para la aprobación y promulgación de los ordenamientos municipales, el ayuntamiento debe sujetarse al marco jurídico de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal y a las siguientes bases generales.

I.- Las disposiciones de los ordenamientos respeten las garantías individuales, consagradas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la constitución Política del Estado de Jalisco.

II.- Existe congruencia y no contravengan o invadan disposiciones o competencias federales y estatales.

III.- Tengan como propósito fundamental la seguridad, el bienestar y la tranquilidad de la población.

IV.- Su aplicación fortalezca al Municipio libre.

V.- Su elaboración tome en cuenta la opinión de la ciudadanía, de los sectores involucrados en la materia en la que de regula y que en los ordenamientos estén previstos procedimientos de revisión y consulta con la participación de la propia comunidad, para garantizar su oportuna actualización.

VI.- Sus disposiciones incluyan la formación y funcionamiento de unidades administrativas municipales, responsables de la inspección y vigilancia de su cumplimiento, así como de la aplicación de sanciones cuando proceda.

VII.-Las disposiciones que organicen y regulen la administración de los servicios públicos tengan como propósitos primordiales, la eficacia y eficiencia de los mismos y el mejoramiento general de la población del Municipio.

ARTÍCULO 121. En la medida en que se modifiquen las condiciones socioeconómicas del municipio, en virtud de su crecimiento demográfico, surgimiento y desarrollo de actividades productivas, modificación de las condiciones políticas y múltiples aspectos de la vida comunitaria, el ayuntamiento debe adecuar sus ordenamientos y reglamentos municipales, con el fin de

fortalecer al Gobierno Municipal, mejorar la administración municipal y propiciar el desarrollo armónico de la sociedad.

ARTÍCULO 122. Aprobado por el ayuntamiento un proyecto de ordenamiento municipal, este debe ser remitido al Presidente Municipal para efectos de obligatoria promulgación y publicación.

ARTÍCULO 123. La publicación debe hacerse en la Gaceta Municipal y en los lugares visibles de la cabecera municipal, lo cual debe certificar el Titular de la Secretaría.

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

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

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

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

I.- Precisar la disposición reglamentaria y su materia que aclaran o interpretan, o el criterio de la autoridad que la emitió.

II.- Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre las actividades de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos o establecen obligaciones a los particulares.

Para su vigencia deben ser aprobados por el presidente y publicados en la Gaceta Municipal.

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

**TITULO CUARTO**  
**DE LOS SERVIDORES PUBLICOS AUXILIARES DEL**  
**AYUNTAMIENTO, RELACION LABORAL,**  
**RESPONSABILIDADES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS**

**CAPITULO I**  
**DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AUXILIARES DEL**  
**AYUNTAMIENTO**

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

I.- La administración pública municipal se integre con las dependencias y oficinas que se consideren necesarias, atendiendo a las posibilidades económicas y a las necesidades del Municipio.

II.- Los servidores públicos municipales están bajo las órdenes del Presidente Municipal.

III.- Las dependencias municipales se integran mediante las disposiciones del presente Reglamento o acuerdo y expedición de reglamentos interiores. Para la creación de estos órganos, el Ayuntamiento debe mediante ordenamientos municipales regularlos y conferirles atribuciones permanentes.

IV.- El Presidente Municipal, previo acuerdo del ayuntamiento, puede crear dependencias que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las existentes, de acuerdo con las necesidades y capacidad financiera del Ayuntamiento.

V.- Las obligaciones y facultades de los servidores públicos municipales se establecen en el presente Reglamento, así como en los reglamentos interiores que establezcan su organización y regulen su funcionamiento.

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

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

- I.- La Secretaría del Ayuntamiento.
  - II.- La Tesorería.
  - III.- La Contraloría.
  - IV.- La Oficialía Mayor del Padrón y Licencias.
  - V.- La Oficialía Mayor Administrativa.
  - VI.- Dirección de Desarrollo Social.
  - VII.- Dirección de Planeación y Obras Públicas.
  - VIII.- Dirección de Desarrollo Urbano
  - IX.- Dirección de Servicios Públicos Municipales.
  - X.- Dirección de Fomento Económico.
  - XI.- Dirección de Seguridad Pública, Tránsito, Protección Civil y bomberos.
  - XII.- Dirección de Comunicación Social.
  - XIII.- Dirección Jurídica.
  - XIV.- Dirección de Ecología.
  - XV.- Dirección de Turismo.
  - XVI.- Dirección de Informática.
  - XVII.- Dirección de Catastro.
  - XVIII.- Dirección de Participación Ciudadana.
  - XIX.- Jefatura de Apremios, Inspección y Reglamentos
  - XX.- Los órganos desconcentrados.
  - XXI.- Las oficinas de descentralización administrativa.
  - XV.- Los organismos públicos municipales descentralizados.
  - XVI.- Las demás especificadas en los reglamentos.
- El Ayuntamiento siempre debe contar con la Secretaría, la Tesorería y la Contraloría.

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

ARTÍCULO 133. Las dependencias y entidades de la administración pública municipal ejercerán las funciones que les asignen este Reglamento y los ordenamientos municipales expendidos por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 134. Los titulares de las dependencias deben acordar directamente con el Presidente Municipal y comparecer ante el Pleno del Ayuntamiento o sus comisiones, cuando se le requiera a fin de aclarar cuestiones relacionados con sus funciones.

### **CAPITULO II DE LA SECRETARÍA**

ARTÍCULO 136. Para ser titular de la Secretaría del ayuntamiento se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. No haber sido condenado por delitos dolosos;
- III. No ser pariente consanguíneo en línea recta, colateral ni por afinidad hasta el cuarto grado de algún miembro del Ayuntamiento; y
- IV. Contar con enseñanza media superior, mientras este Ayuntamiento se integre hasta por catorce regidores. Y cuando llegue a estar integrado por más de catorce regidores, se requerirá tener título profesional.

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

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

- I.- Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio.
- II.- Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de la reglamentación interior de la administración municipal.
- III.- Vigilar que todos los actos del ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho.
- IV.- Fomentar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos.
- V.- Administrar y tener bajo su cuidado el archivo del Ayuntamiento y el archivo histórico municipal.

## GACETA MUNICIPAL , TOMO 7

---

VI.- Colaborar con las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la Contraloría, a través de la Dirección Jurídica.

VII.- Coordinar las acciones de las delegaciones municipales y agentes municipales.

VIII.- Expedir certificaciones de la documentación existente en el Ayuntamiento.

IX.- Autorizar los libros de condominios como lo marca el código Civil del estado de Jalisco.

X.- Expedir constancias de residencia, identificaciones y comprobantes de domicilio a las personas que lo requieran, con la documentación adecuada.

XI.- Coordinar la elaboración de los informes anuales del Presidente Municipal.

XII.- Acordar directamente con el Presidente Municipal los asuntos de su competencia.

XIII.- Previo acuerdo del Presidente Municipal, citar por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación y por escrito a las sesiones del ayuntamiento y acudir a ellas con derecho a voz y sin voto.

XIV.- Formular las actas de sesiones del Ayuntamiento e integrarla al libro del registro.

XV.- Asentar y conservar los registros del libro de actas, conforme al procedimiento, técnica de registro y forma de certificación de las actas y los documentos que integran el libro de actas, que se determina en el reglamento interno donde se regulen las sesiones del Ayuntamiento.

XVI.- Expedir las copias y las certificaciones de las actas y documentos del libro, acorde a lo dispuesto por el Reglamento de Transparencia e Información Pública.

XVII.- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente de ello, el Presidente Municipal.

XVIII.- Auxiliar en la atención de la audiencia pública al Presidente Municipal, previo su acuerdo.

XIX.- Coordinar las funciones de los titulares de las dependencias administrativas de la Secretaría del ayuntamiento.

XX.- Refrendar con su firma las iniciativas de ley o decreto, ordenamientos, reglamentos interiores, documentos, correspondencia, acuerdos y comunicaciones del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.

XXI.- Autorizar los nombramientos o remoción de los servidores públicos de base del Ayuntamiento.

XXII.- Proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos de la Secretaria.

XXIII.- Coordinar, supervisar y evaluar a las direcciones y dependencias del ayuntamiento, respecto a sus funciones encomendadas.

XXIV.- Dar cuenta al Presidente Municipal de las responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Ayuntamiento.

XXV.- Asistir a los regidores para el correcto desarrollo del proceso de acuerdo y dictámenes.

XXVI.- A solicitud alguna de los integrantes del Ayuntamiento, elaborar acuerdos en donde se den instrucciones para el adecuado seguimiento de las decisiones que se tomen en las sesiones.

XXVII.- Informar al Ayuntamiento los antecedentes necesarios para acordar el tránsito y despacho de los asuntos que se traten.

XXVIII.- Elaborar programas de trabajo administrativo conforme los acuerdos del ayuntamiento.

XXIX.- Atender las funciones relativas a la Junta Municipal de Reclutamiento.

XXX.- Coordinar las funciones del Registro Civil en el Municipio.

XXXI.- Conforme al convenio de colaboración, coordinar las funciones de la oficina de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

XXXII.- Elaboración de convocatorias y formar parte como Vocal Técnico del Consejo Municipal de Giros Restringidos, sobre venta y consumo de bebidas alcohólicas, teniendo voz en las reuniones del mismo.

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

Además el titular de esta dependencia será responsable por acción y omisión en el ejercicio de sus funciones y responderá en forma administrativa, civil, penal y patrimonial de los daños que por acción y omisión cause al patrimonio municipal o por la aplicación inexacta de la ley.

### **CAPITULO III DE LA TESORERÍA**

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

- I. Ser ciudadano mexicano, por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos, y mayor de veintiún años;
- II. Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo;

III. Tener título profesional, en las áreas contables o administrativas, con experiencia mínima de un año en las áreas contables o administrativas y con experiencia mínima de un año en la materia, en el servicio público;

IV. No ser pariente consanguíneo en línea recta, colateral ni por afinidad hasta el cuarto grado de algún miembro del Ayuntamiento;

V. Otorgar las garantías que le señale el Ayuntamiento para responder del ejercicio de sus funciones; y

VI. Las demás que señale esta Ley, otras leyes y los ordenamientos municipales expedidos para tal efecto por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 140. La Tesorería tiene las siguientes obligaciones:

I.- Acordar directamente con el presidente Municipal.

II.- Conducir la política fiscal del ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal.

III.- Con apego a las leyes de la materia, proponer al ayuntamiento las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos y nacionalizar los gastos municipales.

IV.- Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los causantes municipales.

V.- Previo acuerdo del Presidente Municipal, someter a la aprobación del ayuntamiento la glosa de las cuantas del ayuntamiento anterior, la cuenta pública de gasto anual municipal del ejercicio fiscal anterior, los estados financieros mensuales de la administración municipal; así como el programa financiero de la deuda pública y su forma de administrarla.

VI.- Vigilar y controlar las oficinas de recaudación municipal.

VII.- Dar cuenta a la Contraloría de todos los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del Municipio, dentro de la primera quincena del mes de agosto de cada año.

VIII.- Llevar y tener al corriente, los libros de contabilidad necesarios para la debida comprobación de la cuenta de ingresos y egresos.

IX.- Proponer al Presidente Municipal el nombramiento o remoción de los servidores públicos subalternos de la tesorería municipal.

X.- Examinar los cortes de caja del Ayuntamiento, cuidando que se ajusten a los presupuestos autorizados.

XI.- Determinar los créditos fiscales que le resulten a los servidores públicos del Ayuntamiento o sus entidades, en los términos del procedimiento de rendición de cuentas y la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal que se trate.

XII.- Las demás que le confieran otras leyes y ordenamientos municipales.

ARTÍCULO 141. La Tesorería tiene las siguientes atribuciones:

I.- Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales, así como cuidar de la puntualidad en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.

II.- Enviar al congreso del Estado, a través de la Contaduría Mayor de Hacienda con copia para su conocimiento, dentro de los primeros cinco días de cada mes, el corte de caja del mes anterior.

III.- Aplicar los gastos, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el ayuntamiento, y exigir que los comprobantes respectivos estén firmados por el Presidente Municipal, o por el funcionario al que le haya sido delegada esta facultad de conformidad con los reglamentos respectivos.

IV.- Elaborar el presupuesto municipal de ingresos y egresos de cada ejercicio fiscal anual.

V.- Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal que celebre el ayuntamiento.

VI.- Ejecutar los programas que le corresponden, en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y del Reglamento de Policía y Buen Gobierno.

VII.- Las demás que le señale este Reglamento, los ordenamientos municipales y los reglamentos relativos.

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

I.- Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales municipales, así como las participaciones federales y estatales, los fondos de aportaciones federales e ingresos extraordinarios que se establezcan a favor del municipio.

II.- Encomendar, previo acuerdo del Presidente Municipal, la recepción de pago de los ingresos a otros organismos gubernamentales o a instituciones autorizadas.

III.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes fiscales de aplicación municipal y en especial, para ordenar:

a) Se verifique que los contribuyentes municipales cumplan correctamente las disposiciones fiscales y municipales y, en caso que omitan total o parcialmente el cumplimiento de las mismas, se proceda a hacer efectivo cobro de lo omitido, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar.

b) La práctica de auditoría a los contribuyentes, así como la obtención de los datos e informes que tengan relación con el objeto de las mismas.

c) Se exija en el domicilio de los contribuyentes, la exhibición de los elementos comprobatorios de sus operaciones.

d) Se efectúen toda clase de investigaciones con los datos, informes o documentos solicitados a los contribuyentes o a los terceros.

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

V.- En los casos de rebeldía de los propietarios, inscribir en los padrones o registros municipales los giros gravados, cuyo ocultamiento motive omisión del pago de impuestos o derechos.

VI.- Ordenar la clausura de los establecimientos, en los términos de legislación aplicable.

VII.- Ordenar se intervengan las taquillas de cualquier diversión o espectáculo público, cuando los sujetos pasivos no cumplan con las disposiciones aplicables.

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

IX.- Autorizar a los delegados municipales en los términos de este reglamento, para efectuar la recaudación de los fondos provenientes del cumplimiento de las leyes fiscales.

X.- Determinar la existencia de obligaciones fiscales, dar las bases para su liquidación o fijarlas en cantidad líquida, cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones fiscales y comprobar la comisión de infracciones a dichas disposiciones, para tal efecto, podrá ordenar:

a) Practicar revisiones en el establecimiento o dependencias de los sujetos pasivos, de los responsables solidarios, de los responsables objetivos y de los terceros.

b) Se proceda a la verificación física, clasificación, valuación o comprobación de toda clase de bienes.

c) Se solicite de los sujetos pasivos, responsables solidarios, responsables objetivos o terceros, datos o informes relacionados con el cumplimiento de las disposiciones fiscales.

d) Se recabe de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes y datos que posean, con motivo de sus funciones.

e) Emplear cualquiera de los siguientes medios de apremio, que juzguen eficaces, para hacer cumplir sus determinaciones:

1.- La multa de 1 a 16 días de salario que se duplicará en caso de residencia.

2.- El auxilio de la fuerza pública.

3.- La denuncia ante el Ministerio Público, para la consignación respectiva, por desobediencia a un mandato legítimo de autoridad competente.

f) Se embarguen precautoriamente los bienes, el establecimiento o la negociación, cuando el contribuyente no atienda tres requerimientos de la autoridad, por una misma omisión. El embargo quedará sin efectos, cuando el contribuyente cumpla con la obligación de que se trate, o dos meses después de practicado el embargo, si la obligación no es cumplida y las autoridades fiscales no inician el ejercicio de sus facultades de comprobación.

g) Allegarse las pruebas necesarias, para denunciar al ministerio Público la posible comisión de delitos fiscales o, en su caso, para formular la querrela respectiva. Las actuaciones que practiquen el personal autorizado de la tesorería Municipal, tendrá el mismo valor probatorio que la ley relativa concede a las actas de la Policía Judicial; la propia Tesorería, a través de los agentes hacendarios que designe; será coadyuvante del Ministerio Público, en los términos del Código Federal de Procedimientos Penales.

h) Comprobar los ingresos de los contribuyentes. A este efecto, se presumirá, salvo prueba en contrario, que la información contenida en los libros, registros, sistemas de contabilidad, documentación comprobatoria y correspondencia que se encuentre en poder del contribuyente, corresponde a operaciones celebradas por él, aún cuando aparezca sin su nombre o a nombre de otra persona.

i) Determinar estimativamente la base gravable o el monto de los ingresos, en el caso de que los contribuyentes no puedan comprobar los correspondientes al período objeto de revisión. En este caso, la determinación será efectuada, con base en los elementos de que dispongan las autoridades fiscales a la base gravable o ingreso estimado presuntamente, se aplicará la tarifa, tasa o cuota que corresponda. Lo dispuesto en este inciso no modifica los procedimientos para determinar o estimar los ingresos de los contribuyentes que contengan otras disposiciones fiscales.

XI.- Hacer efectiva al sujeto pasivo o responsable solidario, que haya incurrido en la omisión de presentación de una declaración para el pago de impuestos, una cantidad igual al impuesto que hubiese determinado en la última o cualquiera de las seis últimas declaraciones de que se trate, o en la que resulte para dichos periodos de la determinación formulada por la autoridad, según corresponda, cuando haya omitido presentar oportunamente alguna declaración subsiguiente para el pago de impuestos propios o retenidos. Este impuesto provisional podrá ser rectificado por las propias autoridades fiscales y su pago no libera a los obligados de presentar la declaración omitida.

XII.- Fijar las cuotas o porcentajes que cubrirán los contribuyentes por cualquiera de los conceptos de ingresos que se establezca la legislación hacendaría, de conformidad con las tarifas de mínimo y máximos que se señalen en las leyes de ingresos municipales; así como para, modificar en el curso del año, las cuotas de pago periódico de impuestos y derechos, dentro de dichos límites, cuando no corresponda a la importancia del negocio o del servicio prestado.

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

Además el titular de esta dependencia será responsable por acción y omisión en el ejercicio de sus funciones y responderá en forma administrativa, civil, penal y patrimonial de los daños que por acción y omisión cause al patrimonio municipal o por la aplicación inexacta de la ley. Y responderá por los fondos Municipales que maneje, frente a la Auditoría Superior del Congreso del Estado.

### **CAPÍTULO IV DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

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

I.- El contralor será nombrado por el Pleno del Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

II.- El titular de la contraloría durante su desempeño no deberá ejercer otro, cargo remunerado dentro de la administración pública y privada, así como participar en actividades proselitistas a favor de partidos políticos.

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

ARTÍCULO 144. Para ser titular de la Contraloría Municipal se requiere:

I.- Ser ciudadano mexicano, con 30 años cumplidos al día de su designación y estar en pleno ejercicio de sus derechos.

II.- Tener título profesional de licenciatura en contaduría pública, administración de empresas públicas, derecho o economía.

III.- Tener al día de su designación 3 años de experiencia mínima en el ejercicio de su profesión relacionada en materia de auditoría pública.

IV.- Ser de reconocida honorabilidad.

V.- No haber sido condenado en sentencia ejecutoriada por delito internacional.

VI.- No haber sido separado en forma definitiva de algún cargo público por la causal de pérdida de confianza.

ARTÍCULO 145.- La contraloría tiene las siguientes funciones:

I.- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal para verificar la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas de las dependencias, organismos y entidades de la administración pública municipal.

II.- Proponer recomendaciones para el mejoramiento de la eficacia y eficiencia operacional de las dependencias, organismos y entidades de la administración municipal.

III.- Ordenar y practicar auditorias internas operacionales a dependencias, organismos y entidades municipales a instancias del Ayuntamiento, del Presidente Municipal, de la Tesorería Municipal, o por iniciativa propia, para verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas y promover la eficacia y eficiencia de sus operaciones, así como el apego a las normas legales y reglamentarias aplicables.

IV.- Auditar las cuentas públicas del ayuntamiento y entidades municipales en forma continua y simultánea durante el ejercicio fiscal que corresponda.

V.- Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Municipio se apliquen en los términos estímulos en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.

VI.- Vigilar y comprobar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad; de contratación y pago de personal; de contratación de servicios, de obra pública, de adquisiciones, de arrendamientos; conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; así como del manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes a la administración pública municipal.

VII.- Vigilar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores o contratistas de la administración pública municipal, que establecen los contratos respectivos y el reglamento municipal de asignación y contratación de obra pública.

VIII.- Vigilar el ingreso y el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto anual de egresos

IX.- Participar en la entrega y recepción a que se refiere este Reglamento

X.- Auxiliar al ayuntamiento en la revisión de los informes financieros mensuales, semestrales, y anuales de la Tesorería, y verificar que se rindan en forma debida y oportuna al Congreso del Estado, a través de la Contaduría Mayor de Hacienda.

XI.- Requerir a las dependencias, organismos y entidades competentes, la documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades

XII.- Verificar que Tesorería y las entidades municipales observen y apliquen los criterios, manuales y reglamentos de auditoria, cuenta pública que al efecto expida el Congreso del Estado.

## GACETA MUNICIPAL , TOMO 7

---

XIII.- Examinar las nóminas, recibos y documentos de pago que expida la Tesorería o las análogas de las entidades municipales.

XIV.- Practicar visitas periódicas de inspección a la Tesorería o análogas de las entidades municipales, así como levantar las actas respectivas con valor probatorio.

XV.- Vigilar y evaluar las aportaciones y los subidos otorgados a las entidades y a particulares cualesquiera que sean los fines de su destino; así como verificar si su aplicación es acorde a los objetivos y metas fijados a cada entidad, respetando las limitaciones impuestas por las leyes respectivas.

XVI.- Solicitar a la Dirección Jurídica, inicie procedimientos administrativos de responsabilidad en contra de los servidores públicos que entorpezcan el procedimiento de auditoria o no proporcionen la documentación y aclaraciones que se hayan solicitado.

XVII.- Iniciar ante la Dirección Jurídica, el procedimiento administrativo de rendición de cuentas a que se refiere este reglamento.

XVIII.- Solicitar los informes necesarios a personas físicas o jurídicas, respecto a las relaciones financieras o contractuales del Ayuntamiento y sus entidades, para verificar que los egresos por estos conceptos sean los correctos o la prestación de bienes o servicios efectivamente se estén prestando.

XIX.- Proporcionar asesoría técnica a las dependencias y organismos municipales en materia de organización, métodos, procedimientos y controles para el mejoramiento de la eficacia operacional.

XX.- Recomendar las medidas preventivas y correctivas en materia de cuenta pública a la Tesorería y análogas de las entidades municipales.

XXI.- Emitir opiniones en los proyectos y propuestas que se presenten relativos a sistemas de contabilidad y control en materia de presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores.

XXII.- Instrumentar y operar un sistema de información computarizada que le permite conocer el avance en la implementación de las medidas preventivas y correctivas recomendadas y contar con los indicadores que señalen el avance en la gestión administrativa y financiera del Ayuntamiento y sus entidades.

XXIII.- Informar periódicamente los resultados de sus actividades el Presidente Municipal y al Ayuntamiento

XXIV.- Informar al Síndico municipal de la presunta comisión de delitos de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, así como de las infracciones administrativas cometidas por los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y dependencias.

XXV.- Celebrar convenios de coordinación y colaboración, a través de la Dirección Jurídica y previo acuerdo del Ayuntamiento, con sus análogas federal y estatal.

XXVI.- Conservar en su archivo los papeles de trabajo que respaldan las revisiones efectuadas, así como los documentos inherentes a su actividad, conforme lo establece la ley en materia de administración y manejo de documentos públicos.

XXVII.- Practicar visitas, inspecciones, informes, revisar libros y documentos al Ayuntamiento y sus entidades; así como examinar su contenido incluyendo las obras que realicen los fideicomisos públicos y patronatos.

XXVIII.- Verificar que las entidades que tengan funciones de recaudación, sí estas de han llevado de acuerdo con la Ley de Ingresos o en su caso, si lo han ingresado a Tesorería conforme las leyes de la materia.

XXIX.- Revisar el ejercicio correcto de los presupuestos de acuerdo a los gastos autorizados y contemplados por los programas aprobados por el Ayuntamiento.

XXX.- Supervisar que todo ingreso y erogación esté debidamente autorizada, comprobada y justificada.

XXXI.- Proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos y manuales que le permiten su funcionamiento interno, para que éste los proponga al Pleno del Ayuntamiento.

XXXII.- Vigilar que el inventario de bienes del Ayuntamiento y sus entidades, se encuentren actualizados y estén registrados.

XXXIII.- Auxiliar al ayuntamiento en la revisión del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio cuya elaboración esta a cargo de la tesorería.

XXXIV.- Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con sus declaraciones patrimoniales.

XXXV.- Procurar la coordinación con la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado y la Contraloría del Gobierno del Estado, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

XXXVI.- Auxiliar a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal en el cumplimiento de sus funciones.

XXXVII.- Establecer las bases generales y realizar en forma programada, auditorias integrales, inspecciones y evaluaciones informando de los resultados al Ayuntamiento por conducto de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.

XXXVIII.- Instaurar el Procedimiento Administrativo de Responsabilidad de servidores públicos municipales que señala la legislación de la materia e imponer las sanciones correspondientes, de conformidad a las disposiciones aplicables.

XXXIX.- Establecer las bases generales del servicio profesional de carrera en control, vigilancia y evaluación para los servidores públicos adscritos a dicha dependencia.

XL.- Las demás funciones que señale el ayuntamiento, este Reglamento, las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter administrativo.

Además el titular de esta dependencia será responsable por acción y omisión en el ejercicio de sus funciones y responderá en forma administrativa, civil, penal y patrimonial de los daños que por acción y omisión cause al patrimonio municipal o por la aplicación inexacta de la ley.

### **CAPÍTULO V**

### **DE LA OFICIALÍA MAYOR DE PADRÓN Y LICENCIAS**

ARTÍCULO 146.- La Oficialía Mayor de Padrón y Licencias depende directamente del Presidente Municipal y tiene las atribuciones siguientes:

I.- Programar y coordinar la integración del padrón de licencias y permisos para el funcionamiento de las actividades económicas que se desarrollen en establecimientos fijos o semifijos y ambulantes en el Municipio.

II.- Expedir, previo acuerdo del Presidente Municipal, las licencias y permisos para las actividades comerciales en los términos de la legislación fiscal, los ordenamientos municipales y en general, las leyes administrativas aplicables.

III.- Tratándose de giros restringidos sobre venta y consumo de bebidas alcohólicas requerirá se apruebe la expedición de la licencia, mediante acuerdo del Consejo Municipal de Giros Restringidos sobre venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas, del cual forma parte como vocal técnico, teniendo derecho a voz en las sesiones del mismo, de conformidad con lo que la ley en la materia establece.

IV.- Autorizar los cambios de domicilio de establecimientos en venta de bebidas alcohólicas, con sujeción a la ley de la materia, respetando estrictamente las normas de zonificación.

V.- Vigilar e inspeccionar que los permisos y licencias que se expidan sobre las actividades comerciales que se realicen en el Municipio, se apeguen a los reglamentos administrativos y demás disposiciones legales aplicables.

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

VII.- Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades a su cargo.

VIII.- Notificar por escrito al Tesorero Municipal con la debida anticipación, respecto a aquellas infracciones cometidas a los diversos reglamentos u ordenamientos municipales y no sean pagadas por el infractor, para que este de inicio al procedimiento de cobro.

IX.- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o se asigne el Presidente Municipal.

Además el titular de esta dependencia será responsable por acción y omisión en el ejercicio de sus funciones y responderá en forma administrativa, civil, penal y patrimonial de los daños que por acción y omisión cause al patrimonio municipal o por la aplicación inexacta de la ley.

### **CAPÍTULO VI**

### **DE LA OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

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

I.- Promover y coordinar la ejecución de programas de simplificación y modernización administrativa, en coordinación con las dependencias y entidades municipales.

II.- Participar junto con la Tesorería Municipal, en la formulación del proyecto de presupuesto anual de egresos del Ayuntamiento, en las materias de su competencia.

III.- Programar y ejecutar, en coordinación con las demás dependencias, el reclutamiento, selección, inducción, contratación, capacitación y control de los servidores públicos del Ayuntamiento.

IV.- Llevar el registro y afiliación de todos los servidores públicos del Ayuntamiento.

V.- Intervenir en los nombramientos, licencias, destituciones, renunciaciones y jubilaciones de los servidores públicos municipales que no se atribuyan expresamente por Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal, a otras dependencias.

VI.- Autorizar las compatibilidades de los servidores públicos para que puedan desempeñar más de un empleo conforme a las leyes.

VII.- Obtener y mantener actualizada la información sobre los estudios académicos de los servidores públicos que requieran título o grado y que deban ser nombrados por el Pleno del Ayuntamiento o por el Presidente Municipal.

VIII.- Efectuar el pago de la nómina a los servidores públicos del Ayuntamiento, de conformidad con las leyes, reglamentos y disposiciones relativas.

IX.- Coordinar y dirigir los programas para la prestación de los servicios generales, en apoyo a las diversas dependencias municipales.

X.- Supervisar las condiciones de uso y autorizar las reparaciones en general, servicios y mantenimiento de los vehículos municipales, al servicio del Ayuntamiento.

XI.- Supervisar las condiciones de uso, y autorizar las reparaciones en general, servicios y mantenimiento de los bienes muebles, al servicio del Ayuntamiento

XII.- Coordinar y evaluar la capacitación para la formación de recursos humanos de alto nivel, al servicio de la administración pública municipal, en coordinación con las dependencias y entidades municipales, estatales o federales involucradas.

XIII.- Coordinar la prestación del servicio social, de los egresados de las diferentes instituciones de educación media y superior que sean asignados al Ayuntamiento.

XIV.- Normar y evaluar la adecuada y oportuna prestación de los servicios de correspondencia, conmutador, archivo, intendencia y transporte, para el eficaz desempeño de las dependencias municipales.

XV. Controlar el suministro de los servicios telefónico y el mantenimiento de edificios de las dependencias y entidades municipales.

XVI.-Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el Ayuntamiento y sus servidores públicos.

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

XVIII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne el Presidente Municipal.

Además el titular de esta dependencia será responsable por acción y omisión en el ejercicio de sus funciones y responderá en forma administrativa, civil, penal y patrimonial de los daños que por acción y omisión cause al patrimonio municipal o por la aplicación inexacta de la ley. Y responderá por los fondos Municipales que maneje, frente a la Auditoría Superior del Congreso del Estado.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

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

I. Proponer y ejecutar las políticas y lineamientos en materia de promoción participación e integración comunitaria, con el fin de mejora la calidad de vida de los habitantes del Municipio.

II. Promover la participación de la ciudadanía, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal involucradas, a fin de detectar las necesidades y la problemática en materia de bienestar de la comunidad y en la implementación de los programas y acciones de gobierno municipal.

III. Ser el órgano promotor de control, registro y la dependencia asignada por el Ayuntamiento para coordinar la creación y desarrollo de las asociaciones de vecinos que señalan los Títulos Séptimo y Octavo de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal, así como de Comités de Planeación para el Desarrollo Municipio previstos en la Ley de Planeación.

IV. Promover, coordinar y gestionar programas especiales para la atención de los sectores sociales con menores ingresos, con la intervención de las dependencias y entidades de la administración municipal correspondientes, y de los gobiernos estatal y federal, y con la participación de los sectores social y privado.

Promover la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el desarrollo rural y urbano, el mantenimiento y conservación de los servicios públicos, y en general, el bienestar común, en coordinación con los gobiernos federal y estatal y con la participación de los sectores social y privado.

Evaluar la aplicación de las transferencias de fondos en favor del Municipio, y de los sectores social y privado que se deriven de las acciones e inversiones convenidas en los términos de las disposiciones legales y administrativa aplicables.

Promover Junto con el Director del Consejo Municipal del Deporte el desarrollo equilibrado e integral del deporte en el ámbito municipal, mediante la creación, establecimiento y participación de instituciones y organismos públicos, sociales o privados abocados a ello, así como motivar la práctica deportiva en cualquiera ámbito en cada una de las demarcaciones y colonias del municipio.

VIII. Coordinar relaciones con las personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal, establecer el registro donde se inscriban las asociaciones; así como ejercer las atribuciones específicas que se establecen en el reglamento respectivo para apoyar sus actividades.

IX. Proponer y ejecutar Junto con el Director del Consejo Municipal del Deporte, en su caso, los convenios que en materia deportiva se celebren con los gobiernos Federal y Estatal

X. Apoyar los programas y actividades de la administración pública municipal, relativos a la asistencia social, y en particular, los programas de atención, integral a la familia.

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

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

XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne el Presidente Municipal.

Además el titular de esta dependencia será responsable por acción y omisión en el ejercicio de sus funciones y responderá en forma administrativa, civil, penal y patrimonial de los daños que por acción y omisión cause al patrimonio municipal o por la aplicación inexacta de la ley. Y responderá por los fondos Municipales que maneje, frente a la Auditoría Superior del Congreso del Estado.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS**

ARTÍCULO 149. La Dirección de Planeación y Obras Públicas es la dependencia técnica y administrativa competente para programar, ejecutar, conservar, y mejorar las obras de infraestructura y de equipamientos construidos por el Ayuntamiento o se hayan recibido, a efecto de administrar la prestación de los servicios públicos, como también las actividades de la administración municipal, para lo cual ejercerá las atribuciones siguientes:

I. Llevar a cabo los proyectos de obras a realizar, desarrollando los trabajos arquitectónicos que se requieren en coordinación con las dependencias y entidades municipales involucradas.

II. Coordinar la elaboración de los proyectos de carácter especial, conforme a lo establecido en los planes y programas determinados.

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

IV. Verificar e inspeccionar la ejecución de las obras, a fin de vigilar el debido cumplimiento de las normas de calidad, de las especificaciones del proyecto autorizado, las normas de zonificación y en general, las disposiciones de los planes o programas de desarrollo urbano o de ordenamiento ecológico local y las disposiciones generales aplicables; para lo cual tiene las facultades de:

Realizar visitas de verificación para de supervisar y controlar la ejecución de obras de urbanización y edificación.

Realizar visitas de inspección de las obras de urbanización con el objeto de acordar su recepción.

Realizar visitas de inspección de obras de edificación y de inmuebles en general, con el objeto de dictaminar si están habilitados para cumplir con las funciones asignadas, sin menoscabo de la salud e integridad de quienes lo vayan a aprovechar y en su caso, expedir la certificación de habitabilidad.

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

VI. Ejecutar las acciones de infraestructura y equipamiento conforme los convenios de coordinación que celebre el Ayuntamiento con los Gobiernos Federal y Estatal, así como con sus organismos descentralizados.

VII. Coadyuvar los sistemas de coordinación y plusvalía, la construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano.

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

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

X. Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades de las siguientes dependencias a su cargo (agregar).

XI. Coordinar, controlar y supervisar la adecuada creación y protección de los parques, y jardines en general, las áreas verdes en el Municipio, vigilando que se cumplan las normas legales para su funcionamiento, en coordinación con las dependencias y entidades involucradas.

XII. Coordinar las actividades de las delegaciones y agencias municipales en lo referente a la creación y protección de parques, jardines y panteones.

XIII. Coordinar el estudio y análisis para la identificación, declaración y conservación en términos de las disposiciones legales respectivas, de las zonas, sitios y edificaciones que se constituyan en patrimonio y testimonio valioso de la historia y de la cultura del Municipio.

XIV. Las demás que señalen la legislación en materia de obra pública, la legislación ecológica y demás normas legales y reglamentarias aplicables, así como las facultades ejecutivas que el Ayuntamiento le asigne.

Además el titular de esta dependencia será responsable por acción y omisión en el ejercicio de sus funciones y responderá en forma administrativa, civil, penal y patrimonial de los daños que por acción y omisión cause al patrimonio municipal o por la aplicación inexacta de la ley. Y responderá por los fondos Municipales que maneje, frente a la Auditoría Superior del Congreso del Estado.

## **CAPITULO IX**

### **DE LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO**

ARTÍCULO 150. La Dirección de Desarrollo Urbano es la dependencia técnica y administrativa competente para ejercer las atribuciones que corresponden al ayuntamiento en materia de Desarrollo Urbano y expedir los dictámenes, acuerdos, autorizaciones, licencias y permisos previstos en la legislación urbanística y en la legislación ecológica, para lo cual ejercerá las atribuciones siguientes:

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

II. Revisar, dictaminar y autorizar los planes parciales de urbanización, así como sus modificaciones.

III. Publicar los planes parciales de urbanización, así como de las modificaciones de estos planes y solicitar junto con el Presidente Municipal su inscripción en el Registro Público de la Propiedad.

IV. Administrar la zonificación contenida en los programas y planes de desarrollo urbano y en los programas de ordenamiento ecológico local.

V. Dar difusión al Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los programas de ordenamiento ecológico local y a los planes y programas derivados del mismo.

VI. Expedir el dictamen de usos y destinos, referidos a la zonificación del centro de población, área y zona donde se localice el predio, a efecto de certificar la utilización de los predios y fincas.

VII. Expedir el dictamen de trazo, usos y destinos específicos, referidos a la zonificación del centro de población, área y zona donde se localice el predio.

VIII. Otorgar o negar bajo su responsabilidad las autorizaciones o licencias para ejecutar obras de urbanización.

IX. Otorgar o negar bajo su responsabilidad las autorizaciones, licencias o permisos para ejecutar obras de edificación.

X. Otorgar o negar bajo su responsabilidad las autorizaciones o licencias de subdivisiones y de lotificaciones de predios; en los casos que así se requiera, tomando en cuenta que no se considera subdivisión la que requiera apertura de calles nuevas.

XI. Acordar la recepción de obras de urbanización, verificando bajo su responsabilidad el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos que señala la legislación urbanística; Que se haya cumplido con los requisitos que se establecieron en el dictamen de trazos usos y destinos; Que se hayan perforado pozo artesiano nuevo; Que se cuente con el título de concesión a nombre del urbanizador y con la cesión de esos derechos en favor del Ayuntamiento; Que se haya verificado la instalación de todos los medidores de alumbrado Público, planta de tratamiento y de la bomba del pozo de agua y su correcta instalación y funcionamiento con intervención de la Comisión Federal de Electricidad; Que no se hayan utilizado las áreas de cesión para destinos por parte del urbanizador para construir plantas de tratamiento, pozos artesianos, cárcamos de bombeo, ni ningún otro equipamiento que corresponda construir al urbanizador.

XII. Otorgar o negar bajo su responsabilidad las autorizaciones o permisos de operación de bancos de material geológico.

XIII. A propuesta del urbanizador, aceptar o no aceptar bajo su responsabilidad la permuta parcial o total de las áreas de cesión para destinos y el equipamiento correspondiente, en los casos previstos por la legislación urbanística.

XIV. Expedir el certificado de habitabilidad. Y en el caso de edificación en condominio solo lo expedirá cuando el modulo este completamente terminado.

XV. Mantener disponibles para información y consulta del público los planes y programas de desarrollo urbano aplicables en su territorio y los planes parciales de urbanización, así como sus modificaciones o cancelaciones.

XVI. Coordinar el estudio y análisis para la identificación, declaración y conservación en términos de las disposiciones legales respectivas, de las zonas, sitios y edificaciones que se constituyan en patrimonio y testimonio valioso de la historia y de la cultura del Municipio.

XVII. Verificar e inspeccionar la ejecución de las obra de urbanización, a fin de vigilar el debido cumplimiento de las normas de calidad, de las especificaciones del proyecto autorizado, las normas de zonificación y en general, las disposiciones de los planes o programas de desarrollo urbano o de ordenamiento ecológico local y las disposiciones generales aplicables; para lo cual tiene las facultades de:

Realizar visitas de verificación para de supervisar y controlar la ejecución de obras de urbanización y edificación.

Realizar visitas de inspección de las obras de urbanización con el objeto de acordar su recepción.

Realizar visitas de inspección a las obras de edificación y de inmuebles en general, con el objeto de dictaminar si están habilitados para cumplir con las funciones asignadas, sin menoscabo de la salud e integridad de quienes lo vayan a aprovechar y en su caso, expedir la certificación de habitabilidad.

XVIII. Delegar en los peritos en supervisión municipal la función de verificar las acciones de urbanización o edificación y la aprobación de proyectos de edificación.

XIX. Intervenir en los trámites de Regularización de Asentamientos Humanos, previstos en las leyes de la materia.

XX.- Ejercer las funciones que el Reglamento de Construcciones en el Municipio de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco, otorga a la Dirección de Planeación, Desarrollo Sustentable y Obras Públicas.

XXI.- Expedir Certificaciones de finca antigua.

XXII.- Expedir en forma conjunta con la Dirección de Protección Civil los certificados de operatividad a los establecimientos destinados a presentar espectáculos públicos, según su capacidad.

XXIII.- Las demás que a cargo del Ayuntamiento se señalen la legislación urbanística, la legislación ecológica y demás normas legales y reglamentarias aplicables.

Además el titular de esta dependencia será responsable por acción y omisión en el ejercicio de sus funciones y responderá en forma administrativa, civil, penal y patrimonial de los daños que por acción y omisión cause al patrimonio municipal o por la aplicación inexacta de la ley.

### **CAPITULO X**

#### **DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES**

ARTICULO 151. La Dirección General de Servicios Públicos Municipales, tiene por objeto promover el desarrollo de la prestación de los servicios públicos del municipio, a través de la coordinación, supervisión y auxilio en la ejecución de las políticas diseñadas por las Direcciones y Unidades dependientes de ella.

ARTÍCULO 152. Son atribuciones de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales:

I. Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección General, las Direcciones y Unidades a su cargo y proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;

II. Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las Direcciones y Unidades que conforman la Dirección General;

III. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección General;

IV. Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las Direcciones y Unidades de la Dirección General;

V. Promover acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de sus funciones;

VI. Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de actos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;

VII. Coadyuvar con la Jefatura de Gabinete a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y gobierno municipal;

VIII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;

IX. Delegar facultades y autorizar a servidores públicos de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales para el despacho y vigilancia de los asuntos de su competencia;

X. Acordar con el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Dirección General;

XI. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Jefe de Gabinete;

XII. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa;

XIII. Solicitar el apoyo y coordinación de las dependencias correspondientes para el cumplimiento de sus funciones; y

XIV. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General cuenta con las Jefaturas de Cementerios y de Parques y Jardines, la Dirección de Servicios Médicos Municipales y la Dirección de Educación;

### **DE LA JEFATURA DE CEMENTERIOS**

ARTÍCULO 153. Son atribuciones de la Jefatura de Cementerios:

I. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de prestación de los servicios públicos de cementerios;

II. Estudiar, responder así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de cementerios, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;

III. Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;

IV. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;

V. Desarrollar un programa integral de administración de los cementerios, procurando la salubridad en general, la preservación del equilibrio ecológico y demás servicios propios para el cementerio;

VI. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;

VII. Administrar de conformidad con la normatividad aplicable, el uso de los cementerios municipales;

VIII. El servicio público municipal de cementerios que proporcione el municipio, comprenderá:

a) Velatorios;

b) Traslados asistenciales;

c) Incineración;

d) Inhumación; y

e) Exhumación;

IX. Programar visitas de inspección a cada uno de los cementerios ubicados en el municipio, con el objeto de realizar un estudio detallado de los mismos, a fin de determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieras que tienen;

X. Garantizar la seguridad de los bienes muebles y accesorios instalados en los cementerios;

XI. Proporcionar a la comunidad el servicio de atención informativa en lo referente a ubicaciones, contratos de temporalidad, fechas de inhumaciones e incineraciones en los cementerios municipales conforme a las disposiciones normativas de la materia;

XII. Vigilar la transparente asignación de los espacios disponibles de conformidad con la normatividad aplicable;

XIII. Cuidar y mantener las áreas verdes de los cementerios municipales;

XIV. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;

XV. Dar cumplimiento en coordinación con la Tesorería Municipal, a las disposiciones previstas en la Ley de Ingresos del Municipio de Guadalajara;

XVI. En coordinación con el Registro Civil, cumplir las disposiciones normativas de la materia;

XVII. Establecer un programa operativo para el desarrollo de las festividades propias del área en coordinación con las dependencias competentes;

XVIII. Informar a la Coordinación General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular; y

XIX. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

## DE LA JEFATURA DE PARQUES Y JARDINES

ARTÍCULO 154. Son atribuciones de la Jefatura de Parques y Jardines:

I. Ejecutar, vigilar y supervisar la poda de árboles en los camellones, jardines, glorietas, banquetas municipales, así como el mantenimiento, de los jardines ubicados en los espacios municipales, en coordinación con las dependencias competentes;

II. Elaborar y ejecutar los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;

III. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;

IV. Informar a la Coordinación General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular; y

V. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

## DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 155. La Dirección de Servicios Médicos Municipales, tiene las siguientes atribuciones:

I. Participar en la construcción del modelo metropolitano, con énfasis en la educación para la salud, la prevención y el autocuidado, con las dependencias competentes;

II. Planear, dirigir y controlar los programas que se instrumenten en el municipio en materia de salud, así como su operación;

III. Mejorar la cobertura de servicios de salud para urgencias médicas, atendiéndolas en tiempo, ya sea por accidente o por enfermedad;

IV. Promover programas de activación física en lugares públicos, para impulsar estilos de vida sana, y trabajar en la prevención de enfermedades de mayor prevalencia y costo social, en coordinación con las dependencias competentes;

V. Operar un sistema sanitario de atención, con vinculación funcional de todas las instituciones públicas y privadas del sector salud que actúan en el municipio;

VI. Empezar la reingeniería del sistema de salud, en correspondencia con el nuevo modelo de gestión de la ciudad multipolar, alineando la estructura y funciones a las nuevas responsabilidades;

VII. Desarrollar los protocolos de intervención específica para los padecimientos de alta prevalencia y tipos de trauma en accidentes;

VIII. Realizar el saneamiento y preservación de los entornos habitacionales, escolares y laborales como condicionantes de la salud de las personas, en coordinación con las dependencias competentes;

IX. Promover y proponer la celebración de convenios con las dependencias competentes, para la consecución de sus fines;

X. Realizar acuerdos con otras secretarías para llevar a cabo trabajos intermunicipales y de coordinación interinstitucional, en cuanto sean compatibles y necesarios para lograr un objetivo social;

XI. Planear, dirigir y controlar los programas que se instrumenten en el municipio en materia de salud, así como su operación;

XII. Dirigir y controlar la operación de las dependencias del Ayuntamiento encargadas de la prestación de los servicios de salud en el municipio;

XIII. Autorizar, apoyar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de enseñanza, educación continua y adiestramiento en el servicio médico;

XIV. Informar a la Coordinación General de Construcción de Comunidad, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su Coordinador; y

XV. Las demás previstas en la normatividad aplicable

### **DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN**

ARTÍCULO 156. Son atribuciones de la Dirección de Educación:

I. Colaborar con los niveles y órganos de gobierno competentes, en el desarrollo de la educación en el municipio;

II. Coadyuvar, en el marco de sus atribuciones, en el funcionamiento de las escuelas oficiales establecidas o que se establezcan en el municipio, de conformidad y en función de los convenios o acuerdos de desconcentración o descentralización que se suscriban con las autoridades educativas estatales;

III. Promover y gestionar el establecimiento de escuelas oficiales, públicas y privadas, así como de centros de educación para adultos y de educación especial, en el municipio;

IV. Intervenir ante otras instancias de gobierno para la solución de los problemas educativos del municipio;

V. Apoyar en la profesionalización del servicio docente, a través de la colaboración con las instancias gubernamentales, particulares y asociaciones civiles, en el impulso de estrategias de capacitación permanente a los docentes;

VI. Gestionar la celebración de convenios de cooperación con el gobierno federal o del estado en la construcción, conservación, mejoramiento, mantenimiento y dotación de equipo básico de los edificios escolares oficiales, de acuerdo a la normatividad vigente, en orden a su presupuesto y cumplir con las obligaciones que se pacten en los mismos dentro del ámbito de su competencia;

VII. Auxiliar en la preparación y desarrollo del Cabildo Infantil, conforme a la convocatoria que emita el Presidente Municipal;

VIII. Crear y aplicar programas en materia de educación para el municipio;

IX. Elaborar y aplicar proyectos para apoyar la ampliación de los servicios educativos y el adiestramiento ocupacional en el municipio;

X. Establecer las políticas, lineamientos y criterios para la inclusión de programas educativos al modelo de excelencia;

XI. Identificar y diseñar programas educativos de excelencia, en el que se incluyan elementos propios del aprendizaje disciplinar, la participación en circuitos de generación de conocimientos (investigación y desarrollo), innovación y agregación de valor, cadenas productivas, comerciales y de distribución;

XII. Establecer programas y becas para otorgar apoyos diversos a los estudiantes de bajos recursos de acuerdo a los lineamientos en la materia;

XIII. Coadyuvar en la búsqueda y consecución de fondos locales, nacionales e internacionales para el desarrollo de la educación en el municipio;

XIV. Evaluar y dar seguimiento al desarrollo del modelo con mejora continua, la ampliación de la oferta educativa y el crecimiento sostenido de la matrícula;

XV. Diseñar y operar en colaboración con las autoridades competentes, una estrategia de formación de niños y jóvenes, orientada a aumentar sus capacidades para moverse en el territorio con mayor seguridad y eficiencia;

XVI. Desarrollar e implementar en colaboración con las autoridades competentes, un programa educativo de formación cívica en las escuelas y centros comunitarios de la ciudad, como estrategia básica para la construcción de relaciones sociales basadas en el respeto a los otros, los valores y las normas de convivencia en la comunidad;

XVII. Desarrollar e implementar estrategias de comunicación masiva, inmediata y permanente sobre valores cívicos, a través de campañas interactivas y lúdicas que hagan propicia la participación de niños y jóvenes;

XVIII. Administrar los Centros de Educación Popular y demás bienes inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones;

XIX. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con empresas e institutos para brindar a los egresados de las academias educativas municipales oportunidades de empleo;

XX. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;

XXI. Informar a la Coordinación General de Construcción de Comunidad, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su Coordinador; y

XXII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

### **CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCION ECONÓMICA**

ARTÍCULO 157. La Dirección de Promoción Económica es la dependencia municipal a quien le corresponde promover flujos de inversión y proyectos productivos en el Municipio, para lo cual ejercerá las siguientes atribuciones:

Formular coordinadamente con las Dependencias y entidades de la administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como con los sectores social y privado, programas de desarrollo, cooperación y asociación y aquellos de carácter especial que determine el Pleno del Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Planear, organizar y ejecutar el fomento del desarrollo en las actividades agrícolas ganaderas, pesqueras, forestales, industriales, artesanales, turísticas y comerciales del Municipio en coordinación con las dependencias, entidades y organismos de federales y estatales, con la participación de los sectores social y privado.

Concurrir en los convenios de coordinación, que en materia de fomento económico, que lleve a cabo la administración pública municipal con las dependencias y entidades estatales, federales, así como con los sectores social y privado.

Fomentar y difundir de manera permanente, los sitios y actividades turísticas del municipio en coordinación con las dependencias y entidades municipales estatales y federales y con los sectores social y privado.

V. Participar con las autoridades estatales y federales, en el fomento del financiamiento de organizaciones que se relacionen al desarrollo económico, procurando la optación de nuevas fuentes de empleo.

Integrar un banco de datos que permita contar con información suficiente y oportuna como apoyo para las labores de esta dirección.

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

Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor o le asigne el Presidente Municipal.

Además el titular de esta dependencia será responsable por acción y omisión en el ejercicio de sus funciones y responderá en forma administrativa, civil, penal y patrimonial de los daños que por acción y omisión cause al patrimonio municipal o por la aplicación inexacta de la ley.

### **CAPÍTULO XI**

### **DE LAS DIRECCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO, PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**

ARTÍCULO 158. La organización de la policía preventiva municipal se regula mediante los reglamentos municipales que al efecto se encuentran en vigor.

Al frente de dicha policía debe estar un servidor público designado por el Presidente Municipal, quien será el titular de la Dirección de Seguridad Pública.

Y al frente de las Tránsito, Protección Civil y Bomberos, con las funciones que señale el reglamento respectivo, y que puede ser removido en los términos de la Ley del Gobierno y la administración Pública Municipal por mayoría absoluta de votos de los integrantes del Ayuntamiento, por causa justificada.

Además el titular de esta dependencia será responsable por acción y omisión en el ejercicio de sus funciones y responderá en forma administrativa, civil, penal y patrimonial de los daños que por acción y omisión cause al patrimonio municipal o por la aplicación inexacta de la ley.

## **CAPÍTULO XII**

### **DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

ARTÍCULO 159, La Dirección de Comunicación Social tiene las siguientes atribuciones:

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

II. Formular para aprobación del Presidente Municipal, los programas y actividades en materia de relaciones públicas, información y difusión.

III. Aprobar el diseño de las campañas de difusión de interés del Ayuntamiento, e intervenir en la selección, contratación y supervisión de los medios de comunicación que se requieran para su realización.

IV. Difundir los programas y acciones de gobierno instrumentados para el mejoramiento de los servicios municipales a la comunidad.

V. Evaluar las campañas publicitarias del Ayuntamiento.

VI. Conducir las relaciones con los medios de comunicación y preparar las publicaciones periodísticas del Ayuntamiento.

VII. Organizar y supervisar entrevistas y conferencias con la prensa local, nacional o extranjera, en las materias competencia del Ayuntamiento.

VIII. Programar y coordinar la publicación de libros, ordenamientos en general, revistas y folletos del Ayuntamiento.

IX. Coordinar y apoyar, a solicitud de los titulares de las dependencias municipales, la celebración de cursillos, conferencias, congresos y seminarios relacionados con los asuntos de su competencia.

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

XI. Las demás que le confieran los reglamentos municipales o le asigne el Presidente Municipal con constancia escrita.

Además el titular de esta dependencia será responsable por acción y omisión en el ejercicio de sus funciones y responderá en forma administrativa, civil, penal y patrimonial de los daños que por acción y omisión cause al patrimonio municipal o por la aplicación inexacta de la ley.

**CAPITULO XIII**  
**DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

ARTÍCULO 160. La Dirección Jurídica depende directamente de la Secretaria y tiene como funciones:

I. Denunciar administrativamente a los servidores públicos que impidan o entorpezcan el trabajo de la Contraloría, ante sus superiores jerárquicos, conforme a lo previsto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

II. A propuesta de la Contraloría, iniciar en contra de servidores públicos el procedimiento administrativo de Responsabilidad, conforme a lo previsto en este Reglamento.

III. Llevar los juicios y controversias, que al efecto les instruya la Secretaria y el Síndico, previo acuerdo del Ayuntamiento.

IV. Revisar y representar al Ayuntamiento en los contratos, acuerdos y convenios, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso, reciba de la Secretaría, pero sin invadir las atribuciones del Síndico Municipal.

V. Las demás que establezcan los demás ordenamientos legales y acuerdos del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 161. Para ser titular de la Dirección Jurídica se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano, con 25 años cumplidos el día de su designación y estar en plenos ejercicio de sus derechos.

II. Tener título profesional de abogado o licenciado en derecho o grado superior y cédula profesional expedida por el registro de profesiones del Estado.

III. Tener al día de su designación dos años de experiencias mínimas en el ejercicio de su profesión.

IV. Ser de reconocida honorabilidad.

V. No haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional.

VI. No haber sido separado en forma definitiva de algún cargo público por la causal de pérdida de confianza.

Además el titular de esta dependencia será responsable por acción y omisión en el ejercicio de sus funciones y responderá en forma administrativa, civil, penal y patrimonial de los daños que por acción y omisión cause al patrimonio municipal o por la aplicación inexacta de la ley.

**CAPITULO XIV**  
**DE LA DIRECCION DE ECOLOGIA**

ARTÍCULO 162. La Dirección de Ecología tiene las siguientes atribuciones:

I.- En coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, vigilar que los proyectos del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los Planes de Desarrollo Urbano de Centros de Población y los Planes Parciales de Desarrollo Urbano, cumplan las disposiciones en materia de equilibrio ecológico y protección al medio ambiente.

II.- Presentar propuestas dentro de los procesos de consulta pública de los proyectos a que se refiere la fracción anterior, para la protección de áreas naturales del Municipio y la aplicación de criterios sustentables para el desarrollo del Municipio.

III.- Elaborar Programas tendientes al mejoramiento ecológico municipal o su restauración, para establecer las medidas procedentes para la conservación y reforestación del patrimonio ecológico y boscoso del Municipio.

IV.- Recibir y dar el trámite que corresponda a quejas o peticiones que formulen la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente o la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, así como presentar ante dichas dependencias las denuncias que correspondan en el ámbito de su competencia.

V.- Supervisar la elaboración y coordinar la ejecución del Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Territorio Municipal y aplicar los programas de ordenamiento ecológicos en consecuencia con los niveles superiores de planeación en la materia.

VI.- Promover el establecimiento, conservación, administración y desarrollo de áreas naturales protegidas en el municipio, reuniendo los elementos, programas y estudios técnicos necesarios para que el Ayuntamiento presente su formal propuesta ante el Congreso del Estado de Jalisco.

VII.- Coordinarse con las Autoridades Federales, estatales o Municipales competentes para llevar a cabo acciones conjuntas en materia ambiental, así como vigilar el cumplimiento de las normas legales aplicables, y en su caso, se apliquen las sanciones administrativas que correspondan por la violación a dichas disposiciones.

VIII.- Estudiar y proponer el establecimiento de sistemas anticontaminantes que se requieran dentro del Municipio, en relación con el aire, agua, suelo y contaminación auditiva y visual.

IX.- Elaborar los programas de reforestación y conformación de áreas verdes, donde participen todos los sectores de la ciudadanía, a fin de lograr un mejor aprovechamiento físico ecológico de las áreas verdes.

X.- Emitir las opiniones técnicas y dictámenes en materia ambiental que le sean solicitadas como parte del trámite para el otorgamiento de licencias y permisos.

XI.- Proponer y ejecutar las políticas y los criterios ambientales en el municipio de, congruentes con los que, en su caso, hubiese formulado la Federación y el Estado, asumiendo las responsabilidades que en materia de protección al ambiente le hayan sido delegadas al Municipio mediante la celebración de convenios de coordinación con ambos órdenes de gobierno o con otros municipios.

XII.- Vigilar la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en bienes y zonas y jurisdicción del gobierno Municipal, salvo cuando se trate de asuntos reservados a la federación o al estado.

XIII.- Llevar a cabo la prevención y el control de emergencias y contingencias ambientales, en forma aislada o participativa con la federación o el Estado, cuando la magnitud o gravedad de los desequilibrios ecológicos o daños al ambiente no rebasen el territorio del Municipio o de sus localidades, o no sea necesaria la acción exclusiva de la Federación

XIV.- Inspeccionar y vigilar la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección ambiental en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales, limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos de jurisdicción Municipal, mercados y centrales de abastos y cementerios como rastros, tránsito y transporte local.

XV.- Aplicar el ámbito de sus respectivas competencias las normas oficiales mexicanas expedidas por la Federación.

XVI.- Vigilar la observancia de las declaratorias que se expidan para regular los usos del suelo, y el aprovechamiento de los recursos naturales y la realización de actividades que generen contaminación en todas las zonas y áreas de interés del Municipio de conformidad a los principios de las Leyes de la Materia.

XVII.- Elaborar los informes y presentarlos al Presidente en forma trimestral, sobre las condiciones del ambiente en el Municipio y los que se convengan con la Federación o el Estado, así como coordinarse con la Sindicatura para la presentación de las denuncias penales por delitos en materia de protección al ambiente.

XVIII.- Recibir integrar y remitir al Síndico Municipal para su resolución los recursos que se interpongan con motivo de la aplicación del Reglamento Municipal de Ecología, conforme lo establece la ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.

XIX.- Ordenar la Inspección para verificar el cumplimiento de las Disposiciones Legales, reglamentarias y normas oficiales mexicanas vigentes en materia de protección al ambiente, en el ámbito de su competencia, determinando las medidas de seguridad de inmediata ejecución, a los particulares y entes públicos que correspondan.

XX.- Determinar las infracciones y aplicar las sanciones a los particulares y entes Públicos que violen las disposiciones legales, reglamentarias y normas oficiales mexicanas vigentes en materia de protección al ambiente en el ámbito de su competencia.

XXI.- Proponer al Tesorero Municipal la conmutación de las multas impuestas a los particulares o entidades por las infracciones cometidas en materia de protección al ambiente.

XXII.- Elaborar sistematizar en medios electrónicos y mantener actualizado un registro de las sanciones impuestas a los particulares y entidades con motivo de las infracciones determinadas en relación a las disposiciones en materia a protección al ambiente.

XXIII.- Las demás que se le otorguen al Municipio en las Leyes, reglamentos y demás normas vigentes en materia de protección al ambiente que no se encuentren reservadas a otras Autoridades.

En el reglamento interno de la Dirección de ecología que apruebe el Ayuntamiento se establecerán las facultades y obligaciones de los servidores Públicos adscritos a la misma, mientras tanto acataran las ordenes o disposiciones que les trasmita el presidente Municipal, el Secretario General o el Director de Ecología.

Además el titular de esta dependencia será responsable por acción y omisión en el ejercicio de sus funciones y responderá en forma administrativa, civil, penal y patrimonial de los daños que por acción y omisión cause al patrimonio municipal o por la aplicación inexacta de la ley.

### **CAPITULO XV DE LA DIRECCION DE TURISMO**

ARTÍCULO 163. La Dirección de Turismo tiene las siguientes atribuciones:

I.- Impulsar al Turismo como sector estratégico de la economía de Ixtlahuacán de los Membrillos, generador de empleo y riqueza.

II.- Ordenar el Turismo y la promoción de Ixtlahuacán de los Membrillos como destino turístico integral atendiendo a la realidad cultural, medioambiental, económica y social trabajando de manera armónica y coordinada entre los dos niveles de gobierno.

III.- Regular en el ámbito de su competencia municipal las actividades de atención y servicio a los turistas que se realizan en el Municipio las condiciones que deben de tener las edificaciones, instalaciones, equipos, espacios públicos y privados que son usados para su realización.

IV.- Proteger el patrimonio turístico de acuerdo con el principio de sustentabilidad.

V.- Apoyar al mejoramiento de la calidad de los servicios turísticos, con capacitación e información;

VI.- Combatir y erradicar los actos clandestinos y la competencia desleal en la actividad turística.

VII.- Proteger a los usuarios Turísticos.

VIII.- Promover la formación y la especificación de los Profesionales del sector.

IX.- Orientar con información actualizada a los turistas, cualquiera que sea su procedencia.

X.- Propiciar los mecanismos para la participación del sector privado y social en el cumplimiento de los objetivos de este Reglamento, a través de la creación del comité de Turismo, dentro del consejo Consultivo Empresarial de Ixtlahuacán de los Membrillos, para proponer al Ayuntamiento la Celebración de convenios y dar continuidad a proyectos, acciones, programas y acuerdos de colaboración.

XI.- Ordenar la actividad turística, a través de la creación de registro de los prestadores de servicios turísticos, así como las declaraciones de Zonas de Desarrollo Turístico del Municipio.

XII.- Coadyuvar a fortalecer el desarrollo turístico del Municipio de Ixtlahuacán de los Membrillos, con el propósito de elevar el nivel de vida económico, social y cultural de los habitantes del Municipio.

Además el titular de esta dependencia será responsable por acción y omisión en el ejercicio de sus funciones y responderá en forma administrativa, civil, penal y patrimonial de los daños que por acción y omisión cause al patrimonio municipal o por la aplicación inexacta de la ley.

## **CAPITULO XVI DE LA DIRECCION DE CATASTRO**

ARTICULO 164. Son atribuciones de la Dirección de Catastro:

I Cuidar que los actos catastrales a su cargo se llevan a cabo con estricto apego a la normatividad de la materia.

II.- Informar oportunamente a la Tesorería Municipal y Sindicatura, de los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada.

III.- Expedir los certificados catastrales que se le soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos de los predios enclavados en el municipio.

IV.- Solicitar información y aplicar  
de apremio a los contribuyentes

medios  
que se la

nieguen o hagan caso omiso, conforme a lo que determina la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

V.- Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que están obligados los contribuyentes, conforme a la normalidad aplicable.

VI.- Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;

VIII.- Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;

IX.- Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes.

X.- Diseñar, implementar y promover con alta calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la dirección;

XI.- Informara al Tesorero Municipal, los avances de sus actividades, y resultados de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección de los términos y condiciones que indique el Tesorero Municipal; y las demás previstas en la normatividad aplicable.

XII.- Tendrá además las obligaciones y facultades que le confiera La Ley de Catastro del Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento y otros ordenamientos aplicables.

Además el titular de esta dependencia será responsable por acción y omisión en el ejercicio de sus funciones y responderá en forma administrativa, civil, penal y patrimonial de los daños que por acción y omisión cause al patrimonio municipal o por la aplicación inexacta de la ley. Y responderá por los fondos Municipales que maneje, frente a la Auditoría Superior del Congreso del Estado.

**CAPITULO XVII**  
**DE LA DIRECCION DE INFORMATICA**

ARTÍCULO 165. La Dirección de Informática tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer, coordinar y ejecutar las políticas y criterios en materia de sistemas.
- II.- Coordinar el diseño, desarrollo, implementación, operación, mantenimiento y optimización de los sistemas de procesamiento electrónico de datos, así como establecer los criterios de seguridad y soporte de la información para la administración pública municipal.
- III.- Coordinar la implantación y operación de la red ejecutivas de la administración pública municipal, determinado las políticas y criterios para el proceso de la información de las distintas dependencias municipales y estableciendo los sistemas de información adecuados.
- IV.- Elaborar y difundir el Plan operativo anual de informática, el cual será documento rector en el manejo de la información propiedad del Municipio.
- V.- Ser la responsable de coordinar, organizar y planear el desarrollo o adquisición de los sistemas informáticos de la Administración Pública Municipal.
- VI.- Ser la responsable de la implantación, configuración y administración de la red municipal.
- VII.- Mantener la compatibilidad de los Programas y equipos con que cuenta la administración Pública Municipal.
- VIII.- Preservar el acervo informático propiedad del patrimonio municipal.
- IX.- Previo estudio de necesidades reales, asignar o requerir a cada dependencia los equipos de cómputo y periféricos que necesiten para desarrollar sus funciones.
- X.- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos propiedad del patrimonio municipal.
- XI.- Emitir dictamen especializado ante el Comité de Adquisiciones para la compra, renta, ampliación, instalación de sistemas de información, así como de los demás servicios que se requieran en la materia.
- XII.- Autorizar la introducción y salida de equipos de cómputo ajenos a las instalaciones públicas municipales.
- XIII.- Capacitar y adiestrar al personal del Ayuntamiento en materia informática,
- XIV.- Coordinarse con las autoridades Federales Estatales y Municipales en Materia informática.

XV.- Proponer al Presidente Municipal el anteproyecto de presupuesto de egresos para ejercer en materia de informática.

XVI.- Revisar y dar el visto bueno al Reglamento Interior de Informática.

XVII.- Las demás que le designe el Presidente Municipal y sean compatibles con sus funciones.

Además el titular de esta dependencia será responsable por acción y omisión en el ejercicio de sus funciones y responderá en forma administrativa, civil, penal y patrimonial de los daños que por acción y omisión cause al patrimonio municipal o por la aplicación inexacta de la ley.

### **CAPITULO XVIII**

#### **DE LA DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA**

ARTÍCULO 166. La Dirección de Participación Ciudadana tiene las siguientes atribuciones:

I. Coordinar las relaciones del Municipio con las asociaciones de vecinos o cualquier otra forma de asociación ciudadana y vecinal;

II. Promover la organización y participación de los vecinos, conforme a las disposiciones del Título Séptimo de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;

III. Intervenir en los términos que las leyes y reglamentos aplicables en la materia establecen, en la constitución y renovación de mesas directivas de las Asociaciones Vecinales o cualquier otra forma de asociación ciudadana vecinal;

IV. Proporcionar asesoría técnica, legal y contable, a las Asociaciones Vecinales y cualquier otra forma de asociación ciudadana y vecinal en lo concerniente a su constitución estatutos y administración, así como efectuar las auditorías y revisiones que señalan las normas jurídicas aplicables;

V. Expedir las acreditaciones a los integrantes de las mesas directivas de las Asociaciones Vecinales y cualquier otra forma de asociación ciudadana y vecinal, organizaciones de colonos en los casos y términos que proceda;

VI. Recibir, organizar y dar trámite a las solicitudes de reconocimiento y registro, llevar a cabo la convocatoria, acreditación y control del registro de las representaciones vecinales, bajo los principios de certeza, legalidad y transparencia;

VII. Formular y difundir los manuales, instructivos y formularios necesarios para el debido cumplimiento del presente Reglamento;

VIII. Formular y difundir modelos de estatutos y Reglamentos que sirvan de guía a los vecinos para la constitución y funcionamiento de las Asociaciones Vecinales;

Establecer y difundir sistemas y normas mínimas de contabilidad e información financiera, incluyendo la autorización y control de comprobantes foliados de ingresos y egresos de las Asociaciones Vecinales;

X. Instrumentar y promover programas de gestión, capacitación y asesoría en materia de organización e integración vecinal;

XI. Ordenar y en su caso practicar las Auditorias que conforme a las leyes y Reglamentos aplicables en la materia proceda efectuar a las Asociaciones Vecinales y cualquier otra forma de Asociación Vecinal y tomar las medidas que correspondan;

XII. Asistir a las asambleas generales ordinarias y extraordinarias de las Asociaciones Vecinales a efecto de brindar apoyo y asesoría;

XIII. Validar cuando sea procedente legalmente, los acuerdos tomados por las asambleas generales ordinarias o extraordinarias;

XIV. Elaborar un informe de los acuerdos y decisiones tomados por las asambleas generales ordinarias o extraordinarias, para su conocimiento y acciones procedentes;

XV. Constituir Comités para la realización de obras, mantenimiento de áreas verdes, actividades cívicas, culturales, deportivas, y en general todas aquellas que sean para el beneficio de la comunidad;

XVI. Presidir la Asamblea en los casos que la misma Dirección convoque;

XVII. Promover la realización de diagnósticos comunitarios y planes de trabajo a corto, mediano y largo plazo en las colonias;

XVIII. Definir mecanismos de evaluación del trabajo y los resultados obtenidos por las Mesas Directivas de las representaciones Vecinales;

XIX. Proponer mecanismos de reconocimiento al desempeño de las representaciones Vecinales;

XX. Recibir las solicitudes de convocatoria de asamblea presentadas por las Asociaciones Vecinales, y elaborarlas para su publicación en los términos estipulados en el presente Reglamento;

XXI. Mantener actualizado el padrón de representaciones Vecinales, y darlo a conocer con oportunidad a todas las dependencias municipales;

XXII. Recibir las solicitudes de registro de planillas de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento, en tiempo y forma conforme lo establezca la convocatoria, así como la validación de los integrantes de las mismas y efectuar la verificación física de los datos de sus integrantes;

XXIII. Dar contestación con oportunidad a las solicitudes de información que presenten las Asociaciones Vecinales o los particulares en el ámbito de su competencia; y

XXIV. Notificar la celebración de Asambleas a los Regidores integrantes de la Comisión Edilicia de Participación Ciudadana, para su conocimiento.

XXV. Elaborar un catálogo para identificar las capacidades institucionales de cada Asociación Vecinal, con el objetivo de establecer una dinámica de confianza, crecimiento, así como de apoyos y promociones por parte del Gobierno Municipal, y que sirva de base para la decisión de si pueden realizar obras públicas o prestar servicios públicos, en los términos del Artículo 23 de este reglamento.

Además el titular de esta dependencia será responsable por acción y omisión en el ejercicio de sus funciones y responderá en forma administrativa, civil, penal y patrimonial de los daños que por acción y omisión cause al patrimonio municipal o por la aplicación inexacta de la ley.

### **CAPITULO XIX**

#### **DE LA JEFATURA DE APREMIOS Y REGLAMENTOS**

ARTÍCULO 167. La Jefatura de Apremios y Reglamentos depende directamente de la Tesorería Municipal y tiene las siguientes atribuciones:

I.- Presentar su programa de inspección a realizar.

II.- Vigilar que los espectáculos públicos que se realicen dentro del Municipio cuenten con el permiso expedido por el Ayuntamiento y que se hayan cubierto oportunamente los derechos correspondientes, así como que se observen las disposiciones legales aplicables.

III.- Inspeccionar los lugares públicos, clubes, centros nocturnos, que realizan sus actividades con personas de alto riesgo sanitario, para la prevención de enfermedades de transmisión sexual, de conformidad a la normatividad aplicable.

IV.- Vigilar el control sanitario en lugares donde se vendan o consuman bebidas alcohólicas, a efecto de que se observen las disposiciones legales aplicables.

V.- Formular los programas de inspección y vigilancia que se apliquen a los servicios médicos municipales.

VI.- Las demás que le confiera el Cabildo o el Presidente Municipal en su caso, de conformidad con la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 168. Son facultades del Jefe de Reglamentos y apremios:

I.- Conocer los programas de inspección que presente cada área administrativa y coordinarse periódicamente con los titulares de cada una de ellas para revisar los avances.

II.- Supervisar que las actividades de Inspección-Notificación se realicen conforme a derecho.

III.- Solicitar las bajas definitivas del personal de inspección, cuando así lo amerite el caso.

IV.- Informar mensualmente al Tesorero, Presidente Municipal y al cabildo en su caso,

del avance en los trabajos de inspección-Notificación

V.- Coordinar la realización de programas de capacitación para el personal de Inspección-Notificación.

VI.- Coadyuvar con el Tesorero municipal en la solución de recursos de inconformidad interpuestos en relación a las funciones de inspección-notificación.

VII.- Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Tesorero o el Pleno del Ayuntamiento.

Además el titular de esta dependencia será responsable por acción y omisión en el ejercicio de sus funciones y responderá en forma administrativa, civil, penal y patrimonial de los daños que por acción y omisión cause al patrimonio municipal o por la aplicación inexacta de la ley.

## **CAPITULO XX**

### **DE LAS RELACIONES LABORALES DEL AYUNTAMIENTO CON SUS SERVIDORES PÚBLICOS**

ARTÍCULO 169. Los servidores públicos del Ayuntamiento se dividen en servidores públicos de base y servidores públicos de confianza de acuerdo con las funciones que desempeñen, sin menoscabo de los demás nombramientos previsto por la Ley para los Servidores Públicos.

ARTÍCULO 170. Las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus servidores públicos se rigen por Ley para los Servidores Públicos y por los reglamentos interiores de trabajo que expida el Ayuntamiento.

ARTICULO 171. Los integrantes de los cuerpos policiales se rigen por sus leyes y reglamentos respectivos.

## **CAPÍTULO XXI**

### **DE LAS RESPONSABILIDADES**

ARTÍCULO 172. Los servidores públicos municipales son responsables por los actos u omisiones en que incurran por el desempeño de sus respectivas funciones, pudiendo en consecuencia proceder en su contra la autoridad competente respectiva.

ARTICULO 173. En los juicios del orden civil, ningún servidor público, ni servidor público municipal goza de fuero o inmunidad.

ARTÍCULO 174. Para los efectos de las responsabilidades a que se refiere este capítulo, se consideran como servidores públicos municipales:

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

ARTÍCULO 175. La acción para exigir dichas responsabilidades puede ejercitarse durante el desempeño del cargo y dentro de los plazos establecidos en la Ley de Responsabilidades.

**CAPÍTULO XXII**  
**DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS**

ARTÍCULO 176. Incurren en responsabilidad administrativa los servidores públicos que infrinjan las obligaciones establecidas en la Ley de Responsabilidades.

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

ARTÍCULO 177. El presidente Municipal para el buen funcionamiento de la administración pública municipal y por incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo anterior, puede imponer las siguientes sanciones:

I. Amonestación por escrito.

II. Suspensión en el empleo, cargo o comisión, hasta por treinta días.

III. Destitución.

IV. Destitución, con inhabilitación hasta por seis años para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio publico.  
cargos o comisiones en el servicio publico

ARTÍCULO 178. El presidente Municipal puede autorizar a los Jefes y Directores de las dependencias municipales, para aplicar las sanciones de amonestación por escrito, suspensión o destitución.

La sanción prevista en la fracción IV del artículo que antecede se aplicará conforme, lo dispone la Ley de Responsabilidades.

ARTICULO 179. Para la aplicación de las sanciones establecidas en este capítulo con excepción de la de amonestación por escrito, se deben seguir las siguientes reglas:

I. Conocida una irregularidad, se debe solicitar informe al servidor público presunto responsable de la misma, haciéndole llegar en su caso, copia de la denuncia o acta administrativa, así como de la documentación en que se funden, concediéndole un término de cinco días hábiles para que produzca Por escrito, su contestación y ofrezca pruebas.

II. Transcurrido el término mencionado en la fracción que antecede, se debe señalar día y hora para la celebración de una audiencia, en la cual se desahogarán las pruebas ofrecidas y se expresarán los alegatos, citándose al denunciante y servidor público para la resolución, que debe pronunciarse dentro de los quince días hábiles siguientes.

III. La resolución que se dicte debe notificarse al encausado, así como al denunciante, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se pronuncie.

IV. Cuando no se cuente con elementos suficientes para resolver, o se descubran algunos que impliquen nueva responsabilidad a cargo del denunciado o de otras personas, y hasta antes de la citación para pronunciar resolución, puede ordenarse la práctica de diligencias para mejor proveer, así como el emplazamiento de los servidores públicos involucrados.

V. De todas las diligencias que se practiquen se debe levantar acta circunstanciada que deben suscribir quienes en ella intervengan. En caso de negativa, se debe asentar tal circunstancia, sin que esto afecte su valor aprobatorio.

ARTÍCULO 180. Las resoluciones por las que se impongan la suspensión hasta por treinta días en el empleo, cargo o comisión, la destitución o esta sanción con inhabilitación hasta por seis años para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público pueden ser impugnadas por los servidores públicos ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón, sin perjuicio de otros medios jurídicos de defensa que tengan derecho de ejercer.

### **CAPÍTULO XXIII DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

ARTICULO 181. La seguridad social tiene por finalidad garantizar el derecho a la salud, la asistencia médica, la protección de los medios de subsistencia y los servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo.

ARTICULO 182. El Ayuntamiento está obligado a la prestación de los servicios de seguridad social para sus servidores públicos, para lo cual podrá celebrar convenios con dependencias, organismos o entidades federales, estatales o privados cuyo objeto sea la realización de la seguridad social.

### **CAPÍTULO XXIV DE LA DELEGACIÓN DE FUNCIONES, CENTRALIZACIÓN, DESCONCENTRACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN ADMINISTRATIVAS**

ARTICULO 182. Corresponde originalmente a los titulares de las dependencias el ejercicio de sus atribuciones y en consecuencia, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor organización del trabajo, pueden delegar en los servidores públicos a su servicio cualesquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición de este Reglamento o de los

reglamentos, así como acuerdos del Ayuntamiento, deber ejercerse únicamente por los propios titulares.

ARTICULO 183. Las dependencias centralizadas del Ayuntamiento no tienen personalidad jurídica propia, están subordinadas al Presidente Municipal y deben reglamentarse internamente.

ARTICULO 184 Los órganos desconcentrados del Ayuntamiento carecen de personalidad jurídica y patrimonio propio y están jerárquicamente subordinados a las autoridades superiores de las dependencias centralizadas del Ayuntamiento.

### **TITULO QUINTO DE LAS ENTIDADES MUNICIPALES**

#### **CAPÍTULO 1 DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 185. Para los efectos de este capítulo son entidades los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación municipal mayoritaria los fideicomisos públicos y los patronatos, creados por acuerdo del Ayuntamiento, a través de un ordenamiento municipal o los constituidos por decreto del Congreso del Estado, cualquiera que sea su forma o estructura legal, así como todos aquellos organismos que manejen de manera mayoritaria fondos o valores del Municipio y pueden ser:

I. Organismos públicos descentralizados: Las entidades creadas por ordenamiento municipal o decreto del Congreso del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propias, cualquiera que sea la estructura que adopten.

II. Empresas de participación municipal mayoritaria: Aquellas en las que:

a) El Gobierno Municipal aporte, o sea, propietario mayoritario del capital social o de las acciones de la empresa.

b) En la constitución de su capital se hagan figurar acciones de serie especial que sólo puedan ser suscritas por el gobierno Municipal.

c) Al Gobierno Municipal corresponde la facultad de nombrar a la mayoría de los miembros del consejo de administración, junta directiva u órgano equivalente o de designar al presidente, director o al gerente. o tenga facultades para vetar los acuerdos de la asamblea accionistas, del consejo de administración o de la junta directiva u órgano equivalente.

III. Fideicomisos público: Aquellos en los cuales el fideicomiso sea el Gobierno Municipal, algunas de sus dependencias, organismos descentralizados, empresas de participación municipal

mayoritaria o cualquier institución fiduciaria cuando ésta actúe en cumplimiento de los fines de otro fideicomiso de cualquier dependencia o entidad de la administración pública municipal.

ARTICULO 186. Las entidades gozan de autonomía de gestión para el cumplimiento de su objeto, de los fines y metas señalados en sus programas Al efecto deben contar con una administración ágil y eficiente, la cual debe estar sujeta sistemas de control establecidos en este Reglamento, conforme a las disposiciones siguientes:

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

ARTÍCULO 187. La Contraloría debe de publicar anualmente en la Gaceta Municipal la relación de las entidades que formen parte de la administración municipal.

ARTÍCULO 188. El personal de los entidades, aún los que se encuentren en consejos con cargos honorarios, está sujeto a la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

## **CAPÍTULO II DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**

ARTÍCULO 189. El Ayuntamiento con objeto de llevar a cabo una oportuna toma de decisiones y una más eficaz prestación de los servicios públicos, puede crear organismos públicos descentralizados.

ARTÍCULO 190. Los organismos descentralizados municipales deben ser creados por el Ayuntamiento mediante acuerdo por mayoría calificada y ser regulados por ordenamientos municipales con el objetivo de conferirles atribuciones administrativas o de competencia pública en forma permanente; dotarlos de personalidad y patrimonio para que actúen en nombre y cuenta propios, bajo el control del Presidente Municipal y de la Contraloría.

ARTÍCULO 191. Los ordenamientos municipales que expida el Ayuntamiento para la creación de un organismo descentralizado, deben establecer:

- I. La denominación del organismo.
- II. El domicilio legal.
- III. El objeto del domicilio que puede ser:
  - a) Le prestación de un servicio público o social.

b) La obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social.

c) La producción de bienes y servicios socialmente necesarios o su promoción.

IV. Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio así como aquellas que se determinen para su incremento.

V. La estructura administrativa, el órgano o junta superior de gobierno, así como las obligaciones y facultades del servidor público quien deba estar al frente del organismo público descentralizado y tener la representación legal del organismo.

VI. Sus órganos de vigilancia así como sus facultades, incluida la contraloría.

VII. Las formas de suplir al titular.

VIII. El régimen laboral a que se sujetaran las relaciones de trabajo.

IX. Vinculación con los objetivos y estrategias de los planes municipal, estatal y nacional de desarrollo.

Descripción clara del o los programas y servicios que estarán a cargo del organismo, incluyendo objetivos y metas concretas que se pretendan alcanzar.

Monto de los recursos que se destinarán a dichos organismos y destino de las utilidades, en su caso.

Efectos económicos y sociales que se pretenden lograr.

El patrimonio, así como su escisión, fusión o extinción.

XIV. La forma y términos de su extinción y liquidación, para lo cual deben observarse las mismas formalidades establecidas para su creación.

XIV. Las demás que por la naturaleza del propio organismos, deben de contemplarse.

ARTICULO 192. Cuando por ordenamiento municipal se determine una Junta de Gobierno o su equivalente, invariablemente debe estar representado el Presidente Municipal y en su caso el Síndico.

Asimismo, pueden participar los demás miembros del ayuntamiento, así como servidores públicos de la administración municipal, sectores público, privado y social.

ARTÍCULO 193. En ningún caso pueden ser miembros de la junta de Gobierno:

I. El servidor público encargado de la administración y ejecución de las funciones del organismo.

II. Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o con cualquiera de los miembros de la Junta de Gobierno o con el servidor público encargado de la administración del organismo.

III. Las personas que tengan litigios pendientes con el organismo de que se trate.

IV. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales, las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

ARTÍCULO 194. La Junta de Gobierno debe reunirse con la periodicidad que se señale en el ordenamiento municipal que cree el organismo, sin que pueda ser menor de tres veces al año.

ARTÍCULO 195. El quórum y las votaciones para tener por válidas las resoluciones de la Junta de Gobierno, deben estar sujetas a las mismas reglas que prevé este Reglamento. Al efecto, el Ayuntamiento debe determinar cuándo se requiere votación calificada, de mayoría de votos y simple sin contravenir ninguna disposición legal.

ARTÍCULO 196. Cuando algún organismo descentralizado deje de cumplir sus fines u objeto o su funcionamiento no resulte ya conveniente desde el punto de vista del interés público, la Contraloría propondrá al Presidente Municipal su disolución, liquidación o extinción. Asimismo puede proponer su fusión, cuando su actividad combinada redunde en un incremento de eficiencia y productividad.

ARTÍCULO 197. El servidor público encargado de la administración y funcionamiento del organismo puede ser designado por el Ayuntamiento o, en su caso, por la Junta de Gobierno en los términos del reglamento que les da origen, debiendo recaer tal nombramiento en persona que reúna los requisitos que solicite la reglamentación respectiva.

ARTÍCULO 198. Los encargados de los organismos descentralizados tendrán su representación legal y conforme a las disposiciones de ordenamiento municipal que lo regule, estarán facultados para:

I. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto.

II. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran de autorización especial.

III. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito.

IV. Formular querrelas y otorgar perdón.

V. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo.

VI. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones.

VII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas, las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, basta la comunicación oficial que se expida al mandatario por parte del encargado del organismo.

VIII. Sustituir y revocar poderes generales o especiales.

IX. Las demás que establezca o precise el ordenamiento municipal donde se regule el organismo.

Los encargados de los organismos ejercen las facultades a que se refieren este artículo, bajo su responsabilidad y dentro de, las limitaciones que señalen el ordenamiento del organismo respectivo o junta de Gobierno.

ARTÍCULO 199. Para acreditar la personalidad y facultades según el caso, del encargado y de los apoderados generales del organismo, basta con exhibir una certificación de la inscripción de su nombramiento o mandato.

### **CAPÍTULO III DE LAS EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN MUNICIPAL MAYORITARIA**

ARTÍCULO 200. La organización, administración y vigilancia de las empresas de participación municipal mayoritaria, deben sujetarse a los términos que se establecen en este Reglamento.

ARTÍCULO 201. El Consejo de Administración o su equivalente realizarán sus funciones conforme a las normas siguientes:

I. Se reunirá con la periodicidad que se selle en los estatutos de la empresa, sin que pueda ser menor de tres veces al año.

II. Deberá sesionar válidamente con la asistencia de por lo menos más de la mitad de sus miembros y siempre que la mayoría de los asistentes sean representantes de la participación del Gobierno Municipal.

III. Las resoluciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes, teniendo el presidente voto de calidad para el caso de empate.

ARTÍCULO 202. Los encargados de las empresas de participación municipal mayoritaria, sin perjuicio de las atribuciones que se determinen en el ordenamientos municipal correspondiente y en los estatutos de la empresa, tienen las facultades otorgadas por este Reglamento a los encargados de los organismos descentralizados.

ARTÍCULO 203. Cuando alguna empresa de participación municipal mayoritaria no cumpla con su objeto o ya no resulte conveniente conservarla como entidad desde el punto de vista

de la economía y del interés público, la Contraloría puede proponer al Presidente Municipal la enajenación de la participación municipal o, en su caso, su disolución o liquidación.

ARTÍCULO 204. Para la enajenación de los títulos representativos del capital de la administración pública municipal, la Contraloría intervendrá a fin de señalar la forma y términos en que deba efectuarse la fusión o la disolución, debiendo cuidar en todo tiempos la adecuada protección de los intereses del público, de los accionistas o titulares de las acciones o partes sociales, y los derechos laborales de los servidores públicos de la empresa.

En los casos en que se acuerde la enajenación, en igualdad de condiciones y respetando los términos los de los ordenamientos municipal y de los estatutos los trabajadores organizados de la empresa tienen preferencia para adquirir los títulos representativos del capital de los cuales sea titular el Gobierno Municipal.

ARTICULO 205. La fusión o disolución de las empresas de participación municipal mayoritaria debe efectuarse conforme a los lineamientos o disposiciones establecidos en los estatutos de la empresa.

### **CAPÍTULO IV DE LOS FIDEICOMISOS PÚBLICOS**

ARTICULO 206. La constitución de fideicomisos del Ayuntamiento debe sujetarse a los términos que se establecen en este Reglamento.

ARTÍCULO 207. El Presidente Municipal a través de la Contraloría debe cuidar que en los contratos constitutivos de fideicomisos del Ayuntamiento se precisen:

I. Los derechos y acciones que corresponda ejercitar al fiduciario sobre los bienes fideicomitidos.

II. Las limitaciones que se establezca, las cuales se deriven de derechos de terceros.

III. Los derechos que el fideicomitente se reserve.

IV. Las facultades que se fijen al Comité Técnico, el cual deberá existir obligadamente en los fideicomisos considerados entidades.

V. Las facultades especiales para el Ejecutor del Comité Técnica, indicando en todo caso, cuáles asuntos requieren de la aprobación de los integrantes del citado comité, para el ejercicio de acciones y derechos que correspondan al fiduciario, entendiéndose que las facultades del citado cuerpo colegiado constituyen limitaciones para la institución fiduciaria.

ARTÍCULOS 208. En los contratos constitutivos de fideicomisos del Ayuntamiento se debe reservar al ayuntamiento la facultad expresa de renovarlos, sin perjuicio de los derechos que correspondan a los fideicomisarios o a terceros.

## **CAPÍTULO V DE LA PROGRAMACIÓN Y OPERACIÓN**

ARTÍCULO 209. Las entidades para su programación y operación, deben sujetarse a las disposiciones de la Ley de Planeación, al Plan Municipal de Desarrollo, a los programas sectoriales que se deriven del mismo y a las asignaciones de gasto y financiamiento autorizados dentro de tales directrices, las entidades formularán sus programas institucionales y operativos a corto, mediano y largo plazo.

ARTICULO 210. El programa institucional constituye la asunción de compromisos en términos de metas y resultados que debe alcanzar la entidad. La programación institucional de la entidad debe contener:

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

ARTICULO 211. Los presupuestos de las entidades se formularán a partir de sus programas anuales, los cuales deben contener.

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

ARTICULO 212. En la formulación de sus presupuestos, la entidad debe sujetarse a los lineamientos generales que en materia de gasto establezca la Tesorería.

En el caso de compromisos derivados de compra o de suministros que excedan al periodo anual del presupuesto, este debe contener la referencia precisa de esos compromisos con el objetivo de contar con la perspectiva de las erogaciones a plazos mayores de un año.

ARTICULO 213. La entidad administrará sus recursos por medio de sus órganos los cuales deben sujetarse a los controles y generar los informes respectivos.

La Tesorería debe recibir la percepción de subsidios y transferencias, en los términos que se fijen en los presupuestos de egresos anuales.

ARTICULO 214. Los programas financieros de la entidad se formulan conforme a los lineamientos generales que establezcan la Tesorería y deben expresar los fondos propios, aportaciones de capital, contratación de créditos con sociedades nacionales de crédito o con cualquier otro intermediario financiero así como el apoyo que pueda obtenerse de los proveedores de insumo y servicios.

El programa contendrá los criterios conforme a los cuales deba ejecutarse el mismo en cuanto a montos, costos, plazos, garantías y avales que en su caso condicionen el apoyo.

ARTICULO 215. El encargado de la entidad debe someter el programa financiero para su autorización al ayuntamiento, a la junta de Gobierno o sus equivalentes, según corresponda conforme los términos del ordenamiento o instrumento legal que crea la entidad.

Aprobado el programa financiero el encargado de la entidad debe remitir a la Tesorería la parte correspondiente a la suscripción de créditos externos para su autorización y registro.

ARTICULO 216. Las entidades respecto al ejercicio de sus presupuestos, concertación y cumplimiento de compromisos, registro de operaciones, rendimiento de informes sobre estados financieros e integración de datos para efecto de cuenta pública deben sujetarse a las disposiciones establecidas por la legislación fiscal, por este Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables en la materia.

ARTICULO 217. El encargado de la entidad puede constituir comités o subcomités técnicos especializados para apoyar la programación estratégica y supervisión de la marcha normal de la entidad, atender problemas de administración y organización de los procesos productivos, a sí como para la selección y aplicación de los adelantos tecnológicos y usos de los demás instrumentos que permitan elevar la eficiencia.

ARTICULO 218. En caso que las entidades cuenten con juntas de gobierno o sus equivalentes, estos tienen las siguientes atribuciones indelegables:

I. Establecer en congruencia con los programas sectoriales, las políticas generales y definir las prioridades a las que debe sujetarse la entidad relativa a la producción, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general.

II. A propuesta del encargado de la entidad, aprobar los programas institucionales y presupuestos de la entidad, así como sus modificaciones.

III. Formular los programas institucionales, si el encargado de la entidad no da cumplimiento a esta obligación en los plazos correspondientes, sin perjuicio de su responsabilidad.

IV. Fijar y ajustar los precios de bienes y servicios que produzca o preste la entidad, con excepción de los de aquellos que se determinen con el Congreso del Estado o por acuerdo del Ayuntamiento.

V. Aprobar la conservación de los préstamos para el financiamiento de la entidad, así como observar los lineamientos que dicten las autoridades competentes en materia de manejo de disponibilidades financieras.

VI. Solicitar al Ayuntamiento su aprobación para la conservación de préstamos, en los casos de obligaciones cuyo cumplimiento rebase el término del ejercicio constitucional del Gobierno Municipal.

VII. Expedir las normas o bases generales con arreglo a las cuales, cuando fueren necesarios, el encargado de la entidad podrá disponer a los activo fijos de la entidad que no correspondan a las operaciones propias del objeto de la misma.

VIII. Aprobar anualmente previo informe de los comisarios y dictamen de los auditores externos, los estados financieros de la entidad y autorizar la publicación de los mismos.

IX. Aprobar de acuerdo con las leyes aplicables y este reglamento, las políticas, base y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar la entidad con terceros en obras publicas adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios relacionados con bienes muebles. El encargado de la entidad, en su caso, los servidores públicos que deban intervenir conformidad a las normas orgánicas de la misma, realizarán tales actos bajo sus responsabilidades con sujeción a las directrices fijadas por la Junta de Gobierno o su equivalente.

X. Aprobar la estructura básica de la organización de la entidad y las modificaciones que procedan a la misma.

XI. Aprobar las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas de la entidad.

XII. Proponer al Presidente Municipal por conducto de la Contraloría, los convenios de fusión con otras entidades.

XIII. Autorizar la creación de comités de apoyo.

XIV. Nombrar y remover a propuesta del encargado de la entidad, a los servidores públicos de la entidad que ocupen cargos en los dos niveles bajo su jerarquía.

XV. Aprobar la fijación de sueldos y prestaciones a los servidores de la entidad.

XVI. Aprobar la constitución de cuentas de administración de reservas y aplicación de las utilidades de las entidades.

XVII. Establecer con sujeción a las disposiciones legales relativas, las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que la entidad requiera para la prestación de sus servicios, con excepción de aquellos inmuebles que la legislación aplicable considere como del dominio publico.

XVIII. Analizar y aprobar en su caso, los informes periódicos que rinda el encargado de la entidad.

XIX. Acordar con sujeción a las disposiciones legales relativas, los donativos o pagos extraordinarios y verificar que los mismos se apliquen precisamente a los fines señalados.

XX. Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor de la entidad cuando fuere notoria la imposibilidad practica de su cobro, informando a la Contraloría.

ARTICULO 219. Son facultades y obligaciones de los encargados de las entidades, las siguientes:

I. Administrar y representar legalmente a la entidad.

II. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la entidad y presentarlos para su aprobación a la Junta de Gobierno o su equivalente.

III. Formular los programas de organización.

IV. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.

V. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada congruente y eficaz.

VI. Establecer los procedimientos para controlar la cantidad de los suministros y programas de recepción que aseguren la continuidad de la producción, distribución y prestación de servicios.

VII. Proponer a la Junta de Gobierno o a su equivalente el nombramiento o revisión de los dos siguientes niveles de servidores de la entidad, como la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio órgano.

VIII. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la entidad para así, poder mejorar la gestión de la misma.

IX. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos.

X. Presentar periódicamente a la Junta de Gobierno o su equivalente, el informe del desempeño de las actividades de la entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por el encargado de la entidad con las realizaciones alcanzadas.

XI. Establecer los mecanismos de evaluación donde se destaquen la eficiencia y eficacia del desempeño de la entidad.

XII. Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta de Gobierno.

XIII. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos o individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores.

XIV. Las demás que le otorga el presente Reglamento, el ordenamiento de creación y el estatuto que lo regula.

### **TITULO SEXTO**

### **DE LA HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPALES**

#### **CAPITULO I**

#### **DE LA HACIENDA MUNICIPAL**

ARTICULO 220. Para los efectos de la fracción IV del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del artículo 81 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, la Hacienda Municipal se integra con los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que anualmente propone el Ayuntamiento y aprueba el Congreso del Estado, los ingresos que establezcan las leyes fiscales a su favor y, en todo caso con:

I. Las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, incluyendo tasas adicionales, de su fraccionamiento, división, consolidación, translación y mejora, así como las que tengan por base el cambio del valor de los inmuebles.

II. Las participaciones federales que sean cubiertas por la Federación al Municipio, con arreglo a bases, montos y plazos que anualmente determina el Congreso del Estado.

III. Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos.

Solo están exentos del pago de las contribuciones establecidas en la fracciones I y II del presente artículo, los bienes de dominio publico de la Federación, del Estado o del Municipio, salvo que tales bienes sean utilizados por autoridades paraestatales o por particulares, bajo cualquier titulo, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público.

ARTICULO 221. El ayuntamiento debe proponer al Congreso del Estado las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

ARTICULO 222. El Ayuntamiento puede celebrar convenios con el Estado o con otros Municipios, para que se hagan cargo de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones, cuando el desarrollo económico y social lo haga necesario o se requiera para una más eficiente de ejecución una obra de administración de algún servicio público. Estos convenios deben establecer.

I. La fecha y contenido de los acuerdos del Ayuntamiento, que aprueban la conveniencia de llevar a cabo el convenio y la determinación precisa de la función o funciones que se encomienden al Estado.

II. El termino de vigencia o duración.

III. La causa que genere la imposibilidad, por parte del Ayuntamiento, para administrar esas contribuciones.

IV. La indicación de la obra o servicio publico cuya ejecución o administración eficiente, justifique la celebración del convenio para el cobro de derechos, contribuciones especiales o cuotas de colaboración.

V. La autorización del Congreso del Estado, cuando se trate de convenios con municipios de otros estados.

VI. La mención del costo, por la administración de esas contribuciones y la forma de cubrirse.

VII. La mención de los documentos que deben incorporarse al convenio.

Los convenios deben ser suscritos por el Ayuntamiento representado por el Presidente Municipal, el Síndico, el Regidor que presida la Comisión de Hacienda y la Tesorería.

ARTICULO 223. Además de los ingresos que forman parte de la hacienda municipal, el Municipio percibe las aportaciones para fines específicos que a través de los diferentes fondos establezca el presupuesto de egresos de la Federación, la Ley de Coordinación Fiscal y los convenios respectivos.

El ejercicio de las aportaciones Federales para fines específicos debe preverse en los presupuestos de egresos del Municipio y forma parte de la cuenta pública municipal.

ARTICULO 224. Los recursos que integran la hacienda municipal deben ser ejercidos por la Tesorería, conforme a las disposiciones generales siguientes:

I. La Tesorería no debe hacer ningún pago sin la orden expresa del Presidente Municipal.

II. Únicamente el Presidente Municipal esta autorizado a condonar multas, pudiendo delegar esta facultad en otro servidor público en la forma como señalen los reglamentos.

ARTICULO 225. El Presidente Municipal esta facultado para autorizar a la Tesorería a que celebre convenios para afectar el pago a plazos de créditos fiscales, previo estudio del caso, cuando:

I. Se acredite la imposibilidad del deudor para realizar el pago total de los mismos y de exigirse el pago total se causare la insolvencia del causante.

II. El pago total e inmediato del crédito fiscal implique la reducción de la capacidad del causante para invertir en la ejecución de un proyecto de desarrollo.

La Tesorería podrá convertir un plazo de pago hasta de seis meses; para establecer un plazo mayor se requerirá de la autorización del Ayuntamiento. En todo caso se deberá garantizarse el interés fiscal a favor del Ayuntamiento.

ARTICULO 226. La Tesorería es la única dependencia autorizada para ejercer la facultad económica coactiva en los términos previstos por la legislación en materia fiscal y el presente ordenamiento, para el cobro de créditos fiscales o hacer efectivas las sanciones pecuniarias y demás arbitrios, salvo lo establecido en los convenios que lleguen a celebrarse para la administración de contribuciones.

### **CAPITULO II DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS**

ARTICULO 227. El presupuesto y el gasto público municipal se norman y regulan por las disposiciones de este Reglamento, misma que comprende el ámbito del Ayuntamiento y de las entidades municipales.

ARTICULO 228. Para los efectos de este titulo se entiende por:

I. Presupuesto: La propuesta de gasto que aprueba el Ayuntamiento para sufragar las actividades, las obras y los servicios públicos previstos en los programas a cargo de las dependencias de la administración pública municipal, del primero de enero al treinta y uno de diciembre del ejercicio fiscal del que se trate.

II. Ejercicio presupuestal: La acción de administrar la hacienda municipal que se le otorga al Ayuntamiento a través del presupuesto, para cumplir con sus fines.

III. Contabilidad: El registró detallado de las operaciones financieras de la hacienda pública del Municipio, derivadas de la aplicación de la Ley de ingresos y el ejercicio presupuestal.

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

ARTICULO 229. Son autoridades en materia de presupuesto, contabilidad, y gasto público municipal:

I. El Ayuntamiento.

II. El Presidente Municipal.

III. El sindico.

IV. La tesorería.

V. La contraloría.

ARTICULO 230. Son atribuciones del Ayuntamiento, las siguientes.

I. Analizar, discutir y aprobar, en su caso, el presupuesto de egresos del Municipio, con base en la proyección de los ingresos del ejercicio fiscal.

II. Aprobar con mayoría calificada la contratación de empréstitos y demás instrumentos de deuda pública que comprometan los recursos del siguiente ejercicio constitucional.

III. Autorizar las transferencias presupuestales para otorgar suficiencia a las partidas agotadas.

IV. Aprobar las ampliaciones de partidas presupuestales cuando los ingresos obtenidos superen el gasto programado y solo hasta por el monto en que aquellos sean superiores a este.

V. Vigilar que el gasto de cada uno de los meses del ejercicio fiscal, no rebase el monto de los ingresos percibidos por el ayuntamiento, para mantener un adecuado equilibrio en las finanzas municipales.

VI. Analizar, discutir y remitir mensualmente a la Auditoría Superior del Congreso del Estado, la cuenta detallada de los ingresos y egresos registrados en cada uno de los meses, en la forma y términos que dispone la Ley del Gobierno Municipal.

VII. Analizar y presentar al Congreso del Estado la cuenta pública del Ayuntamiento y de las entidades, mediante informes mensuales, dos cortes semestrales y uno anual, dentro de los cinco días posteriores a cada mensualidad, semestre y anualidad.

VIII. Analizar, discutir y en su caso aprobar y remitir al Congreso del Estado para su revisión, la cuenta pública anual, en la forma y términos previstos por las disposiciones en la materia.

IX. Las demás que determinen la legislación fiscal y ordenamientos municipales.

ARTICULO 231. El Presidente Municipal en materia de egresos tiene las atribuciones siguientes:

I. Vigilar que el ejercicio presupuestal se realice con estricto apego al presupuesto de egresos aprobado.

II. Autorizar el pago de la nomina del Ayuntamiento.

III. Autorizar a la Tesorería las demás erogaciones que realice el Ayuntamiento, mediante órdenes de pago.

ARTICULO 232. Compete a la Secretaria:

I. Vigilar que las adquisiciones de bienes y servicios del Ayuntamiento se realicen en las mejores condiciones de precio y calidad y de conformidad con la normatividad que al efecto recomiende la Contraloría:

II. Mantener un estricto control de la nómina, evitando las contrataciones que no estén previstas en el presupuesto de egresos y los pagos al personal que no labore en la administración municipal.

III. Vigilar que las remuneraciones al personal se ajusten a los montos señalados en las partidas respectivas del presupuesto de egresos.

IV. Previa acuerdo del Ayuntamiento, aprobar la contratación en plazas o unidades de nueva creación, cuando exista disponibilidad presupuestal en la partida correspondiente.

V. Coadyuvar con a Tesorería en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos.

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

ARTICULO 233. Corresponde a la Tesorería:

I. Formular, con la participación de las diversas dependencias y entidades del Ayuntamiento, los anteproyectos de presupuestos de ingreso y egresos.

II. Elaborar mensualmente el estado de origen y aplicación de recursos del ayuntamiento.

III. Ejercer el presupuesto de egresos, efectuando las erogaciones de acuerdo a los programas y montos aprobados por el Ayuntamiento.

IV. Realizar las erogaciones del Municipio correspondientes a las órdenes de pago suscritas por el Presidente Municipal o por el servidor público al que se le haya delegado esta facultad.

V. Elaborar la contabilidad del Ayuntamiento y demás informes financieros a que obligue las disposiciones en la materia.

VI. Pagar los servicios personales de la planta laboral del Ayuntamiento.

VII. Las demás que determinen la legislación fiscal y demás ordenamientos federales, estatales y municipales.

ARTICULO 234. El síndico tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

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

a) Examinar si la contabilidad se lleva al corriente y en forma legal.

b) Analizar la documentación relativa a la recaudación fiscal.

c) Conocer el monto de los rezagos y los motivos por los cuales no se hicieron oportunamente los cobros y promover se requiera su pago por los medios coactivos que establece la legislación fiscal.

d) Cotejar la documentación relativa a ingresos y fichas de depósito bancario, así como todos los trámites financieros.

e) Verificar el cumplimiento de compromisos en los proveedores y acreedores diversos, así como el de la exigencia en el caso de los deudores diversos.

II. Dictaminar el proyecto de la cuenta publica anual que la tesorería someta a la consideración del Ayuntamiento.

ARTICULO 235. Los servidores públicos del Ayuntamiento que en el ejercicio de sus funciones manejen fondos del erario publico Municipal, deben caucionar su manejo mediante fianzas, expedidas por instituciones autorizadas.

ARTICULO 236. Los servidores públicos Municipales que en el ejercicio de sus funciones soliciten la adquisición de bienes y servicios para ser suministrados a las dependencias bajo su cargo, deberán ajustarse plenamente a la disponibilidad de las partidas presupuestales aplicables.

ARTICULO 237. El presupuesto de egresos debe sujetarse a los objetivos y prioridades del plan municipal de desarrollo y de los programas que deriven el mismo.

ARTICULO 238. El presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal debe ser aprobado por el Ayuntamiento, con base a los ingresos disponibles, plan municipal de desarrollo y a las siguientes reglas:

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

II. El presupuesto de egresos debe contener:

a) Una información detallada de la situación hacendaría del Municipio durante el último ejercicio fiscal, con las condiciones previstas para el próximo.

b) La estimación de los ingresos que se estimen recaudar, para el siguiente ejercicio fiscal.

c) Previsiones de egresos con relación a cada ramo para el sostenimiento de las actividades oficiales, obras o servicios públicos, en el siguiente ejercicio fiscal.

d) Las plantillas de personal en las que se especifiquen los empleos públicos del municipio y se señale el total de las percepciones económicas a que tenga derecho cada uno de los servidores públicos municipales para efectos de la fiscalización de la cuenta pública.

e) Los informes financieros y datos estadísticos que se estimen convenientes para la mejor determinación de la política hacendaría y del programa de gobierno y administración pública municipal.

f).- Los demás requisitos que señalen la legislación Federal, Estatal y Municipal.

III. Las previsiones de egresos se deben clasificar conforme a su naturaleza de acuerdo con las siguientes bases:

a) Grupos fundamentales de autorización:

1. Gastos de administración.
2. Construcciones y presentación de servicios públicos.
3. Adquisiciones.
4. Inversiones.
5. Cancelaciones de pasivo.
6. Erogaciones especiales.

b) Los capítulos respectivos se dividen en conceptos, es decir, en grupos de autorización de naturaleza semejante.

c) Los conceptos se dividen a su vez en partidas que representen las autorizaciones orgánicas del presupuesto.

IV. Si alguna de las asignaciones vigentes en el presupuesto de egresos resultan insuficientes para cubrir las necesidades que originen las funciones encomendadas al gobierno y administración pública municipal, el Ayuntamiento puede aprobar las ampliaciones necesarias, previa justificación que de estas se haga.

V. Si en el curso del ejercicio se observa que determinadas partidas presupuestales tienen una asignación mayor a la prevista como suficiente para su atención por el resto del año fiscal, en tanto que otras muestran deficiencias, el Presidente Municipal puede acordar, previa autorización del Ayuntamiento, se hagan las transferencias, reducciones, cancelaciones o adiciones que se estimen necesarias en las partidas del presupuesto de egresos aprobado.

VI. Estas modificaciones se deben hacer en forma compensatoria, de tal manera que no se llegue a aumentar la suma total del presupuesto, excepto cuando los ingresos en el año fiscal sean mayores a los previstos o sean indispensables atender situaciones de emergencia.

**CAPITULO III**  
**DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL**  
**PRESUPUESTO DE EGRESOS**

ARTICULO 239. La Tesorería es el órgano facultado para integrar y elaborar el presupuesto de egresos, siguiendo el procedimiento establecido en este Reglamento y la legislación fiscal.

ARTICULO 240. El Presidente Municipal debe solicitar por escrito a los titulares de las dependencias del ayuntamiento, en el mes de septiembre de cada año, la presentación a la Tesorería, de su propuesta de egresos para el próximo ejercicio fiscal, la cual debe sujetarse a los siguientes lineamientos:

I. El número de plazas debe ser el necesario a fin de evitar cargas burocráticas que disminuyan innecesariamente la capacidad del Ayuntamiento para destinar mayores recursos a la prestación de los servicios públicos.

II. Se debe identificar la cantidad y categoría de las plazas de personal requeridas bajo el criterio de la fracción anterior, asignando el sueldo y demás prestaciones inherentes, de acuerdo al nivel de remuneraciones autorizadas en el momento de elaboración de la propuesta.

III. Relacionar la cantidad y tipo de equipos, mobiliario, materiales, refacciones, herramientas y servicios que requerirá la dependencia durante el ejercicio fiscal para el cual se elabora la propuesta, así como su costo a la fecha de la formulación, conforme a la relación de costos actuales determinados con base en cotizaciones realizadas en el mercado que elabore la Secretaría.

IV. Señalar los objetivos, metas y programas que proyecta cumplir la dependencia durante el ejercicio fiscal de que se trate, estableciendo los montos que se deben destinar a cada uno de los programas en plena congruencia con el plan de desarrollo municipal y los programas operativos.

V. La propuesta global de cada dependencia debe estar ajustada al monto máximo autorizado por el Presidente Municipal en el escrito señalado en el primer párrafo de este artículo.

VI. Las amortizaciones de empréstitos solo deberán ser propuestas en el capítulo de deuda pública, debiéndose crear una partida para cada crédito.

VII. Las propuestas de la dependencia deben ajustarse fielmente a los criterios de racionalidad, austeridad, eficiencia y eficacia dictados por el Ayuntamiento.

ARTICULO 241. El Tesorero Municipal debe recibir las propuestas de las dependencias a que se refiere el artículo anterior, a más tardar durante la segunda quincena del mes de octubre, procediendo de la siguiente forma:

I. Verificar que las propuestas se hayan realizado de conformidad con los lineamientos establecidos y, en su caso, efectuar los ajustes que procedan.

II. Formular, con base en las propuestas debidamente revisadas y ajustadas, el anteproyecto de presupuestos de egresos.

III. Turnar el anteproyecto al Presidente Municipal para someterlo del Pleno del Ayuntamiento.

ARTICULO 242. La aprobación del presupuesto por parte del Ayuntamiento se llevara a cabo a más tardar el primer día hábil de diciembre de la anualidad anterior a ejercer y debe sujetarse a los siguientes criterios:

I. Prever el número de plazas de personal indispensables para el buen desarrollo de las funciones del Ayuntamiento, cuantificando el gasto en sueldos y prestaciones con criterios de racionalidad, a fin de que se destinen suficientes recursos a la prestación de los servicios públicos y a las inversiones para mejorar los mismos.

II. Destinar los recursos suficientes para garantizar la prestación de servicios públicos.

III. Procurar elevar la inversión en obras y adquisición de equipos para la mejora en la presentación de los servicios públicos.

IV. Cuidar que el total de amortización previstas para el pago de deuda publica acumulada de ejercicio anteriores, que deben pagarse durante el ejercicio fiscal que se presupuesta, no rebase el 25% del total anual por aprobar, a fin de asegurar el adecuado mantenimiento de los servicios públicos municipales y la planta administrativa.

V. El monto de presupuesto de egresos de egresos debe ser igual al del presupuesto de ingresos.

VI. Las partidas deberán asignarse con base en prioridades de servicios y obras públicas.

VII. Señalar las unidades responsables de la ejecución del presupuesto de la programación del gasto para cada uno de los meses.

VIII. Utilizar las partidas y claves conforme al catalogo proporcionado por el congreso del Estado.

ARTICULO 243. El Presupuesto de egresos municipal se integra con la información siguiente:

I. Descripción clara de los programas que sean la base del mismo, en los cuales deberán señalarse los objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución, así como los egresos estimados por programa.

II. Explicación y comentarios de los principales programas y en especial, de aquellos que abarquen dos o más ejercicios presupuestales.

III. Estimación de ingresos y gasto para el ejercicio presupuestal que se propone, así como el calendario del egreso para cada uno de los meses.

IV. Indicación del número de plazas incluidas, clasificadas por categoría presupuestal.

V. Las previsiones de egresos correspondientes a cada programa para el sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos.

VI. Estimación final de ingresos y gastos del ejercicio presupuestal en curso.

VII. Situación de la deuda pública estimada al final del ejercicio presupuestal en curso y de la que debe tener al término del ejercicio fiscal inmediato siguiente.

VIII. Los demás informes y datos estadísticos que se consideren convenientes para la mejor protección de la política hacendaría y del programa de administración municipal.

ARTICULO 244. Las previsiones de gastos destinados a cada ramo administrativo, para el sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos, deben clasificarse de acuerdo a su naturaleza, por unidades de administración, conforme a las siguientes bases:

I. Los ramos fundamentales para la clasificación del gasto público serán:

a) Gobernación.

b) Delegaciones y agencias.

c) Hacienda pública.

d) Obras públicas.

e) Servicios públicos.

f) Mantenimiento de los servicios administrativos.

g) Mantenimiento de los servicios públicos.

h) Mantenimiento de los servicios sociales y asistencias.

i) Inversiones y construcciones.

j) Deuda pública.

II. Estos ramos se dividen en partidas y deben de representar en forma específica el gasto público.

III. Las partidas se dividen en claves que representan las asignaciones específicas, destinadas a satisfacer las necesidades concretas de la administración municipal.

Los ramos, partidas y claves que se utilizan para la elaboración del presupuesto de egresos. Deben ajustarse al catalogo proporcionado por el Congreso del Estado, para los efectos de cuenta pública.

ARTICULO 245. El presidente Municipal, dentro de los primeros quince días del mes de noviembre de cada año, debe presentar al Ayuntamiento el proyecto del presupuesto de egresos.

ARTICULO 246. Aprobado el presupuesto de egresos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal debe publicarlo en la Gaceta Municipal y remitirá al Congreso del Estado las copias del mismo y del acta de la Sesión de Ayuntamiento en que se aprobó, antes del día diez de diciembre, para su conocimiento y efectos de seguimiento y revisión de la cuenta pública.

La publicación deberá efectuarse a más tardar el 31 de diciembre del año en que se aprobó.

ARTICULO 247. El presupuesto de egresos constituye el documento rector del gasto del Ayuntamiento en un ejercicio fiscal, no pudiéndose modificar durante el año sin la autorización previa del Ayuntamiento, salvo lo dispuesto en el artículo siguiente.

ARTICULO 248. Para los efectos del artículo anterior, se autoriza el establecimiento de partidas de ampliación automática.

El presupuesto de egresos debe señalar cuales son esas partidas, las que necesariamente deben estar relacionadas con el pago de aportaciones de seguridad social, prestaciones laborales, energía eléctrica y servicios telefónicos.

Las partidas de sueldo y sobresueldo pueden ampliarse automáticamente, solo si su insuficiencia se hubiera generado por incrementos generales autorizados por el Ayuntamiento, a la planta laboral prevista en el presupuesto de egresos y hasta en el porcentaje autorizado.

ARTICULO 249. El presupuesto de egresos puede ser modificado, siempre y cuando se observen los requisitos previstos para la elaboración del mismo y exista causa justificada como:

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

### **CAPITULO IV DEL EJERCICIO DEL GASTO**

ARTICULO 250. La Tesorería es la única dependencia municipal facultada para efectuar cualquier clase de pagos autorizados con cargo al presupuesto de egresos del Municipio.

ARTICULO 251. No debe liberarse ninguna erogación, si no existe partida que lo autorice y esta tenga la suficiencia de recursos que la cubra.

ARTICULO 248. No se requiere autorización del Ayuntamiento para ejercer el gasto previsto en el presupuesto de egresos, a menos que dichos recursos se vayan a adelantar para la mensualidad que están previstos.

ARTICULO 252. La Tesorería debe cuidar la exacta aplicación del presupuesto, observando para ello las normas contenidas en el mismo, las del presente Reglamento y las demás que deban observarse, sin perjuicio de las facultades que la Auditoría Superior del Congreso del Estado y la Contraloría tienen para orientar el ejercicio del gasto conforme las leyes de la materia, este Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

ARTICULO 253. En ningún caso las partidas deben utilizarse para necesidades distintas a aquellas que comprenden su definición.

ARTICULO 254. Cualquier erogación con cargo al presupuesto debe autorizarse a través de órdenes de pago autorizadas por el Presidente Municipal o por el funcionario público al que se haya delegado esta función.

ARTICULO 255. El Tesorero Municipal es responsable por los pagos que se realicen en contravención a lo dispuesto por el artículo anterior.

ARTICULO 256. Los pagos que afecten el presupuesto deben realizarse mediante cheques nominativos con cargo a las cuentas bancarias del Ayuntamiento.

Los cheques que expida la Tesorería deben ser firmados en forma mancomunada por el Presidente Municipal y el Tesorero Municipal.

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

ARTICULO 257. Las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la realización de las funciones administrativas del ayuntamiento, invariablemente se hacen por conducto de la Secretaria, y al efecto debe considerar:

I. Condiciones ventajosas del mercado en cuanto a calidad, precio, marca, garantía de servicios y precios de rescate de los bienes.

II. Obtener un mínimo de dos cotizaciones presentadas por los proveedores, cuando el valor del bien o servicio rebase los cuarenta días de salario mínimo general del estado, a fin de seccionar la mejor propuesta.

III. Definir el programa para el cual será aplicado el bien o servicios de que se trate.

IV. Tratándose de inmuebles, deben adquirirse de preferencia aquellos que faciliten la integración de un área de reserva urbana y desde luego ligado a la presentación de un servicio público o a la realización de una obra que coadyuve al mejoramiento de la prestación de un servicio. Además debe observarse las disposiciones que al efecto contempla el capítulo V del presente título.

VI. Como regla, no deben realizarse compras de materiales para cubrir necesidades por el periodo mayor de tres meses, a fin de guardar el equilibrio entre ingreso y el gasto.

VII.- Deberán ajustarse además a las disposiciones de las leyes que expidan el Congreso de la Unión y el Congreso del Estado de Jalisco.

ARTICULO 258. Todo pago a proveedores debe estar sustentado en comprobante que reúna requisitos fiscales. La Tesorería únicamente podrá aprobar un pago sin comprobante fiscal, cuando:

I. No exista un proveedor en la localidad o cerca del poblado con capacidad de expedirlo y por ello, resulte más oneroso comprar y traer los bienes o servicios de un lugar distinto, y

II. El monto del pago es menor a veinte salarios mínimos al mes.

ARTICULO 259. El pago de sueldos u honorarios se hace conforme a las siguientes normas generales:

I. Deberá realizarse a través de nómina o recibos, recabando la firma de los empleados beneficiarios a los prestadores de servicios.

II. Para realizar un pago por concepto de sueldos debe existir el nombramiento correspondiente expedido por la Secretaría, del cual debe remitirse copia a la Tesorería.

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

ARTICULO 260. El ejercicio del gasto debe orientarse con base a prioridades y atendiendo a la disponibilidad de recursos.

No debe autorizarse una erogación si no se dispone de suficiencia financiera, aunque exista disponibilidad presupuestaria, excepto tratándose de partidas de ampliación automática.

ARTICULO 261. Una vez concluida la vigencia de presupuesto de egresos municipal, solo proceden la realización de pagos por los conceptos efectivamente devengados en el año que corresponda y siempre que se hubiesen contabilizado, debidamente y oportunamente las operaciones correspondientes.

ARTICULO 262. Las transferencias presupuestales debidamente justificadas, deben ser autorizadas por el Ayuntamiento a iniciativa de la Tesorería, observando siempre que se apege al

presupuesto originalmente autorizado. No debería autorizarse la transferencia de gasto de inversión o capitalizable a gasto corriente.

ARTICULO 263. Los actos o contratos cuya celebración comprometa la Hacienda Pública con obligaciones reales o contingentes que rebasen la vigencia del presupuesto autorizado, requiere acuerdo del Ayuntamiento a iniciativa del Presidente; asimismo, debe incorporarse a la contabilidad y reflejarse en la cuenta pública.

ARTICULO 264. El ejercicio del gasto publico por concepto de adquisiciones, servicios, obras y arrendamientos, se debe realizar de acuerdo a las condiciones que se pacten en los contratos, para cuya formulación se debe ajustar a lo que establezca el ordenamiento municipal respectivo.

ARTICULO 265. La tesorería debe analizar mensualmente el comportamiento de cada una de las partidas que componen el presupuesto, tanto en lo autorizado como en lo ejercido, a fin de determinar cuales presentan ahorros y cuales se exceden en gasto, para proponer al Ayuntamiento las transferencias que procedan.

ARTICULO 266. Los financiamientos, cualesquiera que sea su origen, deben desistirse exclusivamente a proyectos de infraestructura u obras productivas.

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

ARTICULO 267. Las modificaciones al presupuesto de egresos deben justificarse plenamente de conformidad con los artículos anteriores y, en todo caso, la tesorería debe someter tales adecuaciones a la consideración del ayuntamiento para su estudio y aprobación en su caso, todo ello con base en un análisis presupuestario que refleje claramente el gasto ejercido y por ejercer, partida por partida.

**CAPITULO V**  
**DEL PATRIMONIO MUNICIPAL**

ARTICULO 268. El patrimonio municipal se integra por:

- I. Los bienes de dominio público del Municipio;
- II. Los bienes de dominio privado del Municipio;
- III. Los capitales, impuestos, e hipoteca y demás créditos en favor del Municipio, así como las donaciones y legados que se reciban; y
- IV. Las cuentas en administración, con las limitaciones establecidas en la ley.

ARTICULO 269. Los bienes integrantes del patrimonio municipal deben ser clasificados y registrados por el ayuntamiento en bienes de dominio público y bienes de dominio privado de acuerdo a los siguientes criterios:

I. Son bienes del dominio público:

a) Los de uso común:

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

b) Los destinados por el Municipio a un servicio público, así como los equiparados a éstos conforme a los reglamentos;

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

d) Los bienes muebles de propiedad municipal, que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles como los documentos y expedientes de las oficinas; los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes, así como las colecciones de estos bienes; los especímenes tipo de la flora y de la fauna; las colecciones científicas o técnicas, de armas, numismáticas y filatélicas; los archivos, las fono grabaciones, películas, archivos fotográficos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonidos;

- e) Los monumentos históricos y artísticos de propiedad municipal;
- f) Las pinturas murales, las esculturas, y cualquier obra artística incorporada o adherida permanentemente a los inmuebles del Municipio;
- g) Los bosques y montes propiedad del Municipio, así como las áreas naturales protegidas declaradas por el Municipio; y
- h) Los demás bienes que se equiparen a los anteriores por su naturaleza o destino o que por disposición de los ordenamientos municipales se declaren inalienables, inembargables e imprescriptibles; y

### II. Son bienes de dominio privado:

- a) Las tierras y aguas en toda la extensión del Municipio, susceptibles de ser enajenados y que no sean propiedad de la Federación con arreglo a la ley, ni constituyan propiedad del Estado o de los particulares;
- b) Los bienes que por acuerdo del Ayuntamiento sean desincorporados del dominio público;
- c) El patrimonio de organismos públicos descentralizados municipales que se extingan o liquiden;
- d) Los bienes muebles propiedad del Municipio que no se encuentren comprendidos en el inciso d) de la fracción anterior; y
- e) Los bienes muebles o inmuebles que por cualquier título jurídico se adquieran.

ARTICULO 270. Los bienes del dominio público son inalienables, imprescriptibles e inembargables y no están sujetos a acciones reivindicatoria, de la posesión definitiva o provisional, en tanto no varíe su situación jurídica.

No obstante lo anterior, los particulares y las entidades públicas pueden adquirir sobre estos bienes sin constituir derechos reales, la autorización de su uso, aprovechamiento u explotación mediante el otorgamiento de su concesión.

ARTICULO 271. Para la enajenación de bienes de dominio público municipal se requiere su previa desincorporación del dominio público, aprobada por el ayuntamiento conforme al presente reglamento.

ARTICULO 272. Cuando un bien inmueble del dominio privado del municipio se incorpore al dominio público:

El ayuntamiento deberá emitir la declaratoria de incorporación correspondiente.

Esta debe ser publicada por una sola vez en la gaceta municipal e inscrita en el registro público de la propiedad.

El bien debe integrarse en el registro del patrimonio municipal, conforme a esta clasificación.

ARTICULO 273. Sobre los bienes de dominio privado del municipio se pueden celebrar y ejecutar todos los actos jurídicos regados por el derecho común.

ARTICULO 274. Cuando se trate de actos de transmisión de dominio de los bienes del dominio privado del municipio, se debe observar los requisitos siguientes:

I. Justificar que la enajenación responde a la ejecución de un programa cuyo objetivo sea la satisfacción de un servicio público, pago de deuda o cualquier otro fin que busque el interés general;

II. Realizar, en el caso de venta, un avalúo por perito autorizado, para determinar el precio mínimo de venta; y

III. Realizar la enajenación mediante subasta pública al mejor postor, salvo que por las circunstancias que rodeen al acto, el Ayuntamiento decida por mayoría calificada cualquier otro procedimiento de enajenación.

No se puede realizar la enajenación o donación de ningún bien de dominio privado durante los últimos seis meses de la Administración Pública Municipal. Y la Que llegue a efectuarse en contravención a lo anterior, será nula de pleno derecho y de la exclusiva responsabilidad de quienes firmen la escritura o trasmisión respectiva.

ARTICULO 275. Para adquirir bienes inmuebles a título oneroso, es necesaria la aprobación que haga el Ayuntamiento del dictamen que le presente la Comisión de Adquisiciones de bienes y servicios conforme a los siguientes requisitos y disposiciones:

I. Justificar que la enajenación responde a la ejecución de un programa cuyo objetivo sea la satisfacción de un servicio público, pago de deuda o cualquier otro fin que busque el interés general;

II. Realizar, en el caso de venta, un avalúo por perito autorizado, para determinar el precio mínimo de venta; y

III. Realizar la enajenación mediante subasta pública al mejor postor, salvo que por las circunstancias que rodeen al acto, el Ayuntamiento decida por mayoría calificada cualquier otro procedimiento de enajenación.

No se puede realizar la enajenación o donación de ningún bien de dominio privado durante los últimos seis meses de la Administración Pública Municipal.

En el caso de calles, avenidas, paseos y cualquier otra vialidad pública, se debe cumplir con lo dispuesto en las normas y planes en materia de desarrollo urbano y con los requisitos previstos en la legislación sustantiva civil del Estado.

ARTICULO 277. El ayuntamiento puede celebrar contratos de fideicomiso público, observando las disposiciones aplicables de las leyes especiales y en el caso de bienes inmuebles, los requisitos que señala el artículo anterior respecto de la transmisión de dominio, a excepción de la subasta pública.

ARTICULO 278. Dentro de los treinta días posteriores a la adquisición o transmisión de dominio de cualquier inmueble, el ayuntamiento debe comunicarlo al congreso de estado y remitir copia certificada de dictamen, así como el acta de sesión del ayuntamiento en la cual se aprobó la adquisición o transmisión, para los efectos de la revisión de la cuenta publica respectiva.

ARTICULO 279. El ayuntamiento a través del registro de patrimonio municipal debe mantener actualizado su inventario, en donde debe constar:

Su clasificación como bien de domino publico o privado.

El uso o destino en el caso de bienes inmuebles.

Las concesiones que en su caso, se hayan otorgado para su aprovechamiento.

Los gravámenes constituidos respecto a bienes del domino privado.

ARTICULO 280. El ayuntamiento debe preservar los predios, fincas y espacios públicos en condiciones apropiadas para su aprovechamiento común. El gobierno y administración municipales deben ejercer la vigilancia y control necesario para evitar su ocupación irregular y realizar las acciones necesarias para recuperar aquellos hayan sido ocupados sin autorización o en forma irregular, por actividades distintas a los aprovechamientos comunes a los que estén afectados.

ARTICULO 281. Toda persona puede denunciar ante el Síndico, la ocupación irregular de predios, fincas y espacios destinados a fines públicos o al uso común.

La denuncia a que se refiere el párrafo anterior, debe contener los siguientes requisitos:

Ser presentada por escrito.

Nombre del denunciante debiendo anexar copia de identificación oficial.

Señalar, bajo protesta de decir verdad:

Los hechos.

Características físicas y naturaleza de los bienes.

Ubicación de la finca, predios o espacios destinados al uso público o uso común.

Señalar, en caso de conocer el nombre de la persona física o jurídica a la que se atribuye dicha ocupación irregular.

ARTICULO 282. Una vez presentada la denuncia, la Sindicatura Municipal debe seguir el procedimiento de oficio, debiéndose reservar los datos del denunciante si la denuncia se presenta como anónima. En caso contrario, el servidor que revele la identidad del denunciante sin orden judicial, o que no lleve a cabo el procedimiento, es sujeto de responsabilidad administrativa en los términos de la Ley de Responsabilidades.

ARTICULO 283. Los ingresos en cuentas en administración comprenden:

I. Las aportaciones y donaciones en numerario y bienes que enteren al Municipio, la Federación, el Estado, los organismos públicos o los particulares, para realizar fines específicos y sus accesorios.

II. Los pagos de obligaciones no tributarias o con el objeto de que el Ayuntamiento sustituya al particular en su cumplimiento o realización.

III. Los depósitos en garantía.

ARTICULO 284. Los ingresos previstos en el artículo anterior se administraran conforme a las siguientes disposiciones:

I. Los bienes y recursos aportados para fines específicos y sus accesorios, no deben aplicarse para cubrir conceptos distintos a los que motivan su aportación.

II. Son inembargables y bajo ninguna circunstancia se debe gravarlos o afectarlos en garantía.

III. Su aplicación puede trascender el ejercicio fiscal, conforme a los objetivos y fines específicos propuestos, que busquen el desarrollo de actividades productivas o redunden en beneficio del interés general.

IV. El ejercicio de las cuentas en administración debe ser autorizado por el Ayuntamiento.

V. Estos ingresos no forman parte de la hacienda municipal, pero si se integran en la cuenta pública para efectos de su revisión y fiscalización.

**TITULO SEPTIMO**  
**DEL CONTROL, VIGILANCIA Y EVALUACION DEL GASTO**  
**PUBLICO INTERNO**

**CAPITULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 285. Son autoridades en materia de control, vigilancia y evaluación del gesto público del gobierno municipal y sus entidades:

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

ARTICULO 286.- El control, la vigilancia y evaluación del gasto publico deben ser continuos y tiene por objeto:

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

ARTICULO 287.- La vigilancia y evaluación de la cuenta pública comprende cuatro apartados:

- I.- La cuenta pública de ingresos que consiste en la verificación de que la ley de ingresos se aplique conforme a los montos autorizados.
- II.- La cuenta pública de egresos que consiste en la determinación del gasto público y que este se haya aplicado conforme al presupuesto de egresos autorizado y las leyes de la materia.
- III.- La cuenta pública de patrimonio que comprende comprobar las variaciones en su patrimonio.

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

ARTICULO 288.- Son atribuciones del Ayuntamiento:

I.- Resolver sobre el dictamen del procedimiento administrativo de rendición de cuentas, que al efecto le proponga la contraloría.

II.- Aprobar las cuentas públicas del Ayuntamiento para su remisión a la Auditoria Superior del Congreso del Estado.

III.- Las demás que establece este reglamento.

ARTICULO 289.- Son atribuciones de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal:

I.- Fincar créditos Fiscales en contra de servidores públicos.

II.- Llevar a cabo el procedimiento de rendición de cuentas a que se refiere el presente reglamento.

III.- Proponer al Ayuntamiento la aprobación de las cuentas públicas del Ayuntamiento.

IV.- Las demás que se establezcan en el presente reglamento.

## **CAPITULO II DEL PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA**

ARTICULO 290. La auditoria del ayuntamiento inicia el primero de enero del ejercicio fiscal vigente, para lo cual la contraloría debe de notificar a la tesorería y a las entidades la apertura del procedimiento. Dicho notificación deberá comprender:

El nombre del auditor o auditores que estarán a cargo.

Disposiciones legales aplicables a la cuenta pública, así como demás ordenamientos de carácter financiero y fiscal.

La aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados que al efecto expidan el Congreso de la Unión, el Congreso del Estado, así como los reglamentos y manuales municipales.

El domicilio para recibir todo tipo de comunicaciones.

ARTICULO 291. Podrán realizarse auditorias que no correspondan al ejercicio fiscal del que se trate, únicamente cuando corresponde a nuevas entidades municipales que constituidas posteriormente, o es su caso se hayan fusionado, escindidos, extinguido, desaparecido o creadas temporalmente.

ARTICULO 292. La tesorería y las entidades públicas municipales deberán de presentar ante la Auditoria Superior del Estado:

Las cuentas publicas mensuales, durante los quince días naturales siguientes al mes de que se trate.

Las dos cuentas semestrales, durante los quince días naturales siguientes al semestre del que se trate.

La cuenta anual, a más tardar el primero de febrero del año siguiente al ejercicio de que se trate.

Los entes públicos Municipales descentralizados, deberán remitir antes del día 30 de Junio sus estados financieros dictaminados, cada anualidad por contador público externo, autorizado por el Contralor Municipal.

ARTICULO 293. La contraloría debe rendir informe a la tesorería y a las entidades sobre el estado que guarden sus cuentas públicas.

El treinta de abril del año que se audita, informado sobre el primer trimestre.

El primero de agosto del año que se audita, informando sobre el segundo trimestre y primer semestre.

El primero de noviembre del año que se audita, informando sobre el tercer semestre.

El quince de febrero del año siguiente del ejercicio de que se trate informado sobre el cuarto trimestre, segundo semestre y corte anual.

ARTICULO 294. Los informes que rinda la contraloría a la tesorería y entidades deberán contener:

Tipo de observaciones o salvedades.

La solicitud de los documentos, motivos o fundamentos aclaratorios.

Consecuencias legales y contables en caso de no aclarar.

Recomendaciones preventivas y correctivas.

ARTICULO 295. En treinta días del año posterior del que se trate, la contraloría debe levantar acta de cierre de auditoria del ejercicio fiscal que concluye y mediante la cual se notifica a tesorería y a las entidades:

I. La finalización del proceso de auditoria.

II. La imposibilidad legal de los auditores de continuar la auditoria para ese ejercicio fiscal.

ARTICULO 296. Una vez rendido el cuarto informe trimestral por parte de la contraloría y habiendo otorgando diez días hábiles para realizar todo tipo de aclaraciones y apliquen las

recomendaciones; se levantara constancia de ello y deberá iniciar la elaboración del informe parcial que resulte del examen de la situación de las cuentas publicas de las entidades.

ARTICULO 297. Una vez elaborado el informe parcial deberá remitirse con carácter de notificación y con copia a las Comisiones de Hacienda y Patrimonio Municipal, el contenido del mismo a mas tardar el quince de mayo del año siguiente al del ejercicio del que se trate, concediendo cinco días hábiles para presentar elementos de convicción, fundamentos, motivos y alegatos que permitan aclarar los puntos controvertidos de dicho informe.

ARTICULO 298. Recibidas y valoradas las pruebas y argumentos por parte de la dependencia o entidad auditada, así como las observaciones que las Comisiones de Hacienda y Patrimonio Municipal le haya hecho a la Contraloría respecto al informe parcial, este deberá elaborar el proyecto final definitivo que resuelva sobre el estado que guarden las cuentas publicas de la Tesorería y las entidades.

ARTICULO 299. El informe técnico final deberá contener el resultado de las revisiones y auditorias de las cuentas publicas anuales y deber comprender invariablemente las de ingresos, egresos, patrimonio y deuda publica, así como los documentos información necesaria que soporte la opinión emitida.

El informe técnico deber de incluir los nombres de los titulares, directores o funcionarios, así como sus sustitutos que hayan fungido en los periodos que les correspondieron durante el proceso de revisión y auditoria como responsables del manejo y administración de la cuenta pública anual así como la opinión técnica de la cuenta pública por cada uno de ellos.

ARTICULO 300. Las cuentas publicas que a sugerencia de la Contraloría deben fincar créditos fiscales en contra de servidores públicos conforme las leyes en la materia, deberán remitirse a la Dirección Jurídica y a falta de esta a la Sindicatura, a efecto de que a través de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, someta ante el Pleno del Ayuntamiento, el proyecto de dictamen que finca créditos fiscales en contra de los servidores públicos que resultes deudores fiscales ante el erario publico, conforme los resultados del informe técnico final, el presente Reglamento y demás ordenamientos en la materia.

ARTICULO 301. Los dictámenes que fincan créditos fiscales, son exigibles a partir del día siguiente de su notificación a los deudores fiscales.

Las responsabilidades civiles o penales se extinguen conforme a los ordenamientos en la materia.

ARTICULO 302. Cualquier inconformidad respecto a los dictámenes que resuelvan sobre el inicio procedimientos administrativos disciplinarios o rendición de cuentas, solo podrán impugnarse a través de juicio de nulidad en el Tribunal Administrativo o juicio de amparo, en los términos de los ordenamientos aplicables a cada procedimiento jurisdiccional.

ARTICULO 303. Los créditos fiscales en contra de los servidores públicos del Ayuntamiento o sus entidades prescriben en todos sus efectos en un lapso de cinco años a partir de la notificación del informe técnico final a los deudores y en los términos de la legislación fiscal.

### **CAPITULO III DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN**

ARTICULO 304. La contraloría para el cumplimiento de sus atribuciones está facultada para realizar visitas de inspección, las cuales deben ser notificadas en forma personal y sujetarse a las siguientes reglas:

I. Deberá ser ordenadas por Presidente Municipal o por el Síndico, mediante oficio que deberá contener:

El nombre del servidor publico al que se audita; denominación o razón social de la dependencia o entidad a la cual esta adscrito.

Su domicilio.

El nombre de los auditores que realizan la inspección lo cuales pueden ser sustituidos o designar un mayor numero, con notificación que se haga a la dependencia o la entidad que se trate.

Descripción de las áreas, rubros, documentos u operaciones de la revisión.

Periodo de que durara la revisión.

II. Al iniciarse la visita de inspección se debe notificar la orden al titular de la dependencia o entidad.

III. En caso de no encontrarse el titular de la dependencia a visitar, los auditores deberán levantar acta circunstanciada y dejar citatorio señalando día y hora a la que abran de regresar los auditores.

IV. En caso de encontrarse el titular de la dependencia y entenderse con el mismo, este señalara a la persona responsable con quien abra de entenderse a la diligencia, ya sea por así contemplarlo su reglamento interior o en su ausencia, por ser la persona encargada de la custodia y resguardo de los documentos o bienes a revisar.

V. Si el titular de la dependencia no se encuentra el día y hora señalado en el citatorio, los auditores procederán a iniciar la visita entendiéndose con la persona que se encuentre en el lugar.

ARTICULO 305. Al dar inició a la visita de inspección, los auditores deben identificarse con la persona con quien se entienda la diligencia, requiriéndole designe a dos testigos; si estos no son designados o los designados no aceptan desempeñarse como tales los auditores lo haran constar en el acta circunstanciada que el efecto se levante al inicio de la inspección. Así mismo, solicitaran

con la persona con quien se entienda la diligencia señalen otros testigos; y en el caso de no haber mas personas que designar o las que se han señalado no quisieran actuar como testigos, los auditores podrán designar o señalar a quienes deben atestiguar el desarrollo de la inspección.

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

ARTICULO 306. En caso de ser necesario el traslado de los auditores a otro lugar distinto a la dependencia a auditarse, en virtud que parte de la información requerida en la orden de visita se encuentra en otras oficinas, se hará consta tal hecho en la acta circunstanciada que se levanta, sin necesidad de una nueva orden del Presidente o del Sindico para dirigirse al lugar señalado y continuar con la inspección.

ARTICULO 307. Las opiniones que realicen los auditores a consulta de servidores públicos y demás personal de la dependencia o entidad auditada, no constituye resoluciones que otorguen derechos a las visitadas, pero los hechos asentados en las actas por los auditores harán prueba de su existencia.

ARTICULO 308. Las dependencias municipales y entidades, así como sus servidores públicos están obligadas a permitir la práctica de visitas de inspección necesarias para la revisión y auditoria de las cuentas publicas.

ARTICULO 309. Durante el desarrollo de una visita los auditores para asegurar los libros, registros, sistemas de contabilidad, documentos comprobatorios y aclaratorios de las operaciones, correspondencia o bienes, podrán indistintamente sellar o colocar marcas en dichos documentos, bienes o inmuebles, archiveros u oficinas donde se encuentren, así como dejarlos en calidad de deposito al titular de la entidad o con quien se entienda la diligencia, previa formulación de inventario.

En caso de que uno o varios documentos que se encuentre en los muebles, archiveros u oficinas que hayan sido sellados, se requieran para realizar las actividades de la dependencia o entidad, se les permitirá extraerlos ante la presencia de los auditores quienes obtendrán copias de los mismos

ARTICULO 310. Si la persona con quien se entienda la diligencia o titular de las dependencias o entidades, así como cualquier servidor publico responsable de la conservación y custodia de los documentos, se niega a proporcionar la información o documentación solicitada por el Presidente Municipal o por el Síndico o a los auditores que realizan una visita de inspección, o no se permite la revisión de libros documentos comprobatorios o aclaratorios de ingreso y gasto publico, o a la práctica de visitas de inspección, el Sindico hará del conocimiento de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal para que esta proceda a unirse el procedimiento de rendición de cuenta previsto en este Reglamento.

ARTICULO 311. Las dependencias del Ayuntamiento, así como sus entidades, mantendrán en sus oficinas los documentos que les son propios y entregar los que les sean solicitados a través de la

notificación de la visita de inspección a disposición de los auditores desde el momento de la iniciación de la vista.

ARTICULO 312. Los servidores públicos municipales están obligados a proporcionar al Síndico y personal de la contraloría, los actos, convenios y contratos de los cuales resulten derechos y obligaciones directas o contingentes que tengan efecto sobre el ejercicio de sus presupuestos o la administración del patrimonio.

### **CAPITULO IV**

#### **DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE MANEJEN FONDOS PÚBLICOS O TOMEN DETERMINACIONES SOBRE ESTOS**

ARTICULO 313. Son obligaciones de los servidores públicos que manejen fondos del erario o tomen determinaciones sobre estos:

- I. Observar los ordenamientos en la materia, los manuales y reglamentos que expida el Congreso del Estado o el Ayuntamiento, así como los principios generales de contabilidad generalmente aceptados que al efecto determine la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado y en ausencia de estos los que autorice el Síndico, previo acuerdo del Ayuntamiento.
- II. Conservar y custodiar los documentos contables y soportes de las cuentas públicas que manejen.
- III. Entregar la documentación que le requiera la Contraloría.
- IV. Adecuar sus procedimientos de contabilidad conforme a las medidas preventivas y correctivas que la Contraloría le señale a través de los informes trimestrales.
- V. Tener al día sus estados contables.
- VI.- Garantizar su actuación mediante fianza que otorguen por el 10% diez por ciento de los fondos que manejen o que haya manejado su dependencia durante el ejercicio inmediato anterior.

ARTÍCULOS 314. Son derechos de los servidores públicos que manejen fondos del erario o tomen determinaciones sobre estos:

- I. Que sean auditados durante y simultáneamente al ejercicio fiscal que se encuentre en vigor en los términos y formas previstos en este reglamento.
- II. Tener conocimiento puntual, fundado y, motivado de las observaciones.

III. Contar en tiempo y forma con los informes trimestrales que la Contraloría debe rendir a la Tesorería y a las entidades sobre el estado que guarden sus cuentas públicas, conforme a las disposiciones de este reglamento.

IV. A recibir asesoría técnica por parte de la Contraloría técnica para efectos de revisión, auditoría y cuenta pública.

### **CAPITULO V**

#### **DE LAS RESPONSABILIDADES EN RENDICIÓN DE CUENTAS**

ARTICULO 315. Los servidores públicos del Ayuntamiento y sus entidades son responsables por los actos u omisiones en que incurran con motivo de sus funciones de acuerdo al presente Reglamento y en materia de revisión, auditoría y cuenta pública.

ARTICULO 316. Las responsabilidades de rendición de cuentas son imputables a los servidores públicos del Ayuntamiento y sus entidades por las siguientes causas:

La aplicación indebida de las partidas presupuestales, falta de documentos comprobatorios o aclaratorios de ingresos y egresos.

Falta de entrega de sus cuentas públicas mensuales, semestrales y corte anual conforme a lo establecido por este Reglamento.

Omitan remitir o no proporcionen a la Contraloría Municipal los documentos o información aclaratoria requerida.

Impidan la realización de las visitas de inspección a que se refiere este Reglamento.

No cumplan con hacer la entrega y recepción a la administración entrante sobre las cuentas públicas y del estado que guarda la administración pública.

ARTICULO 317. Los servidores públicos de la Contraloría serán responsables en la rendición de las cuentas públicas, cuando:

Omitan formular las observaciones sobre las irregularidades que encuentren en la revisión o auditoría de la cuenta pública.

Revelen a otros servidores públicos sujetos de revisión y auditoría, información o hechos relevantes, datos o circunstancias de que tengan conocimiento en el desempeño de su trabajo.

Incurran en notoria negligencia.

En su actuación se les compruebe hechos actos u omisiones que pongan en duda la autonomía, imparcialidad, objetividad y profesionalización de la Contraloría.

Su actuación contravenga en procedimiento de rendición de cuentas previsto en este Reglamento.

ARTICULO 318. Corresponde a la Dirección Jurídica o a la Sindicatura, previa solicitud de la Contraloría, llevar acabo el procedimiento administrativo de rendición de cuentas a que se refiere este reglamento.

ARTICULO 319. Una vez enviado la solicitud a la Dirección Jurídica o a la Sindicatura, para iniciar el procedimiento administrativo de rendición de cuentas en contra de los servidores públicos a que se refiere el presente capitulo, la que corresponda lo hará del conocimiento del Pleno del Ayuntamiento a efecto de que:

Se califique si la causa atribuida corresponde a las previstas por este Reglamento.

Se dictamine a través del Síndico y la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal en un plazo de cinco días hábiles si la solicitud merece atenderse.

En caso de que el Pleno del Ayuntamiento apruebe la sustanciaron de l trámite, el Presidente de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal notificara a la Dirección Jurídica o a la Sindicatura, para que proceda a instaurar el procedimiento.

ARTICULO 320. La Dirección Jurídica o a la Sindicatura, actuara como parte instructora del Ayuntamiento, quien substanciara la causa, recibiendo información, tomando acuerdo de las declaraciones y practicando los reconocimientos y demás diligencias que considere conducentes para el esclarecimiento de la verdad.

ARTICULO 321. El procedimiento administrativo de rendición de cuentas se desarrollara con forme a las disposiciones siguientes:

El periodo de ofrecimiento de pruebas será de quince días hábiles contados partir del día siguiente al cual sea notificado el servidor público sujeto procedimiento.

Durante el periodo del procedimiento de pruebas, tanto la Contraloría como parte acusadora y los servidores públicos podrán presentar todas las pruebas con excepción de la confesional y las que fueran contra derecho o contra la moral.

Transcurrido el término de ofrecimiento de pruebas y dentro de los quince días siguientes, se señalara día y hora para la celebración de una audiencia, citándose a los representantes de la contraloría y a los servidores públicos.

En la audiencia se desahogaran las pruebas ofrecidas y se expresaran los alegatos.

Concluida la audiencia se dará por cerrada el periodo de instrucción y elaborará un proyecto de resolución que presentará a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, quien de considerarlo ajustado a derecho lo presentara como dictamen ante el Pleno en sesión extraordinaria, proponiendo el sentido de la resolución que debe adoptar el Ayuntamiento, según el caso.

ARTICULO 322. Los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, al proponer al Pleno del Ayuntamiento el dictamen que se menciona en el artículo que antecede, deberán abstenerse de participaren en la votación del dictamen que se presenta.

ARTICULO 323. Las sanciones aplicables por responsabilidades en la rendición de cuentas son las mismas que breve el capitulo de sanciones administrativa del presente Reglamento.

### **TITULO OCTAVO DE LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES**

#### **CAPITULO I DE LAS MODALIDADES DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

ARTICULO 324. Son servicios público municipales los siguientes:

Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición final de aguas residuales.

Alumbrado publico.

Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.

Mercados y centrales de abastos.

Rastros y servicios complementarios.

Calles, parques y jardines y su equipamiento.

Estacionamientos

Panteones.

Seguridad publica, policía preventiva municipal y transito.

Centros deportivos municipales.

Centros culturales municipales.

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

ARTICULO 325. El Ayuntamiento puede solicitar al Gobierno del Estado la celebración de convenios, para que este, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga

cargo en forma temporal de la ejecución y operación de obras y la prestación de servicios publico. Estos convenios deben incluir los siguientes elementos:

La fecha y transcripción de los puntos resolutiveos del acuerdo del ayuntamiento que determinen la conveniencia de llevar a cabo la coordinación con el estado y la determinación precisa del servicio público de que se trata.

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

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

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

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

La determinación de los recursos económicos que se dispongan para esa finalidad, o el monto de las aportaciones que se pacten.

El sistema para llevar a cabo la obra, ya sea por concurso, ejecución directa, por el estado o a través de un tercero.

El plazo de ejecución de las obras.

V. La duración del convenio, así como la enumeración de los casos de suspensión y conclusión anticipada del convenio en cuestión.

ARTICULO 326. En el caso de que los servicios públicos se presten coordinadamente por el Estado y el Municipio, el convenio de coordinación debe contener además:

I. Los hechos o acciones que corresponda prestar al estado y las correlativas al Ayuntamiento.

II. Los deberes y obligaciones del Estado y del municipio.

III. Las bases económicas en su prestación.

IV. Las bases laborales de los servidores públicos.

V.- Las formas de terminación y suspensión.

ARTICULO 327. El municipio, previo acuerdo del Ayuntamiento, puede coordinarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les corresponda.

Los citados convenios deben cumplir los requisitos que señala el artículo anterior.

ARTICULO 328. El ayuntamiento puede solicitar al Congreso del Estado, por estar en imposibilidad para ejercer o prestar los servicios públicos, apruebe que el Gobierno del estado asuma una función o un servicio publico municipal. Para tal efecto, el Ayuntamiento debe de anexar en su solicitud:

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

## **CAPITULO II DE LOS MEDIOS DE APREMIO**

ARTICULO 329. El Presidente Municipal puede hacer uso, en su orden, de los siguientes medios de apremio, para hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento y sus propias determinaciones:

- I. Apercibimiento.
- II. Multa por el equivalente de una a veinte unidades de medida, vigente en el momento en que se cometa la violación.
- III. Arresto, que no excederá, en ningún caso, de 36 horas.

ARTICULO 330. La multa que se imponga a jornaleros, obreros, empleados o trabajadores asalariados no puede exceder del importe de una unidad de medida equiparable a su jornada o salario de un día.

ARTICULO 331. Si el infractor no paga la multa que se le hubiere impuesto, se le permutara esta por el arresto correspondiente, que no debe exceder en ningún caso, de 36 horas.

**CAPITULO III**  
**DE LA CONCESION DE BIENES Y SERVICIOS PUBLICOS**  
**MUNICIPALES**

ARTICULO 332. Los bienes y servicios públicos municipales, con excepción de los servicios de seguridad pública y policía preventiva municipal, pueden ser materia de concesión a particulares previa autorización del Ayuntamiento, sujetándose a lo establecido por la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal, este Reglamento y demás leyes aplicables.

ARTICULO 333. Para la concesión de bienes y servicios públicos municipales, el Ayuntamiento debe emitir una convocatoria suscrita por el Presidente Municipal y el funcionario encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, que debe publicarse en la Gaceta Municipal o en el medio oficial de divulgación previsto por el reglamento aplicable, además de la publicidad que el Ayuntamiento considere conveniente.

El Ayuntamiento, acorde a la naturaleza del bien o servicio, puede utilizar un mecanismo distinto a la convocatoria pública, siempre y cuando la decisión se encuentre fundada y motivada y sea aprobada por el Ayuntamiento por mayoría absoluta.

ARTICULO 334. La convocatoria debe contener:

- I. La referencia del acuerdo del Ayuntamiento donde se apruebe la concesión;
- II. El señalamiento del centro de población o de la región en donde se requiere el servicio público;
- III. La autoridad municipal ante quien debe presentarse la solicitud;
- IV. La fecha límite para la presentación de la solicitud; y
- V. Los requisitos que deben cubrir los interesados en la concesión.

ARTICULO 335. El Ayuntamiento debe proporcionar a los interesados en obtener la concesión, la información necesaria para que tengan conocimiento completo de las características, objetos y demás circunstancias de la concesión.

ARTICULO 336. Los contratos de concesión se deben sujetar a las siguientes bases y disposiciones:

- I. Determinar con precisión el bien o servicio materia de la concesión y los bienes que se afecten a la prestación del servicio por el concesionario;
- II. Señalar las medidas que deba tomar el concesionario para asegurar el buen funcionamiento y continuidad del servicio, así como las sanciones que le serán impuestas, en el caso de incumplimiento;

III. Determinar el régimen especial al que deba someterse la concesión y el concesionario, fijando el término de la duración de la concesión, las causas de caducidad o pérdida anticipada de la misma, la forma de vigilar el Ayuntamiento, la prestación del servicio, y el pago de los impuestos y prestaciones que se causen. El titular de la concesión puede solicitar antes de su vencimiento, la prórroga correspondiente respecto de la cual tendrá preferencia sobre cualquier otro solicitante;

IV. Fijar las condiciones bajo las cuales los usuarios pueden utilizar los bienes y servicios;

V. Establecer que las tarifas son aquellas que para cada ejercicio fiscal establezca la ley de ingresos respectiva, así como las contraprestaciones que deba cubrir el beneficiario;

VI. Establecer, en su caso, cuándo se ha de solicitar la expropiación por causa de utilidad pública, o de imponer restricciones a la propiedad privada, en los términos de la Constitución Política del Estado y de la ley de la materia; y

VII. Determinar la fianza o garantía que deba otorgar el concesionario, para responder de la eficaz prestación del servicio público.

ARTICULO 337. En el contrato-concesión se deben tener por puestas aunque no se expresen, las cláusulas donde se precisen los siguientes derechos, facultades y obligaciones:

I. La facultad del Ayuntamiento de modificar en todo tiempo, la organización, modo o condiciones de la prestación del servicio público;

II. La de inspeccionar la ejecución de las obras y la explotación del servicio;

III. La de que todos los bienes muebles e inmuebles que adquiera el concesionario para la prestación del servicio público, se considerarán destinados exclusivamente a los fines del mismo;

IV. El derecho del Ayuntamiento, como acreedor singularmente privilegiado, sobre todos los bienes muebles e inmuebles destinados a la prestación del servicio público;

V. La obligación del concesionario de prestar el servicio público de manera uniforme, regular o continua;

VI. La de reemplazar todos los bienes necesarios para la prestación del servicio público, o de ejecutar todas las obras de reparación, conservación y reconstrucción, para la regularidad y continuidad del servicio;

VII. La de que el ejercicio de los derechos de los acreedores del concesionario, aun en el caso de quiebra, no podrá traer como consecuencia la suspensión o interrupción del servicio público;

VIII. La de prestar el servicio público a toda persona que lo solicite, conforme a la naturaleza del servicio de que se trate, y de acuerdo con los precios o tarifas aprobadas;

IX. La obligación del concesionario de someter a la aprobación del Ayuntamiento, los contratos de crédito, prenda, hipoteca, emisión de obligaciones, bonos, o cualquiera otra, para el financiamiento de la empresa; y

X. La prohibición de enajenar o traspasar la concesión, o los derechos de ella derivados, o de los bienes empleados en la explotación, sin previo permiso y por escrito del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 338. Las concesiones sobre bienes o servicios públicos municipales no pueden ser objeto en todo o en parte, de subconcesión, arrendamiento, comodato, gravamen o cualquier acto o contrato por virtud de la cual, una persona distinta al concesionario goce de los derechos derivados de tales concesiones.

ARTÍCULO 339. Los derechos y obligaciones derivados de la concesión, solo pueden cederse con la autorización previa y expresa del ayuntamiento, mediante el voto de la mayoría calificada de sus integrantes y exigiendo al concesionario que reúna los mismos requisitos y condiciones que se tuvieron en cuenta para el otorgamiento de la concesión respectiva.

ARTÍCULO 340. Las concesiones de bienes y servicios públicos municipales se extinguen por cualquiera de las siguientes causas:

I.- Vencimiento del término.

II.- Renuncia del concesionario.

III.- Desaparición del bien objeto de la concesión.

IV.- Nulidad, revocación y caducidad.

V.- Declaración de rescate.

VI.- Cualquier otra prevista en las leyes, ordenamientos municipales o en las propias concesiones.

ARTÍCULO 341. El ayuntamiento puede revocar las concesiones municipales cuando:

I.- Se constate que el servicio público se preste en forma distinta a los términos de la concesión.

II.- No se cumpla con las obligaciones que deriven de la concesión o se preste irregularmente el servicio público concesionado.

III.- Se constate que el concesionario no conserva los bienes e instalaciones en buen estado de operación, o cuando estos sufran deterioro para la negligencia imputable a aquel, con perjuicio para la prestación eficaz del servicio.

IV.- El concesionario deje de contar con los elementos materiales o técnicos para la prestación del servicio público.

V.- En general por cualquier contravención a las leyes y ordenamientos municipales aplicables.

ARTÍCULO 342. Las concesiones caducan:

I.- Cuando no se inicie la prestación del servicio público dentro del plazo señalado en la concesión.

II.- Cuando concluya el término de su vigencia.

III.- Cuando el concesionario no otorgue en tiempo y forma las garantías que se le fijen para que tenga vigencia la concesión.

ARTÍCULO 343. La nulidad, caducidad o revocación de las concesiones sobre bienes del dominio público se dictan por la autoridad judicial cuando proceda conforme a la Ley del Gobierno Municipal, los reglamentos o las disposiciones del contrato de concesión.

Cuando la nulidad se funde en error, dolo o violencia y no en la violación de la ley, o en la falta de los supuestos de hecho para el otorgamiento de la concesión, esta puede ser confirmada por el Ayuntamiento tan pronto como cesen tales circunstancias. En ningún caso puede anularse una concesión por alguna de las circunstancias anteriores, después de pasados cinco años de su otorgamiento.

La nulidad de las concesiones de bienes y servicios públicos municipales opera retroactivamente, pero el Ayuntamiento puede limitar este efecto cuando a su juicio el concesionario haya procedido de buena fe.

ARTÍCULO 344. Procede rescatar los bienes y servicios públicos municipales concesionados por causas de utilidad o interés público, mediante indemnización.

La declaratoria de recate hecha por el Ayuntamiento, tiene como efecto que los bienes y servicios públicos materia de la concesión, así como los bienes, equipo e instalaciones destinadas directa o indirectamente a los fines de la concesión, ingresen de pleno derecho al patrimonio del municipio, desde la fecha de la declaratoria.

ARTÍCULO 345. Puede autorizarse al concesionario a retirar y a disponer de los bienes, equipo e instalaciones de su propiedad afectos a la concesión, cuando los mismos no son útiles para el uso, aprovechamiento o explotación del bien por parte de su titular, y pueda ser aprovechados por el concesionario, pero en este caso, su valor real actual se deducirá del monto de la indemnización.

ARTÍCULO 346. En la declaratoria de rescate se deben establecer las bases generales que sirvan de base para fijar el monto de la indemnización que haya de cubrirse al concesionario. En ningún caso puede tomarse como base para fijar monto de indemnización, el valor intrínseco de los bienes concesionarios.

ARTÍCULO 347. Se el afectado esta conforme con el monto de la indemnización, la cantidad que se señale por este concepto tiene carácter definitivo. Si no esta conforme, el importe de la indemnización se determina por el Tribunal de lo Administrativo a petición del interesado.

ARTÍCULO 348. El Ayuntamiento debe fijar anualmente, las tarifas o precios de los servicios públicos municipales concesionados, y publicarlos en la Gaceta Municipal.

Si para el primero de enero de cada año, no se ha hecho la publicación de precios o tarifas, se debe proceder de la siguiente forma:

I.- Si al servicio no se le ha fijado precio o tarifa, continuará proporcionándose la prestación del mismo, al precio que se hubiese venido cobrando hasta la publicación de la lista que los contenga o a la fecha que en la misma se señale.

II.- Si ya han venido operando bajo precio o tarifa, éstos se propagarán por el tiempo que duren, sin entrar en vigor los nuevos.

### **TITULO NOVENO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VECINAL**

#### **CAPÍTULO ÚNICO DE LA ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA VECINAL**

ARTÍCULO 349. Es de orden e interés público, el funcionamiento de personas jurídicas que organicen y representen a los vecinos de las colonias, barrios, zonas, centros de población y comunidades indígenas mediante los reglamentos que apruebe el Ayuntamiento con el fin de asegurar la participación ciudadana y vecinal en la vida y actividades del Municipio.

ARTÍCULO 350. Los reglamentos municipales que regulan el funcionamiento y las prevenciones mínimas que contendrán los estatutos de las asociaciones de vecinos y otras formas de organización ciudadana y vecinal, en lo que respecta a su papel como personas jurídicas auxiliares de la participación social, deben contener las siguientes bases:

I.- Solamente pueden formar parte los habitantes y los propietarios de predios y fincas de la colonia, barrio, zona, centro de población, que libremente lo soliciten y sean admitidos, por cumplir con los requisitos que establezcan los estatutos de la persona jurídica respectiva.

II.- Las personas jurídicas que tengan funciones de representación ciudadana y vecinal deben de respetar el derecho individual de sus miembros de pertenecer a cualquier partido político o asociación religiosa y por tanto, los miembros deben participar en las actividades de su asociación, sin distinción de raza, nacionalidad, ideas sociales, políticas, ideológicas, cultural o religiosas.

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

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

V.- los conflictos que se presenten entre los vecinos y las personas jurídicas que los representen, entre los integrantes de éstas y las directivas, así como entre las diversas personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal, serán resueltos mediante arbitraje de los jueces municipales. En caso de persistir el conflicto, debe resolver el ayuntamiento conforme a la Ley del Procedimiento Administrativo.

ARTÍCULO 351. Las personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal, pueden a su vez integrarse en una unión o federación de organismos de la misma naturaleza.

ARTÍCULO 352. El Ayuntamiento debe promover la organización y participación de los vecinos, con las siguientes atribuciones:

I. Definir, precisar y revisar los límites de las colonias, barrios y zonas de los centros de población, para determinar el ámbito territorial que corresponda a las personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal, asegurando se incluyan la totalidad de las áreas urbanizadas;

II. Determinar la dependencia municipal responsable para coordinar las relaciones con las personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal, establecer su registro y en general, ejercer las atribuciones específicas que se establecen en esta ley para apoyar sus actividades;

III. Promover en los habitantes y propietarios de las colonias, barrios, centros de población y comunidades indígenas, la constitución e integración a las personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal.

Cuando los vecinos no tengan la capacidad económica para pagar los gastos para constituir personas jurídicas, el Ayuntamiento que corresponda promoverá por conducto del Colegio de Notarios, la presentación de los servicios de constitución y formalización de las personas jurídicas, sin costo para los interesados;

IV. Proporcionar a las personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal la información municipal que requieran para el desarrollo de sus actividades; y

V. Las demás que les confiere esta ley, los reglamentos municipales respectivos y los estatutos de las personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal.

ARTÍCULO 353. Las organizaciones de participación ciudadana y vecinal, deben constituirse como asociaciones civiles previstas por el Código Civil del Estado de Jalisco.

ARTÍCULO 354. Las asociaciones que establece este título tienen personalidad jurídica para realizar su objeto y someter sus estatutos a la aprobación del Ayuntamiento, quien aprobara sus estatutos sin no contravienen las leyes y la esfera de competencia de la autoridad.

ARTÍCULO 355. En los estatutos se debe señalar la zona o lugar que pretenden realizar sus actividades, su objeto, los bienes que contribuyan su patrimonio, su forma de gobierno y de vigilancia y las bases de disolución y liquidación.

ARTÍCULO 356. El Presidente Municipal tiene en todo momento las más amplias facultades para solicitar los informes y datos que juzguen conveniente a las asociaciones, con el objetivo de conocer el funcionamiento de la asociación y comprobar que éstas cumplen con su cometido.

ARTÍCULO 357. El Ayuntamiento puede promover la disolución y liquidación de las asociaciones que, ostensiblemente no cumplan sus fines, debiéndose oír a la interesada antes de resolver al respecto.

ARTÍCULO 358. En el procedimiento de liquidación el Ayuntamiento debe designar un representante para evitar que los servicios públicos sufran interrupciones y procurar que el patrimonio de la asociación se conserve como unidad económica para que se continúe impartiendo los servicios públicos por quien corresponda.

### **TITULO DECIMO**

#### **DE LA ENTREGA Y RECEPCION DE LAS CUENTAS PUBLICAS Y DEL ESTADO QUE GUARDA LA ADMINISTRACION DEL AYUNTAMIENTO Y ENTIDADES**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS Y DEL ESTADO QUE GUARDA LA ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y ENTIDADES**

ARTÍCULO 359 El Ayuntamiento saliente debe hacer entrega al nuevo, mediante comisiones formadas para tal efecto, de los bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal, en acto que se deben efectuar a más tardar el 1 primero de Octubre del año de las elecciones y una vez instalado el Ayuntamiento. Sin perjuicio de lo anterior, en la entrega de Gobierno y administración pública municipal, cada uno de los responsables de las dependencias municipales debe proporcionar al nuevo titular y en su caso:

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

En lo referente al acto de entrega recepción, deberán respetarse las disposiciones que contempla la Ley de Entrega-Recepción del estado de Jalisco y sus Municipios.

ARTÍCULO 360. Los documentos firmados por los nuevos titulares a manera de recibos, solo acreditan la recepción material de los bienes entregados, sin que esto los exima de las responsabilidades a los anteriores titulares que puedan proceder.

ARTÍCULO 361. Los servidores públicos del ayuntamiento y de las entidades municipales están obligados a proporcionar todo tipo de información y documentación sobre las cuentas públicas y el estado que guarda la administración.

ARTÍCULO 362. Para la entrega y recepción a que se refiere el artículo anterior, el presidente municipal debe ordenar a la tesorería y a la Contraloría que una vez electos los integrantes del ayuntamiento para el ejercicio constitucional siguiente, se proporcione toda la información y documentación a la persona o personas que al efecto los servidores públicos electos designen.

Con tal motivo, se deben constituir dos comisiones de entrega y recepción: la primera para la cuenta pública del ejercicio fiscal del que se encuentra en proceso de Auditoria; y la segunda para el estado que guarda la administración.

Las anteriores comisiones de entrega y recepción deberán constituirse al día siguiente en que a los integrantes del ayuntamiento se les ha otorgado la constancia de mayoría, y en caso de existir impugnación sobre la elección, deberá constituirse hasta que haya sido resuelta dicha impugnación hasta la última instancia competente en la materia.

ARTÍCULO 363. Los titulares de las entidades y dependencias municipales que no sean de elección popular y que por motivo de haber sido designados para desempeñar otras funciones, por renuncia o destitución, deberán realizar la entrega y recepción a que se refiere este capítulo, a la persona designada para sustituirlo temporal o definitivamente.

Para tal efecto, se deben constituir las condiciones de entrega y recepción de cuenta pública y de administración, una vez que se haya nombrado a la persona que habrá de cubrir la vacante.

En caso de que no exista nombramiento sobre la titularidad de la entidad, el responsable deberá realizar la entrega recepción ante el inferior jerárquico que conforme a los ordenamientos municipales y reglamentos interiores correspondientes.

ARTÍCULO 364. Todos los servidores públicos que tengan a su cargo el manejo en parte o en su totalidad, asuntos relacionados con la cuenta pública y la administración deberán hacerla respectiva entrega y recepción conforme a este reglamento.

ARTÍCULO 365. Todo servidor público responsable de la cuenta pública y de la buena marcha de la administración queda sujeto a responder por el periodo que se desempeñaron, por término de un año. Transcurrido este lapso de tiempo, no podrá ser requerido para mayores aclaraciones.

ARTÍCULO 366. La entrega y recepción del Ayuntamiento y sus entidades, respecto a las cuentas públicas y del estado que guarda la administración pública, en el procedimiento de entrega y recepción deben contener como mínimo:

I.- Entrega y recepción de la cuenta pública, conforme a los requisitos señalados con fundamento en la ley del gobierno municipal por el presente reglamento, así como lo previsto en la legislación fiscal y de Entrega Recepción aplicables.

II.- Entrega y recepción del estado que guarda la administración pública municipal.

III.- Información general de todas las dependencias municipales.

IV. – Información específica de cada dependencia municipal.

V.- Inventario de bienes a que se refiere la Ley del Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 367. La información a que se refieren la entrega y recepción debe contener los proyectos de ingresos y egresos para la anualidad siguiente, así como los planes y programas de las dependencias y las obras públicas en proceso.

ARTÍCULO 368. La entrega y recepción que haga el ayuntamiento y sus entidades deben tener los siguientes datos:

I.- La entrega y recepción de la cuenta pública, que se conforma por el estados contables y financieros, y de más información que muestre el registro de las operaciones derivadas de la aplicación de las leyes de ingresos y del ejercicio del gasto público autorizado en su presupuesto; la incidencia de las mismas operaciones y de otras cuentas en el activo y pasivo totales y en un patrimonio neto, incluyendo el origen y aplicación de los recursos, así como el resultado de las operaciones de cada uno de los poderes públicos y sus entidades y los estados detallados de la deuda pública, en caso de haberla.

II.- La entrega y recepción del estado que guarda la administración:

Información general de todas las dependencias municipales.

Información específica de cada dependencia municipal.

Inventario de bienes a que se refiere la ley el gobierno municipal.

ARTÍCULO 369. La información a que se refiere la entrega y recepción debe contener los proyectos de ingresos y egresos para la anualidad siguiente, así como los planes y programas de las dependencias y las obras públicas en proceso.

### **TRANSITORIOS**

ARTÍCULO PRIMERO: El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Al momento de entrar en vigor el presente reglamento se aplicarán las normas de la ley del procedimiento administrativo, para el ámbito material del presente ordenamiento, como se establece en el artículo 4 del presente reglamento.

ARTÍCULO SEGUNDO: El ayuntamiento debe de expedir sus reglamentos interiores de la secretaría, de la tesorería, contraloría, de la Dirección de Ecología y de la Dirección de Informática municipales, en un plazo máximo de tres meses, debiendo al efecto reorganizarse administrativamente de acuerdo a las disposiciones previstas en este reglamento, con la finalidad de facilitar las funciones del trabajo interno que conlleve un beneficio a los gobernados.

ARTÍCULO TERCERO: Las dependencias municipales y sus titulares deben proponer y elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos correspondiente al primero de enero al treinta y uno de diciembre de 2017, aplicando las disposiciones de este reglamento y conforme a la reorganización administrativas que resulte de la formulación de los reglamentos interiores a que se refiere el artículo anterior, así como el funcionamiento de los juzgados municipales.

ARTÍCULO CUARTO: Respecto a los fideicomisos a que se refiere este reglamento, siguen en los términos del contrato respectivo, en tanto los comités técnicos no se ajusten a la integración y funcionamiento que en este reglamento le establece.

ARTÍCULO QUINTO.- El presente Reglamento deroga el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento de Ixtlahuacán e los Membrillos, Jalisco, publicado con fecha 30 treinta de Diciembre del año 2003 dos mil tres y todas las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento y que se contengan en cualquier Reglamento anteriormente establecido.

ARTÍCULO SEXTO.- Una vez publicado el presente ordenamiento, remítase un tanto al Honorable Congreso del Estado para los efectos estipulados en la fracción VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Se expide el presente reglamento, en el Salón de Pleno del Ayuntamiento ubicado en Palacio Municipal de Ixtlahuacán de los Membrillos, Jal., a los veintitrés días del mes de Septiembre del año dos mil dieciséis.

**PRESIDENTE MUNICIPAL  
DR. EDUARDO CERVANTES AGUILAR**