

El C. **Agustín Velasco Sahagún, Presidente del Municipio de Jamay, Jalisco**, a los habitantes del mismo hago saber, que en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento Número 15/2014 de fecha 21 de Agosto del año 2014, se aprobó el Reglamento de de Gobierno y Administración Pública del Municipio de Jamay, Jalisco, de la siguiente manera:

**REGLAMENTO DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE  
JAMAY JALISCO.**

**TITULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

Capitulo único: **Disposiciones generales.**

**Artículo 1.** El presente ordenamiento municipal reglamenta los Artículos 115 de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos* y 77, 79, 80, 81, 83, 85, 86, 88, 89 y 92 de la *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 e interés público, se expide con fundamento en las disposiciones de la *Ley del Gobierno y Administración Municipal del Estado de Jalisco* que a continuación se indican y tiene por objeto normar en el **Municipio de Jamay, Jalisco**:

I. La instalación del Ayuntamiento del ejercicio constitucional, como se dispone en los artículos 13, 14 y 18 de la *Ley del Gobierno Municipal*.

II. Establecer el funcionamiento de las sesiones y normar las votaciones del Ayuntamiento, conforme a las bases establecidas en los artículos 29 al 36 de la *Ley del Gobierno Municipal*...

III. Determinar atribuciones y funcionamiento de las comisiones del Ayuntamiento, como se ordena en los artículos 27 y 28 de la *Ley del Gobierno Municipal*.

IV. La presentación de iniciativas de ordenamientos de carácter municipal, como se indica en los artículos 40 al 44 de la *Ley del Gobierno Municipal*.

V. Los requisitos para la constitución de las delegaciones y agencias municipales, la forma de designarlos, así como sus obligaciones y facultades, de acuerdo a los artículos 8 y 9 de la *Ley del Gobierno Municipal*.

VI. La estructura de la Administración Pública del **Municipio de Jamay, Jalisco** y sus atribuciones, como se dispone en los artículos 60 al 67 de la *Ley del Gobierno Municipal*.

VII. La suplencia de las faltas temporales de los integrantes del Ayuntamiento y de sus Servidores Públicos, en cumplimiento de los artículos 68 al 74 de la *Ley del Gobierno Municipal*.

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, de conformidad con los artículos 36 fracciones II y IX, 89 y 49 de la *Ley del Gobierno Municipal*.

**XI.** La Hacienda Municipal, la cual se integra y administra de acuerdo a los principios, bases y procedimientos de los artículos 75 al 81 de la *Ley del Gobierno Municipal*.

**XII.** El presupuesto de egreso y su ejercicio, como se ordena en el artículo 79 de la *Ley del Gobierno Municipal*.

**XIII.** El patrimonio municipal, su integración y administración de acuerdo a los artículos 82 al 93 de la *Ley del Gobierno Municipal*.

**XIV.** Los requisitos y el procedimiento para otorgar la concesión de bienes y servicios públicos municipales, conforme a las bases, condiciones y requisitos de los artículos 36 fracción VIII y 103 al 119 de la *Ley del Gobierno Municipal*.

**XV.** La participación ciudadana y vecinal, su organización y funcionamiento de acuerdo a las disposiciones generales de los artículos 120 al 123 de la *Ley del Gobierno Municipal*.

**XVI.** La vigilancia, control y auditoría interna y la cuenta pública municipal y de sus entidades, para el ejercicio de las atribuciones que determinan los artículos 37 fracción X y 55 fracciones V de la *Ley del Gobierno Municipal*...

**XVII.** La entrega y recepción del Ayuntamiento saliente al entrante, de acuerdo al procedimiento general que establecen los artículos 16 y 17 de la *Ley del Gobierno Municipal*...

**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 Administración Municipal del Estado de Jalisco: la Ley del Gobierno Municipal*.

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

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

**IV.** La *Ley General de Asentamientos Humanos y la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco: la Legislación Urbanística*.

**V.** La *Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y la Ley Estatal 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 expida el Ayuntamiento.

**Artículo 4.** Las disposiciones de la *Ley del Procedimiento Administrativo* serán aplicables a:

- I. Los medios, forma, plazo y términos para notificar las resoluciones que afecten los intereses de los promoventes, emitidas en los procedimientos administrativos normados por esta Ley 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 infracciones.
- 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

## **TITULO SEGUNDO**

### **DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

#### **Capítulo I: De la instalación del Ayuntamiento.**

**Artículo 5.** El Presidente Municipal saliente convocará a los integrantes del Ayuntamiento, para que se presenten el día 31 de diciembre del año de la elección, a la hora que se determine en la convocatoria y deberá tomar la protesta de ley a los integrantes del nuevo Ayuntamiento.

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

Una vez tomada la protesta de Ley a los miembros del Ayuntamiento, éste debe de iniciar sus funciones el Primero de Enero del año siguiente a la elección.

**Artículo 6.** Los miembros del Ayuntamiento que no asistan a la toma de protesta de ley, lo deben hacer en la siguiente sesión que se celebre.

Cuando exista causa justificada, los integrantes del Ayuntamiento que no hayan rendido protesta de ley, lo pueden hacer dentro del término de noventa días naturales siguientes. Son causas justificadas:

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

**Artículo 7.** El Ayuntamiento debe celebrar el primero de enero del año posterior de la elección, una sesión solemne de instalación, la cual tendrá el orden del día y se realizará conforme a las disposiciones siguientes:

- I. Lista de Asistencia. En caso de no existir titular para la Secretaría, el Presidente Municipal designará de entre de los Servidores Públicos del Ayuntamiento, a quien desempeñe las funciones de la Secretaría para el desarrollo de la sesión y le instruirá que nombre lista de asistencia.
- II. Declaración del quórum legal. El Presidente Municipal debe declarar la existencia de quórum, que consiste en la mayoría simple de los integrantes del Ayuntamiento.

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

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

a) El presidente Municipal propondrá los nombres de los titulares de la Secretaría General y Tesorería, los cuales se aprobarán por mayoría simple.

b) En caso de no aprobarse alguna de las personas propuestas, el Presidente Municipal procederá a presentar una terna para que en un plazo improrrogable de tres días sean sometidos a votación del Ayuntamiento.

c) Si no se aprueba el titular para alguno de estos cargos, el Presidente puede expedir inmediatamente el nombramiento a favor de cualquiera de las personas que formaron parte de las ternas respectivas, facultad otorgada a este servidor público conforme a lo previsto por la *Ley del Gobierno Municipal*.

V. Toma de protesta. Aprobado el nombramiento de los titulares de la Secretaría y Tesorería, el Presidente Municipal les tomará la protesta de ley; rendida la protesta el titular de la Secretaría General 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 el Ayuntamiento se deben comunicar los nombres del Presidente Municipal, Síndico, Regidores, Secretario y Tesorero, al Titular del Poder Ejecutivo de la Entidad, al Congreso del Estado, al Supremo Tribunal de Justicia, así como a los Tribunales del Poder Judicial y a las Oficinas Federales y Estatales, que estén establecidos en el Municipio, siendo responsabilidad del secretario general, en un plazo no mayor de treinta días.

**Artículo 8.** Al renovarse el Ayuntamiento y una vez integradas las comisiones de entrega-recepción conforme a las disposiciones de este Reglamento, sus integrantes deben reunirse a más tardar el día 31 de enero del año posterior al de la elección, para hacer un minucioso inventario de los bienes del Municipio para compararlo con el inventario de la administración anterior, a fin de advertir si existen faltantes o aumentos.

Deben anexarse al inventario una relación del estado en que se encuentren los edificios y parques públicos, las calles, calzadas y demás obras materiales, conforme lo establecen las disposiciones de este Reglamento relativas a la entrega y recepción del Ayuntamiento y sus entidades, respecto a las cuentas públicas y del estado que guarda la administración municipal

## Capítulo II: **De las obligaciones y facultades del Ayuntamiento.**

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

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

- I. Aprobar y aplicar las disposiciones administrativas de observancia general que organice la administración pública Municipal; regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.
- II. Enviar al Congreso del Estado, las iniciativas de sus Leyes de Ingresos antes del treinta y uno de Agosto de cada año.
- III. Aprobar las bases generales para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y los lineamientos para la formulación de los programas
- IV. Constituir los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal, conforme a las disposiciones en la Legislación en la materia.
- V. Elaborar, presentar y publicar en el curso de los tres primeros meses de inicio del ejercicio constitucional que se trate, el Plan Municipal de Desarrollo correspondiente.
- VI. Realizar sus políticas y programas de gobierno, en coordinación con los gobiernos Federal y Estatal, así como con la participación ciudadana y social.
- VII. Analizar el informe anual que debe rendir el Presidente Municipal, relativo al Estado que guarda la administración pública municipal.
- VIII. Discutir y aprobar, en su caso, la cuenta pública del gasto anual que debe presentar al Congreso del Estado para su revisión.
- IX. Vigilar que los fondos municipales recaudados sean distribuidos conforme al presupuesto de egresos aprobado.
- X. Establecer en las disposiciones reglamentarias el monto de las multas y otras sanciones que procedan por la violación o incumplimiento de las disposiciones municipales correspondientes.
- XI. Tratándose de los créditos fiscales que determine el Congreso del Estado en contra de servidores públicos del Ayuntamiento, cerciorarse que se reintegre al erario municipal el importe del mismo, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren incurrido dichos servidores públicos.
- XII. Apoyar la educación y la asistencia social en la forma que las leyes de la materia lo dispongan.
- Sil. Fomentar el desarrollo de la cultura, el deporte, así como el fortalecimiento de los valores cívicos e históricos.
- XIV. Acordar la organización del servicio civil de carrera, al cual se refiere la *Ley para los Servidores Públicos*, con la finalidad de capacitar permanentemente al personal administrativo del Ayuntamiento; promover la investigación constante y estímulos de superación en el desempeño de sus funciones y valores humanos.
- XV. Conservar y acrecentar los bienes materiales del municipio y llevar al Registro Público de Bienes Municipales, en donde se clasifiquen los bienes del dominio público y del dominio privado del municipio y de sus organismos públicos descentralizados.
- XVI. Formular, aprobar, asegurar su congruencia, evaluar y revisar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población, de los programas de ordenamiento ecológico local y los planes o programas parciales de desarrollo urbano o de ordenamiento ecológico que de ellos e deriven.
- XVIII. Formular y aprobar la zonificación de los centros de población en los programas y planes de desarrollo urbano y de ordenamiento ecológico local.
- XIX. Participar en el ordenamiento y regulación de las zonas conurbanas que incluyan centros de población de su territorio, conforme a las disposiciones legales y el convenio donde se reconozca su existencia.

**XX.** Participar, en forma coordinada con el Gobierno del Estado y conforme al convenio respectivo, en los procesos para formular, aprobar, ejecutar, controlar, evaluar y revisar, los planes regionales de desarrollo urbano y los programas regionales de ordenamiento ecológico.

**XXI.** Expedir los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios, de conformidad con los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*.

**XXII.** Expedir el Reglamento de Construcción.

**XXIII.** Promover la constitución de asociaciones de vecinos, autorizar sus reglamentos y apoyarlas en sus actividades.

**XXIV.** Promover la participación ciudadana y vecinal, así como recibir las opiniones de los grupos de personas que integran su comunidad, respecto a la formulación, ejecución, evaluación y revisión de los programas y planes municipales.

**XXV.** Cuidar de la prestación de todos los servicios públicos de su competencia.

**XXVI.** 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.

**XXVII.** Ampliar y operar el sistema municipal de protección civil, conforme a las disposiciones federales y estatales.

**XXVIII.** 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.

**XXIX.** Atender la seguridad pública en todo el municipio y dictar las medidas tendientes a mantener la seguridad, el orden público y la preservación de los derechos humanos.

**XXX.** Realizar la fiscalización, control y evaluación del gobierno y administración pública municipal, mediante los órganos y dependencias creados para tal efecto.

**XXXI.** Reglamentar las funciones encomendadas a la Institución del Registro Civil.

**XXXII.** Las demás que les establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

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

**I.** Proponer ante el Congreso del Estado iniciativas de leyes o decretos en materia municipal.

**II.** A Propuesta del Presidente Municipal, aprobar los nombramientos del Secretario General y Tesorero.

**III.** Determinar la adscripción del juez municipal, autorizar su nombramiento, previa convocatoria y aprobar en el presupuesto anual de egresos, las partidas presupuestales propias para sufragar los gastos del juzgado municipal.

**IV.** Designar y remover a los delegados municipales, previo derecho de audiencia y defensa; así como reglamentar el procedimiento de designación de delegados, sus requisitos, obligaciones y facultades.

**V.** Designar a los agentes municipales, a propuesta del Presidente Municipal y removerlos por causa justificada previo derecho de audiencia y defensa, así como reglamentar los requisitos para desempeñar el cargo de facultades y obligaciones.

**VI.** Crear los empleos públicos y dependencias que se estimen necesarias para cumplir con sus fines.

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

- VIII.** Autorizar la adquisición o promover la expropiación de los predios y fincas que se requieran para ejecutar obras de urbanización y edificación.
- IX.** Celebrar convenios con Instituciones Públicas y Privadas tendientes a la realización de obras de interés público dentro del ámbito de su competencia.
- X.** Celebrar convenios de coordinación y asociación con otros Municipios para la más eficaz prestación de los Servicios Públicos o el mejor ejercicio de las funciones que le corresponden.
- XI.** Celebrar convenios con el Estado a fin de que éste de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de alguna de las funciones o servicios que el Municipio tenga a su cargo o se ejerzan coordinadamente por el Gobierno del Estado y el propio Ayuntamiento, conforma a la *Ley del Gobierno Municipal* y la legislación en la materia.
- XII.** Proponer la fundación de Centros de Población.
- XIII.** Fijar o modificar los límites de los Centros de Población, cuando solo comprendan áreas de su territorio.
- XIV.** Solicitar al Gobierno del Estado, el apoyo necesario para cumplir con los fines señalados en el párrafo tercero del Artículo 27 de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, mediante la celebración del convenio de coordinación que corresponda.
- XV.** Celebrar con el Gobierno del Estado y con su concurrencia, con la Federación y los gobiernos de otras Entidades Federativas los convenios que apoyen los objetivos y prioridades propuestos en los programas y Planes de Desarrollo Urbano o en los programas de ordenamiento ecológico que se ejecuten en su territorio municipal.
- XVI.** Asociarse con otras entidades públicas o con particulares para coordinar y concertar la realización de obras de utilidad social.
- XVII.** Ejercer el derecho de preferencia que corresponde al Gobierno Municipal en lo relativo a predios comprendidos en las Áreas de Reservas.
- XVIII.** Participar en la creación y administración de las Reservas Territoriales.
- XIX.** Formular, aprobar y evaluar programas de regularización de la Tenencia del Suelo, para incorporarlo al Desarrollo Urbano, en los términos de la Legislación Aplicable, a fin de resolver los problemas generados por los asentamientos irregulares existentes y establecer medidas para evitar su proliferación.
- XX.** Promover la constitución de asociaciones para la conservación y mejoramiento de sitios y fincas afectos al Patrimonio Cultural del Estado, autorizar sus reglamentos y apoyarlas en sus actividades.
- XXI.** Señalar las garantías que en su caso deban otorgar los Servidores Públicos Municipales que manejen fondos públicos, para responder por el ejercicio de sus funciones.
- XXII.** Resolver sobre el dictamen del procedimiento administrativo de rendición de cuentas, que al efecto le proponga el Presidente Municipal a través de la Dirección Jurídica.
- XXIII.** Autorizar al Síndico para que delegue o sustituya la representación jurídica del Ayuntamiento en negocios judiciales concretos.
- XXIV.** Aprobar la intervención del Síndico ante todo tipo de autoridades cuando se afecten intereses municipales.
- XXV.** Conceder licencia para separarse por un tiempo mayor de sesenta días a los Servidores Públicos del Ayuntamiento.

- XXVI.** Elaborar, reformar o ratificar el presente reglamento así como los reglamentos interiores de las Dependencias Municipales.
- XXVII.** Reglamentar en materia del funcionamiento de espectáculos, establecimientos con venta de bebidas alcohólicas, bailes y diversiones públicas en general.
- XXVIII.** Aprobar la creación de organismos públicos descentralizados de Patronatos y la celebración de Fideicomisos Públicos.
- XXIX.** Resolver en beneficio del Municipio y sus habitantes, la concesión de los servicios públicos municipales a los cuales se refiere este reglamento, con excepción de los de seguridad pública y tránsito.
- XXX.** Aprobar la denominación de las calles, plazas, parques, jardines o paseos públicos y mandar fijar la nomenclatura respectiva.
- XXXI.** Participar conjuntamente con el Ejecutivo del Estado, en la concesión de rutas de transporte público en vías de jurisdicción local.
- XXXII.** Aprobar libremente su Hacienda y en consecuencia su presupuesto anual de egresos.
- XXXIII.** Aprobar las transferencias, modificaciones presupuestales y la creación de nuevas partidas del presupuesto de egresos en vigor.
- XXXIV.** Administrar los bienes que integran el Patrimonio Municipal.
- XXXV.** Aprobar la desincorporación de los bienes de Dominio Público, cuando dejen de ser útiles a los fines del Servicio Público al cual se hayan afectado.
- XXXVI.** Celebrar contratos empréstitos o cualquier otro acto jurídico que afecte el patrimonio del Municipio en los términos de este reglamento.
- XXXVII.** Solicitar en cualquier tiempo a la Tesorería que compruebe el cumplimiento de llevar al corriente los libros de contabilidad.
- XXXVIII.** Formular y administrar la zonificación, el Plan de Desarrollo Urbano Municipal y los programas de Ordenamiento Ecológico local, en los términos de la *Legislación Urbanística y La Legislación Ecológica*.
- XXIX.** Controlar y vigilar en coordinación con las Autoridades competentes, la utilización del suelo de su territorio; intervenir en la regularización de la Tenencia de la Tierra y participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas. Las demás que les establezcan las Constituciones Federal, Estatal, la particular del Estado y demás ordenamientos.

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

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

- I.** Cumplir y hacer cumplir la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, la particular del Estado, las leyes que de ellas emanen, el presente reglamento y los ordenamientos y disposiciones de orden Federal, Estatal y Municipal.
- II.** Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los Poderes de la Federación, del Estado y con los otros Ayuntamientos de la Entidad.
- III.** Previa autorización del Ayuntamiento, firmar en forma conjunta con la Secretaría General las iniciativas de Ley o de Decreto que se presenten al Congreso del Estado.

- IV.** Constituir el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y presidir su funcionamiento.
- V.** Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, sus Programas Anuales de Obras y Servicios Públicos, coordinar, vigilar y evaluar el cumplimiento de las acciones que le correspondan a cada una de las dependencias de la Administración Municipal
- VI.** Supervisar la elaboración, ejecución, control evaluación y revisión del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, de los programas de ordenamiento ecológico local, de los planes y programas que se deriven de los mismos y de la determinación de usos, destinos y reservas, procurando que exista congruencia entre esos mismos programas y planes, con el plan municipal de desarrollo y los diversos programas y planes regionales, estatales y nacionales de desarrollo urbano o de ordenamiento ecológico aplicables en su territorio.
- VII.** Realizar la publicación del *Plan Municipal de Desarrollo, del Programa Municipal de Desarrollo Urbano*, los Planes de Desarrollo Urbano de los Centros de Población, los Programas de Ordenamiento Ecológico Local, los Planes Parciales de Desarrollo Urbano, los Planes Parciales de Urbanización que regulen y autoricen acciones intermunicipales en las cuales participe el Ayuntamiento; así como de las modificaciones de éstos programas, planes o de la zonificación; y en su caso promover su inscripción en el Registro Público de la Propiedad.
- VIII.** Ordenar la promulgación y publicación de los ordenamientos, reglamentos, planes, programas, acuerdos, y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento, que deben regir en el Municipio y disponer de la aplicación de las sanciones que correspondan.
- IX.** Promover la organización y participación de la ciudadanía y vecinal en los programas de Desarrollo Municipal.
- X.** Convocar al Ayuntamiento a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, de acuerdo con lo que establece este Reglamento.
- XI.** Vigilar que las comisiones del Ayuntamiento cumplan eficazmente con su cometido.
- XII.** Vigilar la correcta administración del Patrimonio Municipal para cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes que lo integran.
- XIII.** Vigilar que el destino y monto de los caudales municipales se ajusten a los presupuestos de egresos y de la correcta recaudación, custodia y administración de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y demás ingresos propios del municipio, así como ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales, por conducto de la Tesorería.
- XIV.** Pasar diariamente a Tesorería, para tener noticia detallada de las multas que impusiere y vigilar que en ningún caso, omita ésta Dependencia expedir recibo de los pagos que se efectúen.
- XV.** Cuidar del orden y de la seguridad de todo el Municipio disponiendo para ello, de los cuerpos de seguridad pública y demás autoridades a las subordinadas.
- XVI.** Dirigir el funcionamiento de los servicios públicos municipales.
- XVII.** Estar atento a las labores que realizan los demás servidores públicos del gobierno y de la administración pública municipal, debiendo dar cuenta al Ayuntamiento cuando la gravedad del caso lo amerite, de las faltas u omisiones que advierta.
- XVIII.** Imponer a los servidores públicos municipales, las correcciones disciplinarias que fijen los ordenamientos respectivos, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones. El Presidente

Municipal al llevar los procedimientos disciplinarios, debe respetar la garantía de audiencia y puede delegar ésta facultad al servidor público que instruya.

**XIX.** Informar durante las sesiones ordinarias del Ayuntamiento, del estado que guarda la administración municipal y del avance de los programas.

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

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

**XXII.** Ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento que se apeguen a la Ley y abstenerse de ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento contrarios a derecho; cuando en algún caso advierta que un acuerdo se omitió contraviniendo la Legislación vigente, deberá de informar al mismo en la siguiente sesión para que este lo reconsidere.

**XXIII.** Visitar con periodicidad las delegaciones, agencias, y colonias del municipio.

**XXIV.** Establecer y operar un sistema de atención, de quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía

**XXV.** Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal, este Reglamento y demás Leyes y Reglamentos.

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

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

**II.** Presidir los actos oficiales a que concurra o delegar su representación.

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

**IV.** Tomar la protesta a los servidores públicos del Ayuntamiento.

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

**VI.** Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de los funcionarios encargados de la Secretaría General y de la Tesorería.

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

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

**Artículo 15.** El Presidente Municipal debe 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 se perciba sueldo o remuneración, ni ejercer profesión alguna. Se exceptúan de esta prohibición, los cargos o comisiones de oficio o de índole educativa u honorario.

El Presidente Municipal puede desempeñar otra comisión o empleo de la Federación o del Estado por el cual se 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 a la manifestación de sus ideas en el ejercicio de sus funciones.

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

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y dar cuenta en las mismas de los asuntos que correspondan a sus comisiones.
- II. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos especiales que se les hubiesen encomendado y los correspondientes a sus comisiones.
- III. Acatar en todo momento las decisiones del Ayuntamiento.
- IV. Las demás que establezcan las constituciones Federal, Estatal y demás ordenamientos legales.

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

- I. Presentar iniciativas de ordenamientos municipales, en los términos de la *Ley del Gobierno Municipal* y del presente Reglamento.
- II. Proponer al Ayuntamiento las políticas, resoluciones y acuerdos que deban aprobarse para el mantenimiento de los servicios municipales, cuya vigilancia se les encomiende.
- III. Dar su opinión al Presidente Municipal acerca de los asuntos que correspondan a sus comisiones.
- IV. Solicitar por escrito al Presidente Municipal, se cite al Ayuntamiento a sesiones.
- V. Solicitar cualquier informe sobre los trabajos de las comisiones, de alguna Dependencia Municipal o de los servidores públicos municipales, como también sobre la prestación de servicios públicos municipales, o el estado financiero y patrimonial del Ayuntamiento.
- VI. Solicitar y obtener copias certificadas de las actas de sesiones que celebre el Ayuntamiento
- VII. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que establecen las leyes, planes y programas.
- VIII: presentar en tiempo y forma su declaración patrimonial al inicio y sucesivamente cada año hasta el termino de la administración.
- IX. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás ordenamientos legales.

Capítulo V: **Del Síndico.**

**Artículo 20.** Son obligaciones del Síndico:

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

**Artículo 21.** Son facultades del Síndico:

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

Capítulo VI: **De los Jueces Municipales.**

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

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

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

II. Su competencia específica y funcionamiento.

III. Su procedimiento jurisdiccional, el cual establecerá los recursos que 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 la protesta de Ley.

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

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

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

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

IV. Tener título profesional de Abogado o Licenciado en Derecho o ser pasante de la carrera en Derecho con un mínimo de enseñanza media superior.

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

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

I. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los reglamentos municipales, excepto las de carácter fiscal, así como efectuar consignaciones al ministerio público por presuntos hechos delictivos, corriendo traslado de inmediato al Síndico Municipal, de dicha medida.

II. Intervenir en materia de conflictos vecinales o familiares que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de otras autoridades administrativas o judiciales.

III. Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al Ayuntamiento de su desempeño.

IV. Ejercer funciones conciliatorias cuando los interesados lo soliciten, referentes a la reparación de daños y perjuicios ocasionados, o bien dejar a salvo los derechos del ofendido.

V. Expedir constancias únicamente sobre los hechos asentados en los libros de registro del juzgado, cuando lo solicite quien tenga interés jurídico.

**VI.** Conocer y resolver acerca de las controversias de los particulares entre si y terceros afectados, derivadas de los actos y resoluciones de las autoridades municipales, así como de las controversias que surjan de la aplicación de los ordenamientos municipales.

**VII.** Conducir administrativamente las labores del juzgado, para lo cual, el personal del mismo estará bajo su mando.

**VIII.** Las demás que le atribuyan el *Bando de Policía y buen Gobierno* y los ordenamientos municipales aplicables.

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

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

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

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

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

**Artículo 31.** Las faltas temporales de 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-administrativas establecidas en éste Reglamento, para atender en su ámbito territorial los asuntos propios del Ayuntamiento y la aplicación del *Bando de Policía y Buen Gobierno*.

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

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

**I: San Miguel de la paz**

**II: San Agustín**

**Artículo 35.** En los primeros sesenta días de la Administración Municipal bajo la responsabilidad del Ayuntamiento, los delegados municipales, deben ser nombrados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

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

**Artículo 36.** Los delegados municipales sólo ejercen sus funciones dentro de la circunscripción que les haya asignado el Ayuntamiento al crear dicha delegación o autorizar las modificaciones de sus límites territoriales.

Los delegados deben asesorarse de la Secretaría General en todos los asuntos de competencia de la delegación.

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

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

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

- I. Cumplir y hacer cumplir las leyes federales y locales; el *Bando de Policía y Buen Gobierno*, los reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento y demás disposiciones municipales de carácter administrativo.
- II. Cuidar dentro de su jurisdicción la preservación del orden y la seguridad de las personas y sus bienes.
- III. Promover ante el Ayuntamiento, la construcción de obras públicas e interés social, así como disponer de las medidas necesarias para la conservación y mejoras de los bienes públicos o privados del Ayuntamiento.
- IV. Informar y gestionar ante el Ayuntamiento, el mantenimiento de las avenidas, calles, calzadas, parques, jardines y áreas de esparcimiento.
- V. Rendir mensualmente a la Tesorería del Ayuntamiento las cuentas relacionadas con el movimiento de fondos de la delegación.
- VI. Levantar el censo de contribuyentes municipales, enviarlo a la Tesorería y a las dependencias que deben llevar su registro.
- VII. Informar al Presidente Municipal, respecto a los asuntos propios de la delegación.
- VIII. Colaborar en las campañas de educación, salud, protección civil y en los procesos electorales.
- IX. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones sobre la venta y consumo de bebidas alcohólicas.
- X. Visitar las colonias, barrios y poblados dentro de su jurisdicción; atender las quejas ciudadanas y comunicarlas al Ayuntamiento para su conocimiento y atención.
- XI. Prestar los servicios públicos y atender los trámites administrativos del Ayuntamiento.
- XII. En caso de flagrante delito, ordenar la aprehensión de los presuntos delincuentes y ponerlos sin demora a disposición del Ministerio Público Federal o Estatal, según la competencia.
- XIII. Cuando en la delegación no haya una oficina de recaudación municipal, recibir y enterar a la Tesorería los pagos percibidos por concepto de multas y otras contribuciones que se hagan a favor del Ayuntamiento, así como expedir los recibos foliados correspondientes y llevar el registro de los mismos.
- XIV. Las demás obligaciones que por acuerdo del Ayuntamiento deba de ejecutar.

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

- I. Poner a disposición 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 encargado.
- IV. Representar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en los poblados de la territorialidad de la delegación.
- V. Estar al pendiente de los servidores públicos que estén a su mando.
- VI. Las demás contenidas en los ordenamientos y reglamentos municipales o le otorgue el Ayuntamiento mediante acuerdo.

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

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

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

L: **Maltaraña**

**Artículo 43.** Para ser agente municipal se requiere:

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

**Artículo 44.** 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 45.** Las faltas temporales del Presidente Municipal hasta por dos meses se suplen conforme a las siguientes disposiciones:

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

**Artículo 46.** Cuando el titular de la Secretaría General supla 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 47.** Toda vez que el Pleno del Ayuntamiento tiene la obligación de reunirse como mínimo dos veces al mes, cuando algún miembro del Ayuntamiento suple al Presidente por un plazo en el cual se programe celebrar esta sesión, se debe llamar a su suplente para que desempeñe el cargo.

**Artículo 48.** Las faltas del Presidente Municipal, por licencia de más de dos meses, deben ser cubiertas con el nombramiento de un Presidente Interino, hecho por el Ayuntamiento de entre sus miembros en funciones, con mayoría absoluta de votos.

**Artículo 49.** El Ayuntamiento debe proceder a elegir de entre sus miembros en funciones, por mayoría absoluta de votos, un Presidente Municipal Substituto, cuando se presente:

I. Falta absoluta o interdicción definitiva legalmente declarada del Presidente Municipal.

II. La privación del cargo en los casos previstos por la *Ley de Responsabilidades*.

**Artículo 50.** Las faltas definitivas y temporales de un regidor propietario, en caso de licencia por más de dos meses o por cualquiera otra causa, se suplen conforme a lo dispuesto por la Ley Estatal en Materia Electoral.

**Artículo 51.** Las faltas temporales del Síndico hasta por un mes, deben ser suplidas por el servidor público municipal que designe el Ayuntamiento.

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

**Artículo 52.** Si por asuntos protocolarios, cívicos, culturales o de trabajo, que requieran que se ausenten todos los integrantes del Ayuntamiento por un término mayor de setenta y dos horas; el Ayuntamiento en Pleno, debe de nombrar una comisión representativa para ausentarse del Municipio, debiendo prever que sea un número que no amenace el quórum necesario en caso de tener que sesionar extraordinariamente ante eventualidades que merezcan atención inmediata para tomar resoluciones.

#### Capítulo IX: De las comisiones.

**Artículo 53.** 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 en base a las siguientes:

**Gobernación**

**Salubridad**

**Presupuesto y vehículos**

**Promoción y Fomento Agropecuario**

**Obras Públicas**

**Rastro**

**Educación Pública**

**Seguridad Pública y Tránsito**  
**Promoción Cultural y Crónica Municipal**

**Servicios Públicos**

**Hacienda Municipal**

**Deportes**

**Asistencia Social**

**Turismo**

**Festividades Cívicas**

**Parques, Jardines y Ornatos**

**Habitación Popular**

**Derechos Humanos**

**Difusión y Prensa**

**Puntos Constitucionales y Redacción y Estilo**

**Comercio y Abasto**

**Nomenclatura, Calles y Calzadas**

**Ecología, Saneamiento y Acción Contra la Contaminación Ambiental**

**Promoción del Desarrollo Económico**

**Inspección y Vigilancia.**

Las comisiones permanentes y sus atribuciones se determinarán en el reglamento interno donde se regulen las sesiones del Ayuntamiento.

**Artículo 54.** Las comisiones del Ayuntamiento no tienen facultades ejecutivas.

**Artículo 55.** Por acuerdo del Ayuntamiento se pueden constituir nuevas comisiones; aumentar el número de miembros de algunas de las comisiones establecidas o modificar su integración.

**Artículo 56.** Para integrar las comisiones, debe procurarse tomar en cuenta los asuntos de conocimiento de cada comisión y la experiencia personal de los regidores; los cuales pueden presidir un máximo de cuatro comisiones permanentes y participar, como vocales en un máximo de cinco y un mínimo de una.

**Artículo 57.** Las comisiones tienen quórum para sesionar con la asistencia de la mayoría simple de los miembros que la conforman.

**Artículo 58.** 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 59.** Las comisiones tienen las siguientes funciones:

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

**II.** Presentar las propuestas de dictamen y proyectos de acuerdo sobre los asuntos que le sean turnados.

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

**Artículo 60.** Los regidores pueden solicitar la información que requieran para el ejercicio de sus funciones como miembros de las comisiones que les correspondan, por conducto de la Secretaría General.

**Artículo 61.** 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 62.** 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 General.

**Artículo 63.** Cuando en un asunto por su materia, concurra la competencia de dos o más comisiones, al acordarse su turno se debe indicar cual debe ser la convocante en el procedimiento de análisis, consulta y dictaminación.

**Artículo 64.** Para el despacho de los asuntos de su incumbencia, las comisiones deben reunirse mediante citatorio por escrito expedido por el Presidente de la comisión convocante; remitiendo copia a la Secretaría para su conocimiento.

**Artículo 65.** 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 66.** Cuando se turne un mismo asunto a dos o más comisiones, la comisión convocante debe encargarse de la redacción y estilo del dictamen respectivo.

**Artículo 67.** Los regidores en relación con las comisiones que presidan, tienen las siguientes atribuciones:

**I.** Dar a conocer por escrito a los demás miembros los asuntos que le sean turnados a través de la Secretaría.

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

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

**IV.** Coordinar la elaboración de los proyectos de ordenamientos, reglamentos, 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 desacuerdo de los asuntos.

**VI.** Entregar a la Secretaría una copia del proyecto del dictamen con una anticipación de seis días hábiles previa a la celebración de la sesión en la cual se vaya a discutir.

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

**VIII.** Presentar al pleno del Ayuntamiento las propuestas y 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 responsables de los mismos.

**X.** Las demás que por acuerdo de la comisión o del Ayuntamiento se les encomienden

Capítulo X: De **las sesiones del Ayuntamiento.**

**Artículo 68.** Las sesiones ordinarias del Pleno del Ayuntamiento serán dos al mes, el primero y tercer viernes del mes a las 19.00 horas, siendo presididas por el Presidente Municipal y se integrarán con la mayoría simple de sus integrantes.

**Artículo 69.** Las sesiones del Pleno del Ayuntamiento pueden tener el carácter de:

I. *Ordinarias*: Son todas aquellas que así lo determine el Ayuntamiento.

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

III. *Solemnes*: Son aquellas 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 70.** 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 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 asiste y no guarde el respeto y orden debido.

**Artículo 71.** Las sesiones se celebran conforme a la convocatoria reglamentada, en el Salón de Plenos o en su caso en el lugar que previamente se acuerde por el Ayuntamiento.

**Artículo 72.** Para la celebración de sesiones extraordinarias, el Presidente Municipal debe convocar por escrito a cada uno de los integrantes del Ayuntamiento, por lo menos el día anterior a la fecha.

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 73.** Las sesiones del Ayuntamiento para que sean válidas requieren la asistencia del Presidente Municipal, a excepción del caso previsto en la fracción y del siguiente artículo.

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 74.** Si a petición de los integrantes del Ayuntamiento, se pide al Presidente Municipal convoque a sesión y éste no lo hace en el plazo de quince días:

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

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

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

**Artículo 75.** La convocatoria de sesión debe contener el día, la hora, lugar; y señalar el tipo de sesión a la cual se cita.

**Artículo 76.** La Secretaría General al verificar la existencia de quórum debe comunicarlo al Presidente; al efecto, éste declarará instalada la sesión.

**Artículo 77.** Una vez instalada la sesión serán discutidos y en su caso votado los asuntos contenidos en el orden del día, excepto cuando con base a consideraciones fundadas el propio Ayuntamiento acuerde proponer la discusión o votación de un asunto en particular.

**Artículo 78.** Los asuntos que entren a sesiones deben ser turnados a las comisiones que correspondan para su estudio y posterior dictamen.

**Artículo 79.** Al aprobarse el orden del día, el Presidente debe poner a consideración de los integrantes del Ayuntamiento la dispensa de la lectura de los documentos que hayan sido previamente entregados.

**Artículo 80.** Los integrantes del Ayuntamiento tienen el derecho de hacer el uso de la palabra con la autorización del Secretario General.

**Artículo 81.** De cada sesión se debe levantar y suscribir por la Secretaría General 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 de quórum legal.

IV. Lectura del acta de la sesión anterior

V. El orden del día

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

VII. Los acuerdos aprobados

VIII. El computo 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 82.** El libro de actas es el registro que tiene por objeto asentar, conservar y certificar los asuntos tratados y los acuerdos aprobados en las sesiones del Pleno del Ayuntamiento, conforme a las disposiciones siguientes:

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

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

III. El procedimiento técnico de registro y forma de certificación de las actas y los documentos que integren el libro de actas se determina en el Reglamento Interno donde se regulen las sesiones del Ayuntamiento.

IV. La Secretaría General expedirá las copias y las certificaciones de las actas y documentos del libro, para cada uno de los miembros del ayuntamiento.

Capítulo XI: **De las votaciones en sesiones del Ayuntamiento.**

**Artículo 83.** Las votaciones para tomar acuerdos en las sesiones que celebren el Pleno del Ayuntamiento y sus comisiones pueden ser:

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

**Artículo 84.** Las abstenciones se suman invariablemente al voto de la mayoría.

**Artículo 85.** El Presidente Municipal, tendrá voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 86.** Se requiere la mayoría calificada del total de los integrantes del Ayuntamiento para los siguientes casos:

- I.** Celebrar actos jurídicos o convenios que comprometan al municipio por un plazo mayor al ejercicio constitucional del Ayuntamiento.
- II.** Crear organismos públicos descentralizados municipales.
- III.** Adquirir bienes inmuebles a título oneroso.
- IV.** Establecer gravámenes sobre bienes que formen parte del patrimonio municipal.
- V.** Desincorporar bienes de dominio público del municipio.
- VI.** Enajenar bienes inmuebles que formen parte del patrimonio municipal.
- VII.** Solicitar al Congreso del Estado, cuando haya imposibilidad del Municipio y no exista convenio, que el Ejecutivo del Estado asuma una función o un servicio público municipal.
- VIII.** Aprobar la concesión de bienes y servicios públicos municipales a los particulares.
- IX.** Proponer la fundación de centros de población.
- X.** Fijar o modificar los límites de los centros de población.
- XI.** Celebrar contratos de fideicomiso público.
- XII.** Destituir a algún integrante de alguna comisión del Ayuntamiento

**Artículo 87.** 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 88.** Pueden presentar iniciativas de ordenamientos municipales:

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

**Artículo 89.** 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 90.** Una vez turnada una iniciativa a comisión ésta debe ser estudiada y analizada para la elaboración del dictamen correspondiente para su acuerdo por el Pleno del Ayuntamiento, en un término no mayor de tres meses previo acuerdo del Ayuntamiento.

**Artículo 91.** 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 92.** Los integrantes del Ayuntamiento pueden presentar iniciativas de ley para que sean sometidas al Congreso del Estado, reglamentos, circulares, ordenamientos y disposiciones administrativas de observancia general, que regulen asuntos de su competencia.

### Capítulo XIII: **Del proceso de elaboración de dictámenes y discusión.**

**Artículo 93.** El dictamen es el acuerdo de la comisión que se presenta al Pleno del Ayuntamiento, a través de la Secretaría, para su análisis y resolución.

**Artículo 94.** El dictamen debe presentarse por escrito y contendrá como mínimo:

I. La exposición clara y precisa del asunto al que se refiere.

II. Su fundamentación.

III. El acuerdo de la comisión de someter a la consideración del Pleno del Ayuntamiento el proyecto respectivo, para su aprobación, modificación o rechazo.

IV. Los nombres de los integrantes de la comisión o comisiones conjuntas, con las firmas de quienes aprueban el dictamen.

V. En su caso, los votos particulares de los integrantes de la comisión quienes disienten del parecer de la mayoría.

**Artículo 95.** Cuando se discutan ordenamientos de carácter municipal, reglamentos interiores de las dependencias municipales o se estudie un negocio relativo a la administración pública municipal, el Ayuntamiento puede citar a los titulares de las dependencias del ramo de la que se trate, para que informen.

**Artículo 96.** Para resolver sobre las iniciativas y estar en condiciones de dictaminar, las comisiones podrán recabar los informes que estimen convenientes, bien sea por escrito o mediante la comparecencia de los titulares de las dependencias ante el Pleno del Ayuntamiento o en sesión de la comisión.

**Artículo 97.** Si dichos servidores públicos no rinden los informes que se les hayan solicitado, o se rehusan a comparecer, el Pleno del Ayuntamiento puede determinar las sanciones aplicables a que se hagan acreedores, según lo prevea el reglamento interior.

**Artículo 98.** Los dictámenes que se presenten al Pleno del Ayuntamiento, deben pasar invariablemente por la Secretaría.

**Artículo 99.** Todo tipo de dictámenes recibirán 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 podrá hacerse en dos ocasiones previo acuerdo del Ayuntamiento.

**Artículo 100.** Una vez dada la lectura al dictamen, el Pleno del Ayuntamiento lo discutirá 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 101.** Los proyectos de dictámenes pueden ser sujetos a la dispensa del trámite de lectura y ser sometidos a votación de inmediato.

**Artículo 102.** En las discusiones en lo particular, cualquier integrante del Ayuntamiento, puede proponer cambios y modificaciones a un asunto en lo particular del dictamen.

**Artículo 103.** Los integrantes de la comisión que presenten el dictamen, pueden hacerla suya y someterla en ése mismo momento ante el Pleno del Ayuntamiento, o bien, rechazar la propuesta de modificación. En caso de no existir acuerdo entre los integrantes del Ayuntamiento, el Presidente debe abrir la lista de discusión a favor y en contra.

**Artículo 104.** En la discusión de un proyecto o un ordenamiento de carácter municipal o reglamento, los que en ella intervengan, deben indicar los artículos que deseen impugnar y la discusión sobre ellos; entendiéndose como aprobados los que no fueron objeto de discusión.

**Artículo 105.** La presentación, discusión y votación de los dictámenes y puntos de acuerdo, se realizan conforme a las disposiciones del reglamento interno donde se regulen las sesiones del Ayuntamiento.

**Artículo 106.** Siempre que en la discusión, algún regidor solicite a la comisión dictaminadora la explicación de los fundamentos del dictamen o pida aclaraciones y que se 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 107.** 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 108.** 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 del lugar en donde se realiza la sesión.

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

**Artículo 109.** Aprobado un dictamen que requiera ser publicado, el Presidente Municipal procederá a su promulgación y verificar su impresión y difusión, conforme a las disposiciones de éste Reglamento y de la *Ley del Gobierno Municipal*.

**Artículo 110.** Cuando un dictamen ha sido desechado por el Pleno del Ayuntamiento, no podrá presentarse de nueva cuenta en un término de seis meses.

## **TITULO TERCERO.**

### **DE LOS ORDENAMIENTOS MUNICIPALES**

#### **Capítulo único: De los Ordenamientos Municipales.**

**Artículo 111.** Los ordenamientos municipales y reglamentos a que se refiere la *Ley del Gobierno Municipal* son:

**I. El Bando de Policía y Buen Gobierno:** Ordenamiento de carácter general que expide el Ayuntamiento para preservar el orden, la seguridad y la tranquilidad pública y que

prevé las sanciones administrativas que corresponda aplicar a los infractores del mismo.

**II. Los Reglamentos u ordenamientos municipales:** 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 de referencia a zonas, áreas y centros de población, con el objeto de cumplir los fines en materia de planeación y ordenamiento territorial que establece el párrafo tercero del Artículo 27, en ejercicio de las atribuciones en la fracción V del Artículo 115 de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*.

**IV. Los Reglamentos Interiores Administrativos:** Consisten en la organización interna de la administración municipal para mayor eficiencia y división del trabajo. Estos reglamentos sólo obligan a las dependencias administrativas a las que organicen internamente.

**V. Los Acuerdos:** Las resoluciones que se toman en el Pleno para resolver asuntos relativos a las obligaciones y atribuciones de los miembros integrantes del Ayuntamiento, así como los acuerdos que se tomen de las propuestas que presenten las comisiones. Los acuerdos del Ayuntamiento no necesitan de publicación para su validez.

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

**Artículo 112.** Los ordenamientos municipales tienen por finalidad:

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

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

**Artículo 113.** Los ordenamientos municipales tienen por objeto:

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

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

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

IV. Establecer las bases para garantizar en beneficio de la sociedad, la más adecuada administración de los servicios públicos municipales por las dependencias del

Ayuntamiento o sus organismos públicos descentralizados, o en su caso con la concurrencia con el gobierno del estado o por concesionarios.

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

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

**Artículo 114.** Los ordenamientos municipales pueden ser reformados, modificados, adicionados, abrogados o derogados, en los términos previstos por éste ordenamiento.

**Artículo 115.** Los ordenamientos municipales deben señalar por lo menos:

**I.** Materia que regulan.

**II.** Fundamento jurídico.

**III.** Objeto y fines.

**IV.** Atribuciones de las autoridades competentes.

**V.** Derechos y obligaciones de los administrados.

**VI.** Faltas e infracciones.

**VII.** Sanciones.

**VIII.** Vigencia.

**Artículo 116.** Para la aprobación y promulgación de los ordenamientos municipales el Ayuntamiento debe sujetarse al marco jurídico de la *Ley del Gobierno Municipal* y a las siguientes bases:

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

**II.** Exista congruencia y no contravengan o invadan disposiciones o competencias federales y estatales.

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

**IV.** Su aplicación fortalezca al municipio libre.

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

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

**Artículo 117.** En la medida que se modifiquen las condiciones socioeconómicas del municipio, en virtud de su crecimiento demográfico surgimiento y desarrollo de actividades productivas, modificación de las condiciones políticas y múltiples aspectos de la vida comunitaria, el Ayuntamiento debe adecuar sus ordenamientos y reglamentos municipales, con el fin de fortalecer al Gobierno Municipal, mejorar la administración municipal y propiciar el desarrollo armónico de la sociedad.

**Artículo 118.** Aprobado por el Ayuntamiento un Proyecto de Ordenamiento Municipal, éste debe ser remitido al Presidente Municipal para efectos de la obligatoria promulgación y publicación.

**Artículo 119.** La publicación debe hacerse en la gaceta municipal y en los lugares visibles de la cabecera municipal, delegaciones y agencias municipales, lo cual debe certificar la Secretaría así como los delegados y agentes municipales en su caso.

**Artículo 120.** 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 121.** 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 122.** Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales deben tener los siguientes requisitos:

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

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

Para su vigencia deben ser promulgados por el Presidente y publicados en la gaceta municipal.

**Artículo 123.** Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualquier otro acto de similar naturaleza, no deben constituirse en actos legislativos autónomos ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

#### **TITULO CUARTO**

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

##### **Capítulo I: De los Servidores Públicos Auxiliares del Ayuntamiento.**

**Artículo 124.** Para el despacho de los asuntos administrativos y para auxiliar en las funciones propias de la administración pública municipal, el Ayuntamiento está facultado para crear dependencias y oficinas, conforme las siguientes normas.

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

II. 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.

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

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

**Artículo 126.** 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.** Hacienda Municipal.

**III.** La Oficialía Mayor.

**IV.** La Dirección de Desarrollo Social.

**V.** La Dirección de Planeación, Desarrollo Sustentable y Obras Públicas.

**VI.** La Dirección de Servicios Públicos Municipales.

**VII.** La Dirección de Seguridad Pública.

**VIII.** La Contraloría

**Artículo 127.** Las dependencias y entidades de la administración pública municipal deben conducir sus acciones con base en los programas anuales y políticas correspondientes, para el logro de los objetivos que establezca el Plan Municipal de Desarrollo.

**Artículo 128.** Las dependencias y entidades de la administración pública municipal ejercerán las funciones que les asignen este Reglamento y los ordenamientos municipales expedidos por el Ayuntamiento.

**Artículo 129.** Los titulares de cada una de las dependencias y entidades de la administración pública municipal deben ser ciudadanos mexicanos, en pleno ejercicio de sus derechos, preferentemente vecinos del Municipio, de reconocida honorabilidad y probada aptitud para desempeñar los cargos que les corresponda.

**Artículo 130.** Los titulares de las dependencias deben acordar directamente con el Presidente Municipal y comparecer ante el Pleno del Ayuntamiento o sus comisiones, cuando se les requiera a fin de aclarar cuestiones relacionadas con sus funciones.

## Capítulo II: De la Secretaría General.

**Artículo 131.** Para ser titular de la Secretaría General del Ayuntamiento se requiere:

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

**II.** No haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional.

**III.** No tener parentesco por consanguinidad ni por afinidad con alguno de los miembros del Ayuntamiento

**IV.** Haber cursado como mínimo la enseñanza media superior.

**Artículo 132.** El Presidente Municipal puede remover libremente o suspender temporalmente al titular de la Secretaría General por causa justificada, garantizando el derecho de audiencia y defensa.

- Artículo 133.** El titular de la Secretaría General 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.
  - VI.** Coordinar las acciones de las Delegaciones y Agencias Municipales.
  - VII.** Expedir certificaciones de la documentación existente en el Ayuntamiento.
  - VIII.** Expedir constancias de residencias, identificaciones y comprobantes de domicilio a las personas que lo requieran, con la documentación adecuada.
  - IX.** Coordinar la elaboración de los informes anuales del Presidente Municipal.
  - X.** Acordar directamente con el Presidente Municipal los asuntos de su competencia.
  - XI.** Previo acuerdo del Presidente Municipal, citar con 24 horas de anticipación y por escrito a las sesiones extraordinarias del Ayuntamiento y acudir a ellas con derecho a voz y sin voto.
  - XII.** Formular las actas de sesiones del Ayuntamiento e integrarla al libro de registro.
  - XIII.** Asentar y conservar los registros del libro de actas, conforme al procedimiento, técnica de registro y forma de certificación de actas y los documentos que integren el libro de actas que se determina en el Reglamento Interno donde se regulen las sesiones del Ayuntamiento.
  - XIV.** Expedir las copias y las certificaciones de las actas y documentos del libro.
  - XV.** Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente de ello al Presidente Municipal.
  - XVI.** Auxiliar en la atención de la audiencia pública al Presidente Municipal, previo su acuerdo.
  - XVII.** Coordinar las funciones de los titulares de las dependencias administrativas de la Secretaría General del Ayuntamiento.
  - XVIII.** Refrendar con su firma las iniciativas de ley o decretos, ordenamientos, reglamentos interiores, documentos, correspondencia, acuerdos y comunicaciones del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.
  - XIX.** Elaborar los nombramientos de los servidores públicos del Ayuntamiento.
  - XX.** Proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos.
  - XXI.** Coordinar, supervisar y evaluar a las direcciones y dependencias del Ayuntamiento, respecto a sus funciones encomendadas.
  - XXII.** Dar cuenta al Presidente Municipal de las responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Ayuntamiento.
  - XXIII.** Dar asistencia a los regidores para el correcto desarrollo del proceso de acuerdos y dictámenes.
  - XXIV.** A solicitud de alguno de los integrantes del Ayuntamiento, elaborar acuerdos en donde se den instrucciones para el adecuado seguimiento de las decisiones que se tomen en las sesiones.
  - XXV.** Informar al Ayuntamiento de los antecedentes necesarios para acordar el trámite y despacho de los asuntos que se traten.

**XXVI.** Elaborar programas de trabajo administrativo conforme a los acuerdos del Ayuntamiento.

**XXVII.** Coordinar las funciones del Registro Civil en el Municipio.

**XXVIII.** Elaboración de convocatorias y formar parte como vocal técnico del consejo municipal de Giros Restringidos sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas, teniendo voz en las reuniones del mismo.

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

### Capítulo III: De la Hacienda Municipal.

**Artículo 134.** El Servidor Público encargado de la Hacienda Municipal depende directamente del Presidente Municipal y debe reunir los siguientes requisitos:

**I.** Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y mayor de veintiún años.

**II.** Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo.

**III.** Tener título profesional de contador público, administrador de empresas o Educación Media Superior o carrera afín a juicio del Ayuntamiento.

**IV.** No tener parentesco por consanguinidad ni por afinidad con alguno de los miembros del Ayuntamiento.

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

**VI.** Las demás que señale este Reglamento, la Legislación Fiscal y los ordenamientos municipales expedidos para tal efecto por el Ayuntamiento.

El titular de la Hacienda Municipal es responsable ante el Ayuntamiento del manejo de todos los valores a su cuidado, extendiéndose tal responsabilidad a los servidores públicos que manejen fondos municipales.

**Artículo 135.** La Hacienda Municipal tiene las siguientes obligaciones:

**I.** Conducir la política fiscal del Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal.

**II.** Con apego a las leyes de la materia, proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias convenientes para incrementar los ingresos y racionalizar los gastos municipales.

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

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

- V. Vigilar y controlar las oficinas de Recaudación Municipal.
- VI. Llevar y tener al corriente, los libros de contabilidad necesarios para la debida comprobación de la cuenta de ingresos y egresos.
- VII. Proponer al Presidente Municipal el nombramiento o remoción de los servidores públicos subalternos de la Hacienda Municipal.
- VIII. Examinar los cortes de caja del Ayuntamiento, cuidando que se ajusten a los presupuestos autorizados.
- IX. 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.
- X. Las demás que le confieren otras leyes y ordenamientos municipales.

**Artículo 136.** La Hacienda Municipal tiene las siguientes atribuciones:

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

**Artículo 137.** Corresponde al encargado de la Hacienda Municipal, ejercer la facultad de recaudar los conceptos que integran la Hacienda Pública Municipal, ejercer la facultad económica coactiva para hacer efectivas las contribuciones y sanciones pecuniarias para lo cual ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales municipales, así como las participaciones federal y estatal, los fondos de aportaciones federales e ingresos extraordinarios que se establezcan a favor del municipio.
- II. Encomendar, previo acuerdo del Presidente Municipal, la recepción de pago de los ingresos a otros organismos gubernamentales o a instituciones autorizadas.
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes fiscales de aplicación municipal y en especial para ordenar:
  - a) Se verifique que los contribuyentes municipales cumplan correctamente con las disposiciones fiscales y en caso que omitan total o parcialmente el cumplimiento de las

mismas, se proceda a hacer efectivo cobro de lo omitido, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar.

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

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

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

**IV.** Imponer las multas derivadas de las 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 la 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 éste Reglamento, para efectuar la recaudación de los fondos provenientes del cumplimiento de las leyes fiscales.

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

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

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

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

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

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

**1)** La multa de 1 a 16 días de salario que se duplicará en caso de reincidencia.

**2)** El Auxilio de la fuerza pública.

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

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

#### Capítulo IV: De la Contraloría Municipal.

**Artículo 138.** El Ayuntamiento contará con una Contraloría Municipal como órgano de

control técnico-contable del mismo, cuyo titular se designará y realizará sus funciones, conforme a las siguientes normas:

- I. El contralor será nombrado por el Presidente Municipal.
- II. El titular de la Contraloría durante su desempeño no deberá ejercer otro cargo remunerado dentro de la administración pública, 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 éste Reglamento.

**Artículo 139.** Para ser titular de la Contraloría Municipal se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, con veinticinco años cumplidos al día de su designación y estar en pleno ejercicio de sus derechos.
- II. Tener título profesional de licenciatura en contaduría pública, administración de empresas, derecho o economía.
- III. Ser de reconocida honorabilidad.
- IV. No haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional.
- VI. No haber sido separado en forma definitiva de algún cargo público por la causal de pérdida de confianza.

**Artículo 140.** 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 operaciones de las dependencias, organismos y entidades de la administración municipal.
- III. Ordenar y practicar auditorías internas y operacionales a dependencias, organismos y entidades municipales a instancias del Ayuntamiento, del Presidente Municipal, de la Hacienda Municipal o por iniciativa propia para verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas y promover la eficacia y eficiencia de sus operaciones, así como el apego a las normas legales y reglamentarias aplicables.
- IV. Auditar las cuentas públicas del Ayuntamiento y entidades municipales en forma continua y simultánea durante el ejercicio fiscal que corresponda.
- V. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.
- VI. Vigilar y comprobar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad; de contratación y pago de personal, de contratación de servicios, de obra pública, de adquisiciones, de arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; así como del manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes a la administración pública municipal.
- VII. Vigilar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores o contratistas de la administración pública 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 éste reglamento.
- X.** Auxiliar al Ayuntamiento en la revisión de los informes financieros mensuales, semestrales y anuales de la Hacienda Municipal y verificar que se rindan en forma debida y oportuna al Congreso del Estado a través de la Contaduría Mayor de Hacienda.
- XI.** Requerir a las dependencias, organismos y entidades competentes la documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades.
- XII.** Verificar que la Hacienda Municipal y las entidades municipales observen y apliquen los criterios, manuales y reglamentos de auditoria, cuenta pública que al efecto expida el Congreso del Estado.
- XIII.** Examinar las nóminas, recibos y documentos de pagos que expida la Hacienda Municipal o las análogas de las entidades municipales.
- XIV.** Practicar visitas periódicas de inspección a la Hacienda Municipal o análogas de las entidades municipales, así como levantar las actas respectivas con valor probatorio.
- XV.** Vigilar y evaluar las aportaciones y los subsidios otorgados a las entidades y a particulares, cualesquiera que sean sus fines de su destino; así como verificar si su aplicación es acorde a los objetivos y metas fijados a cada entidad, respetando las limitaciones impuestas por las leyes respectivas.
- XVI.** Solicitar a la dirección jurídica, inicie procedimientos administrativos en contra de los servidores públicos que entorpezcan el procedimiento de 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 éste reglamento.
- XVIII.** Solicitar los informes necesarios a personas físicas o jurídicas, respecto de las relaciones financieras o contractuales del Ayuntamiento y sus entidades, para verificar que los egresos por estos conceptos sean los correctos, o la prestación de bienes o servicios efectivamente se estén prestando.
- XIX.** Proporcionar asesoría técnica a las dependencias y organismos municipales en materia de organización, métodos, procedimientos y controles para el mejoramiento de la eficiencia operacional.
- XX.** Recomendar las medidas preventivas y correctivas en materia de cuenta pública a la Hacienda Municipal y análogas de las entidades municipales.
- XXI.** Emitir opiniones en los proyectos y propuestas que se presenten relativos a sistemas de contabilidad y control en materia de presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores.
- XXII.** Instrumentar y operar un sistema de información computarizada que le permita conocer el avance en la implantación de las medidas preventivas y correctivas recomendadas y contar con los indicadores que señalen el avance en la gestión administrativa y financiera del Ayuntamiento y sus entidades.
- XXIII.** Informar periódicamente los resultados de sus actividades al presidente municipal y al Ayuntamiento.
- XXIV.** Informar al Síndico Municipal de la presunta comisión de delitos de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones así como de las infracciones administrativas cometidas por los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y dependencias.

- XXV.** Celebrar convenios de coordinación y colaboración, a través de la Dirección Jurídica y previo acuerdo del Ayuntamiento, con sus análogas Federal y Estatal.
- XXVI.** Conservar en su archivo los papeles de trabajo que respaldan las revisiones efectuadas, así como los documentos inherentes a su actividad, conforme lo establece la Ley en la Materia de Administración y Manejo de Documentos Públicos.
- XXVII.** Practicar visitas, inspecciones, informes, revisar libros y documentos al Ayuntamiento y sus entidades así como examinar su contenido incluyendo las obras que realicen los fideicomisos públicos y patronatos.
- XXVIII.** Verificar que las entidades que tengan funciones de recaudación, si éstas se han llevado de acuerdo con la Ley de Ingresos o en su caso, si los han ingresado a Tesorería conforme a las leyes en 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 estén debidamente autorizados, comprobados y justificados.
- XXXI.** Proponer al Presidente Municipal los proyectos de Reglamentos y Manuales que le permitan su funcionamiento interno, para que éste los proponga al Pleno del Ayuntamiento.
- XXXII.** Vigilar que el inventario de bienes del Ayuntamiento y sus entidades se encuentren actualizados y estén registrados.
- XXXIII.** Auxiliar al Ayuntamiento en la revisión del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, cuya elaboración está a cargo de 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 Congreso del Estado, para el mayor cumplimiento de sus funciones.
- XXXVI.** Auxiliar a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal en el cumplimiento de sus funciones.
- XXXVII.** Establecer las bases generales y realizar en forma programada, auditorías integrales, inspecciones y evaluaciones, informando 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.** Las demás funciones que les señale el Ayuntamiento, éste Reglamento, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones de carácter administrativo.

Capítulo V: **De la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias.**

**Artículo 141.** 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 semi-fijos y ambulantes en el Municipio.

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

#### Capítulo VI: De la Oficialía Mayor Administrativa.

**Artículo 142.** La Oficialía Mayor Administrativa tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer, coordinar y ejecutar las políticas y criterios en materia de sistemas, administración de personal, servicios médicos y mantenimiento de vehículos.
- II. Coordinar el diseño, desarrollo, implantación, operación, mantenimiento y optimización de los sistemas de procesamiento electrónico de datos, así como establecer los criterios de seguridad y soporte de la información para la administración pública municipal.
- III. Coordinar la implantación y operación de la red ejecutiva de la administración pública municipal, determinando las políticas y criterios para el proceso de la información de las distintas dependencias municipales y estableciendo los sistemas de información adecuados.
- IV. Promover y coordinar la ejecución de programas de simplificación y modernización administrativa, en coordinación con las dependencias y entidades municipales.
- V. Participar junto con la Tesorería Municipal, en la formulación del proyecto de presupuesto anual de egresos del Ayuntamiento, en las materias de su competencia.
- VI. Programar y ejecutar, en coordinación con las demás dependencias, el reclutamiento, selección, inducción, contratación, capacitación, ascender de puestos a los servidores públicos, control de los servidores públicos del Ayuntamiento.

- VII. Llevar el registro y afiliación de todos los servidores públicos del Ayuntamiento.
- VIII. Intervenir en los nombramientos, licencias, destituciones y renunciaciones de los servidores públicos municipales que no se atribuyen expresamente por la *Ley del Gobierno Municipal* a otras dependencias.
- IX. Autorizar las compatibilidades de los servidores públicos para que puedan desempeñar más de un empleo conforme a las leyes.
- X. Obtener y mantener actualizada la información sobre los estudios académicos de los servidores públicos que requieran título o grado y que deban ser nombrados por el Pleno del Ayuntamiento.
- XI. Llevar el control, coordinado con las diferentes direcciones del tiempo laborado para su pago correcto de los servidores públicos.
- XII. Dirigir los programas para la prestación de los servicios médicos a los servidores públicos municipales.
- XIII. Coordinar y dirigir los programas para la prestación de los servicios generales, en apoyo a las diversas dependencias municipales.
- XIV. Supervisar las condiciones de uso y autorizar las reparaciones en general, servicios y mantenimiento de los vehículos, al servicio del Ayuntamiento.
- XV. Supervisar las condiciones de uso y autorizar las reparaciones en general, servicios y mantenimiento de los bienes muebles, al servicio del Ayuntamiento.
- XVI. Controlar y mantener el padrón de proveedores, efectuar las compras bajo las normas del reglamento de adquisiciones, participar en la comisión de adquisiciones, proveer a todas las dependencias del ayuntamiento, del material, obra o servicio que se requiera para el buen servicio a la ciudadanía.
- XVII. Coordinar la prestación del servicio social, de los egresados de las diferentes instituciones de educación media y superior que sean asignados al Ayuntamiento.
- XVIII. 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.
- XIX. Controlar el suministro de los servicios telefónico y el mantenimiento de edificios de las dependencias y entidades municipales.
- XX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el Ayuntamiento y sus servidores públicos.
- XXI. Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades de las dependencias a su cargo.
- XXII. Cubrir las ausencias por causa de fuerza mayor al Secretario General en las sesiones de Cabildo.
- XXIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne el Presidente Municipal

#### Capítulo VII: **De la dirección de Desarrollo Social.**

**Artículo 143.** La Dirección de Desarrollo Social estará a cargo de un titular, quien tiene las siguientes atribuciones:

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

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

#### Capítulo VIII: De la Dirección de Planeación y Obras Públicas.

**Artículo 144.** La Dirección de Planeación es la dependencia técnica y administrativa competente para ejercer las atribuciones y expedir los dictámenes, acuerdos, autorizaciones, licencias y permisos previstos en la *Legislación Urbanística*, así como programar, ejecutar, conservar y mejorar las obras de infraestructura y de

equipamiento construidos por el Ayuntamiento o se hayan recibido, a efecto de administrar la prestación de los servicios públicos, como también las actividades de la administración municipal, para lo cual ejercerá las atribuciones siguientes:

- I.** Administrar y ejecutar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población y los planes parciales de urbanización que de ellos se deriven.
- II.** Revisar, dictaminar y autorizar los planes parciales de urbanización, así como sus modificaciones.
- III.** Publicar los planes parciales de urbanización, así como de las modificaciones de estos planes y solicitar su inscripción en el Registro Público de la Propiedad.
- IV.** Administrar la zonificación contenida en los programas y planes de desarrollo urbano.
- V.** Dar difusión al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y a los planes y programas derivados del mismo.
- VI.** Expedir el dictamen de usos y destinos, referidos a la zonificación del centro de población, área y zona donde se localice el predio, a efecto de certificar la utilización de los predios y fincas.
- VII.** Expedir el dictamen de trazo, usos y destinos específicos, referidos a la zonificación del centro de población, área y zona donde se localice el predio.
- VIII.** Realizar la evaluación y expedir el dictamen de impacto ambiental, en el ámbito de competencia municipal.
- IX.** Otorgar o negar las autorizaciones o licencias para ejecutar obras de urbanización.
- X.** Otorgar o negar las autorizaciones, licencias o permisos para ejecutar obras de edificación.
- XI.** Otorgar o negar las autorizaciones o licencias de subdivisiones y relotificaciones de predios, en los casos que así se requiera.
- XII.** Acordar la recepción de obras de urbanización.
- XIII.** Otorgar o negar las autorizaciones o permisos de operación de bancos de material geológico.
- XIV.** A propuesta del urbanizador, aceptar o no aceptar la permuta parcial o total de las áreas de cesión para destinos y el equipamiento correspondiente.
- XV.** Expedir el certificado de habitabilidad.
- XVI.** Mantener disponibles para información y consulta del público los planes y programas de desarrollo urbano aplicables en su territorio y los planes parciales de urbanización, así como sus modificaciones o cancelaciones.
- XVII.** Llevar a cabo con los proyectos de obras a realizar, desarrollando los trabajos arquitectónicos que se requieran en coordinación con las dependencias y entidades municipales involucradas.
- XVIII.** Coordinar la elaboración de los proyectos de carácter especial, conforme a lo establecido en los planes y programas determinados.  
en lo referente a la creación y protección de parques, jardines y panteones.
- XIX.** 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.
- XX.** Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades de las dependencias a su cargo.

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

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

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

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

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

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

**XXIV.** 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.

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

**XXVI.** Apoyar la participación de la comunidad en la elaboración, ejecución y evaluación de los Programas, actividades y obras a realizar en el Municipio.

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

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

**XXIX.** Las demás que se señalen en la *Legislación Urbanística*, en la *Legislación Ecológica* y demás normas legales y reglamentarias aplicables como facultades ejecutivas del Ayuntamiento o le sea asignado por el Presidente Municipal

#### Capítulo IX: **De la Dirección de desarrollo sustentable y de Servicios Públicos Municipales.**

**Artículo 145** La Dirección de Servicios Públicos Municipales tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Plantear, regular y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de los servicios públicos de aseo, parques y jardines, alumbrado, rastro, cementerios, mercados y recolección, manejo y disposición final de residuos sólidos, en coordinación con las dependencias y entidades municipales, estatales y federales involucradas, así como con los sectores sociales y privado.

**II.** Coordinar y vigilar la aplicación y cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones establecidas en materia de prestación de los servicios públicos de su competencia así como otorgar permisos previstos en la legislación ecológica, aplicando

los programas de ordenamiento ecológico que se acuerden en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano.

**III.** Coordinar estrechamente los programas y actividades a su cargo, con los respectivos de la Dirección de Planeación.

**IV.** Coordinar con la Dirección de Planeación, la propuesta y formulación de reformas o adiciones a los reglamentos y disposiciones de su competencia.

**V.** Participar, en la esfera de su competencia, en la adquisición, construcción y mantenimiento de las instalaciones y equipo necesario para la prestación de los servicios públicos municipales.

**VI.** Atender y promover, en forma coordinada, la participación de los vecinos del Municipio en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas, actividades y obras colectivas que contribuyan a mejorar los servicios públicos municipales, para satisfacer sus necesidades más urgentes.

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

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

**IX.** Planear y dirigir actividades y tareas encaminadas al mejoramiento de la calidad del aire, del agua, la protección de la flora y la fauna en general. Con el fin de establecer un equilibrio ecológico y rehabilitar el medio ambiente en el Municipio.

**IX.** Planear y dirigir actividades y tareas encaminadas al mejoramiento de la calidad del aire, del agua, la protección de la flora y la fauna en general. Con el fin de establecer un equilibrio ecológico y rehabilitar el medio ambiente en el Municipio.

**X.** Orientar, informar y asesorar a la población en materia de contaminación y mejoramiento del medio ambiente del municipio.

**XI.** Llevar a cabo campañas permanentes de concientización a la población para la protección y rehabilitación del medio ambiente en el Municipio, en coordinación con los programas y actividades de las dependencias y entidades involucradas.

**XII.** 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 los 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.

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 los normas legales para su funcionamiento, en coordinación con las dependencias y entidades involucradas.

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

#### Capítulo X: **De la Dirección de Seguridad Pública, y Protección civil.**

**Artículo 146.** La organización de la policía preventiva municipal se regula mediante los reglamentos municipales que al efecto se encuentren 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 Protección civil, con las funciones que señale el reglamento respectivo, y que puede ser removido en los términos de la *Ley del Gobierno Municipal* por mayoría absoluta de votos de los integrantes del Ayuntamiento, por causa justificada

#### Capítulo XI: **Comunicación Social.**

**Artículo 147.** El Área de Comunicación Social tiene las siguientes atribuciones:

- I. Planear, dirigir y evaluar las actividades de información y los programas de comunicación social del Ayuntamiento, con la intervención que corresponda a la Secretaría General y a la Dirección de Desarrollo Social.
- II. Formular para aprobación del Presidente Municipal o el Ayuntamiento, 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 de competencia del Ayuntamiento.
- VIII. Programar y coordinar la publicación de libros, ordenamientos en general, revistas y folletos del Ayuntamiento.
- IX. Coordinar y apoyar a solicitud de los titulares de las dependencias municipales, la celebración de cursillos, conferencias, congresos y seminarios relacionados con los asuntos de su competencia.
- X. Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y acciones de las dependencias a su cargo.
- XI. Las demás que le confieran los reglamentos municipales o le asigne el Presidente Municipal con constancia escrita.

#### Capítulo XII: **De la Área Jurídica.**

**Artículo 148.** La Área Jurídica depende directamente del Síndico y tiene como funciones:

- I. Denunciar administrativamente a los servidores públicos que impidan o entorpezcan el trabajo de la Contraloría, ante sus superiores jerárquicos, conforme lo prevé la *Ley de Responsabilidades*.

- II. A propuesta de la Contraloría, iniciar en contra de servidores públicos el procedimiento de rendición de cuentas, conforme lo prevé este Reglamento.
- III. Llevar los juicios y controversias, que al efecto les instruya el Presidente Municipal 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 del Síndico.
- V. Las demás que establezcan los demás ordenamientos legales y acuerdos del Ayuntamiento.

**Artículo 149.** Para ser titular de la Área Jurídica se requiere:

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

#### Capítulo XIII: **De las relaciones laborales del Ayuntamiento con sus servidores públicos.**

**Artículo 150.** Los servidores públicos del Ayuntamiento se dividen en servidores públicos de base y servidores públicos de confianza, de acuerdo con las funciones que desempeñen, sin menoscabo de los demás nombramientos previstos por la *Ley para los Servidores Públicos*.

**Artículo 151.** Las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus servidores públicos se rigen por la *Ley para los Servidores Públicos* y de sus Municipios y por los reglamentos interiores de trabajo que expida el Ayuntamiento.

**Artículo 152.** Los integrantes de los cuerpos policiales se rigen por sus leyes y reglamentos respectivos

#### Capítulo XIV: **De las Responsabilidades.**

**Artículo 153.** Los servidores públicos municipales son responsables por los actos u omisiones en que incurran por el desempeño de sus respectivas funciones, pudiendo en consecuencia proceder en su contra la autoridad competente respectiva.

**Artículo 154.** En los juicios del orden civil, ningún servidor público municipal goza de fuero o inmunidad.

**Artículo 155.** Para los efectos de las responsabilidades a que se refiere este capítulo, se consideran como servidores públicos municipales:

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

II. 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 156.** 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 XV: **De las sanciones administrativas.**

**Artículo 157.** 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 158.** El Presidente Municipal, para el buen funcionamiento de la administración pública municipal y por incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo anterior, puede imponer las siguientes sanciones:

I. Amonestación por escrito.

II. Suspensión en el empleo, cargo o comisión, hasta por treinta días.

III. Destitución.

IV. Destitución, con inhabilitación hasta por seis años para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

**Artículo 159.** El Presidente Municipal, puede autorizar a los jefes de las dependencias municipales para aplicar las sanciones de amonestación por escrito, suspensión o destitución.

La sanción prevista en la fracción IV del artículo que antecede se aplicará conforme lo dispone la *Ley de Responsabilidades*.

**Artículo 160.** Para la aplicación de las sanciones establecidas en este capítulo, con excepción de la 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 fundamenten, concediéndole un término de cinco días hábiles para que produzca por escrito, su contestación y ofrezca pruebas.

II. Transcurrido el término mencionado en la fracción que antecede, se debe señalar día y hora para la celebración de una audiencia, en la cual se desahogarán las pruebas ofrecidas y se expresarán los alegatos, citándose al denunciante y servidor público para la resolución, que debe ser pronunciada, dentro de los quince días hábiles siguientes.

III. La resolución que se dicte debe notificarse al encausado, así como al denunciante, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se pronuncie.

IV. Cuando no se cuente con elementos suficientes para resolver, o se descubran algunos que impliquen nueva responsabilidad, a cargo del denunciado o de otras personas, y hasta antes de la citación para pronunciar resolución, puede ordenarse la

práctica de diligencias para proveerse de pruebas y llevar a cabo los emplazamientos de los servidores públicos involucrados.

**V.** De todas las diligencias que se practiquen se debe levantar acta circunstanciada, que deben suscribir quienes en ella intervengan. En caso de negativa, se debe asentar tal circunstancia, sin que esto afecte su valor probatorio.

**Artículo 161.** 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 XVI: **De la Seguridad Social.**

**Artículo 162.** La seguridad social tiene por finalidad garantizar el derecho a la salud, la asistencia médica, la protección de los medios de subsistencia y los servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo.

**Artículo 163.** 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 XVII: **De la delegación de funciones, centralización, desconcentración y descentralización administrativas.**

**Artículo 164.** 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 cualquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición de este Reglamento o de los Reglamentos así como acuerdos del Ayuntamiento, deben ejercerse únicamente por los propios titulares.

**Artículo 165.** Las dependencias centralizadas del Ayuntamiento no tienen personalidad jurídica propia; están subordinadas al Presidente Municipal y deben reglamentarse internamente.

**Artículo 166.** 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

### Capítulo I: **Del Presupuesto de Egresos**

**Artículo 167.** El presupuesto y el gasto público municipal se norman y regulan por las disposiciones de este Reglamento, misma que comprende el ámbito del Ayuntamiento y de las entidades municipales.

**Artículo 168.** Para los efectos de este título se entiende por:

**I. Presupuesto:** La propuesta de gasto que apruebe el Ayuntamiento para sufragar las actividades, las obras y los servicios públicos previstos en los programas a cargo de las dependencias de la administración pública municipal, del primero de enero al treinta y uno de diciembre del ejercicio fiscal del que se trate.

**II. Ejercicio presupuestal:** La acción de administrar la hacienda municipal que se le otorga al Ayuntamiento a través del presupuesto, para cumplir con sus fines.

**III. Contabilidad:** El registro detallado de las operaciones financieras de la Hacienda Pública del Municipio, derivadas de la Ley de Ingresos y el ejercicio presupuestal.

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

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

I. El Ayuntamiento.

II. El Presidente Municipal

III. El Síndico

IV. La Tesorería

V. La Contraloría

**Artículo 170.** Son atribuciones del Ayuntamiento, las siguientes:

I. Analizar, discutir y aprobar, en su caso, el presupuesto de egresos del Municipio, con base en la proyección de los ingresos del ejercicio fiscal.

II. Aprobar con mayoría calificada la contratación de empréstitos y demás instrumentos de deuda pública que comprometan los recursos del siguiente ejercicio constitucional.

III. Autorizar las transferencias presupuestales para otorgar suficiencia a las partidas agotadas.

IV. Aprobar las ampliaciones de partidas presupuestales cuando los ingresos obtenidos superen el gasto programado y sólo hasta por el monto en que aquellos sean superiores a éste.

V. Vigilar que el gasto de cada uno de los meses del ejercicio fiscal, no rebase el monto de los ingresos percibidos por el Ayuntamiento, para mantener un adecuado equilibrio en las finanzas municipales.

VI. Analizar, discutir y remitir mensualmente a la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado, la cuenta detallada de los ingresos y egresos registrados en cada uno de los meses, en la forma y términos que dispone la *Ley del Gobierno Municipal*.

VII. Analizar y presentar al Congreso del Estado la cuenta pública del Ayuntamiento y de las entidades, mediante informes mensuales, dos cortes semestrales y uno anual, dentro de los cinco días posteriores a cada mensualidad, semestre y anualidad.

VIII. Analizar, discutir y en su caso aprobar y remitir al Congreso del Estado para su revisión, la cuenta pública anual en la forma y términos previstos por las disposiciones en la materia.

IX. Las demás que determinen la legislación fiscal y ordenamientos municipales.

**Artículo 171.** El presidente Municipal en materia de egresos tiene las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar que las adquisiciones de bienes y servicios del ayuntamiento se realicen en las mejores condiciones de precio y calidad, y de conformidad con la normatividad que al efecto recomiende la Contraloría.
- II. Mantener un estricto control de la nómina, evitando las contrataciones que no estén previstas en el presupuesto de egresos y los pagos al personal que no labore en la administración municipal.
- III. Vigilar que las remuneraciones al personal se ajusten a los montos señalados en las partidas respectivas del presupuesto de egresos.
- IV. Previo acuerdo del Ayuntamiento, aprobar la contratación en plazas o unidades de nueva creación, cuando exista disponibilidad presupuestal en la partida correspondiente.
- V. Coadyuvar con la Tesorería en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos
- VI. Firmar órdenes de pago por las erogaciones del Municipio, conjuntamente con el Tesorero.
- VII. Las demás que determinen los ordenamientos y reglamentos aplicables.

**Artículo 172.** Corresponde a la Tesorería.

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

**Artículo 173.** El síndico tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

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

**Artículo 174.** Los servidores públicos del Ayuntamiento que en el ejercicio de sus funciones manejen fondos del erario municipal, deben garantizar su manejo mediante fianzas, expedidas por instituciones de fianzas autorizadas.

**Artículo 175.** Los servidores públicos municipales que en el ejercicio de sus funciones soliciten la adquisición de bienes y servicios para ser suministrados a las dependencias bajo su cargo, deberán ajustarse plenamente a la disponibilidad de las partidas presupuestales aplicables.

**Artículo 176.** El presupuesto de egresos debe sujetarse a los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas que deriven del mismo.

**Artículo 177.** 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 deben elaborar y aprobar sus presupuestos de egresos, a más tardar el día 15 de diciembre del año anterior cuando debe regir; debiendo considerar la actividad económica preponderante, la extensión del territorio, las actividades prioritarias de los habitantes, la amplitud de los servicios públicos, la forma de distribución de la población, la prioridad de la obra pública y los endeudamientos.

**II.** El Presupuesto de Egresos debe contener:

**a)** Una información detallada de la situación 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.

**III.** Las previsiones de egresos se deben clasificar conforme a su naturaleza de acuerdo con las siguientes bases.

**a)** Grupos fundamentales de autorización:

**1.** Gastos de Administración

**2.** Construcciones y prestación de servicios públicos.

**3.** Adquisiciones.

**4.** Inversiones

**5.** Cancelaciones de pasivo

**6.** Erogaciones especiales.

**b)** Los capítulos respectivos se dividen en conceptos, es decir, en grupos de autorización de naturaleza semejante.

**c)** Los conceptos se dividen a su vez en partidas que representen las autorizaciones orgánicas del presupuesto.

**IV.** Si alguna de las asignaciones vigentes en el presupuesto de egresos resultan insuficientes para cubrir las necesidades que originen las funciones encomendadas al

gobierno y administración pública municipal, el Ayuntamiento puede aprobar las ampliaciones necesarias, previa justificación que de éstas se haga.

**V.** Si en el curso del ejercicio se observa que determinadas partidas presupuestales tienen una asignación mayor a la prevista como suficiente para su atención por el resto del año fiscal, en tanto que otras muestran deficiencias, el 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.

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

## Capítulo II: **Del procedimiento para la elaboración del presupuesto de egresos.**

**Artículo 178.** La tesorería es el órgano facultado para integrar y elaborar el presupuesto de egresos, siguiendo el procedimiento establecido en este Reglamento y la legislación fiscal.

**Artículo 179.** El Presidente Municipal debe solicitar por escrito a los titulares de las dependencias del Ayuntamiento, en el mes de septiembre de cada año, la presentación a la Tesorería, de su propuesta de egresos para el próximo ejercicio fiscal, la cual debe sujetarse a los siguientes lineamientos:

**I.** El número de plazas debe ser el necesario a fin de evitar cargas burocráticas que disminuyan innecesariamente la capacidad del Ayuntamiento para destinar mayores recursos a la prestación de los servicios públicos.

**II.** Se debe identificar la cantidad y categoría de las plazas de personal requeridas bajo el criterio de la fracción anterior, asignando el sueldo y demás prestaciones inherentes, de acuerdo al nivel de remuneraciones autorizadas en el momento de elaboración de la propuesta.

**III.** Relacionar la cantidad y tipo de equipos, mobiliario, materiales, refacciones, herramientas y servicios que requerirá la dependencia durante el ejercicio fiscal para el cual se elabora la propuesta, así como su costo a la fecha de su formulación, conforme a la relación de costos actuales determinados con base en cotizaciones realizadas en el mercado que elabore la Secretaría.

**IV.** Señalar los objetivos, metas y programas que proyecta cumplir la dependencia durante el ejercicio fiscal de que se trate, estableciendo los montos que se deben destinar a cada uno de los programas en plena congruencia con el plan de desarrollo municipal y los programas operativos.

**V.** La propuesta global de cada dependencia, debe estar ajustada al monto máximo autorizado por el Presidente Municipal en el escrito señalado en el primer párrafo de este artículo.

**VI.** Las amortizaciones de empréstitos sólo deberán ser propuestas en el capítulo de deuda pública, debiéndose crear una partida para cada crédito.

**VII.** Las propuestas de las dependencias deben ajustarse fielmente a los criterios de racionalidad, austeridad, eficiencia y eficacia dictados por el Ayuntamiento.

**Artículo 180.** El Tesorero Municipal debe recibir las propuestas de las dependencias a que se refiere el artículo anterior, a más tardar durante la segunda quincena del mes de octubre, procediendo de la siguiente forma:

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

**Artículo 181.** La aprobación del presupuesto por parte del Ayuntamiento se llevará a cabo a más tardar el primer día hábil de diciembre de la anualidad a ejercerse y debe sujetarse a los siguientes criterios:

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

**Artículo 182.** El presupuesto de egresos municipal se integra con la documentación siguiente:

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

**VIII.** Los demás informes financieros y datos estadísticos que se consideren convenientes, para la mejor comprensión de la política hacendaría y del programa de administración municipal.

**Artículo 183.** 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 sociales y asistenciales
- g) Mantenimiento de los servicios públicos
- h) Inversiones y construcciones
- i) Deuda Pública

II. Estos ramos se dividen en partidas que deben representar en forma específica el gasto público.

III. Las partidas se dividen en claves que representan las asignaciones específicas, destinadas a satisfacer las necesidades concretas de la administración municipal.

Los ramos, partidas y claves que se utilizan para la elaboración del presupuesto de egresos, deben ajustarse al catálogo proporcionado por el Congreso del Estado, para los efectos de cuenta pública.

**Artículo 184.** El Presidente Municipal, dentro de los primeros quince días del mes de noviembre de cada año, debe presentar al Ayuntamiento el proyecto del presupuesto de egresos.

**Artículo 185.** Aprobado el presupuesto de egresos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal debe remitir al Congreso del Estado las copias del mismo y del acta de la sesión del Ayuntamiento en que se aprobó, antes del día diez de diciembre, para su conocimiento y efectos de seguimiento y revisión de la cuenta pública.

**Artículo 186.** El presupuesto de egresos constituye el documento rector del gasto del Ayuntamiento, salvo lo dispuesto en el artículo siguiente.

**Artículo 187.** Para los efectos del artículo anterior, se autoriza el establecimiento de partidas de ampliación automática.

El presupuesto de egresos debe señalar cuáles son esas partidas, las que necesariamente deben estar relacionadas con el pago de aportaciones de seguridad social, prestaciones laborales, energía eléctrica y servicio telefónico.

Las partidas de sueldo y sobresueldo pueden ampliarse automáticamente, sólo si su insuficiencia se hubiera generado por incrementos generales autorizados por el Ayuntamiento, a la planta laboral prevista en el presupuesto de egresos y hasta en el porcentaje autorizado.

**Artículo 188.** El presupuesto de egresos puede ser modificado, siempre y cuando se observen los requisitos previstos para la elaboración del mismo y exista causa justificada como:

- I. Ajustes de programas que incidan en beneficio de la sociedad en general.
- II. Ante eventualidades que merezcan dar atención de inmediato, con el fin de seguir prestando los servicios públicos de manera regular y continua, o bien, ante una

catástrofe o caso fortuito que obligue destinar apoyos económicos a una generalidad de personas.

III. Existan ahorros de una partida y ya no sean necesarios por lo que resta de los meses posteriores

### Capítulo III: Del ejercicio del gasto.

**Artículo 189.** La Tesorería es la única dependencia municipal facultada para efectuar cualquier clase de pagos autorizados con cargo al presupuesto de egresos del Municipio.

**Artículo 190.** No debe liberarse ninguna erogación, si no existe partida que lo autorice y ésta tenga la suficiencia de recursos que la cubra.

**Artículo 191.** No se requiere autorización del Ayuntamiento para ejercer el gasto previsto en el presupuesto de egresos, a menos que dichos recursos se vayan a adelantar para la mensualidad que están previstos.

**Artículo 192.** La Tesorería debe cuidar la exacta aplicación del presupuesto, observando para ello las normas contenidas en el mismo, las del presente Reglamento y las demás que deban observarse, sin perjuicio de las facultades que la Contaduría Mayor de Hacienda y la Contraloría tienen para orientar el ejercicio del gasto conforme a las leyes en la materia, este Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 193.** En ningún caso las partidas deben utilizarse para cubrir necesidades distintas a aquellas que comprenden su definición, sin autorización del ayuntamiento.

**Artículo 194.** Cualquier erogación con cargo al presupuesto debe autorizarse a través de órdenes de pago autorizadas por el Presidente Municipal y la Secretaría General.

**Artículo 195** . El Tesorero Municipal es responsable por los pagos que se realicen en contravención a lo dispuesto por el artículo anterior.

**Artículo 196.** 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 encargado de La Hacienda Municipal.

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

**Artículo 197.** Las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la realización de las funciones administrativas del Ayuntamiento, invariablemente se hacen por conducto del Oficial mayor, 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 rebasa los cuarenta días de salario mínimo general del estado, a fin de seleccionar la mejor propuesta.

III. Definir el programa para el cual será aplicado el bien o servicio de que se trate.

IV. Tratándose de inmuebles, deben adquirirse de preferencia aquellos que faciliten la integración de un área de reserva urbana y desde luego ligada a la prestación de un

servicio público, a la realización de una obra que coadyuve al mejoramiento de la prestación de un servicio. Además debe de observarse las disposiciones que al efecto contempla el capítulo V del presente título.

**V.** Como regla general, no deben realizarse compras de materiales para cubrir necesidades por un periodo mayor de tres meses, a fin de guardar el equilibrio entre ingreso y el gasto.

**Artículo 198.** 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.** Siempre y cuando el monto del pago es menor a veinte salarios mínimos al mes.

**Artículo 199.** El pago de sueldos u honorarios se hace conforme a las siguientes normas generales:

**I.** Deberá realizarse a través de nómina o recibos, recabando la firma de los empleados beneficiarios o los prestadores de servicios.

**II.** Para realizar un pago por concepto de sueldos debe existir el nombramiento correspondiente expedido por la Secretaría, del cual debe remitirse copia a la Tesorería.

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

**Artículo 200.** El ejercicio del gasto debe orientarse con base en prioridades y atendiendo a la disponibilidad de recursos.

No debe autorizarse una erogación si no se dispone de suficiencia financiera, aunque exista disponibilidad presupuestaria, excepto tratándose de partidas de ampliación automática

**Artículo 201.** Una vez concluida la vigencia del presupuesto de egresos municipal, sólo procede la realización de pagos por los conceptos efectivamente devengados en el año que corresponda y siempre que se hubiesen contabilizado, debida y oportunamente las operaciones correspondientes.

**Artículo 202.** Las transferencias presupuestales, debidamente justificadas, deben ser autorizadas por el Ayuntamiento, a iniciativa de la Tesorería observando siempre que se apege al presupuesto originalmente autorizado.

No deberá autorizarse las transferencias de gasto de inversión o capitalización a gasto corriente.

**Artículo 203.** Los gastos 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, así mismo, debe de incorporarse a la contabilidad y reflejarse en la cuenta pública.

**Artículo 204.** El ejercicio del gasto público por concepto de adquisiciones, servicios, obras y arrendamientos, se debe realizar de acuerdo a las condiciones que se pacten en los contratos, para cuya formulación se debe ajustar al ordenamiento municipal respectivo.

**Artículo 205.** La Tesorería debe analizar mensualmente el comportamiento de cada una de las partidas que componen el presupuesto, tanto en lo autorizado como en lo ejercido, a fin de determinar cuáles presentan ahorros y cuáles se exceden en gasto, para proponer al Ayuntamiento las transferencias que procedan.

**Artículo 206.** Los financiamientos, cualquiera que sea su origen, deben destinarse exclusivamente a proyectos de infraestructura u obras productivas.

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

**Artículo 207.** Las modificaciones al presupuesto de egresos deben justificarse plenamente de conformidad con los artículos anteriores y, en todo caso, la Tesorería debe someter tales adecuaciones a la consideración del Ayuntamiento para su estudio y aprobación en su caso, todo ello con base en un análisis presupuestario que refleje claramente el gasto ejercido y por ejercer, partida por partida

#### Capítulo V: **Del Patrimonio Municipal.**

**Artículo 208.** El patrimonio municipal se integra por:

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

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

I. Son bienes del dominio público:

a) Los de uso común:

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

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

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

d) Los bienes propiedad municipal que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles como los documentos y expedientes de las oficinas; los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes, así como las colecciones de estos bienes; los archivos, las fonograbaciones, películas, archivos fotográficos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonidos.

e) Los monumentos históricos y artísticos de propiedad municipal, conforme a la *Ley de Protección al Patrimonio del Estado de Jalisco y sus Municipios*.

f) Todos los bienes culturales, artísticos, científicos, tecnológicos, históricos previstos en la *Ley de Protección al Patrimonio Cultural del Estado de Jalisco y sus Municipios*, incorporados o adheridos permanentemente a los inmuebles del Ayuntamiento.

g) Los bosques y montes propiedad del Ayuntamiento, así como las áreas naturales protegidas declaradas por el Ayuntamiento.

**h)** Los demás bienes que se equiparen a los anteriores por su naturaleza o destino o que por disposición de los ordenamientos municipales se declaren inalienables, inembargables e imprescriptibles.

**I.** 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 apego a la ley, ni constituyan propiedad del Estado o de los particulares.

**b)** Los bienes que por acuerdo del Ayuntamiento sean desincorporados del dominio público

**c)** El patrimonio de organismos públicos descentralizados municipales que se extingan o liquiden.

**d)** Los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento que no se encuentren comprendidos en el inciso d) de la fracción anterior

**e)** Los bienes muebles o inmuebles que por cualquier título jurídico se adquieran.

**Artículo 210.** Los bienes del dominio público son inalienables, inembargables e imprescriptibles y no están sujetos a acciones reivindicatorias, de posesión definitiva o provisional, en tanto no varíe su situación jurídica.

No obstante lo anterior, los particulares y las entidades públicas pueden adquirir sobres estos bienes, sin constituir derechos reales, la autorización de su uso, aprovechamiento y explotación mediante el otorgamiento de su concesión.

**Artículo 211.** Para la enajenación de bienes de dominio público del Municipio se requiere su previa desincorporación del dominio público, aprobada por el Ayuntamiento, conforme al presente Reglamento.

**Artículo 212.** Cuando un bien inmueble del dominio privado del Municipio se incorpore al dominio público:

**I.** El Ayuntamiento deberá emitir la declaratoria de incorporación correspondiente.

**II.** Esta debe ser aplicada por una sola vez en la Gaceta Municipal e inscrita en el Registro Público de la Propiedad.

**III.** El bien debe integrarse en el registro del patrimonio municipal, conforme a esta clasificación.

**Artículo 213.** Sobre los bienes de dominio privado del Municipio se pueden celebrar y ejecutar todos los actos jurídicos regulados por el derecho común.

**Artículo 214.** Cuando se trate de actos de transmisión de dominio de los bienes de dominio privado del Municipio, se deben observar los requisitos siguientes:

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

**II.** En el caso de venta realizar un avalúo por perito autorizado, para determinar el precio mínimo de venta.

**III.** Que la enajenación se haga en subasta pública al mejor postor.

**Artículo 215.** Para adquirir bienes inmuebles a título oneroso, es necesaria la aprobación que haga el Ayuntamiento del dictamen que le presenten la *Comisión de Adquisiciones de Bienes y Servicios*, conforme a los siguientes requisitos y disposiciones:

**I.** Que el inmueble que se pretenda adquirir:

**a)** Se destine a la construcción de una obra necesaria de infraestructura o equipamiento.

- b) Sea necesario o contribuya a la mejor prestación de un servicio público.
- c) El predio esté incluido en una determinación de reserva y proceda su adquisición para integrarlo a las reservas territoriales del Municipio.

**II** Que el vendedor acredite la propiedad del inmueble con el título correspondiente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y el precio pactado no exceda del valor que dictamine mediante avalúo por un perito registrado conforme a las disposiciones estatales en materia de valuación.

**III** Que en la adquisición de terrenos de propiedad ejidal o comunidad agraria, se acredite el cumplimiento de los requisitos y acuerdos establecidos en la legislación agraria.

De no cumplirse con lo establecido en las fracciones que anteceden, la compra será nula de pleno derecho y serán sujetos de responsabilidad, quienes la hubiesen autorizado.

Los actos o disposiciones de carácter administrativo que impliquen la realización de obra pública o enajenación del patrimonio municipal, pueden ser sometidos previamente a plebiscito, en los términos de la Constitución Política del Estado de Jalisco y de la Legislación en la materia.

**Artículo 216.** 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 respecto de la transmisión de dominio, a excepción de subasta pública.

**Artículo 217.** Dentro de los treinta días posteriores a la adquisición o transmisión de dominio de cualquier inmueble, el Ayuntamiento debe comunicarlo al Congreso del Estado y remitir copia certificada del dictamen, así como del acta de sesión del Ayuntamiento en la cual se aprobó la adquisición o transmisión, para los efectos de la revisión de la cuenta pública respectiva.

**Artículo 218.** El Ayuntamiento a través del Registro de Patrimonio Municipal debe mantener actualizado su inventario, en donde debe constar:

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

**Artículo 219.** El Ayuntamiento debe preservar los predios, fincas y espacios públicos en condiciones apropiadas para su aprovechamiento común. El gobierno y administración municipales deben ejercer la vigilancia y control necesarios para evitar su ocupación irregular y realizar las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización o en forma irregular, por actividades distintas a los aprovechamientos comunes a los que estén afectados.

**Artículo 220.** Toda persona puede denunciar ante el Síndico, a través de la dirección jurídica, la ocupación irregular de predios, fincas y espacios destinados a fines públicos o al uso común.

**Artículo 221.** Una vez presentada la denuncia, la Dirección Jurídica debe seguir el procedimiento de oficio, debiéndose reservar los datos del denunciante. En caso contrario, el servidor quien de a conocer la denuncia, que revele la identidad del denunciante sin orden judicial, o que no lleva a cabo el procedimiento, es sujeto de responsabilidad administrativa en los términos de la *Ley de Responsabilidades*.

**Artículo 222.** Los ingresos en cuentas en administración comprenden:

I. Las aportaciones y donaciones en numerario o bienes que enteren al Municipio, el Estado, la Federación, los organismos públicos y los particulares para realizar fines específicos.

II. Los pagos de obligaciones no tributarias o con el objeto de que el Ayuntamiento sustituya al particular en su cumplimiento o realización.

III. Los depósitos en garantía.

**Artículo 223.** Los ingresos previstos en el artículo anterior se administrarán conforme a las siguientes disposiciones:

I. Los bienes y recursos aportados para fines específicos y sus accesorios, no deben aplicarse para cubrir conceptos distintos a los que motivan su aportación.

II. Son inembargables y bajo ninguna circunstancia se debe gravarlos o afectarlos en garantía.

III. Su aplicación puede trascender el ejercicio fiscal, conforme los objetivos y fines específicos propuestos, que busquen el desarrollo de actividades productivas o redunden en beneficio del interés general.

IV. El ejercicio de las cuentas en administración debe ser autorizado por el Ayuntamiento.

V. Estos ingresos no forman parte de la Hacienda Municipal, pero si se integran en la cuenta pública para efectos de su revisión y fiscalización

## TITULO SEXTO

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

#### Capítulo I: Disposiciones Generales.

**Artículo 224.** Son autoridades en materia de control, vigilancia y evaluación del gasto público del Gobierno Municipal y sus entidades:

I. El Ayuntamiento

II. El Síndico

III. La Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal

IV. La Contraloría.

**Artículo 225.** El Control, la vigilancia y evaluación del gasto público deben ser continuos y tiene por objetivo:

I. La correcta aplicación de las cantidades correspondientes a los ingresos, con relación a los conceptos, programas y partidas respectivas.

II. El desempeño, eficiencia, eficacia y economía, en el ejercicio del gasto con los indicadores aprobados en los presupuestos.

III. Que de forma continua y durante el ejercicio fiscal se corrijan o prevengan las desviaciones del resultado de la gestión financiera del Ayuntamiento y sus entidades.

IV. Realizar la evaluación de la situación financiera y los resultados de la gestión.

**Artículo 226.** La vigilancia y evaluación de la cuenta pública comprende cuatro apartados:

I. La cuenta pública de ingresos que consiste en la verificación de que las leyes de ingresos se aplicaron conforme a los montos autorizados.

II. La cuenta pública de egresos que consiste en determinar el gasto público y que éste se haya aplicado conforme al presupuesto de egresos autorizado y las leyes en la materia.

III. La cuenta pública de patrimonio que comprende comprobar las variaciones en su patrimonio.

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

**Artículo 227.** Son atribuciones del Ayuntamiento:

I. Resolver sobre el dictamen del procedimiento administrativo de rendición de cuentas, que al efecto le proponga la Contraloría.

II. Aprobar las cuentas públicas del Ayuntamiento para su remisión al Congreso del Estado.

III. Las demás que establece este Reglamento.

**Artículo 228.** Son Atribuciones de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.

I. Fincar créditos fiscales en contra de servidores públicos, para lo cual deberá presentar al Pleno del Ayuntamiento los dictámenes correspondientes, durante el año siguiente del cual se concluya el ejercicio contable objeto de las mismas.

II. Llevar a cabo el procedimiento de rendición de cuentas a que se refiere el presente Reglamento.

III. Proponer al Ayuntamiento la aprobación de las cuentas públicas del Ayuntamiento.

IV. Las demás que se establecen en el presente Reglamento

## Capítulo II: **Del procedimiento de auditoría Interna.**

**Artículo 229.** La auditoría interna del Ayuntamiento inicia el primero de enero del ejercicio fiscal vigente, para lo cual la Contraloría debe de notificar a la Tesorería y a las entidades la apertura del procedimiento. Dicha notificación deberá comprender:

I. El nombre del auditor o auditores que estarán a cargo.

II. Disposiciones legales aplicables a la cuenta pública, así como demás ordenamientos de carácter financiero y fiscal.

III. La aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados que al efecto expida el Congreso del Estado, así como los reglamentos y manuales municipales.

IV. El domicilio para recibir todo tipo de comunicaciones.

**Artículo 230.** Podrán realizarse auditorías que no correspondan al ejercicio fiscal del que se trate, únicamente cuando corresponde a nuevas entidades municipales que constituidas posteriormente, o en su caso, se hayan fusionado, escindido, extinguido, desaparecido o creadas temporalmente.

**Artículo 231.** La Tesorería y las entidades públicas municipales deberán de presentar ante la Contraloría:

I. Las cuentas públicas mensuales durante los quince días naturales posteriores del mes de que se trate.

II. Las dos cuentas semestrales, durante los quince días naturales posteriores del mes del que se trate.

III. La cuenta anual, a más tardar el quince de enero del año siguiente al ejercicio del que se trate.

**Artículo 232.** La Contraloría debe rendir informe a la Tesorería y a las entidades sobre el estado que guarden sus cuentas públicas:

I. El treinta de Abril del año que se audita, informando sobre el primer trimestre.

II. El primero de agosto del año que se audita, informando sobre el segundo trimestre y primer semestre.

III. El primero de noviembre del año que se audita, informando sobre el tercer semestre.

IV. El quince de febrero del año siguiente del ejercicio de que se trate, informando sobre el cuarto trimestre, segundo semestre y corte anual.

**Artículo 233.** Los informes que rinda la Contraloría a la Tesorería y entidades deberán contener:

I. Tipo de observaciones o salvedades.

II. La solicitud de los documentos, motivos o fundamentos aclaratorios.

III. Consecuencias legales y contables en caso de no aclarar.

IV. Recomendaciones preventivas y correctivas.

**Artículo 234.** En treinta días del año posterior del que se trate, la Contraloría debe levantar acta de cierre de auditoría del ejercicio fiscal que concluye y mediante la cual se notificará a Tesorería y a las Entidades:

I. La finalización del proceso de auditoría

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

**Artículo 235.** Una vez rendido el cuarto informe trimestral por parte de la Contraloría y habiendo otorgado diez días hábiles para realizar todo tipo de aclaraciones y se apliquen las recomendaciones se levantará constancia de ello y deberá de iniciar la elaboración del informe parcial que resulte del examen de la situación de las cuentas públicas de las entidades.

**Artículo 236.** Una vez elaborado el informe parcial deberá remitirse con carácter de notificación y con copia a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, el contenido del mismo a más tardar el quince de mayo del año siguiente del ejercicio del que se trate, concediendo cinco días hábiles para presentar elementos de convicción, fundamentos, motivos y alegatos que permitan aclarar los puntos controvertidos de dicho informe.

**Artículo 237.** Recibidas y valoradas las pruebas y argumentos por parte de la dependencia o entidad auditada, así como las observaciones que la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal le haya hecho a la Contraloría respecto al informe parcial, éste deberá elaborar el proyecto final definitivo que resuelva sobre el estado que guardan las cuentas públicas de la Tesorería y las entidades.

**Artículo 238.** El informe técnico final deberá contener el resultado de las revisiones y auditoría de las cuentas públicas anuales y debe comprender invariablemente las de ingresos, egresos, patrimonio y deuda pública, así como los documentos e información necesaria que soporte la opinión emitida.

El informe final técnico debe de incluir los nombres de los titulares, directores o funcionarios, así como sus sustitutos que hayan fungido en los períodos que les correspondieron durante el proceso de revisión y auditoría como responsables del

manejo y administración de la cuenta pública anual, así como la opinión técnica de la cuenta pública por cada uno de ellos.

**Artículo 239.** Las cuentas públicas que a sugerencia de la Contraloría deben fincar créditos fiscales en contra de servidores públicos conforme a las leyes en la materia, deberán remitirse a la Dirección Jurídica, a efecto de que a través de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, someta ante el Pleno del Ayuntamiento, el proyecto de dictamen que finca créditos en contra de los servidores públicos que resulten deudores fiscales ante el erario público, conforme a los resultados del informe técnico final, el presente Reglamento y demás ordenamientos en la materia.

**Artículo 240.** 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 los ordenamientos en la materia.

**Artículo 241.** Cualquier inconformidad respecto a los dictámenes que resuelvan sobre el inicio de procedimientos administrativos disciplinarios o de rendición de cuentas, sólo podrán impugnarse a través del juicio de nulidad en el Tribunal Administrativo o el Juicio de amparo, en los términos de los ordenamientos aplicables a cada procedimiento jurisdiccional.

**Artículo 242.** Los créditos fiscales en contra de los servidores públicos del Ayuntamiento o sus entidades prescriben en todos sus efectos en un lapso de cinco años a partir de la notificación del informe técnico final a los deudores y en los términos de la legislación fiscal

### Capítulo III: De las visitas de inspección.

**Artículo 243.** La Contraloría para el cumplimiento de sus atribuciones, está facultada para realizar visitas de inspección, las cuales deben ser notificadas en forma personal y sujetarse a las siguientes reglas:

I. Deberán ser ordenadas por el Síndico mediante escrito que deberá contener:

a) El nombre del servidor público al que se audita; denominación o razón social de la dependencia o entidad a la cual está adscrito.

b) Su domicilio.

c) El nombre de los auditores que realizan la inspección, los cuales pueden ser sustituidos o designar un mayor número, con notificación que se haga a la dependencia o entidad que se trate.

d) Descripción de las áreas, rubros, documentos u operaciones de la revisión.

e) Periodo que durará la revisión.

II. Al iniciarse la visita de inspección se debe de notificar la orden al titular de la dependencia o entidad.

III. En caso de no encontrarse el titular de la dependencia a visitar, los auditores deberán levantar acta circunstanciada y dejar citatorio señalando día y hora a la que habrán de regresar los auditores.

IV. En caso de no encontrarse el titular de la dependencia y entenderse con el mismo, éste señalará a la persona responsable con quien habrá de entenderse la diligencia, ya

sea por así contemplarlo sus reglamentos interiores, o en su ausencia, por ser la persona encargada de la custodia y resguardo de los documentos o bienes a revisar.

**V.** Si el titular de la dependencia no se encuentra el día y la hora señalada en el citatorio, los auditores procederán a iniciar la visita, entendiéndose con la persona que se encuentre en el lugar.

**Artículo 244.** Al dar inicio a la visita de inspección, los auditores deben de identificarse con la persona con quien se entienda la diligencia, requiriéndole designe a dos testigos; si estos no son designados o los designados no aceptan desempeñarse como tales, los auditores lo harán constar en el acta circunstanciada que al efecto se levante al inicio de la inspección. Así mismo, solicitarán con la persona con quien se entienda la diligencia señalen otros testigos; y en el caso de no haber más personas que designar o las que se han señalado no quisieran actuar como testigos, los auditores podrán designar o señalar a quienes deben atestiguar el desarrollo de la inspección.

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

**Artículo 245.** En caso de ser necesario el traslado de los auditores a otro lugar distinto a la dependencia a auditarse, en virtud que parte de la información requerida en la orden de visita se encuentra en otras oficinas, se hará constar tal hecho en la acta circunstanciada que se levanta, sin necesidad de una nueva orden del Síndico para dirigirse al lugar señalado y continuar con la inspección.

**Artículo 246.** Las opiniones que realicen los auditores a consulta de servidores públicos y demás personas de la dependencia o entidad auditada, no constituyen resoluciones que otorguen derechos a las visitadas, pero los hechos asentados en las actas por los auditores harán prueba de su existencia.

**Artículo 247.** 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 auditoría de las cuentas públicas.

**Artículo 248.** Durante el desarrollo de una visita los auditores para asegurar los libros, registros, sistemas de contabilidad, documentos comprobatorios y aclaratorios de las operaciones, correspondencia o bienes, podrán indistintamente sellar o colocar marcas en dichos documentos, bienes o inmuebles, archiveros u oficinas donde se encuentren, así como dejarlos en calidad de depósito al titular de la entidad o con quien se entienda la diligencia, previa formulación de inventario.

En caso de que uno o varios documentos que se encuentre en los muebles, archiveros y oficinas que hayan sido sellados, se requieran para realizar las actividades de las dependencias o entidades, se les permitirá extraerlos ante la presencia de los auditores, quienes obtendrán copias de los mismos.

**Artículo 249.** Si la persona con quien se entienda la diligencia o titular de las dependencias o entidades, así como cualquier servidor público responsable de la conservación y custodia de los documentos, se niega a proporcionar la información o documentación solicitada por el Síndico o a los auditores que realizan una visita de inspección, o no se permite la revisión de libros, documentos comprobatorios o aclaratorios del ingreso y gasto público, o la práctica de visitas de inspección, el Síndico hará del conocimiento de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal para que ésta inicie el procedimiento de rendición de cuentas previsto en este Reglamento.

**Artículo 250.** Las Dependencias del Ayuntamiento, así como sus entidades, mantendrán en sus oficinas los documentos que les son propios y entregar los que les

sean solicitados a través de la notificación de la visita de inspección, a disposición de los auditores desde el momento de la iniciación de la visita.

**Artículo 251.** 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

#### Capítulo IV: **De las obligaciones y derechos de los servidores públicos que manejen fondos públicos.**

**Artículo 252.** Son obligaciones de los servidores públicos que manejen fondos del erario:

I. Observar los ordenamientos en la materia, los manuales y reglamentos que expida el Congreso del Estado o el Ayuntamiento, así como los principios generales de contabilidad generalmente aceptados que al efecto determine la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado, y en ausencia de éstos, los que autorice el Síndico, previo acuerdo del Ayuntamiento.

II. Conservar y custodiar los documentos contables y soportes de las cuentas públicas que manejen.

III. Entregar la documentación que le requiera la Contraloría.

IV. Adecuar sus procedimientos de contabilidad conforme las medidas preventivas y correctivas que la Contraloría le señale a través de los informes trimestrales.

V. Tener al día sus estados contables.

**Artículo 253.** Son derechos de los servidores Públicos que manejan fondos del erario:

I. Que sean auditados durante y simultáneamente al ejercicio fiscal que se encuentre en vigor en los términos y formas previstos en este Reglamento.

II. Tener conocimiento 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 las disposiciones de este Reglamento.

IV. A recibir asesoría técnica por parte de la Contraloría para efectos de revisión, auditoría y cuenta pública

#### Capítulo V: **De las responsabilidades en rendición de cuentas.**

**Artículo 254.** Los servidores públicos del Ayuntamiento y sus entidades son responsables por los actos u omisiones en que incurran con motivo de sus funciones de acuerdo al presente Reglamento y en materia de revisión, auditoría y cuenta pública.

**Artículo 255.** Las responsabilidades de rendición de cuentas son imputables a los servidores públicos del Ayuntamiento y sus entidades por las siguientes causas:

I. La aplicación indebida de las partidas presupuestales, falta de documentos comprobatorios o aclaratorios de ingresos y egresos.

II. Falta de entrega de sus cuentas públicas mensuales, semestrales y corte anual conforme lo establecido por este Reglamento.

III. Omitan remitir o no proporcionen a la Contraloría Municipal, los documentos o información aclaratoria requerida.

IV. Impidan la realización de las visitas de inspección a que se refiere este Reglamento.

V. No cumplan con hacer la entrega y recepción a las administraciones entrantes sobre las cuentas públicas y del estado que guarda la administración pública.

**Artículo 256.** Los servidores públicos de la Contraloría serán responsables en la rendición de cuentas públicas, cuando:

I. Omitan formular las observaciones sobre las irregularidades que encuentren en la revisión o auditoría de la cuenta pública.

II. 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.

III. Incurran en notoria negligencia.

IV. En su actuación se les compruebe hechos, actos u omisiones que pongan en duda la autonomía, imparcialidad, objetividad y profesionalización de la Contraloría.

V. Su actuación contravenga el procedimiento de rendición de cuentas, previsto en este Reglamento.

**Artículo 257.** Corresponde a la Dirección Jurídica, previa solicitud de la Contraloría, llevar a cabo el procedimiento administrativo de rendición de cuentas a que se refiere este Reglamento.

**Artículo 258.** Una vez enviada la solicitud a la Dirección Jurídica para iniciar el procedimiento administrativo de rendición de cuentas en contra de los servidores públicos a que se refiere el presente capítulo, se hará del conocimiento del Pleno del Ayuntamiento, a efecto de que:

I. Se califique si la causa atribuida corresponde a las previstas por este Reglamento.

II. Se dictamine a través del Síndico y la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, en un plazo de cinco días hábiles, si la solicitud merece atenderse.

III. En caso de que el Pleno del Ayuntamiento apruebe la sustanciación del trámite, el Presidente de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal notificará a la Contraloría y servidor o a los servidores públicos objeto de revisión.

**Artículo 259.** La comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal y el Síndico, actuarán como parte instructora del Ayuntamiento, quienes substanciarán la causa, recibiendo información, tomando acuerdo de las declaraciones y practicando los reconocimientos y demás diligencias que considere conducentes para el esclarecimiento de la verdad.

**Artículo 260.** El procedimiento administrativo de rendición de cuentas se desarrollará conforme a las disposiciones siguientes:

I. El periodo de ofrecimiento de pruebas será de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al cual sean notificados los servidores públicos sujetos al presente procedimiento.

II. Durante el periodo de ofrecimiento de pruebas, tanto la Contraloría como parte acusadora y los servidores públicos, podrán presentar todas las pruebas, con excepción de la confesional y las que fueren contra derecho o contra la moral.

III. Transcurrido el término de ofrecimiento de pruebas y dentro de los quince días siguientes, se señalará día y hora para la celebración de una audiencia, citándose a los representantes de la Contraloría y a los servidores públicos.

**IV.** En la audiencia se desahogarán las pruebas ofrecidas y se expresarán los alegatos.

**V.** Concluida la audiencia se dará por cerrado el periodo de instrucción y se llamará a las partes para estar presentes en la sesión en donde la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal y el Síndico, presentarán el dictamen ante el Pleno en sesión extraordinaria, proponiendo el sentido de la resolución que deba adoptar el Ayuntamiento, según el caso.

**Artículo 261.** Los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como el Síndico, al proponer al Pleno del Ayuntamiento, deberán abstenerse de participar en la votación del dictamen que se presenta.

**Artículo 262.** Las sanciones aplicables por responsabilidades en la rendición de cuentas son las mismas que prevé el capítulo de sanciones administrativas del presente Reglamento

**TITULO**

**SEPTIMO**

DE LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

**Capítulo I: De las modalidades de prestación de los Servicios Públicos Municipales.**

**Artículo 263.** Son servicios Públicos municipales los siguientes:

**I.** Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición final de aguas residuales.

**II.** Alumbrado público.

**III.** Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.

**IV.** Mercados.

**V.** Rastros y servicios complementarios.

**VI.** Calles, parques y jardines y su equipamiento.

**VII.** Panteones.

**Bill.** Seguridad pública, policía preventiva municipal.

**IX.** Centros deportivos municipales.

**X.** Centros culturales municipales.

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

**Artículo 264.** El Ayuntamiento puede solicitar al Gobierno del Estado la celebración de convenios, para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de la ejecución y operación de obras y la prestación de servicios públicos. Estos convenios deben incluir los siguientes elementos.

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

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

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

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

- a) La mención del costo de la obra y la incorporación de los anexos en que se contenga la documentación relativa, tales como planos, proyectos, especificaciones técnicas.
- b) La determinación de los recursos económicos que se dispongan para esa finalidad, o el monto de las aportaciones que se pacten.
- c) El sistema para llevar a cabo la obra, ya sea por concurso, ejecución directa por el Estado o a través de un tercero.
- d) El plazo de ejecución de las obras.

V. La duración del convenio, así como la enumeración de los casos de suspensión y conclusión anticipada del convenio en cuestión.

**Artículo 265.** En el caso de que los servicios públicos se presten coordinadamente por el Estado y el municipio, el convenio de coordinación debe contener además:

- I. Los hechos o acciones que corresponda prestar al Estado y las correlativas al Ayuntamiento.
- II. Los deberes y obligaciones del Estado y del Municipio.
- III. Las bases económicas en su prestación.
- IV. Las bases laborales de los servidores públicos.
- V. Las formas de terminación y suspensión.

**Artículo 266.** El Municipio, previo acuerdo del Ayuntamiento. Puede coordinarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan.

Los citados convenios deben cumplir los requisitos que señala el artículo anterior.

**Artículo 267.** El Ayuntamiento puede solicitar al Congreso del Estado, por estar en imposibilidad para ejercer o prestar los servicios públicos, apruebe que el Gobierno del Estado, asuma una función o un servicio público municipal. Para tal efecto el Ayuntamiento debe de anexar en su solicitud:

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

## Capítulo II: De los medios de Apremio.

**Artículo 268.** El Presidente Municipal puede hacer uso, en su orden, de los siguientes medios de apremio, para hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento y sus propias determinaciones:

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

**Artículo 269.** La multa que se imponga a jornaleros, empleados o trabajadores asalariados no puede exceder del importe de su jornal o salario de un día.

**Artículo 270.** Si el infractor no paga la multa que se le hubiere impuesto se le permutará ésta, por el arresto correspondiente, que no debe exceder en ningún caso de 36 horas

**Capítulo III: De la concesión de bienes y servicios públicos municipales.**

**Artículo 271.** 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 las cláusulas del contrato de concesión a lo establecido por la *Ley del Gobierno Municipal*, y de este Reglamento.

**Artículo 272.** Para otorgar la concesión de bienes y servicios públicos municipales, el Ayuntamiento debe emitir una convocatoria suscrita por el Presidente Municipal y el funcionario encargado de la Secretaria, la cual debe publicarse en la Gaceta Municipal, además de la publicidad que el Ayuntamiento considere conveniente.

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

**Artículo 273.** La convocatoria debe contener:

- I. La referencia de acuerdo al Ayuntamiento mediante el cual se aprueba concesionar algún servicio público.
- II. El señalamiento del centro de población, la zona o de la región en donde se administrará el servicio público.
- III. La autoridad municipal ante quien debe presentarse la solicitud.
- IV. La fecha límite para la presentación de la solicitud.
- V. Los requisitos que deben cumplir lo interesados en la concesión.

**Artículo 274.** El Ayuntamiento debe proporcionar a los interesados en obtener la concesión, la información necesaria para que tengan conocimiento completo de las características, objetivos y demás circunstancias de la concesión.

**Artículo 275.** 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 debe 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 él término de la duración de la concesión, las causas de caducidad o cancelación anticipada de la misma, la forma de vigilancia a cargo del Ayuntamiento, la prestación del servicio, así como el pago de los impuestos y prestaciones que causen.
- IV. El derecho del titular de la concesión a solicitar antes de su vencimiento, la prórroga correspondiente respecto de la cual tendrá preferencia sobre cualquier otro solicitante.
- V. Fijar las condiciones bajo las cuales los usuarios puedan utilizar los bienes y servicios.

**VI.** El procedimiento para determinar las tarifas, forma de modificarlas y las contraprestaciones que deba cubrir el beneficiario.

**VII.** Establecer en su caso, cuando se ha de solicitar la expropiación por causa de utilidad pública, o de imponer restricciones a la propiedad privada, en los términos de la *Constitución Política del Estado* y de la ley de la materia.

**VIII.** Determinar la fianza o garantía que deba otorgar el concesionario para responder de la eficaz prestación del servicio público.

**Artículo 276.** En el contrato-concesión se deben tener por puestas aunque no se expresen, las cláusulas donde se precisen los siguientes derechos, facultades y obligaciones:

**I.** Las facultades del Ayuntamiento de:

**a)** Modificar en todo tiempo, la organización, modo o condiciones de la prestación del servicio público.

**b)** Inspeccionar la ejecución de las obras y la explotación del servicio.

**I.** Las obligaciones del concesionario de:

**a)** Prestar el servicio público de manera uniforme, regular o continua.

**b)** Aceptar que todos los bienes muebles e inmuebles que adquiera para la prestación del servicio público, se considerarán destinados exclusivamente a los fines del mismo.

**c)** Reemplazar todos los bienes necesarios para la prestación del servicio público, o de ejecutar todas las obras de reparación, conservación y reconstrucción, para la regularidad y continuidad del servicio.

**d)** Prestar el servicio público a toda persona que lo solicite, conforme a la naturaleza del servicio de que se trate y de acuerdo con los precios o tarifas aprobadas.

**e)** Someter a la aprobación del Ayuntamiento, los contratos de crédito, prenda, hipoteca, emisión de obligaciones, bonos, o cualquier otra, para el financiamiento de la empresa.

**II.** La limitación de que el ejercicio de los derechos de los acreedores del concesionario, aun en el caso de quiebra, no podrá traer como consecuencia la suspensión o interrupción del servicio público.

**III.** La prohibición de enajenar o traspasar la concesión, o los derechos de ella derivados, o de los bienes empleados de la explotación, sin previo permiso y por escrito del Ayuntamiento.

**Artículo 277.** Las concesiones sobre bienes o servicios públicos no pueden ser objeto en todo o en parte, de subconcesión, arrendamiento, comodato, gravamen o cualquier acto o contrato por virtud de lo cual, una persona distinta al concesionario goce de los derechos derivados de tales concesiones.

**Artículo 278.** 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 mismo requisitos y condiciones que se tuvieron en cuenta para el otorgamiento de la concesión respectiva.

**Artículo 279.** Las concesiones de bienes y servicios públicos se extinguen por cualquiera de las siguientes causas:

**I.** Vencimiento del término

**II.** Renuncia del concesionario.

**III.** Desaparición del bien objeto de la concesión.

**IV.** Nulidad, revocación y caducidad.

V. Declaratoria de rescate.

VI. Cualquier otra prevista en las leyes, ordenamientos municipales o en las propias concesiones.

**Artículo 280.** 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 se deriven de la concesión o se preste irregularmente el servicio público concesionado.

III. Se constate que el concesionario no conserva los bienes e instalaciones en buen estado de operación, o cuando estos sufran deterioro por la negligencia imputable a aquél, con perjuicio para la prestación eficaz del servicio.

IV. El concesionario deje de contar con los elementos materiales o técnicos para la prestación del servicio público.

V. En general, por cualquier contravención a las leyes y ordenamientos municipales aplicables.

**Artículo 281.** Las concesiones caducan:

I. Cuando se inicie la prestación del servicio público después del plazo de inicio de 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 282.** 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 5 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 283.** Procede rescatar los bienes y servicios públicos municipales concesionados por causas de utilidad o interés público, mediante indemnización. La declaratoria al rescate hecha por el Ayuntamiento, tiene como efecto que los bienes y servicios públicos materia de la concesión, así como los bienes, equipo e instalaciones directa o indirectamente a los fines de la concesión, ingresen de pleno derecho al patrimonio del Municipio, desde la fecha de la declaratoria.

**Artículo 284.** 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 pueden ser aprovechados por el concesionario, pero en este caso, su valor real actual se deducirá del monto de la indemnización.

**Artículo 285.** 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 el monto de indemnización, el valor intrínseco de los bienes concesionados.

**Artículo 286.** Si el afectado está conforme con el monto de la indemnización, la cantidad que se señale por este concepto tiene carácter definitivo. Si no está conforme, el importe de la indemnización se determina por el Tribunal de lo Administrativo a petición del interesado.

**Artículo 287.** 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 aplicado precio o tarifa, continuara proporcionándose la prestación del mismo, al precio que se le hubiese vendido cobrando hasta la publicación de la lista que los contenga o a la fecha que en la misma se señale.

II. Si ya han vendido operando bajo precio o tarifa, estos se prorrogaran por el tiempo que duren, sin entrar en vigor los nuevos

## TITULO

## OCTAVO

Capitulo Único: De **la organización y participación ciudadana y vecinal.**

**Artículo 288.** 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 289.** 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.

II. Las personas jurídicas que tengan funciones de representación ciudadana y vecinal deben respetar el derecho individual de sus miembros de pertenecer a cualquier partido político o asociación religiosa y por tanto, los miembros deben participar en las actividades de su asociación, sin distinción de raza, nacionalidad, ideas sociales, políticas, ideológicas, culturales o religiosas.

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

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

V. Los conflictos que se presenten entre los vecinos y las personas jurídicas que los representen, entre los integrantes de estas 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 al Ayuntamiento conforme a la *Ley del Procedimiento Administrativo*.

**Artículo 290.** 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 291.** El Ayuntamiento debe promover la organización y participación de los vecinos, con las siguientes atribuciones:

I. Definir, precisar y revisar los límites de las colonias, barrios y zonas de los centros de población, para determinar el ámbito territorial que corresponda a las personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal, asegurando se incluyan la totalidad de las áreas urbanizadas.

II. La Dirección de Desarrollo Social es la responsable para coordinar las relaciones con las personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal; dicha dependencia debe establecer un registro donde se inscriban las asociaciones; así como ejercer las atribuciones específicas que se establecen en el Reglamento respectivo para apoyar sus actividades.

III. Promover en los habitantes y propietarios de las colonias, barrios y centros de población, la constitución e integración a las personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal.

IV. Cuando los vecinos no tengan la capacidad económica para pagar los gastos para constituir personas jurídicas, el Ayuntamiento debe promover por conducto del Colegio de Notarios, la presentación de los servicios de constitución y formalización de las personas jurídicas, sin costo para los interesados

V. Proporcionar a las personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal, la información municipal que requieran para el desarrollo de sus actividades.

VI. Las demás que les confiere éste Reglamento, los Reglamentos Municipales respectivos y los Estatutos de las personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal.

**Artículo 292.** Las organizaciones de participación ciudadana y vecinal, deben constituirse como asociaciones civiles previstas en el Código Civil del Estado de Jalisco.

**Artículo 293.** Las asociaciones que establece éste título tienen personalidad jurídica para realizar su objeto y someter sus estatutos a la aprobación del Ayuntamiento.

**Artículo 294.** En los estatutos se deben señalar la zona o lugar que pretenden realizar sus actividades, su objeto, los bienes que constituyan su patrimonio, su forma de gobierno y de vigilancia y las bases de disolución y liquidación.

**Artículo 295.** El Presidente Municipal tiene en todo momento las más amplias facultades para solicitar los informes y datos que juzgue convenientes a las asociaciones, con el objetivo de conocer el funcionamiento de la asociación y comprobar que éstas cumplen con su cometido.

**Artículo 296.** El Ayuntamiento puede promover la disolución y liquidación de las asociaciones que, ostensiblemente no cumplan con sus fines debiéndose oír a la interesada antes de resolver al respecto.

**Artículo 297.** En el Procedimiento de liquidación, el Ayuntamiento debe de 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**

**NOVENO**

**Capítulo Único: De la Entrega y Recepción de las Cuentas Públicas y del Estado que guarda la Administración del Ayuntamiento y Entidades.**

**Artículo 298.** El Ayuntamiento saliente debe hacer entrega al nuevo, mediante comisiones formadas para tal efecto, de los bienes, derechos y obligaciones que integran el Patrimonio Municipal, en acto que se debe efectuar a más tardar el día 31 de enero del año posterior al de las elecciones, y una vez instalado el Ayuntamiento. Sin perjuicio de lo anterior, en la entrega del gobierno y administración pública municipal, cada uno de los responsables de las dependencias municipales debe proporcionar al nuevo titular y en su caso:

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

**Artículo 299.** Los documentos firmados por los nuevos titulares a manera de recibos, sólo acreditan la recepción material de los bienes entregados, sin que esto los exima de las responsabilidades a los anteriores titulares que puedan proceder.

**Artículo 300.** 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 301.** 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 proporcionen 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 que se encuentre en proceso de auditoría; 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 302.** Los titulares de las entidades y dependencias municipales que no sean de elección popular y que por motivos de haber sido designados para desempeñar otras funciones por renuncia o destitución, deberán realizar la entrega y recepción a que se refiere éste capítulo a la persona designada para sustituirlo temporal o definitivamente.

Para tal efecto se deben constituir las comisiones de entrega-recepción de cuenta pública y de administración una vez que se haya nombrado a la persona que habrá de cubrir la vacante.

En caso de que no exista nombramiento sobre la titularidad de la entidad, el responsable deberá realizar la entrega-recepción ante el inferior serauquico que conforme a los ordenamientos municipales y reglamentos interiores le señale.

**Artículo 303.** Todos los servidores públicos que tengan a su cargo el manejo en parte o en su totalidad asuntos relacionados con la cuenta pública y la administración deberán hacer la respectiva entrega y recepción conforme a éste Reglamento.

**Artículo 304.** Todo servidor público responsable de la cuenta pública y de la buena marcha de la administración, queda sujeto a responder por el periodo que desempeñaron, por un término de un año. Transcurrido éste lapso de tiempo, no podrá ser requerido para mayores aclaraciones.

**Artículo 305.** 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 de 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 previsto en la legislación fiscal aplicable.

II. Entrega y recepción del estado que guarda la administración pública municipal.

III. Información general de todas las dependencias municipales.

IV. Información específica de cada dependencia municipal

V. Inventario de bienes a que se refiere la *Ley del Gobierno Municipal*.

**Artículo 306.** La información a que se refiere la entrega y recepción debe contener los proyectos de ingresos y egresos para la anualidad siguiente, así como los planes y programas de las dependencias y las obras públicas en proceso.

**Artículo 307.** La entrega y recepción que haga el Ayuntamiento y sus entidades deben tener los siguientes datos:

I. La entrega y recepción de la cuenta pública, que se conforma por los estados contables y financieros, y demás información que muestre el registro de las operaciones derivadas de la aplicación de las leyes de ingresos y del ejercicio del gasto público autorizado en su presupuesto; la incidencia de las mismas operaciones y de otras cuentas en el activo y pasivo totales, y en un patrimonio neto, incluyendo el origen y aplicación de los recursos, así como el resultado de las operaciones de cada uno de los poderes públicos y sus entidades y los estados detallados de la deuda pública, en caso de haberla.

II. La entrega y recepción del estado que guarda la administración:

a) Información general de todas las dependencias municipales.

b) Información específica de cada dependencia municipal.

c) Inventario de bienes a que se refiere la *Ley del Gobierno Municipal*.

**Artículo 308.** 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.- Una vez aprobado el presente Reglamento en los términos del Artículo 42 fracción IV de la *LEY DEL GOBIERNO MUNICIPAL*, tórnese al C. Presidente Municipal para los efectos de su obligatoria promulgación y publicación.

Artículo Segundo. 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 del Estado de Jalisco*, para el ámbito material del presente ordenamiento a ese fin.

Artículo Tercero. Instrúyase al C. Secretario General del Ayuntamiento, para que una vez publicado éste Reglamento, levante la certificación correspondiente de conformidad con la última parte de la fracción V del Artículo 42 de la *Ley del Gobierno Municipal*.

**C. Agustín Velasco Sahagún**  
**Presidente Municipal**

**Lic. Alejandra Casillas Cruz**  
**Secretario General**

**Lic. Priscila Lizette Armienta Olea**  
**Síndico Municipal**