



**Ayotlán Jalisco**

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

**REGLAMENTO DE LA  
ADMINISTRACION PÚBLICA  
MUNICIPAL DE AYOTLAN,  
JALISCO.**



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

## INDICE

### **TIUTLO PRIMERO**

DISPOSICIONES GENERAL ES  
CAPITULO UNICO  
DISPOSICIONES GENRALES

### **TITULOS SEGUNDO**

DEL GOBIERNO MUNICIPAL  
CAPITULO I  
DE LA INSTALACION DEL AYUNTAMIENTO  
CAPITULO II  
DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO  
CAPITULO III  
DELPRESIDENTE MUNICIPAL  
CAPITULO IV  
DE LOS REGIDORES  
CAPITULO V  
DEL SÍNDICO  
CAPITULO VI  
DE LOS JUECES MUNICIPALES  
CAPITULO VII  
DE LAS DELEGAIONES Y AGENCIAS  
CAPITULO VIII  
DE LAS FORMAS DE SUPLIR LAS AUSENCIAS DE LOS INTEGRANTES DEL  
AYUNTAMIENTO  
CAPITULO IX  
DE LAS COMISIONES  
CAPITULO X  
DE LOS PRESIDENTES DE COMISIONES  
CAPITULO XI  
DE LAS COMISIONES Y SUS ATRIBUCIONES  
CAPITULO XII  
DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO  
CAPITULO X



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

## TITULO PRIMERO

### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPITULO UNICO

### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 1.-** El Presidente ordenamiento Municipal reglamenta los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 77,79,80,81,83,85,86,88,89 y 93 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, con fundamento y de acuerdo con las bases generales que establece la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y que tiene por objeto normar:

- I. las instalaciones del Ayuntamiento de Ayotlan, Jalisco, del Ejercicio Constitucional del que se trate.
- II. las sesiones y sus votaciones.
- III. La determinación de atribuciones y funcionamiento de las comisiones del Ayuntamiento.
- III. La presentación de iniciativas de ordenamientos de carácter municipal.
- V. Los requisitos para la constitución de las delegaciones y agencias municipales, así como la forma de designación de sus titulares.
- VI. La estructura de la Administración Pública del Ayuntamiento.
- VII. La suplencia de las faltas temporales de los integrantes del Ayuntamiento y de sus servidores públicos.
- VIII. Las relaciones laborales con el personal del Ayuntamiento.
- IX. Las responsabilidades en las cuales pueden incurrir los servidores públicos del Ayuntamiento y las sanciones administrativas correspondientes.
- X. La constitución de organismos públicos descentralizados, empresas de participación mayoritaria Municipal y fideicomisos públicos.
- XI. La Hacienda Municipal.
- XII. El Presupuesto de Egresos y su Ejercicio.
- XIII. El Patrimonio Municipal.
- XIV. La vigilancia, control y auditoría interna y la cuenta Pública Municipal y de sus entidades.
- XV. La Organización y participación ciudadana y vecinal.
- XVI. La entrega y recepción del Ayuntamiento saliente al entrante.
- XVII. La defensa de los particulares frente a la Administración Pública Municipal.

**ARTICULO 2.** Para lo no previsto en el presente reglamento, se aplicaran de manera supletoria los siguientes ordenamientos jurídicos:

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



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

- II. La Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- III. La Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- IV. La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- V. Los Ordenamientos Municipales que expida el Ayuntamiento.
- VI. La Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- VII. La Ley General de Asentamientos Humanos y la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco.
- VIII. Las Leyes General y Estatal de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- IX. La legislación aplicable en materia de Hacienda Municipal.

**ARTICULO 3.** Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. Municipio libre: El orden de Gobierno, así como la base de la organización política, administrativa y de división territorial del Estado de Jalisco; que tiene personalidad jurídica y patrimonio propios; siendo libre en su hacienda y en los términos establecidos por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Ayuntamiento: El Ayuntamiento de Ayotlan, Jalisco, conformado por el Presidente Municipal, el Sindico y los regidores siendo todo ellos electos popularmente; en su caso, los designados por el congreso del Estado de Jalisco, al cual se le designa Consejo Municipal y que para efectos de este reglamento, tendrán las misma atribuciones y obligación que los miembros del Ayuntamiento.
- III. Salón de Cabildo: El lugar oficial donde sesione el Pleno del Ayuntamiento.
- IV. Hacienda Pública Municipal: la dependencia encargada de la hacienda Municipal a que se refiere la Ley del Gobierno y la Administración Publica del Estado de Jalisco.
- V. Contraloría: La dependencia Municipal encargada del control, vigilancia, auditoría interna y evaluación de la administración Municipal y sus entidades.
- VI. Ley: El conjunto de normas Jurídicas que integran la ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- VII. organización Administrativa: El conjunto de normas jurídicas que regulan la competencia, relación jerárquica, formas de actuación y control de los órganos y entes en ejercicio de la función administrativa.

## TITULO SEGUNDO DEL GOBIERNO MUNICIPAL CAPITULO I

### DE LA ISNTALACION DEL AYUNTAMIENTO

**Articulo 4.** El Presidente Municipal saliente deberá convocar a los integrantes electos del Ayuntamiento, para que se presenten el día 31 de diciembre del año de la elección a la hora que se señale en la convocatoria y tomarles la protesta de ley.

En el caso de que dicho servidor público no cumpliera con esta obligación, el presidente municipal entrante debe rendir protesta de ley ante el resto de los integrantes electos del Ayuntamiento y a continuación, el propio presidente procederá a tomar protesta a los demás miembros del ayuntamiento.

**Articulo 5.** Los miembros electos que no hayan asistido a la toma de protesta de ley, deberán hacerlo en la siguiente sesión que se celebre.

Cuando exista causa justificada, los integrantes del Ayuntamiento que no hayan rendido protesta de ley, deberán hacerlo dentro del término de los siguientes 90 días naturales.



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

**Artículo 6.** Una vez tomada la protesta de ley a los miembros del Ayuntamiento, este deberá iniciar sus funciones el primero de enero del año siguiente a la elección, celebrando una sesión ordinaria de instalación de comisiones, misma que tendrá el siguiente orden del día:

I. Lista de asistencia y declaración del quórum legal.

II. El Presidente Municipal deberá declarar la existencia de quórum, que consiste en la mayoría simple de los integrantes del Ayuntamiento.

III. Se dará lectura al acta de la toma de protesta de los integrantes del Ayuntamiento. Acto segundo, el Presidente Municipal propondrá los nombres de los titulares de la Secretaría General, la Hacienda Pública Municipal los cuales se aprobarán por mayoría simple en caso de no aprobarse alguno de los cargos anteriores, el Presidente Municipal procederá a presentar una tema para que en un plazo improrrogable de tres días sean sometidos a aprobación. En caso, de no ser aprobados cualquiera de los dos servidores públicos, se estará a lo dispuesto por el artículo 48, fracción V de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

IV. Toma de protesta.

V. Posteriormente, el Presidente Municipal deberá proponer la integración de las comisiones a las que se refiere este Reglamento y someterlas a votación directa, siendo suficiente la votación de mayoría simple para ser aprobadas.

VI. Una vez integradas las comisiones del Ayuntamiento, se dará por clausurada la sesión y se citará para la próxima.

Al instalarse el nuevo Ayuntamiento se comunicarán los nombres del Presidente Municipal, síndico, regidores y del titular de la Hacienda Pública Municipal, al Ejecutivo de la entidad, al congreso del Estado, a los tribunales del poder Judicial y a las oficinas federales y estatales que estén establecidas en el Municipio, en un plazo no mayor de treinta días naturales.

**Artículo 7.** Al renovarse el Ayuntamiento y una vez integradas las comisiones, los municipios entrantes deben reunirse, a más tardar, el día treinta y uno de enero del año posterior al de la elección, para hacer un minucioso inventario de los bienes del Municipio a fin de que al confrontarlo con el de la administración anterior, se advierta si existen faltantes o aumentos.

## CAPITULO II DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 8.** Todos los integrantes del Ayuntamiento tienen los mismos derechos y obligaciones, salvo aquellos relacionados con la actividad propia del ejecutivo, que corresponde únicamente al Presidente Municipal.

**Artículo 9.** Son obligaciones del Ayuntamiento, las siguientes:

I. Aprobar y aplicar su presupuesto de egresos, bandos de policía y buen Gobierno, reglamentos circulares y 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 día 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. Elaborar, presentar y publicar en el curso de los seis primeros meses de inicio del ejercicio constitucional de que se trate. El Plan Municipal de Desarrollo y derivado de este, los programas de obras y servicios públicos.



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

- V. Realizar sus políticas y programas de Gobierno, en coordinación con los gobiernos Federales y Estatal, así como la participación ciudadana y social.
- VI. Analizar el informe anual que debe rendir el Presidente Municipal, relativo al estado que guarda la administración pública Municipal, incluyendo los avances de los programas de obras y servicios.
- VII. Constituir los comités de planeación Municipal, conforme las disposiciones en la materia.
- VIII. Discutir y aprobar, en su caso, la cuenta pública del gasto anual que debe presentar al Congreso del Estado para su revisión.
- IX. Establecer en las disposiciones reglamentarias correspondientes el monto de las multas y otras sanciones que procedan por la violación o incumplimiento de las disposiciones legales correspondientes.
- X. Apoyar la educación y la asistencia social en la forma que las leyes de la materia lo dispongan.
- XI. Fomentar el desarrollo de la cultura y el deporte, así como el fortalecimiento de los valores cívicos e históricos.
- XII. Celebrar convenios para seguridad social de sus trabajadores, con las instituciones que presten en este servicio.
- XIII. Acordar la organización del servicio civil de carrera, al que se refiere la Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, con la finalidad de capacitar permanentemente al personal administrativo del Ayuntamiento; promover la investigación constante, así como estímulos de superación en el desempeño de sus funciones y valores humanos.
- XIV. Conservar y acrecentar los bienes materiales del Municipio y de sus organismos públicos descentralizados.
- XV. Formular, aprobar, hacer cumplir, evaluar y revisar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población, los programas de ordenamiento ecológico local y los planes o programas parciales de desarrollo urbano o de ordenamiento ecológico que de ellos se deriven;
- XVI. Formular y aprobar la zonificación de los centros de población en los programas y planes de desarrollo urbano y de ordenamiento ecológico local;
- XVII. Participar en el ordenamiento y regulación de las zonas conurbadas que incluyan centros de población de su territorio, conforme las disposiciones legales y el convenio donde se reconozca su existencia;
- XVIII. Participar, en forma coordinada con el Poder Ejecutivo 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;
- XIX. 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;
- XX. Promover la constitución de las asociaciones de vecinos, autorizar sus estatus y apoyarlas en sus actividades, conforme las disposiciones en la materia.
- XXI. Promover la participación ciudadana y vecinal, así como recibir las opciones de estos, respecto a la formulación, ejecución, evaluación y revisión de los programas y planes municipales;
- XXII. Cuidar de la prestación de todos los servicios públicos de su competencia.
- XXIII. 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.
- XXIV. Ampliar, operar y vigilar el sistema Municipal de protección civil, conforme a las disposiciones legales federales y estatales.



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

XXV. 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.

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

XXVII. Realizar la fiscalización, control y evaluación de la administración pública Municipal, mediante los órganos y dependencias creados para tal efecto.

XXVIII. Revisar y vigilar las funciones encomendadas a la institución del Registro Civil.

XXIX. Visitar y estar en contacto con las poblaciones del Municipio, recogiendo inquietudes sobre los servicios públicos y en general sobre el funcionamiento de la administración Municipal.

XXX. Las demás que les establezcan las constituciones Federal, Estatal, las demás leyes y reglamentos.

## **Artículo 10. Son facultades del ayuntamiento:**

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

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

III. A propuesta del Presidente Municipal, aprobar los nombramientos del Secretario General y Titular de la Hacienda Pública Municipal.

IV. Nombrar a los jueces municipales, previa convocatoria y reunidos los requisitos correspondientes:

V. Adquirir y enajenar bienes en cualquiera de las formas previstas por la Ley este Reglamento.

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

VII. Celebrar convenios con el estado a fin de que este, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de alguna de las funciones o servicios que los municipios tengan a su cargo o se ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio Municipio. Lo anterior, conforme la ley en la materia.

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

IX. Proponer la función de centros de población;

X. Fijar o modificar los límites de los centros de población, cuando solo comprendan áreas de su territorio.

XI. Solicitar al Poder Ejecutivo 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.

XII. Celebrar con el Poder Ejecutivo Federal y con sus concurrencias, 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.

XIII. Autorizar la adquisición o promover la expropiación de los predios y fincas que se requieran para ejecutar obras de urbanización y edificación, cuando se trate de obras de servicio hacia la comunidad.

XIV. Asociarse con otras entidades públicas o con particulares para coordinar y concentrar la realización de obras o servicios de utilidad social;

XV. Ejercer el derecho de preferencia que corresponde al Gobierno Municipal en lo relativo a predios comprendidos en las áreas de reservas;



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

- XVI. Promover la constitución de asociaciones para la conservación y mejoramiento de sitios fincas afectos al patrimonio cultural del estado, autorizar sus reglamentos y apoyarlas en sus actividades; y
- XVII. Participar en la creación y administración de las reservas territoriales de conformidad con las disposiciones de legislación aplicable y los convenios que regulen la operación del sistema de suelo para el desarrollo urbano y la vivienda.
- XVIII. 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.
- XIX. Solicitar a los gobiernos Federal o Estatal, según el caso, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública.
- XX. Autorizar al Síndico para que delegue o sustituya la representación jurídica del Ayuntamiento en negocios judiciales concretos.
- XXI. Conceder licencia para separarse por un tiempo mayor desesenta días a los servidores públicos del Ayuntamiento.
- XXII. Aprobar la intervención del Síndico ante todo tipo de autoridades cuando se afecten intereses municipales.
- XXIII. Aprobar la creación de organismos Públicos descentralizados, de patronatos y la celebración de fideicomisos públicos.
- XXIV. Reglamentar el funcionamiento de espectáculos, establecimientos con venta de bebidas alcohólicas, bailes y diversiones públicas en general.
- XXV. Expedir, aprobar o derogar un nuevo reglamento orgánico o el presente, así como los reglamentos internos de las dependencias municipales y los que se consideren necesarios para el mejor funcionamiento y organización del Gobierno Municipal.
- XXVI. Aprobar la denominación de las calles, plazas, parques, jardines o paseos públicos y mandar fijar la nomenclatura respectiva.
- XXVII. Aprobar las transferencias, modificaciones y la creación de nuevas partidas en los presupuestos de egresos que así lo requieran.
- XXVIII. Aprobar la desincorporación de los bienes inmuebles de dominio público cuando dejen de ser útiles a los fines del servicio público.
- XXIX. Celebrar empréstito y contratos; cualesquier acto jurídico que afecte el patrimonio del Municipio, en los términos de este Reglamento.
- XXX. Solicitar en cualquier tiempo a la Hacienda Pública Municipal, que compruebe el cumplimiento de llevar al corriente, los libros de contabilidad.
- XXXI. Administrar libremente su hacienda y los bienes destinados a los servicios públicos municipales.
- XXXII. Formular, aprobar y administrar la zonificación y el Plan de Desarrollo Urbano Municipal, en términos de la ley en la materia.
- XXXIII. Participar en la creación y administración de las reservas territoriales del Municipio.
- XXXIV. 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.
- XXXV. Designar a los delegados municipales, los que serán propuestos por el propio Ayuntamiento, previa consulta pública con los habitantes de la localidad, y removerlos por causa justificada mediante el procedimiento administrativo respectivo.
- XXXVI. Designar a los agentes Municipales, a propuesta del Presidente Municipal y removerlos por causa justificada, previo derecho de audiencia y defensa;



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

XXXVII. Las demás que se les establezcan las Constituciones federales, la particular del Estado y demás ordenamientos.

## CAPITULOS III DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

**Artículo 11.** 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 y las Leyes que de estas emanen, el presente Reglamento y reglamentos y disposiciones de orden federales, estatal y Municipal.

Conducir las relaciones del Ayuntamiento y del Gobierno Municipal con los poderes de la Federación, del Estado y con los otros ayuntamientos de la entidad.

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

IV. Planear y dirigir el funcionamiento de los servicios públicos municipales.

V. Planear, programar, presupuestar, coordinar y evaluar el desempeño de las unidades de la administración pública Municipal.

VI. Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, sus programas anuales de obras y servicios públicos, y vigilar el cumplimiento de las acciones que le correspondan a cada una de las dependencias de la administración Municipal.

VII. Supervisar la elaboración, ejecución, control, y revisión del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, de los programas de ordenamiento ecológico local, de los planes y programas que se deriven de los mismos y de la determinación de usos, destinos y reservas, procurando exista congruencia entre esos mismos programas y planes, con el Plan Municipal de Desarrollo y los diversos programas y planes regionales, estatales y nacionales de desarrollo urbano de ordenamiento ecológico aplicables en su territorio; y

VIII. Realizar la publicación del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de los centros de población, los programas de ordenamiento ecológico local, los planes parciales de desarrollo urbano, los planes parciales de urbanización y los planes parciales de urbanización que regulen y autoricen acciones intermunicipales en las cuales participe el Ayuntamiento; así como de las modificaciones de estos programas, planes o de la zonificación; y promover su inscripción en el Registro Público de la Propiedad;

IX. Ordenar la promulgación y publicación de los ordenamientos, reglamentos, planes, programas, acuerdos y demás disposiciones administrativas de la observación general y obligatoria del Ayuntamiento, que deben regir en el Municipio y vigilando de la aplicación de las sanciones que correspondan.

X. Promover la organización y participación de la ciudadanía y vecinal en los programas de desarrollo Municipal.

XI. Convocar al Ayuntamiento a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, de acuerdo con lo que establece este Reglamento.

XII. Informar durante las sesiones ordinarias del Ayuntamiento, del estado que guarda la administración Municipal y del avance de los programas.

XIII. Constituir el Comité de Planeación Municipal y presidir su funcionamiento.

XIV. Vigilar la correcta administración del patrimonio Municipal.

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



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

XVII. Estar atento a las labores que realizan los demás servidores públicos y de la administración pública Municipal, debiendo dar a 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 el desempeño de sus funciones. El Presidente Municipal, al llevar los procedimientos disciplinarios, debe respetar la garantía de audiencia y puede delegar esta facultad al servidor público que instruya.

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

XX. Comunicar al Ayuntamiento cuando pretenda ausentarse del Municipio por más de setenta y dos horas, y hasta por quince días consecutivos, por otra parte cuando se dé este caso, el Ayuntamiento definirá quien se hará cargo del despacho. Cuando la ausencia exceda de este término, debe solicitar la autorización correspondiente al Ayuntamiento.

XXI. Solicitar informes diarios a la Hacienda Pública Municipal, para tener noticia detallada de las multas que impusiere y vigilar que en ningún caso, omita esa dependencia expedir recibió de los pagos que se efectúen, pudiendo delegar esta facultad al servidor público correspondiente.

XXII. 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.

XXIII. Abstenerse de ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento contrarios a derecho. En tal caso, deberá de informar al mismo en la próxima sesión para que este lo reconsidere.

XXIV. Visitar con periodicidad las delegaciones, poblaciones y colonias del Municipio.

XXV. Previa autorización del Ayuntamiento, firmar en forma conjunta con el Secretario General, Las iniciativas de la ley o de decreto que se presenten al Congreso del Estado.

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

XXVII. La demás que establezcan las Constituciones federales, estatales, este Reglamento y demás leyes y reglamentos.

**Artículo 12.** El Presidente Municipal tiene las siguientes facultades:

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

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

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

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

V. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de los funcionarios encargados de la Secretaría General de la Hacienda Pública Municipal y de la Contraloría.

VI. Las demás que establezcan las Constituciones Federales, Estatal y demás ordenamientos legales.

**Artículo 13.** Compete al Presidente Municipal, ejecutar los acuerdos legales del Ayuntamiento.

**Artículo 14.** El Presidente Municipal, responderá a las peticiones que se le presenten, en términos de la ley del procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Artículo 15.** El Presidente Municipal, durante el periodo de su cargo no puede desempeñar otra comisión o empleo por el que se disfrute sueldo o remuneración, ni ejercer profesión alguna. Se exceptúan de esta prohibición, los cargos o comisiones de oficio o de índole educativa u



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

honorario. Puede desempeñar otra comisión o empleo de la federación o del estado por el cual se disfrute sueldo con licencia del Ayuntamiento, pero entonces cesa en sus funciones mientras la nueva ocupación.

## CAPITULO IV DE LOS REGIDORES

**Artículo 16.** 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. Presidir por lo menos una comisión.
- III. Asistir con el Presidente Municipal a los asuntos especiales que se les hubiesen encomendado y los correspondientes a sus comisiones y presentar un informe en sesión de Ayuntamiento.
- V. Acatar en todo momento las decisiones del Ayuntamiento.
- VI. Asistir a las oficinas del Gobierno Municipal y del Ayuntamiento en el horario que con respecto a sus comisiones acuerde para la debida atención de sus asuntos.
- VII. Es obligación de los Regidores, poner en conocimiento del Ayuntamiento, las omisiones o irregularidades que advierten de la administración pública Municipal, a fin de que se tomen los acuerdos correspondientes.
- VIII. Las demás que establezcan las Constituciones Federales, Estatal y demás ordenamientos legales.

**Artículo 17.** Son de los regidores:

- II. Presentar iniciativas de ordenamientos municipales, en los términos del presente Reglamento.
- II. Proponer al Ayuntamiento las resoluciones y políticas que deban adoptarse para el mantenimiento de los servicios públicos municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada y dar su opinión al Presidente Municipal acerca de los asuntos que correspondan a sus comisiones.
- III. Solicitar se cite por escrito a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- IV. Solicitar en sesión del Ayuntamiento cualquier informe sobre los trabajos de las comisiones, de alguna dependencia Municipal, la prestación de servicios públicos o el estado financiero y patrimonial del Municipio, así como obtener copias certificadas de los mismos.
- V. Solicitar y obtener copias certificadas de las actas de sesiones que celebre el Ayuntamiento.
- VI. Visitar periódicamente las delegaciones, agencias y colonias del Municipio, realizando las gestiones que sean de su competencia, para conocer los problemas y proponer soluciones.
- VII. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que establecen las leyes, planes y programas establecidos.
- VIII. Las demás que establezcan las constituciones federales, Estatal y demás ordenamientos legales.

## CAPITULO V DEL SÍNDICO

**Artículo 18.** Son obligaciones del Síndico:

- I. Acatar las órdenes del Ayuntamiento.
- II. Representar al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento.
- III. Representar al Municipio en todas las controversias o litigios en que este sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales.
- IV. Revisar y enterar al Ayuntamiento, la situación de las rezagas fiscales para que estos sean liquidados y cobrados.



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

- V. cuidar que la recaudación de los impuestos y la aplicación de los gastos hayan cumplido los requisitos legales conforme a la ley de ingresos y al presupuesto de egresos respectivo.
- VI. conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que realicen el Presidente Municipal y la Hacienda Pública Municipal.
- VII. Dar cuenta al Presidente Municipal, sobre las responsabilidades administrativas de los servidores públicos que manejen fondos públicos.
- VIII. hacer del conocimiento del Ayuntamiento, respecto a los manejos de la hacienda y el patrimonio Municipal.
- IX. cuidar de la Hacienda y Patrimonio Municipal y Vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos.
- X. Vigilar que se presente al Congreso del Estado en tiempo y forma, la cuenta pública de gasto anual aprobada por el Ayuntamiento.
- XI. Promover la regularización de la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarías de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia.
- XII. Las demás que establezcan las constituciones Federal, Estatal y demás ordenamientos.
- XIII. Participar con derecho a voz y voto en las sesiones del Ayuntamiento, con las excepciones que marca este Reglamento.
- XIV. Presentar iniciativa de ordenamiento municipal, en los términos del presente Reglamento.
- XV. Solicitar se cite a sesiones ordinarias y extraordinarias al Ayuntamiento.
- XVI. Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la Hacienda Pública Municipal, por parte de la Contraloría.
- XVII. Participar en las comisiones cuando se trate de resoluciones o dictámenes que afecten los intereses jurídicos, fiscales y de gasto público del Municipio.
- XVIII. Apoyarse en los servidores Públicos municipales necesarios para cumplir su función.
- XIX. Las demás que establezcan las constituciones Federales, Estatal, y demás ordenamientos.

## CAPITULOS VI DE LOS JUECES MUNICIPALES

**Artículo 19.** El Municipio contara con los jueces municipales que el Ayuntamiento determine.

**Artículo 20.** Los jueces municipales conocerán de las conductas que presuntamente constituyen faltas o infracciones a la disposiciones normativas municipales e impondrán las sanciones que correspondan mediante un procedimiento breve y simple que determine la existencia de la infracción y la probable responsabilidad del infractor , mismo que en caso de fragancia se reducirá a una audiencia que se celebrara dentro de las veinticuatro horas siguientes a la comisión de la falta o de la detención del presunto infractor, en la que se le oír y recibían las pruebas que ofrezca par desvirtuar la acusación, y en los demás casos el procedimiento se reducirá al ofrecimiento de pruebas dentro de un plazo de 5 días hábiles y de 15 días hábiles para ser recepción, contados a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación del acuerdo admisorio de la denuncia o queja, luego de lo cual se dictara resoluciones en los términos del artículo 125 de la ley del procedimiento Administrativo del Estado, la que podrá notificarse en forma personal o por correo certificado.

**Artículo 21.** El Ayuntamiento debe realizar una convocatoria a las habitaciones del Municipio para el cargo de jueces municipales, y debe designar de entre estos a los que cumplan con los



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

requisitos de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 55 y 56 de la ley de Gobierno y Administración Pública Municipal.

**Artículo 22.** 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 licenciado en Derecho o Abogado.
- V. Gozar públicamente de buena reputación y reconocida honorabilidad; y no haber sido condenando en sentencia ejecutoria por delito intencional.
- VI. Los jueces municipales deberán presentar al Ayuntamiento un proyecto o plan de trabajo a más tardar 20 días después de tomar el cargo.

**Artículo 23.** Son atribuciones de los jueces municipales.

- I. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal.
- II. Intervenir en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades, con el fin de avenir las partes.
- III. Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al Ayuntamiento del desempeño de sus funciones.
- IV. Expedir constancias únicamente sobre los hechos asentados en los libros de registro del juzgado o de las actuaciones administrativas, cuando lo solicite quien tenga interés legítimo.
- V. Conocer y resolver acerca de las controversias de los particulares entre sí, derivadas de los actos y resoluciones de las autoridades municipales, en la aplicación de los ordenamientos municipales.
- VI. Concluir administrativamente las labores del juzgado Municipal, para lo cual, el personal del mismo estará bajo su mando.
- VII. Las demás que le atribuyan los ordenamientos municipales aplicables.

**Artículo 24.** La estructura, competencia y funcionamiento de los juzgados municipales, deben establecerse de manera simple en el reglamento respectivo que expida el Ayuntamiento.

**Artículo 25.** 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, debe 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, incurra en responsabilidad.

**Artículo 26.** El Ayuntamiento, aprobara dentro del presupuesto anual de egresos, las partidas propias para sufragar los gastos de los juzgados municipales, para ello los jueces municipales deberán presentar a mas tardar el último día hábil del mes de julio del ejercicio fiscal de que se trate, su programa de trabajo y su presupuesto de egresos.

**Artículo 27.** Los jueces municipales enviaran por escrito al Ayuntamiento, un informe anual durante la primera quincena del mes de noviembre.

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

**Artículo 28.** Las faltas temporales de los jueces municipales hasta por dos meses, deben ser cubiertas por el servidor público que el Ayuntamiento designe, quien estará habilitado por actuar como titular, siempre y cuando cumpla con los requisitos previstos al efecto.

## CAPITULO VII DE LAS DELEGACIONES Y AGENCIAS.



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

**Artículo 29.** Las delegaciones municipales son órganos desconcentrados, dotados de facultades político- administrativas previstas en este Reglamento, para atender en su ámbito territorial asuntos propios del Municipio.

**Artículo 30.** Son delegaciones del Municipio:

- I. Betania
- II. La Ribera
- III. Santa Rita
- IV. Las demás que lleguen a crearse observando el procedimiento.

**Artículo 31.** El ayuntamiento puede constituir delegaciones municipales, de acuerdo a las bases siguientes:

- I. Que un grupo de vecinos, cuyo número no sea inferior al que corresponda a las dos terceras partes de su población, lo solicite al Ayuntamiento.
- II. Que tenga una población mayor de 2,500 habitantes.
- III. Que tenga, cuando menos, media hectárea de terreno apto para cementerios.
- IV. Que tenga un local apropiado para la delegación, o que cuente con un terreno para construir en él, el edificio de la misma.
- V. Que cuente, cuando menos, con una escuela primaria en funciones.
- VI. Que tenga capacidad financiera suficiente para prestar los servicios públicos municipales mínimos.

**Artículo 32.** En los primeros sesenta días de la administración Municipal bajo la responsabilidad del Ayuntamiento se convocara a consulta ciudadana en cada una de las delegaciones municipales para proponer a los delegados respectivos.

Se entenderá por consulta ciudadana la acción de elegir a un a Delegado por votación directa, secreta y universal por los habitantes de la delegación respectiva, respetando los principios de imparcialidad, legalidad, equidad y certeza.

La elaboración y diseño de la convocatoria para la elección de Delegados Municipales será estricta responsabilidad del pleno del Ayuntamiento y se sujetara a lo establecido en la Ley de Gobierno y administración pública Municipal y en el presente ordenamiento.

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

**Artículo 33.** Los delegados municipales, deben asesorarse de la Secretaria General en todos los asuntos de su competencia y solo pueden ejercer sus funciones dentro de los límites territoriales reconocidos por el Ayuntamiento.

**Artículo 34.** 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 secundaria.
- III. Ser originario de la delegación que se trate o residir en la misma por lo menos tres años anteriores a su nombramiento.
- IV. Ser persona de reconocida moralidad y probidad, sin que haya sido condenado por la comisión de un delito doloso.

**Artículo 35.** Son obligaciones de los delegados municipales:

- I. Cumplir y hacer cumplir las leyes federales, locales, el Bando de Policía y Buen Gobierno, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento y demás disposiciones de carácter administrativo-municipales.
- II. Cuidar dentro de su jurisdicción, el orden, la seguridad de las personas y sus bienes.



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

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

IV. Gestionar ante el Ayuntamiento, el mantenimiento de las avenidas, calles calzadas, parques, jardines y áreas de esparcimiento ubicadas en su jurisdicción.

V. Rendir mensualmente a la Hacienda Pública Municipal, las cuentas relacionadas con el movimiento de fondos de la delegación.

VI. Levantar el censo de contribuyentes municipales, enviarlo a la Hacienda Pública Municipal y a las dependencias que deban llevar su registro, de sus respectivas jurisdicciones.

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 del estado.

X. Visitar las colonias, barrios y poblados dentro de su jurisdicción; atender las quejas ciudadanas y derivarlas al Ayuntamiento y a las dependencias del Gobierno Municipal para su conocimiento y resolución.

XI. Prestar los servicios públicos y trámites de la Administración Pública Municipal.

XII. Ordenar la aprehensión de los presuntos delincuentes en caso de flagrante delito, ponerlos sin demora ante los ministerios públicos federales o estatales, según la competencia.

XIII. Enterar a la Hacienda Pública Municipal, sobre el corbo de las sanciones administrativas, así como el pago de impuestos, derechos, aprovechamientos y productos que se hagan a favor del Ayuntamiento cuando no haya un representante de la Hacienda Pública Municipal, así como expedir recibidos foliados y llevar registro de los mismos.

XIV. Las demás obligaciones que por acuerdo dl Ayuntamiento deba ejecutar.

**Artículo 36.** Son facultades de los delegados municipales:

I. Poner a disposición de los jueces municipales, a las personas detenidas en flagrancia por presuntas infracciones.

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 que le otorgue el Ayuntamiento mediante acuerdo.

VII. Las demás contenidas en los ordenamientos y reglamentos municipales.

**Artículo 37.** Las agencias municipales estarán a cargo de personas de arraigo, de propiedad y honestidad en su territorio para ocuparse a nombre del Ayuntamiento de los trámites y lo relativo al Bando de Policía y Buen Gobierno.

**Artículo 38.** Son agencias del Municipio:

- I. Agua Blanca
- II. Agua Caliente.
- III. El Bajío
- IV. La Cañada del Molino
- V. Carretas



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

- VI. El Capulín
- VII. El Capulín Blanco
- VIII. La Colonia de Villa Fuerte.
- IX. La Concepción.
- X. El Chaveño
- XI. La Esperanza
- XII. El Fraile
- XIII. Los Fresnos
- XIV. El Guayabo
- XV. La Hacienda Vieja
- XVI. Las Higueras
- XVII. La Huerta Grande
- XVIII. La Isla
- XIX. La Ladera Grande y La Ladera Chica
- XX. El Maluco
- XXI. La Mesa Colorada
- XXII. La Mesa de Méndez
- XXIII. La Mesa del Rayo
- XXIV. Miradillas
- XXV. Monte largo
- XXVI. La Nopalera
- XXVII. La Noria
- XXVIII. Los Once Pueblos.
- XXIX. La Palma
- XXX. Palo Blanco
- XXXI. La Providencia
- XXXII. La Raya
- XXXIII. El Rosario
- XXXIV. Santa Elena
- XXXV. San Jerónimo
- XXXVI. San Ignacio
- XXXVII. San Onofre
- XXXVIII. San Rafael de Monte Largo
- XXXIX. San José de Betania
- XL. El Salitre
- XLI. El Sicuicho
- XLII. La Tijera
- XLIII. El Tirador
- XLIV. El Tornero
- XLV. Las Villas
- XLVI. El Volantín de Acahuales.

**Artículo 39.** En los demás centros de población, pueden constituirse agencias municipales, si el Ayuntamiento lo considera necesario.

Los agentes municipales deben ser nombrados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, y removidos por el Ayuntamiento por causa justificada, previo derecho de defensa y audiencia.



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

**Artículo 40.** 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. No haber sido condenado por la comisión de un delito doloso.

## CAPITULO VIII DE LAS FORMAS DE SUPLIR LAS SUSENCIAS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO.

**Artículo 41.** Las faltas temporales del Presidente Municipal, y menores a setenta y dos horas, deben ser suplidas por el secretario General.

**Artículo 42.** Cuando la Secretaria General supla al Presidente, esta solo se encarga del despacho y tramite de los asuntos de la Presidencia, no pudiendo tomar determinaciones o ejercer funciones ejecutivas del Presidente Municipal.

**Artículo 43.** Las faltas temporales del Presidente, hasta por dos meses, deben ser suplidas por cualquiera de los miembros del Ayuntamiento que para tal efecto sea designado por el Pleno del Ayuntamiento, por mayoría absoluta de votos.

**Artículo 44.** Las faltas del presidente Municipal, por licencia de mas de dos meses, deben ser cubiertas con el nombramiento de un Presidente Interno, hecho por el Ayuntamiento de entre sus miembros en funciones.

**Artículo 45.** El Ayuntamiento nombrara de entre sus miembros en funciones, por mayoría absoluta de votos un presidente Municipal sustituto:

- I. Por falta absoluta o interdicción definitiva, legalmente declarada.
- II. Por privación del cargo, en los casos previstos en la ley de responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

**Artículo 46.** Antes de efectuar la elección del Substituto se llamara el regidor suplente de la planilla registrada. Una vez completo el ayuntamiento se efectuara la elección del presidente sustituto.

**Artículo 47.** Las faltas definitivas y temporales de un munícipe propietario, en caso de licencia por más de dos meses o por cualquier otra causa, se suple conforme a lo dispuesto por la ley estatal en materia electoral.

**Artículo 48.** 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 el funcionario público que designe el Ayuntamiento por mayoría absoluta.

**Artículo 49.** En el caso de ausentarse por un término mayor a setenta y dos horas, los integrantes del Ayuntamiento informaran por escrito a la Secretaria General y al pleno del Ayuntamiento para su conocimiento.

**Artículo 50.** Si por asunto protocolario, cívicos, culturales o de trabajo, que requieran que se ausenten los integrantes del Ayuntamiento por un término mayor de setenta y dos horas, el Ayuntamiento en pleno nombrara una comisión edilicia para ausentarse del Municipio, debiendo prever que se garantice en todo tiempo el quórum necesario para sesionar extraordinariamente ante eventualidades que lo ameriten.

## CAPITULO IX



## DE LAS COMISIONES

**Artículo 51.** Para el estudio, vigilancia y atención de los diversos asuntos que corresponde conocer al Ayuntamiento, se deben nombrar comisiones permanentes y transitorias, cuyo desempeño son unipersonales o colegiadas. Estas comisiones no tendrán facultades ejecutivas. El Ayuntamiento podrá en cualquier tiempo constituir nuevas comisiones; aumentar el número de miembros de las comisiones establecidas o modificar su integración.

**Artículo 52.** 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 participar en un máximo de siete comisiones permanentes, debiendo presidir al menos una de ellas y no menos de cinco comisiones permanentes.

**Artículo 53.** Las comisiones tienen quórum para sesionar con la asistencia de la mayoría simple de los miembros que la conforman.

**Artículo 54.** Las comisiones tienen las siguientes funciones:

- I. Recibir, estudiar, analizar, discutir y dictaminar, los asuntos turnados por el Ayuntamiento.
- II. Presentar al Ayuntamiento, las propuestas de dictamen y proyectos de acuerdo, sobre los asuntos que le sean turnados.
- III. Presentar al Ayuntamiento, iniciativas de ordenamientos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas, dictámenes o propuestas tendientes a eficientar las funciones de la administración Pública Municipal, dentro del área de su competencia.

**Artículo 55.** Los regidores pueden solicitar la información que requieran para el ejercicio de sus funciones como miembros de las comisiones que les correspondan, a los funcionarios Públicos Municipales.

**Artículo 56.** Los regidores deberán abstenerse de dictaminar en los sustos en que 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 y a los afines dentro del segundo.

**Artículo 57.** Los asuntos turnados y los dictámenes elaborados por las comisiones, que por falta de tiempo o por cualquiera otra causa, no se alcance a discutir por el Ayuntamiento saliente, deben ser remitidos para su discusión y aprobación, en su caso, al Ayuntamiento entrante a través de la secretaria General de la saliente.

**Artículo 58.** Cuando un asunto por su naturaleza, involucre la competencia de dos o más comisiones, el pleno del Ayuntamiento, al momento de turnarlo decidirá cuál de ellas deberá coordinar los trabajos y hará la lectura del dictamen ante el pleno.

**Artículo 59.** En el caso previsto en el artículo que antecede, las dos o más comisiones deben celebrar al menos una reunión de trabajo, entre la fecha del turno y su remisión a la secretaria General para su discusión y aprobación por el pleno.

**Artículo 60.** Para el despacho de los asuntos, las comisiones serán citadas por escrito, por el presidente de la comisión que convoque, remitiendo copia a la secretaria General para su conocimiento.

**Artículo 61.** Para que el dictamen sea válido, deberá presentarse firmando por la mayoría simple de los miembros de la comisión. El mismo criterio se aplicara para 2 o mas comisiones. Si alguno de los integrantes de la comisión disiente del parecer de la mayoría, puede presentar voto particular por escrito de manera clara y precisa del asunto que se refiere.

**Artículo 62.** Cuando se turne un mismo asunto a dos a más comisiones, la comisión que convoque, debe encargarse de la redacción y estilo del dictamen respectivo.

## CAPITULO X



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

## DE LOS PRESIDENTES DE COMISIONES.

**Artículo 63.** Los integrantes de las comisiones colegiadas designaran por mayoría absoluta de votos al Regidor que actuara como presidente, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar a conocer por escrito a los demás miembros, los asuntos encomendados a la comisión.
- II. Convocar a los integrantes de la comisión cuando menos una vez al mes y las veces que se requieran para efectos del conocimiento, estudio, discusión y dictaminarían, Según el caso, de los asuntos que le turnen.
- III. Promover las visitas, entrevistas y acciones necesarias para el eficaz cumplimiento de sus funciones.
- IV. Los proyectos de ordenamientos, reglamento o de dictámenes sobre los asuntos turnados a la comisión deben ajuntarse a lo dispuesto por los artículos del título tercero del presente Reglamento.
- V. Garantizar la libre expresión de los integrantes de la comisión y tomar la votación en caso de opiniones divididas o en desacuerdos de los asuntos propios de la comisión.
- VI. Entregar a la Secretaria General, una copia del proyecto de dictamen, con una anticipación de 72 horas previas a la celebración de la sesión de Ayuntamiento en que de valla a discutir.
- VII. Expedir los citatorios a los miembros de la comisión para la sesión correspondiente, siempre por escrito y anexado la orden del día, con 48 horas de anticipación y obteniendo la firma de quien recibe la notificación.
- VIII. Presentar al Ayuntamiento, los acuerdos, resoluciones o propuestas de dictámenes de los asuntos que le competen a la comisión para que estos sean analizados, discutidos y aprobados en su caso.
- IX. Tener bajo su resguardo los documentos relacionados con los asuntos que se le turnen y ser responsable de los mismos.
- X. Los demás que por acuerdo de su comisión o del Ayuntamiento se le encomienden.

**Artículo 64.** Las comisiones permanentes serán por lo menos:

- I. Gobernación.
- II. Hacienda.
- III. Presupuesto y Vehículos.
- IV. Reglamentos.
- V. Justicia.
- VI. Derechos Humanos.
- VII. Difusión y Prensa.
- VIII. Puntos Constitucionales, redacción y estilo.
- IX. Inspección y vigilancia.
- X. Seguridad Publica y Transito.
- XI. Asistencia Social.
- XII. Salubridad e Higiene.
- XIII. Ecología, Saneamiento y acción contra la contaminación ambiental.
- XIV. Educación Pública.
- XV. Festividades Cívicas.
- XVI. Turismo.
- XVII. Promoción Cultural y Crónica Municipal.
- XVIII. Fomento Agropecuario y Forestal.
- XIX. Habitación Popular.
- XX. Obras Públicas.



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

- XXI. Agua Potable y Alcantarillado.
- XXII. Mercados, Comercio y Abastos.
- XXIII. Desarrollo Urbano.
- XIX. Promoción de Desarrollo Económico.
- XXV. Alumbrado Público.
- XXVI. Nomenclatura.
- XXVII. Calles y Calzadas.
- XXVIII. Cementerios.
- XXIX. Aseo Público.
- XXX. Espectáculos.
- XXXI. Difusión y Prensa.
- XXXII. Parques, Jardines y Ornato.
- XXXIII. Deportes.
- XXXIV. Reclusorios.
- XXXV. Protección Civil.
- XXXVI. Participación Social.
- XXXVII. Honor y Justicia.

**Artículo 65.** Corresponde a la Comisión de Gobernación:

- I. Vigilar el cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado y las Leyes y Reglamentos Municipales en las actuaciones oficiales del Ayuntamiento.
- II. Formular las iniciativas y dictámenes en cuanto los proyectos de Reglamentos Municipales y disposiciones generales para el Ayuntamiento.

**Artículo 66.** Corresponde a la Comisión de Hacienda:

- I. Intervenir con el responsable de la Hacienda Pública Municipal en la formulación del Proyecto de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Municipio.
- II. Revisar mensualmente los informes de la Hacienda Pública Municipal sobre los Movimientos de ingresos y egresos, informe de cuentas, por el periodo del mes anterior, incluyendo un extracto de los movimientos de cada subcuenta, pidiendo al encargado de la Hacienda Pública Municipal o al Contador General las aclaraciones y ampliaciones a la información que juzgue convenientes. Visara con su firma el original de los mencionados documentos.
- III. Vigilar que todos los contratos de compraventa, de arrendamiento, o de cualquier naturaleza que impliquen aspectos financieros que afecten los intereses del Ayuntamiento, se lleven a cabo en los términos más convenientes.
- IV. En general proponer todas las medidas, planes y proyectos y llevar a cabo los estudios necesarios para el mejoramiento y fortalecimiento de la Hacienda Municipal.

**Artículo 67.** Corresponde a la Comisión de Presupuestos y Vehículos:

- I. La formulación de los estudios y proyectos, tanto los generales como los particulares de la Administración Municipal.
- II. El examen constante y actualizado de toda la información necesaria para integrarse en los presupuestos que se pongan a consideración del Ayuntamiento.
- III. Cuidar que sus presupuestos de egresos sean realistas y congruentes con el presupuesto de ingresos de cada ejercicio fiscal.
- IV. Vigilar que se organice y actualice el archivo del Departamento de Patrimonio, respecto de los vehículos del Municipio y opinar sobre la Dictaminación de sus bajas de inventario.
- V. Vigilar que las dependencias Municipales involucradas con vehículos municipales realicen una revisión sistemática del estado que guardan estos, dando cuenta al Ayuntamiento de lo conducente.



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

VI. Vigilar la exacta aplicación del Reglamento para el Control y uso de vehículos propiedad del municipio, exigiendo a quien corresponda la responsabilidad que resulte del mal uso de los vehículos o de los hechos ilícitos.

**Artículo 68.** Corresponde a la comisión de Reglamentos.

I. El estudio las iniciativas y anteproyectos reglamentarios en materia Municipal que provenga de los señores regidores, de la ciudadanía, de las organizaciones empresariales, gremiales, ciudadanas, políticas y académicas, así como colegios de profesionistas.

II. En especial proponer las iniciativas de Reglamentos Municipales, de las cuales se surgirán la abrogación, modificación o derogación de los ya existentes.

III. Intervenir conjuntamente con los Funcionarios Municipales que se estimen pertinente, en la formulación de iniciativas de Ley o Decreto que se eleven al H. Congreso del Estado.

IV. Vigilar y supervisar el funcionamiento de las Oficinas de Registro Civil.

V. En general las que les confieran las leyes y las que se deriven de los propios acuerdos de Ayuntamiento.

**Artículo 69.** Corresponde a la Comisión de Justicia:

I. Promover la creación, actualización y reforma de los Reglamentos Municipales para que se ajusten a los requerimientos del Municipio.

II. Vigilar el cumplimiento de los Reglamentos Municipales.

III. Estudiar las iniciativas de Reglamentos Municipales que le truene al Ayuntamiento para su análisis y dictamen.

IV. En general las que le confieran las Leyes y las que se deriven de los Acuerdos de Cabildo.

**Artículo 70.** Corresponde a la Comisión de Derechos Humanos.

I. Proponer políticas en materia de derechos humanos que deberá observar el Ayuntamiento, así como conocer de las recomendaciones que haga la comisión Estatal de Derechos Humanos y procurar que se atiendan en la medida de lo posible.

II. Realizar visitas de inspección a los centros de detención y custodia, dependientes del Municipio, para cuidar que se cumpla el respeto a los derechos humanos de los detenidos.

III. Proponer acciones coordinadas con los organismos públicos y sociales protectores de derechos humanos, para el estudio, defensa, protección, la cultura y difusión de los mismos en el Municipio.

**Artículo 71.** Corresponde a la Comisión de Puntos Constitucionales, Redacción y Estilo:

I. Estudiar los proyectos de reforma a la Constitución General de la Republica y en especial la del Estado y turnar, la correspondiente opinión al Ayuntamiento.

II. Revisar el texto de los dictámenes propuestos por las comisiones o por los Regidores, como los dictámenes ya aprobados por el cuerpo Edilicio para su correcta redacción gramatical y de estilo.

**Artículo 72.** Corresponde a la Comisión de inspección y Vigilancia:

I. Proponer los sistemas necesarios de vigilancia para el cumplimiento de los Reglamentos y leyes aplicables al Municipio, por parte de las Autoridades y los habitantes del Municipio.

II. Proponer al Ayuntamiento sistemas y planes de difusión y conocimiento de los reglamentos municipales.

III. Vigilar que el personal de inspección y Vigilancia reúna los requisitos de probidad, edad y competencia necesarios, para el eficaz desempeño de sus funciones y llevar a cabo la constante evaluación de sus intervenciones.

**Artículo 73.** Corresponde a la Comisión de Seguridad Pública y Transito:

I. El estudio, la planificación y proposición de los sistemas de organización y funcionamiento la dirección de Seguridad Publica.



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

- II. La vigilancia estricta de las autoridades y elementos de Seguridad Pública para que cumplan sus funciones con apego a la Ley y con máxima eficiencia.
- III. Promover y fomentar la superación técnica y cultural de los elementos de Seguridad Pública y Tránsito.
- IV. Formar parte de los consejos Consultivos de Seguridad Pública y de Tránsito en el que se capten y canalicen los puntos de vista y peticiones de la ciudadanía en materia de Seguridad Pública y de Tránsito.
- V. Establecer un sistema de información periódica de la actuación del personal de Seguridad Pública y, en caso de que este incurra en faltas o en la comisión de delitos en el desempeño de sus funciones, vigilar que se apliquen por la autoridad competente las sanciones que correspondan.
- VI. Opinar en cuanto a los convenios de Coordinación en materia de Seguridad Pública.

**Artículo 74.** Corresponde a la Comisión de Asistencia Social:

- I. Estudiar y proponer planes pendientes a proporcionar asistencia social a los grupos vulnerables del Municipio, como indigentes, ancianos, niños y mujeres desamparados, abandonados y/o maltratados, así como discapacitados.
- II. Coadyuvar con las autoridades y organismos encargados de la asistencia social en el estado.
- III. Visitar periódicamente las dependencias o instalaciones de los Organismos Municipales de asistencia social para constatar su desarrollo y proyección.
- IV. Llevar un directorio o control de todos los organismos, unidades o autoridades asistenciales que funcionan dentro del Municipio, para fomentar las relaciones interinstitucionales.
- V. Proponer las medidas que se estimen pertinentes para orientar la política de asistencia social y de ayuda para la erradicación de las medidas, maltratos y abandono de menores, ancianos y mujeres en el municipio.

**Artículo 75.** Corresponde a la comisión de salubridad e Higiene:

- I. Coadyuvar con las autoridades sanitarias de cualquier en materia de salud pública, y vigilara la aplicación de la leyes sobre la materia.
- II. Iniciar, promover o apoyar toda clase de campañas que tiendan a la higienización en el Municipio o a la prevención y combate de las enfermedades en epidémicas y endémicas.
- III. Colaborar con las autoridades sanitarias en la inspección a empresas, hoteles, balnearios y en general todo centro de reunión.
- IV. Procurar en especial el saneamiento de lotes baldío, edificios abandonados y aquellos inmuebles que representen focos de infección para la zona en que se ubiquen.
- V. Promover y apoyar los estudios y gestiones que se estime pertinentes, en materia de salubridad e higiene, para que beneficie al municipio.

**Artículo 76.** Corresponde a la comisión de Ecología, saneamiento y Acción contra la contaminación:

- I. El estudio y evaluación de los sistemas que pueden beneficiar el ambiente ecológico en el Municipio.
- II. Coadyuvar con las autoridades sanitarias y ecológicas en los campañas de saneamiento ambiental ene l Municipio.
- III. Obtener información sobre experiencias efectivas de saneamiento ambiental en otros Municipios, Estados o Países a efecto de ver la posibilidad de su aplicación en la jurisdicción Municipal.



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

- IV. En general, proponer las medidas que se estime pertinentes para el control y mejoramiento ecológico del Municipio, en observancia de la Ley del Equilibrio Ecológico y la protección al medio ambiente.

**Artículo 77.** Corresponde a la Comisión de Educación Pública:

- I. Visitar periódicamente todos los centros de estudio, escuelas y academias que funcionen dentro del Municipio, para observar el desarrollo de los planes y sistemas educativos.
- II. Obtener toda la información de estadística concerniente a los diversos niveles educativos que operan dentro del Municipio, para orientar la política educativa en el mismo.
- III. Coadyuvar con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales en todo lo referente a la promoción y cobertura de la educación en todos sus niveles, según los planes y programas que se tracen al respecto.
- IV. Formar parte del consejo municipal de participación social en la educación, involucrándose en las actividades que este lleve a cabo.

**Artículo 78.** Corresponde a la Comisión de Festividades cívicas:

- I. Planear y en coordinación con la Dirección de educación elaborar los programas de Actividades cívicas del Ayuntamiento y del Gobierno.
- II. Constituir los diversos comités Pro-festividades, para obtener la participación de los diversos sectores de la población.
- III. Elaborar un calendario y programa de actividades cívicas para el ejercicio anual del Ayuntamiento, promoviendo la intervención de las Dependencias Municipales y personas que se consideren necesarias para su realización.
- IV. Asistir conjuntamente con el presidente Municipal, al desarrollo de las actividades cívicas y representarlo en los casos que este determine.
- V. Promover la elevación del nivel cívico de la población.

**Artículo 79.** Corresponde a la comisión de turismo:

- I. Planear, elaborar y distribuir programas de actividades de fomento turístico y en colaboración con la secretaria de turismo del Gobierno del Estado, realizar su divulgación y ejecución en beneficio del Municipio.
- II. Elaborar una estadística actualizada de centros comerciales, hoteles, restaurantes, casa de asistencia, edificios públicos y reunir los datos informativos que sean útiles para el impulso e incremento turístico.
- III. Promover las relaciones de intercambio turístico en especial con las ciudades hermandades con el Municipio.
- IV. Establecer comunicación permanente con los representantes de los diversos sectores empresariales, laborales y sociales del Municipio, a efecto de estudiar aquellas medidas que favorezcan la mayor afluencia del visitante y la calidad en la prestación de los servicios.
- V. Promover y apoyar todo aquello que beneficie al turismo dentro del Municipio, como planos de orientación de lugares de interés turístico y módulos de información.

**Artículo 80.** Corresponde a la Comisión de promoción cultural y crónica Municipal:

- I. Coadyuvar en la instrumentación de planes y programas de promoción cultural en el Municipio, así como vigilar su cumplimiento.
- II. Vigilar que dentro del municipio se promuevan las acciones tendientes a la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones, procurando su acceso a las clases populares.
- III. Procurar la coordinación con instituciones Federales, estatales y organismos Públicos Descentralizados para la promoción cultural del Municipio.



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

- IV. Vigilar y supervisar el funcionamiento de los diversos centros de cultura Municipal, para promover una mayor asistencia a ellos.
- V. En general planear y promover el fomento a la cultura en el Municipio.

**Artículo 81.** Corresponde a la comisión de Habitación Popular:

- I. Promover el Plan Municipal para el fomento a la producción agropecuaria, en la realización de obras de infraestructura para el desarrollo rural y social.
- II. Proponer y establecer planes piloto para difundir la tecnología agropecuaria.
- III. Promover y apoyar eventos que impulsen el desarrollo agropecuario y forestal y que mejoren el entorno ecológico y ambiental.

**Artículo 82.** Corresponde a la Comisión de Hacienda Popular:

- I. El estudio y propuesta de proyecto que promuevan la habitación popular en sus diferentes características o manifestaciones, procurando que a través de los mismos se encuentre una solución justa, equitativa y accesible a las clases populares para realizar la adquisición y mejoramiento de sus viviendas.
- II. Vigilar con especial interés que los fraccionamientos de habitación popular cumplan estrictamente con las normas legales, vigentes en el momento de autorizarse las construcciones y que el desarrollo de la misma se ajusten a los lineamientos trazados por la Dirección General de Desarrollo Urbano.

**Artículo 83.** Corresponde a la Comisión de Obras Públicas:

- I. Vigilar la ejecución de las Obras Públicas Municipales.
- II. Supervisar que las Obras Municipales se realicen con apego a los proyectos, planes y contratos que las originan.
- III. Vigilar que la dirección de Desarrollo Urbano cumpla y haga cumplir las leyes y Reglamentos en materia de construcción, zonificación equilibrio ecológico y medio ambiente, de fraccionamientos y en general de desarrollo urbano.
- IV. Proponer proyectos para la ejecución de obras en el Municipio.
- V. Proponer y opinar en todo lo referente al ornato público, alumbrado, conservación y apertura de vías públicas y calzadas, en coordinación con la Comisión de calles y calzadas.
- VI. Proponer y opinar sobre la instalación de los monumentos y estatuas que deban erigirse en lugares públicos, colaborar con todas las autoridades en el cumplimiento de las disposiciones que se dicten en materia de conservación de monumentos arquitectónicos y joyas históricas.
- VII. Coadyuvar con las autoridades sanitarias en la inspección e higienización de los edificios públicos.

**Artículo 84.** Corresponde a la comisión de Agua Potable y Alcantarillado:

- I. Llevar a cabo estudios y planes tendientes a mejorar el sistema de Agua y Alcantarillado del Municipio.
- II. Formular políticas públicas tendientes a eficientar la labor del organismo responsable del agua y lograr la mejor cobertura del servicio.

**Artículo 85.** Corresponde a la comisión de Mercados, Comercios y Abastos.

- I. Proponer la construcción de nuevos mercados en atención a las necesidades de la población.
- II. Vigilar que por conducto de las autoridades que corresponda, se observe la aplicación del Reglamento de Giros Comerciales y en General la legislación que tenga relación con el funcionamiento de mercados y giros comerciales naturaleza y nivel, que funcionen dentro de la jurisdicción municipal.



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

- III. Destinar especial atención a las características que deben reunir los puestos o comercios establecidos en los propios mercados municipales, evitando su instalación en las calles, calzadas, parque públicos en los términos que establezcan los reglamentos de mercados y para el Ejercicio del Comercio en el Municipio de Ayotlán.
- IV. Emitir opinión acerca del contenido de los contratos de arrendamiento que celebre el ayuntamiento con los particulares respecto de los locales de los mercados y de otros inmuebles de propiedad municipal.
- V. En general realizar la supervisión y los estudios que tiendan a una mejor organización administrativa, funcional y de servicio de los mercados y comercios en beneficio de la ciudadanía.

**Artículo 86.** Corresponde a la Comisión de Desarrollo Urbano:

- I. Proponer la elaboración y actualización del plan general de desarrollo social, económico y urbanístico de todo el Municipio.
- II. La supervisión de los planes generales especiales y de la ejecución de las obras públicas que emprenda el ayuntamiento.
- III. La coordinación y apoyo a las autoridades Federales y Estatales respecto a la ejecución de planes regionales, estatales y municipales de desarrollo urbano.
- IV. Vigilar el cumplimiento de la ley Estatal de Desarrollo Urbano y el Reglamento de Zonificación estatal, así como los ordenamientos municipales aplicables en materia de: subdivisiones, recodificaciones y funciones para todo tipo de predios.
- V. Revisar que las áreas de cesión para destino derivadas de una acción urbanística e cumplan por parte de los particulares en beneficio del patrimonio del Municipio, como la proveen las leyes en la materia.
- VI. Supervisar todo lo relativo a las permutas de predios promovidas por particulares.
- VII. Supervisar y evaluar los procedimientos para regularizar los fraccionamientos irregulares en propiedad privada.

**Artículo 87.** Corresponde a la Comisión de Promoción del Desarrollo Económico:

- I. Promover el desarrollo en cada una de las áreas de la ciudad.
- II. Promover la imagen positiva del Ayuntamiento para continuar acrecentando las inversiones de tipo industrial y comercial, así como lograr una mayor afluencia turística.
- III. Promover las fuentes de financiamiento necesarias para asegurar la marcha interrumpida de todo el proceso económico en la ciudad.
- IV. Armonizar el desarrollo económico con la conservación de un Municipio limpio de contaminación en su aire, su suelo, su agua y su ambiente.
- V. Promover programas de instancias internacionales, nacionales y estatales para el financiamiento de actividades productivas, comerciales y de negocios.
- VI. El señalamiento y sugerencias de políticas generales al Ayuntamiento para la promoción socioeconómica del Municipio.

**Artículo 88.** Corresponde a la Comisión de Alumbrado Público:

- I. Realizar los estudios necesarios sobre zonas específicas y colonias del Municipio referentes a la instalación, mantenimiento y supervisión de los sistemas de alumbrado público.
- II. Vigilar que todas las empresas relacionadas con el servicio de alumbrado público, se sujete a lo estipulado en los contratos respectivos.
- III. Proponer al Ayuntamiento la instalación o mejoramiento del alumbrado público y ornamental necesarios para una mayor seguridad ciudadana o mejoría urbanística.



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

IV. Intervenir en la formulación del inventario general de los materiales y equipos de alumbrado público, para efecto de control patrimonial.

**Artículo 89.** Corresponde a la Comisión de Nomenclatura:

- I. La realización de los estudios técnicos necesarios para estructurar la nomenclatura de todo el Municipio, y para un mejor ordenamiento y control en el crecimiento urbano.
- II. Proponer al Ayuntamiento la uniformidad que se estime pertinente en cuanto a las características de la nomenclatura externa, domiciliaria y comercial.

**Artículo 90.** Corresponde a la comisión de calles y calzadas:

- I. Vigilar permanentemente que las vías públicas del municipio se mantengan en las mejores condiciones posibles de uso y libre de obstáculos comprendiéndose las avenidas, calles de tránsito ordinario, carreteras de intercomunicación en general, caminos vecinales, brechas y terracerías.
- II. Mantener estrecha comunicación con las autoridades federales y Estatales de tránsito, respecto al señalamiento vial para los conductores de vehículos y para los peatones.
- III. Participar en las diferentes campañas de educación vial para conductores de vehículos o para peatones.
- IV. Proponer la realización de campañas relativas a la conservación y mejoramiento del estado de las vías públicas y en general del tránsito dentro de la jurisdicción Municipal.

**Artículo 91.** Corresponde a la comisión de Rastro:

- I. Vigilar el cumplimiento del Reglamento Municipal respectivo y de las demás normas legales que deban observarse en el funcionamiento de los rastros.
- II. Practicar visitas de inspección a los rastros municipales, obradores, expendios de carne, establos y demás negocios que tengan relación con el sacrificio de animales para la alimentación humana, a efecto de instrumentar las medidas pertinentes que requiera el interés público.
- III. Mantener estrecha coordinación con las autoridades sanitarias.
- IV. Supervisar que el servicio del rastro evite el sacrificio y venta clandestina de carne.
- V. Proponer al ayuntamiento las tarifas y tasa que deban incluirse en la Ley de ingresos.
- VI. Proponer las medidas necesarias a efecto de evitar monopolios dentro de los rastros que originen problemas de carácter técnico, laboral o administrativo, así como el encarecimiento o elevación de los precios de las carnes y sus derivados.
- VII. Vigilar que el personal que interviene en la matanza de ganado y reparto de carnes se encuentre en buenas condiciones de salud e higiene.
- VIII. Vigilar el aseo de las unidades de transporte de carnes, así como los locales de matanza, refrigeración y empaque.
- IX. Vigilar que se lleve la estadística del sacrificio de animales de los rastros municipales y el control en el cumplimiento de la Ley de Ingresos Municipales.

**Artículo 92.** Corresponde a la Comisión de Cementerios.

- I. Vigilar que se cumplan los ordenamientos Legales Federales, Estatales y Municipales en materia de cementerios.
- II. Establecer en coordinación con la comisión de Salubridad e Higiene y la Dirección de Obras públicas, así como los servicios Médicos Municipales las disposiciones necesarias en los cementerios que tiendan a la salubridad general de estos y lo concerniente al alimento de fosas, plantación de árboles y vegetación, características de las criptas y mausoleos, desagües pluvial, servicios propios para el cementerio, entre otros.



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

- III. Estudiar y proponer con toda oportunidad al Ayuntamiento, el precio de los terrenos destinados a la utilización de fosas para su venta o arrendamiento, a efecto de que se incluya en la Ley de Ingresos Municipales.
- IV. Promover la adquisición de hornos crematorios en los cementerios municipales, vigilando el mantenimiento y reposición que se requiera, procurando la autosuficiencia económica de este servicio, y su simplificación y eficiencia administrativa.
- V. En general, realizar los estudios para mejorar la administración, funcionamiento y condiciones materiales en los cementerios.

**Artículo 93.** Corresponde a la Comisión de Aseo Público.

- I. Vigilar el cumplimiento del Reglamento Municipal de Aseo Publico y de las demás normas legales sobre la materia en los Departamentos de Aseo Publico.
- II. Supervisar la organización y funcionamiento del Departamento de Aseo Publico.
- III. Estudiar y proponer el Ayuntamiento, los planes y sistemas de aseo publico que se estime adecuado para el Municipio.
- IV. Sugerir las políticas generales sobre aseo público y su posibilidad de industrialización.

**Artículo 94.** Corresponde a la comisión de Espectáculos.

- I. La vigilancia en cuanto a la aplicación de los Reglamentos de Espectáculos Públicos y demás Ordenamientos legales relacionados con el ramo dentro del Municipio, tanto por lo que corresponde a las Autoridades Municipales, como a los empresarios o promotores de espectáculos públicos en general.
- II. Vigilar permanentemente las labores de los inspectores Municipales en la supervisión de los espectáculos públicos.

**Artículo 95.** Corresponde a la Comisión de Difusión y Prensa.

- I. Procurar el establecimiento de un sistema de comunicación por parte del Ayuntamiento hacia todos los medios de información pública, en lo concerniente a sus actividades oficiales.
- II. Promover y difundir la imagen Institucional del Ayuntamiento y la vida del Municipio.
- III. Establecer políticas de acercamiento y coordinación con todos los medios de difusión.
- IV. Procurar la instrumentación de boletines de prensa de las actividades del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal.
- V. Orientar y asesorar al Presidente Municipal en materias de medios de difusión.
- VI. Recopilar diariamente e integrar un expediente con todas las noticias o publicaciones periodísticas que conciernen al Municipio poniéndoles sin demora en conocimiento del Presidente Municipal, y se incorpore a la hemeroteca y al acervo fotográfico del archivo Municipal.

**Artículo 96.** Corresponde a la Comisión de Parques, Jardines y Ornato.

- I. Empezar estudios que se concreten en proyectos para conservación y embellecimiento de parques y jardines y aéreas verdes del Municipio.
- II. Coadyuvar con las diferentes autoridades en ateria de Ecología, forestación reforestación en los programas de conservación de las áreas verdes del Municipio, en coordinación con la Comisión de Ecología, Saneamiento y Acción contra la Contaminación Ambiental.
- III. Vigilar que se tomen las medidas necesarias para evitar riesgos en todos aquellos parques, jardines y áreas verdes en donde se haga necesario derribar arboles o maleza que representen riesgos.
- IV. Promover el aspecto estético del Municipio, tanto en lo correspondiente a edificios públicos como privados, relacionado con áreas verdes.



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

- V. Participar en las políticas que se adopten para el ornato oficial con motivo de festividades cívicas o de cualquier otra índole.
- VI. En general, estar pendiente de las actividades que lleve a cabo el departamento de Parques y Jardines del Municipio.

**Artículo 97.** Corresponde a la Comisión de Deportes.

- I. Promover, e impulsar, planificar, coordinar y estimular la práctica de los deportes dentro del Municipio para procurar el desarrollo físico y mental de sus habitantes.
- II. Promover y proponer, previo al estudio que lo justifique, la construcción de unidades o centros deportivos dentro del municipio.
- III. Vigilar la conservación y buena administración de las unidades deportivas o áreas destinadas para dicho efecto.
- IV. Establecer relaciones con las diferentes autoridades en la materia, clubes privados, instituciones, equipos, en el ámbito deportivo.
- V. Promover y organizar eventos deportivos, otorgando estímulos económicos y honoríficos a favor de los triunfadores.
- VI. Promover todas aquellas actividades que fomenten y desarrollen el deporte en la niñez, en la juventud y en la edad adulta.

**Artículo 98.** Corresponde a la Comisión de Reclusorio.

- I. Visitar por lo menos dos veces al mes, los centros o lugares destinados a la custodia de personas detenidas por sanciones administrativas, lo mismo que a los lugares donde se encuentren reclusos menores infractores a efecto de vigilar su correcto funcionamiento.
- II. Vigilar que en los centros a que se refiere la fracción anterior, no se den abusos y desviaciones en contra de los detenidos o reclusos y se respeten sus derechos fundamentales.
- III. Coordinarse con la Dirección de Salud y Asistencia Social y la Comisión de Salubridad e Higiene, para investigar las condiciones de salud de los detenidos y menores de edad infractores, así como del propio personal de los centros de detención, a efecto de prevenir enfermedades contagiosas y determinar las medidas adecuadas para su salud.
- IV. Proponer programas educativos que eleven el nivel moral y social de los detenidos.
- V. Proponer el mejoramiento de los centros o lugares destinados para los detenidos por infracciones a Reglamentos Municipales.

**Artículo 99.** Corresponde a la Comisión de Protección Civil:

- I. Promover la capacitación de los ciudadanos en materia de protección civil.
- II. Vigilar el desempeño de la Unidad Municipal de Protección Civil.
- III. Promover políticas municipales de Protección civil.
- IV. Conocer de las necesidades humanas y materiales de la unidad Municipal de Protección Civil.

**Artículo 100.** Corresponde a la comisión de participación ciudadana

- I. Proponer al Ayuntamiento los planes y programas que tienen a mantener un diálogo permanente con los ciudadanos del Municipio y su participación en la solución de la problemática de las diferentes zonas y áreas geográficas.
- II. Formar parte y asistir a las sesiones de la mesa directiva del consejo consultivo de participación Ciudadana del Municipio y sus asambleas generales.
- III. Promover las creaciones de las Asociaciones vecinales y de participación ciudadana en los lugares donde no existan.



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

- IV. Revisar el correcto funcionamiento de las Asociaciones vecinales y organizaciones de colonos, con el objeto de que cumplan su función de acuerdo a los reglamentos y leyes en la materia.
- V. Vigilar que las Asociaciones vecinales cumplan con sus estatutos, especialmente en el relativo al nombramiento de sus directivos.
- VI. Pugnar por una constante concientización ciudadana en cuanto a su participación, entendida como factor de solución, combinando esfuerzos con la autoridad Municipal.

## CAPITULO XII

### DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO.

**Artículo 101.** Las sesiones del Ayuntamiento son Públicas, serán convocadas y presididas por el Presidente Municipal y se integran por la mayoría simple de sus integrantes.

No obstante lo dispuesto por el artículo anterior, las sesiones pueden tener el carácter de privadas por causa justificada y previo acuerdo de los integrantes del Ayuntamiento, para que estas se celebren sin acceso al público, medios de comunicación y servidores públicos del gobierno. El Presidente Municipal podrá auxiliarse de la fuerza pública para desalojar el Salón de Cabildo, cuando el público asistente no guarde el orden debido.

**Artículo 102.** Las sesiones del Ayuntamiento para que sean validas requieren necesariamente la asistencia del Presidente Municipal.

**Artículo 103.** El Ayuntamiento tiene la obligación de celebrar un mínimo de dos sesiones al mes y deberá llevar un libro de actas foliado en el que se deben asentar los asuntos tratados y los acuerdos tomados. Este libro es público y debe ser firmado por el titular de la Secretaria General, quien es el responsable de que dichas actas invariablemente contengan: el tipo de sesión, lista de asistencia, puntos del orden del día, el sentido de la votación de los integrantes cada uno de los puntos del orden del día, así como los acuerdos aprobados con sus correcciones en su caso.

**Artículo 104.** Las sesiones se celebran conforme a la convocatoria respectiva, en el Salón de Cabildo, o en su caso, en el lugar que previamente se elija para ello

**Artículo 105.** Las sesiones pueden tener el carácter de:

- I. Ordinarias: Son todas aquellas que así lo determine el Ayuntamiento.
- II. Solemnes: Son aquellas que tienen como objetivo la conmemoración de aniversarios históricos, la realización de homenajes a beneméritos del estado, así como las sesiones en las que concurren representantes de los poderes públicos federales o estatales, de otras entidades federativas o naciones.
- III. 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.

**Artículo 106.** Para la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias, el Presidente Municipal debe convocar por escrito a cada uno de los integrantes del Ayuntamiento, con una anticipación de por lo menos cuarenta y ocho horas de anticipación para las sesiones ordinarias y las 24 horas de anticipación para las sesiones extraordinarias.

**Artículo 107.** Si a petición por escrito de los integrantes del Ayuntamiento, se pide al Presidente Municipal, cite a sesión y este no acede, basta con que los integrantes del Ayuntamiento, citen en los términos del presente Reglamento y asistan la mayoría absoluta de los integrantes del Ayuntamiento.

**Artículo 108.** La convocatoria de sesión deberá contener la fecha, la hora, lugar y orden del día; señalar el tipo de sesión a la que se convoca y acompañar los documentos y anexos relativos a los asuntos que se vayan a tratar.

**Artículo 109.** En las sesiones ordinarias se debe observar preferente el siguiente orden del día:



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

- I. Aprobación del orden del día.
- II. Lectura, discusión y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior.
- III. Lectura de comunicados y turno de asuntos a comisiones.
- IV. Lectura, discusión y en su caso, aprobación de los dictámenes y acuerdos agendados.
- V. Asuntos generales.

**Artículo 110.** Si se trata de sesiones extraordinarias o solemnes, las mismas deben centrarse exclusivamente para el asunto que fueron convocadas.

**Artículo 111.** La Secretaria General al verificar la existencia de quórum, debe comunicarlo al Presidente Municipal a efecto de que este declare instalada la sesión.

**Artículo 112.** Una vez instalada la sesión, serán discutidos y en su caso votados los asuntos contenidos en el orden del día, excepto cuando con base a consideraciones fundadas, el propio Ayuntamiento acuerde posponer la discusión o votación de algún asunto en particular.

**Artículo 113.** Los asuntos que entren a sesión deben ser turnados a las comisiones que correspondan para su estudio y posterior dictamen.

**Artículo 114.** Al aprobarse el orden del día, el Secretario General podrá proponer a los integrantes del Ayuntamiento la dispensa de la lectura de los documentos que hayan sido previamente entregados.

**Artículo 115.** Los integrantes del Ayuntamiento tienen el derecho de hacer uso de la palabra, debiendo tratar únicamente los asuntos indicados en el orden del día.

**Artículo 116.** Una vez leídas, discutidas y aprobadas las actas del Ayuntamiento en cada sesión, los regidores invariablemente deberán pasar a la oficina de la Secretaria General para firmar las actas respectivas en un plazo no mayor de 72 horas después de cada sesión.

## CAPITULO XIII

### DE LAS VOTACIONES EN SESIONES DEL AYUNTAMIENTO.

**Artículo 117.** Las votaciones para las sesiones que celebre el Ayuntamiento a que se refiere este Reglamento pueden ser:

- I. De mayoría simple, que consiste en la mitad mas uno de los asistentes a las sesiones.
- II. De mayoría absoluta de votos, que corresponde a la mitad mas uno del total de los integrantes del Ayuntamiento.
- III. De mayoría calificada, que son las dos terceras partes de votos del total de los integrantes del Ayuntamiento. Cuando por la integración 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.

**Artículo 118.** Las votaciones de mayoría absoluta y la de mayoría calificada, solo se requieren para la adopción de acuerdos que se tomen en Sesión del Ayuntamiento. Las votaciones de mayoría simple y de unanimidad son indistintamente aplicables en sesiones del Ayuntamiento. El Presidente Municipal tendrá voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 119.** Se requiere la mayoría calificada del total de los integrantes del Ayuntamiento para los siguientes casos:

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



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

- 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. Celebrar contratos de fideicomiso público.
- XI. Destituir a algún integrante del Ayuntamiento de alguna comisión edilicia.
- XII. Las demás que establezcan el presente Reglamento y otras leyes.

## CAPITULO XV

### DE LAS INICIATIVAS.

**Artículo 122.** Pueden presentar iniciativas de ordenamientos municipales:

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

**Artículo 123.** La iniciativa es la propuesta inicial que hacen los integrantes del ayuntamiento, para que en su caso, sea turnada a la comisión o comisiones edilicias que correspondan, para que estas sean analizadas y estudiadas, con vistas a elaborar un proyecto de dictamen al Pleno del Ayuntamiento.

**Artículo 124.** Una vez turnada una iniciativa a comisión, esta deberá ser estudiada y analizada para la elaboración del dictamen correspondiente, en un término no mayor a un mes.

Cuando por la naturaleza de la iniciativa, requiera de mayor tiempo, el término a que se refiere el párrafo que antecede, puede ampliarse por un término igual, previo acuerdo del pleno del Ayuntamiento.

**Artículo 125.** Los integrantes del Ayuntamiento podrán presentar iniciativas de reglamentos, circulares, ordenamientos y disposiciones administrativas de observancia general, que regulen asuntos de su competencia.

## CAPITULO XVI

### PROCESO DE ELABORACION DE DICTAMENES Y DISCUSION.

**Artículo 126.** El dictamen es el documento oficial presentado en Sesión del Ayuntamiento, por cada comisión.

**Artículo 127.** El dictamen debe presentarse por escrito y contendrá, como mínimo:

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

**Artículo 128.** Las comisiones para resolver sobre la iniciativa y estar en condiciones de dictaminar, podrán si lo consideran conducente, recabar de las oficinas públicas, los informes que estimen convenientes, por escrito o mediante la comparecencia de sus titulares al Salón de Cabildo, o bien, ante la mesa de comisión.

**Artículo 129.** Es inviolable el derecho de los regidores a la manifestación de sus ideas en el ejercicio de sus funciones.



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

**Artículo 130.** Cuando se discutan ordenamientos de carácter Municipal, reglamentos interiores de las dependencias municipales o se estudie un negocio relativo a la administración Municipal, el Ayuntamiento podrá citar a los titulares de las dependencias del ramo, para que informen.

**Artículo 131.** Si no se rinden los informes solicitados o se rehúsan a comparecer, el Pleno del Ayuntamiento determinara las sanciones a que se hagan acreedores, en los términos de la Ley de Responsabilidades del Estado.

**Artículo 132.** Los dictámenes a discusión, deberán ser del conocimiento de los regidores con un mínimo de cuarenta y ocho horas de anticipación.

**Artículo 133.** Cada Presidente de comisión se encargara de que los dictámenes que habrán de proponerse al Pleno del Ayuntamiento, obren en copia simple por cada uno de sus integrantes.

**Artículo 134.** Los dictámenes recibirán una sola lectura. No obstante lo anterior por la importancia del asunto o por el número de artículos, la lectura del dictamen podrá hacerse en dos ocasiones, previo acuerdo del Ayuntamiento.

**Artículo 135.** Una vez dada lectura al dictamen, se discutirá en lo general, para su aprobación o rechazo. Si se aprueba en lo general, deberá votarse en lo particular, para que se hagan las adecuaciones que se propongan.

Los proyectos de dictamen podrán ser sujetos a la dispensa del trámite de lectura, siempre y cuando estos hayan sido entregados con cuarenta y ocho horas de anticipación a la celebración de la Sesión del Ayuntamiento.

**Artículo 136.** En las discusiones, los regidores podrán proponer cambios y modificaciones en lo particular al dictamen. La comisión dictaminadora podrá hacerlos suyos y someterlos en ese mismo momento ante el Pleno del Ayuntamiento, o bien, rechazar la propuesta de modificación. En caso de no existir acuerdo entre los integrantes del Ayuntamiento, el Presidente debe abrir la lista de discusión a favor y en contra.

**Artículo 137.** En la discusión de un proyecto de ordenamiento de carácter Municipal o reglamento, artículo por artículo, los que en ella intervengan deberán indicar los artículos que deseen impugnar y la discusión sobre ellos; entendiéndose como aprobados los que no fueran objeto de discusión.

**Artículo 138.** Los integrantes del Ayuntamiento, disponen de cinco a diez minutos para la exposición de los dictámenes o acuerdos que se sometan a consideración.

Si las condiciones así lo demandan, deben de inscribirse dos oradores a favor y dos en contra. Posteriormente deberá someterse a votación si el dictamen o punto de acuerdo está suficientemente discutido. Si lo está, debe votarse la propuesta, o de lo contrario, debe iniciarse otra ronda de intervenciones hasta que el asunto este suficientemente discutido. Terminada la discusión debe someterse a votación de aprobación o no, de la propuesta inicial.

**Artículo 139.** Ningún integrante del Ayuntamiento que se haya inscrito a la discusión, puede participar más de dos veces sobre el mismo asunto, salvo los integrantes de las comisiones que hayan presentado el proyecto de dictamen.

Los regidores que no estén inscritos en la lista de oradores, solamente podrán pedir la palabra para rectificar hechos o contestar alucinaciones personales, cuando haya concluido el orador, debiendo conducirse con el debido respeto.

**Artículo 140.** 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 solicitara que así se haga, y acto continuo se procederá a la discusión.

**Artículo 141.** Los que se hayan inscrito como oradores a favor o en contra podrán expresarse libremente concretándose a materia de la discusión.



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

No obstante el párrafo anterior, si alguno de los integrantes del Ayuntamiento que se hayan inscrito a la discusión, se aparta del tema o existe evidente abuso del tiempo p se exceda en el uso de la voz, el Presidente Municipal podrá exhortarlo para que sea concreto y concluyente. Una vez discutido sobre el particular. Se someterá a la votación del pleno del Ayuntamiento para su aprobación o rechazo.

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

**Artículo 142.** Una vez iniciada la discusión, esta puede ser suspendida por el Presidente Municipal por los siguientes motivos:

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

**Artículo 143.** Aprobado un dictamen que merezca ser publicado, se giraran instrucciones para que la Secretaria General se encargue de su publicación en un término de cinco días en la Gaceta Municipal o, en un medio de comunicación escrita de amplia circulación en el municipio.

**Artículo 144.** 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 Capitulo Único

### De los ordenamientos municipales.

**Artículo 145.** El Ayuntamiento puede expedir los ordenamientos municipales reglamentos que considere de acuerdo a las leyes federales y estatales, pueden ser:

- I. **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. **Reglamento u Ordenamiento Municipal:** Que consiste 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, según las necesidades del Ayuntamiento y sus ciudadanos.

Los ordenamientos municipales tienen por objetivo:

A) la organización y facultades de los órganos de Gobierno y de la administración Municipal.

B) Aclarar y aplicar la Ley en materia de facultades exclusivas de Gobierno y competencia exclusiva del Ayuntamiento, conforme los establece el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Estos ordenamientos municipales no pueden suplir a la ley en lo que no le esta autorizado al Ayuntamiento.

**III. Acuerdo del Ayuntamiento:** Las resoluciones que toma el Pleno del Ayuntamiento en el Salón de Cabildo y que resuelven 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 edilicias.

Los acuerdos del ayuntamiento no necesitan de publicación para su validez.

**IV. Reglamentos interiores administrativos:** Consisten en la organización interna de la administración Municipal para mayor eficiencia y división del trabajo. Estos reglamentos



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

carecen de las características de los ordenamientos municipales. Solo obligan a la dependencia administrativa a la que organizan internamente.

**V. Planes o programas de desarrollo urbano y de ordenamiento ecológico local:** Integran el conjunto de normas obligatorias para las autoridades y para los ciudadanos, expedidas por el Ayuntamiento con referencia a zonas, áreas y centros de población, con el objeto de cumplir los fines en materia de planeación y ordenamiento territorial que establece el párrafo tercero del artículo 27, en ejercicio de las atribuciones establecidas en la fracción V del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**VI. Circulares:** Acto administrativo a través de los cuales, el Ayuntamiento o sus dependencias dan instrucciones a los inferiores, 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 gobernadores

Las circulares no modifican a los ordenamientos o reglamentos interiores.

**Artículo 146.** Los ordenamientos municipales del Ayuntamiento tienen los siguientes propósitos generales:

- I. Establecer la normatividad para el adecuado funcionamiento del Ayuntamiento como órgano de Gobierno en el Municipio, la administración pública Municipal y el correcto ciudadano del patrimonio Municipal.
- 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, vialidad, esparcimiento, cultura y demás aspectos fundamentales de la sociedad.
- IV. Establecer las bases para garantizar, en beneficio de la sociedad, la más adecuada presentación de los servicios públicos municipales a través de las dependencias Municipales o, en concurrencia con el Poder Ejecutivo del Estado o, a través de concesionarios.
- V. Estimular la participación social, ciudadana y vecinal en la gestión Municipal.
- VI. Determinar las sanciones que procedan por las infracciones a los ordenamientos.

**Artículo 147.** 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.
- IX. Procedimientos y recursos.

**Artículo 148.** Para la aprobación y promulgación de los ordenamientos municipales, el Ayuntamiento debe sujetarse al marco jurídico de la Ley a las siguientes bases generales:

- I. Que los ordenamientos respeten las garantías individuales, consagradas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Que los ordenamientos sean congruentes con la reglamentación vigente y no contravengan o invadan disposiciones o competencias federales o estatales.



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

- III. Que tengan como propósito fundamental la seguridad, el bienestar y la tranquilidad de la población.
- IV. Que su aplicación fortalezca al Municipio libre.
- V. Que en su elaboración se haya tomado en cuenta la opinión de la ciudadanía, de los sectores involucrados en la materia que se regula y que en los ordenamientos estén previstos procedimientos de revisión y consulta públicas.
- VI. Que en su articulado se incluya el establecimiento y atribuciones de los encargados de la inspección y vigilancia en el cumplimiento de los ordenamientos.
- VII. Que la normatividad de la administración y de los servicios públicos municipales tengan como propósito primordial, la eficiencia de los mismos y el mejoramiento en el bienestar de la población.
- VIII. Todo ordenamiento Municipal deberá ser aprobado por mayoría absoluta de los miembros del Ayuntamiento.

**Artículo 149.** En la medida que se modifiquen las condiciones socioeconómicas a virtud de su crecimiento demográfico, surgimiento y desarrollo de actividades productivas, nuevas condiciones políticas u otros aspectos de la vida comunitaria, el Ayuntamiento deberá adecuar sus ordenamientos y reglamentos con el fin de preservar el desarrollo armónico de la sociedad.

**Artículo 150.** Aprobado un proyecto de ordenamiento Municipal, este deberá ser remitido al Presidente Municipal para efecto de su publicación.

**Artículo 151.** La publicación deberá hacerse en la Gaceta Municipal, lo cual certificara la Secretaria General.

**Artículo 152.** Los ordenamientos municipales podrán reformarse, abrogarse o derogarse siempre que se cumpla con los requisitos de discusión, aprobación y publicación.

**Artículo 153.** El Ayuntamiento deberá mandar una copia de los ordenamientos municipales y sus reformas al Congreso del Estado, para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo.

**Artículo 154.** Las circulares, instructivos, manuales, formatos y cualquier otro acto de similar naturaleza, deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que le emitió.
- II. Señalar cuales incidentes exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuales otorgan derechos a los particulares.

No podrán constituirse en actos reglamentarios autónomos, si 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 DE AYUNTAMIENTO, RELACION LABORAL, RESPONSABILIDADES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS.

#### CAPITULO I

##### DE LOS SERVIDORES PUBLICOS AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO.

**Artículo 155.** Para el despacho de los asuntos administrativos y para auxiliar en las funciones propias de la administración Municipal, el Ayuntamiento podrá crear, mediante acuerdo y expedición de reglamentos interiores, las dependencias y oficinas que se consideren necesarias, atendiendo a las posibilidades económicas y a las necesidades del Municipio, así como establecer las obligaciones y facultades de los servidores públicos municipales, los cuales estarán bajo las ordenes del Presidente Municipal.



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

**Artículo 156.** El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento, podrá crear las dependencias que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las existentes de acuerdo con las necesidades y capacidad financiera del Ayuntamiento.

**Artículo 157.** Cada dependencia tendrá un titular con la denominación que se indica en el artículo siguiente o se determiné en los reglamentos interiores respectivos, el que para el desempeño de sus atribuciones se auxiliara con los servidores públicos que se establezcan.

**Artículo 158.** Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la administración Municipal, el Ayuntamiento se auxiliara, sin menoscabo de las demás especificadas en otros reglamentos, con las siguientes dependencias:

- I. SECRETARIA GENERAL
  - a) Unidad Municipal de Protección Civil.
  - b) Oficialía Mayor del registro Civil.
  - c) Dirección de Reglamentos Inspección y Vigilancia
- II. SINDICATURA
  - a) Jueces Municipales.
  - b) Departamento Jurídico.
- III. CONTRALORIA MUNICIPAL.
- IV. OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA
- V. DIRECCION DE SRVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.
  - a) Departamento de Parques y Jardines.
  - b) Departamento de Mantenimiento de Parque Vehicular.
  - c) Departamento de Alumbrado Público.
  - d) Departamento de Aseo Público.
  - e) Departamento de Rastro Municipal.
  - f) Departamento de resguardo Municipal
- VI. HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL
  - a) Departamento de ingresos y egresos.
  - b) Departamento de impuestos y predial y catastro.
  - c) Oficialía Mayor de Padrón y Licencias.
  - d) Departamento de apremios.
  - e) Departamento de Mercados.
  - f) Departamento de Patrimonio Municipal.
- VII. DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL.
- VIII. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO.
- IX. DIRECCION DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL.
- X. DIRECCION DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN SOCIAL.
- XI. DIRECCION DE PLANEACION.
- XII. DIRECCION DE PROMOCION ECONOMICA Y TURISMO.
- XIII. DIRECCION DE ECOLOGIA
- XIV. DIRECCION DE EDUCACION.
- XV. DIRECCION DE CULTURA Y ARCHIVO HISTORICO.
- XVI. DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA.
- XVII. SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (SIMAPA).
- XVIII. SISTEMA INTEGRAL DE LA FAMILIA DIF.
- XIX. CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE.



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

**Artículo 159.** Las dependencias y entidades de la administración pública Municipal, conducirán sus acciones con base en los programas anuales y políticas generales, para el logro de los objetivos que establezca el plan Municipal de Desarrollo.

**Artículo 160.** 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 161.** Los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública Municipal deberán 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.

Los titulares de las dependencias deberán acordar directamente con el Presidente Municipal y comparecer ante el Ayuntamiento cuando se los requiera a fin de aclarar cuestiones relacionadas con sus atribuciones.

## CAPITULO 11

### De la Secretaria General.

**Artículo 162.** Para ser titular de la Secretaria General del Ayuntamiento se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- II. No haber sido condenado por delitos dolosos.
- III. No tener parentesco por consanguinidad, ni por afinidad con alguno de los miembros del Ayuntamiento.
- IV. Tener como estudio mínimo licenciatura en derecho o carrera afín.

**Artículo 163.** El titular de la Secretaria General tendrá 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 municipales.
- V. Administrar y tener bajo su cuidado el archivo del Ayuntamiento y el archivo histórico Municipal.
- VI. Coordinar las acciones de las delegaciones municipales y agentes municipales.
- VII. Expedir certificaciones de la documentación existente en el Ayuntamiento y del Gobierno Municipal.
- VIII. Certificar los libros de condominios.
- IX. Expedir constancias de residencia, identificaciones y comprobantes de domicilio a las personas que lo requieran, con la documentación adecuada.
- X. Coordinar la elaboración de los informes anuales del Presidente Municipal.
- XI. Acordar directamente con el Presidente Municipal los asuntos de su competencia.
- XII. Citar con cuarenta y ocho horas de anticipación y por escrito a las sesiones del Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal y acudir a ellas con derecho a voz, pero sin voto.
- XIII. Formular las actas de sesiones del Ayuntamiento y asentarlas en los libros correspondientes.
- XIV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente de ello, al Presidente Municipal.
- XV. Auxilia en las audiencias públicas al Presidente Municipal.
- XVI. Coordinar las funciones de los titulares de las dependencias administrativas.



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

- XVII. Refrendar con su firma las iniciativas de ley o decreto, ordenamientos, reglamentos interiores, documentos, correspondencia, acuerdos y comunicaciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, en su caso.
- XVIII. Proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos de la Secretaria General.
- XIX. Dar cuenta al Presidente Municipal de las responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Gobierno Municipal.
- XX. Asistir a los regidores para el correcto desarrollo del proceso de acuerdos y dictámenes edilicios.
- XXI. Informar al Ayuntamiento los antecedentes necesarios para acordar el trámite y despacho de los asuntos que se traten.
- XXII. Elaborar programas de trabajo administrativo conforme los acuerdos del Ayuntamiento.
- XXIII. Coordinar las funciones del Registro Civil en el Municipio.
- XXIV. Conforme al convenio de colaboración, coordinar las funciones de la oficina de enlace con la Secretaria de Relaciones Exteriores.
- XXV. 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.
- XXVI. Elaborar su programa anual de trabajo.
- XXVII. Las demás que le señale este Reglamento, el Bando de Policía y Buen Gobierno, los reglamentos de la administración Municipal y las demás disposiciones legales relativas.

## CAPITULO III

### De las dependencias de la Secretaria General.

**Artículo 164.** Son atribuciones de la unidad Municipal de Protección Civil.

- I. Vigilar que los propietarios o administradores de edificaciones con afluencia masiva de personas, cumplan con las disposiciones en materia de protección civil.
- II. Inspeccionar que en las edificaciones públicas y privadas se coloquen en lugares visibles, señales e instructivos del las zonas de seguridad para caso de emergencia.
- III. Supervisar y vigilar que las empresas comerciales, industriales y de servicio, así como las instituciones públicas cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen, y que efectúen programas de capacitación a su personal en materia de protección civil.
- IV. Proponer al Síndico, la elaboración de convenios con los Gobiernos Estatal y Municipal para apoyar los objetivos y finalidades de los Sistemas Federal, Estatal y Municipal de Protección Civil.
- V. Coordinar proyectos con los municipios aledaños, para desarrollar las acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de alto riesgo, siniestro o desastre.
- VI. Realizar acciones de educación, capacitación y difusión a la comunidad en materia de simulacros, señales y usos de equipos de seguridad personal para la protección civil.
- VII. Vigilar que las obras de urbanización y edificación que se autoricen, se proyecten, ejecuten y operen conforme a las normas de prevención.
- VIII. Brindar asesoría e información a las asociaciones de vecinos, para integrar unidades internas y elaborar programas específicos de protección civil, a fin de realizar diversas acciones de prevención y auxilio en las colonias, barrios y unidades habitacionales.
- IX. Elaborar información y difundir los programas de protección civil en centros escolares y otros lugares públicos y de reunión de la comunidad.



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

- X. Participar como instancia de coordinación entre los sectores público y privado en materia de protección civil, haciendo de conocimiento de la Secretaría General de los acuerdos y demás actividades que lleve a cabo en esta materia.
- XI. Supervisar y vigilar que las empresas industriales y de servicios cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen.
- XII. Integrar un banco de información sobre desastres ocurridos en las zonas de riesgo en Ayotlán, de acuerdo a estudios en la materia.
- XIII. Auxiliar e informar sobre los servicios medico asistenciales a la población en caso de emergencia originada por desastres o accidentes mayores.
- XIV. Evaluar en coordinación con las dependencias y organismos especializados, los daños en casos de desastres o emergencias.
- XV. Preparar un inventario de recursos humanos y materiales disponibles para efectuar movilizaciones en caso de emergencia.
- XVI. Elaborar su programa anual de trabajo.
- XVII. Las demás que determine el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**Artículo 165.** Son facultades de la Oficina del Registro Civil.

- I. Hacer constar los actos constitutivos o modificados y extintivos del estado civil de las personas.
- II. Expedir copias certificadas de las actas y de los documentos existentes en los archivos del Registro Civil.
- III. Cuidar que las actas y los actos del Registro Civil se efectúen debidamente.
- IV. Coordinar con la dirección estatal de Registro cursos de capacitación a fin de lograr optimizar los recursos humanos y materiales con que se cuenta.
- V. Proponer al Secretario general la celebración de convenios en materia de Registro Civil con autoridades federales y estatales.
- VI. Elaborar su programa anual de trabajo.
- VII. Las demás que determine el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario General del Gobierno Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en esta materia.

**Artículo 166.** Son atribuciones de la dirección de Inspección, Reglamentos y vigilancia.

- I. La dirección de Inspección, Reglamentos y vigilancia, es la dependencia Municipal encargada de verificar el cabal cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a quienes realicen los hechos generadores de obligaciones en el Municipio. Para el ejercicio de las obligaciones y facultades, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:
- II. Aplicar en el ejercicio de sus funciones las reglas generales y los criterios jurídicos establecidos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el síndico del Ayuntamiento.
- III. Aplicar la política, programas, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo en materia de inspección y vigilancia establecidos por el Ayuntamiento el Presidente Municipal y el síndico.
- IV. Diseñar conjuntamente con el Secretario General y el Sindico del Ayuntamiento, los formatos de órdenes de visita y actas de inspección que empleen en sus actuaciones los inspectores municipales ajustándose a las formalidades jurídicas y criterios jurisprudenciales aplicables en la materia.



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

- V. Ordenar y practicar las visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones administrativas a cargo de las personas que establecen los diversos ordenamientos municipales, estatales y en su caso las disposiciones federales.
- VI. Verificar en el ámbito de sus competencias el cumplimiento de las obligaciones administrativas que establecen las disposiciones municipales, estatales y en su caso las disposiciones federales.
- VII. Ordenar y practicar la revisión en vías públicas y lotes baldíos del Municipio para verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales.
- VIII. Supervisar y verificar los controles de calidad empleados en las edificaciones en cualquier tipo de construcción promocionadas y o ejecutadas por particulares.
- IX. Supervisar el proceso de construcción que ejecuten los particulares a fin de garantizar el apego a los proyectos que se les haya autorizado.
- X. Ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de bienes y mercancías a comerciantes ambulantes, a efecto de garantizar el pago de las sanciones que les impongan por fingir las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en el Municipio.
- XI. Ordenar y practicar la clausura de giros en los casos y términos en que así lo dispongan los ordenamientos aplicables en el Municipio.
- XII. Crear un sistema de registro de giros particulares que desarrollen actividades reguladas por los ordenamientos municipales, en los que se les determinen obligaciones a su cargo, a fin de que su verificación y control sean más eficientes.
- XIII. Dar a conocer a los particulares los hechos u omisión que le sean imputables a través de la entrega de las actas correspondientes.
- XIV. Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de hechos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos, así como hacer del conocimiento del Síndico, del presidente y el personal que se tiene a su cargo.
- XV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el mejor desempeño de sus atribuciones.
- XVI. Las demás que le determinen como de su competencia, de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, los acuerdos de Ayuntamiento y del Presidente Municipal.

## CAPITULO IV

### De las dependencias de la Sindicatura.

**Artículo 167.** Son Atribuciones del Juzgado Municipal.

- I. Dirimir las controversias que se susciten entre la autoridad Municipal y los particulares, sin perjuicio de que los particulares puedan interponer el juicio de nulidad.
- II. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal.
- III. Conocer de las conductas que presuntamente constituyen faltas o infracciones a las disposiciones normativas municipales e imponer las sanciones correspondientes mediante un procedimiento breve que califica la infracción misma que estará dispuesto en el bando de policía y buen gobierno y en los demás ordenamientos municipales.
- IV. Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.
- V. Poner a disposición de la autoridad competente aquellos asuntos que no sean de su competencia.
- VI. Proveer las diligencias necesarias encaminadas a la aplicación correcta de la justicia Municipal, en los asuntos previstos por los ordenamientos de aplicación Municipal.



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

- VII. 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.
  - VIII. Recibir e investigar en forma expedita, las quejas, reclamaciones y proposiciones que por escrito presenten los afectados por los actos de autoridad solicitando informes a la autoridad responsable de dicho acto y proponer a las mismas vías de solución a las cuestiones planteadas.
  - IX. Intervenir en materia de conflictos vecinales o familiares, con el fin de avenir a las partes.
  - X. Conocer y resolver acerca de las controversias de los particulares entre sí y terceros afectados, derivados de los actos y resoluciones de las autoridades municipales, así como de las controversias que surjan de la aplicación de los ordenamientos municipales.
  - XI. Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro del juzgado cuando lo solicite quien tenga interés legítimo.
  - XII. Elaborar un riguroso inventario de todos los bienes que se tengan con motivo de las infracciones y poner a disposición de quien corresponda tales bienes.
  - XIII. Dirigir administrativamente las labores del juzgado para lo cual el personal del mismo estará bajo su mando.
  - XIV. Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al Ayuntamiento del desempeño de sus funciones.
  - XV. Remitir al encargo de la Hacienda Municipal todas las actas infracción que contengan las sanciones que se hayan aplicado durante el día por violación a los reglamentos municipales, para su conocimiento y para efectos de que se haga el cobro respectivo en caso de no ser pagadas
- Artículo 168. Son atribuciones del Departamento Jurídico:
- I. Revisar los trámites administrativos relativos a las solicitudes de subdivisión y función de terrenos.
  - II. Intervenir en la enajenación, comodato, arrendamiento y demás contratos relacionados con inmuebles de propiedad Municipal, así como en las asignaciones de los locales de los mercados municipales.
  - III. Intervenir en los actos jurídicos por los que se adquieran inmuebles que formaran parte del patrimonio Municipal.
  - IV. Elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales.
  - V. Llevar a cabo las acciones que le indique el Sindico del Ayuntamiento, la tramitación de las denuncias y querrelas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales en los ordenes civil, administrativo, agrarios, laboral y constitucional.
  - VI. Tramitar o sustanciar los recursos administrativos en materia Municipal.
  - VII. Proponer los informes que con motivo de queja en materia de Derechos Humanos deban rendir los servidores públicos municipales.
  - VIII. Asistir, realizar y despachar los informes previos y justificados que deban rendir los funcionarios públicos en su carácter de autoridades responsables en los diversos juicios de amparo en materia penal, civil y administrativa.
  - IX. Dictar los acuerdos, realizar las notificaciones, desahogar las probanzas y proyectar las resoluciones que correspondan en los diversos procedimientos administrativos en materia de desarrollo urbano, fiscal, laboral, de comercio, de infracciones a los reglamentos y en general de todo acto administrativo emitido por las autoridades municipales que afecte los intereses de los administrados.



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

- X. Denunciar administrativamente a los servidores públicos que impidan o entorpezcan el trabajo de la contraloría, ante sus superiores jerárquicos, conforme lo prevé la Ley en materia de responsabilidades.
- XI. A propuesta de la contraloría, iniciar en contra de servidores públicos el procedimiento de rendición de cuentas conforme lo prevé este reglamento.
- XII. Confeccionar o revisar los contratos, acuerdos y convenios que celebre el Ayuntamiento con los diversos órdenes de Gobierno o con los particulares en calidad de sujeto de derecho privado, procurando en todo momento la mayor ventaja y utilidad social.
- XIII. Prestar Asesoría constante a las diversas dependencias del Gobierno Municipal.
- XIV. Colaborar en la creación, reformas y revisión de los reglamentos y demás ordenamientos municipales.
- XV. Colaborar en la creación, reformas y revisión de los reglamentos y demás ordenamientos municipales.
- XVI. Las demás que le determinen, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Síndico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

## CAPITULO V

### De la Contraloría Municipal.

**Artículo 169.** El Ayuntamiento contara con una contraloría Municipal como órgano de control técnico contable del mismo, cuyo titular se designara y realizara sus funciones, conforme a las siguientes normas:

- I. El controlador será nombrado por el Presidente Municipal.
- II. El titular de la Contraloría no deberá desempeñar otro cargo remunerado dentro de la administración pública o privada.
- III. La contraloría informara al Ayuntamiento y a la Contaduría de Hacienda del Congreso del Estado, de las desviaciones e irregularidades que detecte en el manejo de los recursos públicos.

**Artículo 170. Para ser titular de la Contraloría Municipal se requiere:**

- I. Ser ciudadano mexicano, con treinta años cumplidos al día de su designación y estar en pleno ejercicio de sus derechos.
- II. Tener título profesional registrado en la Dirección de Profesiones del Estado de Contador Público, licenciatura o grado superior en administración de empresas, derecho o economía.
- III. Tener al día de su designación tres años de experiencia mínima en el ejercicio de su profesión.
- IV. Ser de reconocida honorabilidad.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso.

**Artículo 171. La Contraloría tiene las siguientes funciones:**

- I. 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; proponer recomendaciones para el mejoramiento operacional de las dependencias, organismos y entidades de la administración pública Municipal.
- II. Ordenar y practicar auditorías internas y operacionales a dependencias, organismos y entidades municipales a instancias del Ayuntamiento del Presidente Municipal, de la Hacienda Pública Municipal, o por iniciativa propia, para verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas y promover la eficiencia de sus operaciones y el apego a las normas legales y reglamentarias aplicables.



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

- III. Auditar las cuentas públicas del Ayuntamiento y entidades municipales continua y simultáneamente durante el ejercicio fiscal que corresponda.
- IV. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.
- V. Vigilar y comprobar el debido funcionamiento de sistemas de registro y contabilidad, la contratación y pago de personal, la contratación de servicios, de obra pública, de adquisiciones, de arrendamientos, la conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; así como el manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes a la administración pública Municipal.
- VI. Vigilar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores o contratistas establecidas en los contratos respectivos.
- VII. Vigilar los ingresos y el correcto ejercicio del gasto público.
- VIII. Participar en la entrega y recepción a que se refiere este Reglamento.
- IX. Auxiliar al Ayuntamiento en la revisión de los informes financieros mensuales, semestrales y anuales de la Hacienda Pública Municipal, y verificar que se rindan oportunamente y en forma debida al Congreso del Estado, a través de la Contaduría Mayor de Hacienda.
- X. Requerir a las dependencias, organismos y entidades competentes, la documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades.
- XI. Verificar que la Hacienda Pública Municipal y las entidades municipales observen y apliquen los criterios, manuales y reglamentos de auditoría y cuenta pública que al efecto expida el Congreso del Estado.
- XII. Examinar las nominas, recibidos y documentos de pago que expida la Hacienda Pública Municipal.
- XIII. Practicar visitas periódicas de inspección a la Hacienda Pública Municipal o a las entidades municipales, así como levantar las actas respectivas.
- XIV. Vigilar y evaluar las aportaciones y los subsidios a las entidades y a particulares con fines sociales, así como verificar si su aplicación es acorde a los mismos.
- XV. Solicitar a la Dirección del Jurídico, inicie procedimientos administrativos en contra de los servidores públicos que entorpezcan el procedimiento de auditoría o no proporcionen la documentación y aclaraciones que se hayan solicitado.
- XVI. Iniciar ante la Dirección del Jurídico, el procedimiento administrativo de rendición de cuentas a que se refiere este Reglamento.
- XVII. Solicitar los informes necesarios a personas físicas o jurídicas, respecto a las relaciones financieras o contractuales del Ayuntamiento y sus entidades, para verificar que los egresos bajo estos rubros sean los correctos o la prestación de bienes o servicios sean los adecuados.
- XVIII. Proporcionar asesoría técnica a las dependencias y organismos municipales en materia de organización, métodos, procedimientos y controles para una mejor eficiencia operacional.
- XIX. Recomendar las medidas preventivas y correctivas en materia de cuenta pública a la Hacienda Pública Municipal.
- XX. Emitir opiniones en los proyectos que se representen relativos a sistemas de contabilidad y control en materia presupuestaria, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores.
- XXI. Instrumentar y operar un sistema de información computarizada que le permita contar con los indicadores que señalen el avance en la gestión administrativa y financiera del Ayuntamiento y del Gobierno Municipal.



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

- XXII. Informar periódicamente los resultados de sus actividades al Presidente Municipal y al Ayuntamiento.
- XXIII. Informar al Sindico Municipal de la presunta comisión de delitos de los que tenga conocimiento, así como de las infracciones administrativas cometidas por los servidores públicos.
- XXIV. Conservar en su archivo, los papeles de trabajo que respaldan las revisiones efectuadas, así como los documentos inherentes a su actividad.
- XXV. Verificar que las dependencias que tengan funciones de recaudación, se ajusten a las Leyes Hacendarias correspondientes.
- XXVI. Supervisar que todo ingreso y erogación estén debidamente autorizados, comprobados y justificados.
- XXVII. Vigilar que el inventario de bienes del Gobierno Municipal y sus entidades, se encuentren actualizados y estén registrados.
- XXVIII. Auxiliar en la revisión del inventario de bienes e inmuebles propiedad del Municipio cuya elaboración estará a cargo de la Hacienda Municipal.
- XXIX. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan sus declaraciones patrimoniales.
- XXX. Procurar la coordinación con la contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado y la contraloría del Gobierno del Estado para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- XXXI. Auxiliar a la comisión de Hacienda en el cumplimiento de sus funciones.
- XXXII. Instaurar el procedimiento administrativo de responsabilidad de servidores públicos municipales e imponer las sanciones correspondientes, de conformidad a la ley de la materia.
- XXXIII. Establecer las bases generales de servicio profesional de carrea en control, vigilancia y evaluación para los servidores públicos adscritos a dicha dependencia.
- XXXIV. Elaborar su programa anual de trabajo.
- XXXV. Las demás funciones que le señale el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, los Reglamentos, las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter Municipal.

## CAPITULO VI

### Oficialía Mayor Administrativa.

#### Artículo 172. Son Atribuciones de la oficialía Mayor Administrativa.

- I. Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo.
- II. Sustanciar el procedimiento laboral administrativo, previsto en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás ordenamientos aplicables en la materia, cuando un servidor público Municipal incurra en alguna de las casuales que amerite sanción.
- III. Establecer las políticas del Ayuntamiento en materia de administración de recursos humanos y verificar su estricta observancia y cumplimiento.
- IV. Apoyar a las áreas operativas en la implementación de programas que fomenten eficiencia y productividad, respetando los derechos laborales de los servidores públicos municipales.
- V. Expedir criterios y establecer las acciones pertinentes en materia de administración de recursos financieros, para el otorgamiento de remuneraciones a los servidores públicos municipales.
- VI. Ordenar la instrumentación y ejecución de programas de capacitación de desarrollo integral del personal, así como la supervisión de los mismos.
- VII. Establecer programas que tiendan a mejorar el bienestar de los servidores públicos municipales y de sus familias.



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

- VIII. Atender los requerimientos de personal que le hagan las diversas dependencias y en su caso, autorizar la contratación que propongan.
- IX. Establecer y mantener una bolsa de trabajo debidamente clasificada y actualizada, con el objeto de cubrir las necesidades de las dependencias del Gobierno Municipal.
- X. Instrumentar los procedimientos, políticas y normas de operación que ayuden a una mejor y más eficiente administración del personal.
- XI. Recibir y dar trámite a los diversos movimientos de personal que se presenten y verificar que se ajusten a las normas y políticas establecidas.
- XII. Controlar las remuneraciones del personal, así como el registro de las modificaciones a las mismas.
- XIII. Acordar con el Presidente Municipal, las condiciones laborales de aplicación general a los servidores públicos del Gobierno Municipal.
- XIV. Establecer mecanismos para que las prestaciones que deben recibir los servidores públicos municipales sean proporcionadas con celebridad y sin demoras.
- XV. Proporcionar a los servidores públicos municipales a la seguridad social, en los términos de ley.
- XVI. Expedir las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos del Ayuntamiento.
- XVII. Elaborar su programa anual de trabajo.
- XVIII. Coordinar la implementación del servicio civil de carrera en la administración pública Municipal.
- XIX. Coordinar la presentación del servicio social de los egresados de las diferentes instituciones de educación media y superior que sean asignados al Gobierno Municipal.
- XX. Autorizar las compatibilidades de los servidores públicos para que puedan desempeñar más de un empleo conforme a las leyes.
- XXI. Verificar la información sobre los estudios académicos de los servidores públicos que requieran título o grado y que deban ser nombrados por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.
- XXII. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, así como las leyes y reglamentos municipales.

## CAPITULO VII

### De la Dirección de Servidores Municipales.

**Artículo 173.** Son Atribuciones De la Dirección de Servicios Públicos Municipales:

- I. Estudiar, responder, así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia de los servicios municipales que la ciudadanía solicite.
- II. Elaborar los informes y hacer el análisis estadístico que permita medir la capacidad de respuesta de la dependencia y generar los indicadores para evaluar su operación.
- III. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público Municipal.
- IV. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público Municipal, ejecutadas por organismos tanto particulares como gubernamentales.
- V. Llevar a cabo labores de conservación preventivas y correctivas en los servicios de los rastros municipales.
- VI. De conformidad con la reglamentación Municipal correspondiente, administradas el uso de los cementerios municipales.
- VII. Realizar labores correctivas y preventivas en materia del cuidado del parque y jardines públicos dentro del Municipio.



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

- VIII. Realizar programas tendientes a mejorar las condiciones materiales de los vehículos del Gobierno Municipal y sus dependencias para el buen uso y administración de los mismos.
- IX. Realizar todas aquellas actividades en coordinación con el departamento correspondiente realizar todo tipo de actividades tendientes a mejorar la sanidad e higiene de giros de productos cárnicos dentro del Municipio.

## CAPITULO VIII

### De las dependencias de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

**Artículo 174.** Son Atribuciones del Departamento de Parques y Jardines.

- I. Elaborar y ejecutar el programa de poda y derribo de arboles que representen peligro para las personas, así como de aquellos que hayan concluido su vida biológica, previo dictamen de la Dirección de Ecología.
- II. Elaborar y ejecutar el programa de forestación, reforestación y sustitución de especies en vías publicas, plazaz, parques, jardines, camellones y demás áreas verdes que se determinen en dicho proyecto.
- III. Mantener en operación el vivero Municipal, debiendo tener en existencia plantas para cubrir las necesidades de reforestación del Municipio.
- IV. Analizar y opinar en las solicitudes de poda o derribo de los arboles que representen la ciudadanía en acuerdo con la Dirección de Ecología, encargándose de su ejecución cuando así lo determine o supervisando aquellas que se autoricen a particulares.
- V. Difundir entre la ciudadanía información respecto a las medidas necesarias para el ciudadano de plantas, arboles y áreas verdes en general.
- VI. Recolectar los residuos forestales que se generen en el Municipio especialmente durante el temporal de lluvias.
- VII. Elaborar su programa anual de trabajo.
- VIII. Las demás que le determinen el Director de Ecología, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Director de Servicios Públicos Municipales.

**Artículo 175.** Son atribuciones del Departamento de Mantenimiento del Parque vehicular:

- I. Establecer estrategias de ahorro de energía eléctrica así como aquellas medidas que sean necesarias para eficientar el servicio de alumbrado público en el Municipio.
- II. Dar atención a las solicitudes y demás que en rubro de alumbrado público presenten al Gobierno Municipal los ciudadanos y llevar a cabo las acciones que sean necesarias para satisfacer tales requerimientos.
- III. Ejecutar las obras de infraestructura que sean necesarias para la presentación del servicio de alumbrado público.
- IV. Elaborar su programa anual de trabajo.
- V. Las demás que le determine el director se servicio público Municipales y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la metería.

**Artículo 176.** Son atribuciones del Departamento de Alumbrado Publico

- I. Establecer estrategias de ahorro de energía eléctrica así como aquellas medidas que sean necesarias para eficientar el servicio de alumbrado público en el Municipio.
- II. Dar atención a las solicitudes y demandas que en el rubro de alumbrado público presenten al Gobierno Municipal los ciudadanos y llevar a cabo las acciones que sean necesarias para satisfacer tales requerimientos.
- III. Ejecutar las obras de infraestructura que sean necesarias para la prestación del servicio de alumbrado público.
- IV. Elaborar su programa anual de trabajo.



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

- V. Las demás que le determine el Director de Servicio Público Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**Artículo 177.** Son Atribuciones del Departamento de Aseo Público.

- I. Diseñar, organizar y ejecutar los diversos programas municipales para atender la prestación del servicio de aseo público.
- II. Atender las quejas que presente la ciudadanía en materia de recolección y disposición final de residuos sólidos y dictar las medidas necesarias para que se resuelvan.
- III. Ejercer las acciones que se determinen para el servicio Municipal de aseo público.
- IV. Desarrollar actividades de limpieza y saneamiento de calles, espacios públicos, pasos a desnivel y áreas verdes.
- V. Recolectar los desechos y desperdicios que se generen en los tianguis y mercados que existe en el municipio.
- VI. Instrumentar los operativos de limpieza en días festivos, manifestaciones y festividades cívicas.
- VII. Inspeccionar que las empresas o entidades cumplan con las obligaciones establecidas en los contratos de concesión o convenios de gestión en materia de aseo público celebrados con el Ayuntamiento.
- VIII. Elaborar su programa anual de trabajo.
- IX. Las demás que le señale como de su competencia.

**Artículo 178.** Son atribuciones del departamento de Rastros Municipales.

- I. Prestar el servicio de sacrificio de animales previa revisión de procedencia que se efectúe por las autoridades competentes en la materia.
- II. Proveer de espacios adecuados en los rastros municipales para la compraventa de ganado en pie y de carne en canal.
- III. Coordinarse con la Hacienda Pública a fin de rendir los informes relativos al estado del movimiento de ganado y el total de los ingresos y el volumen del sacrificio que se presenta en los rastros municipales.
- IV. Enviar mensualmente al INEGI la información referida en el punto anterior.
- V. Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos aplicables en materia de matanza de animales.
- VI. Elaborar su programa anual de trabajo.
- VII. Las demás que le determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de matanza de animales.

**Artículos 179.** Son atribuciones del Departamento de resguardo o productos cárnicos:

- I. El estricto control de la matanza del ganado vacuno, porcino, así como de pescado, mariscos y pollo a efecto de que la carne que se expeda al público consumidor se encuentre en perfectas condiciones para su consumo humano.
- II. La verificación de la documentación que acredite la propiedad legítima de los sueños de los semovientes que ingresan al rastro para su sacrificio, así como para que sea cubierto el pago de derechos respectivos ante la hacienda pública Municipal.
- III. Cuidar la introducción de carne frescas refrigeradas procedentes de centros de matanza localizados fuera del territorio Municipal.
- IV. Evitar la matanza clandestina de ganado y aves que se haga sin la autorización correspondiente, asimismo sancionado aquellas instalaciones insalubres.
- V. La instrumentación y aplicación de las normas oficiales mexicanas para el control sanitario de todos los productos cárnicos de consumo humano.



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

- VI. Cumplir y hacer cumplir la reglamentación específica que se expida en cuanto a funcionamiento de rastros.

## CAPITULO IX DE LAS HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

**Artículo 180.** El servicio público encargado de la Hacienda Pública Municipal depende directamente del Ayuntamiento y debe reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano, por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y mayor de 21 años.
- II. Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo.
- III. Tener título profesional de contador público, administrador de empresas o carrera a fin 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.
- VII. El funcionario encargado de la Hacienda Pública 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 181.** La Hacienda Pública Municipal tiene las siguientes obligaciones:

- I. Acordar directamente con el Ayuntamiento y con el Presidente Municipal.
- II. Conducir la Política Fiscal del Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal.
- III. Con apego a las leyes de la materia, proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para incrementar los ingresos y racionalizar los gastos municipales.
- IV. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los causantes municipales.
- V. Someter a la aprobación del Ayuntamiento el programa financiero de la deuda pública y su forma de administrarla.
- VI. Vigilar y controlar las oficinas de recaudación Municipal.

**Artículo 182.** El titular de la Hacienda pública 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, 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 aprobados 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 por el funcionario encargado de la Secretaría General del Ayuntamiento.
- IV. Elaborar el presupuesto de ingreso y egresos de cada ejercicio fiscal anual.
- V. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal que celebre el Ayuntamiento.



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

VI. Ejecutar los programas que le corresponden, en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo.

VII. Las demás que le señale este Reglamento, las Leyes y los reglamentos municipales.

**Artículo 183.** Corresponde a la Hacienda Pública Municipal, ejercer la facultad económica coactiva para hacer efectivas las contribuciones y sanciones pecuarias, para lo cual ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Recaudar los Impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales municipales, así como las participaciones federales y estatales, los fondos de aportaciones federales e ingresos extraordinarios que se establezcan a favor del Municipio.
- II. Encomendar, previo acuerdo del Presidente Municipal, la recepción de pago de los ingresos a otros organismos gubernamentales o a institucionales autorizadas.
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes fiscales municipales, y en especial, para ordenar:
  - a) se verifique que los contribuyentes municipales cumplan correctamente las disposiciones fiscales municipales y, en caso que omitan total o parcialmente el cumplimiento de las mismas, se proceda a hacer efectivo el cobro de lo omitido, sin perjuicio de las sanciones que haya lugar;
  - b) la práctica de auditorías a los contribuyentes, así como la obtención de los datos e informes que tengan relación con los objetos de las mismas;
  - c) se exija, en el domicilio de los contribuyentes, la exhibición de los elementos comprobatorios de sus operaciones; y
  - d) se efectúen toda clase de investigaciones con los datos, informes o documentos solicitados a los contribuyentes o a los terceros.
- IV. Imponer las multas derivadas de infracciones a las disposiciones fiscales;
- V. Ordenar la clausura de los establecimientos, en los términos de la ley de Hacienda Municipal.
- VI. Ordenar se intervengan las taquillas de cualquier diversión o espectáculo público, cuando los sujetos pasivos no cumplan con las disposiciones que señalan la ley de Hacienda Municipal y la ley de ingresos municipales de que se trate.
- VII. Delegar facultades a servidores públicos de la Hacienda Municipal, de la Contraloría, de la Oficialía Mayor de padrón o Licencias o del Síndico, para llevar a efecto los procedimientos administrativos o fiscales de su competencia o el despacho y vigilancia de los asuntos inherentes a su función.
- VIII. Autorizar a los delegados municipales, en los términos de esta ley, para efectuar la recaudación de los fondos provenientes del cumplimiento de las leyes fiscales;
- IX. 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;



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

- 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 duplicara en caso de reincidencia;
    - 2. El auxilio de la fuerza pública ; y
    - 3. La denuncia ante el ministerio Publico, para la consignación respectiva, por desobediencia a un mandato legitimo de autoridad competente;
  - a) Se embarguen precautoriamente los bienes, el establecimiento o la negociación, cuando el contribuyente no atienda tres requerimientos de la autoridad, por una misma omisión. El embargo quedara sin efecto, cuando el contribuyente cumpla con la obligación de que se trate, o dos meses después de practicado el embargo, si la obligación no es cumplida y las autoridades fiscales no inician el ejercicio de sus facultades de ejecución.
  - b) Allegarse las pruebas necesarias para denunciar ante el Ministerio Publico la posible comisión de delitos fiscales o, en su caso, para formular la querrela respectiva. La propia Hacienda Pública Municipal, a través del personal que designe será coadyuvante del Ministerio Publico, en los términos del código de procedimientos Penales.
  - c) Comprobar los ingresos de los contribuyentes. A este efecto, se presumirá, salvo prueba en contrario, que la información contenida en los libros, registros, sistemas de contabilidad, documentación comprobatoria y correspondencia que se encuentre en el poder del contribuyente, corresponde a operaciones celebradas por él, aun cuando aparezca sin su nombre o a nombre de otra persona;
  - d) Determinar estimativamente la base gravable o el montón de los ingresos, en el caso de que los contribuyentes no puedan comprobar los correspondientes al periodo objeto de revisión. En este caso, la determinación será efectuada, con base en los elementos de que dispongan las autoridades fiscales a la base gravable o ingreso estimado presuntamente, se aplicara la tarifa, tasa o cuota que corresponda. Lo dispuesto en este inciso no modifica los procedimientos para determinar o estimar los ingresos de los contribuyentes que contengan otras disposiciones fiscales;
- X. Hacer efectiva al sujeto pasivo o responsable solidario, que haya incurrido en la omisión de presentación de una declaración para el pago de impuestos, una cantidad igual al impuesto que hubiese determinado en la última o cualquiera de las seis últimas declaraciones que se trate, o en la que resulte para dichos periodos de la determinación formulada por la autoridad, según corresponda, cuando haya omitido presentar oportunamente alguna declaración subsiguiente para el pago de impuestos propios o retenidos. Este impuesto provisional podrá ser rectificado por las propias autoridades fiscales y su pago no libera a los obligados de presentar la declaración omitida;
- XI. Fijar las cuotas o porcentajes que cubrieran los contribuyentes por cualquiera de los conceptos de ingresos que se establezcan en la ley de Ingresos municipales, de conformidad con las tarifas de mínimo y máximos, así como para modificar en el curso del año, las cuotas de pago periódico de impuestos y derechos, dentro de dichos limites, cuando no corresponda a la importancia del negocio o del servicio prestado.
- XII. Elaborar su programa anual de trabajo.



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

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

## CAPITULO X

### De las dependencias de la Hacienda Municipal.

#### **Artículo 184. El departamento de ingresos y egresos tiene las siguientes atribuciones:**

- I. Elaborar los informes necesarios, ya sean mensuales, semestrales o anuales, que precisen los montos de los ingresos captados durante dichos periodos
- II. Someter a consideración del encargado de la Hacienda Pública Municipal las directrices, normas criterios, técnicos y evaluación en materia de ingresos rindiéndole los informes que este solicite.
- III. Tramitar la devolución de ingresos percibidos indebidamente o de saldos a favor de los contribuyentes en los términos de la Ley de Hacienda Municipal.
- IV. Proporcionar información verbal sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales, a los contribuyentes que así lo soliciten.
- V. Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes.
- VI. Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el Ayuntamiento y el Gobierno Municipal.
- VII. Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto a lo planeado, explicando las causas de las variaciones.
- VIII. Tramitar y resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, y aprovechamientos, cuando se hubieren enterado a la Hacienda Pública Municipal por error aritmético o pago indebido.
- IX. Verificar la glosa como un instrumento de control.
- X. Llevar los registros contables con bases acumulativas para poder determinar los costos, facilitando así la formulación, ejercicio y evaluación de los presupuestos.
- XI. Elaborar su programa anual de trabajo.
- XII. Las demás que expresamente le confiere el encargado de la Hacienda Pública Municipal.
- XIII. Establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el adecuado manejo y control de los egresos del Ayuntamiento y Gobierno Municipal.
- XIV. Participar en la elaboración del proyecto del Presupuesto de Egresos, en coordinación con el resto de las dependencias del Gobierno Municipal, conforme a lo que dispone la Ley de Hacienda Municipal.
- XV. Administrar y controlar el ejercicio del gasto público para el sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos municipales.
- XVI. Elaborar su programa anual de trabajo.
- XVII. Las demás que le determinen, la Hacienda Pública Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

#### **Artículo 185. El Departamento de Impuestos y Catastro tiene las siguientes atribuciones:**

- I. Cuidar que las actividades catastrales se lleven a cabo de acuerdo con las disposiciones legales.
- II. Informar oportunamente a la Dirección Jurídica del Gobierno Municipal y al Sindico del Ayuntamiento, de los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada.
- III. Expedir los certificados catastrales que se les soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos de los predios en clavados en el Municipio.
- IV. Proporcionar información al Departamento de Apremios para que este aplique los medios legales conforme como lo determina la Ley de Hacienda Municipal.



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

- V. Mantener actualizado el padrón de contribuyentes.
- VI. Llevar a cabo una evaluación financiera de lo recaudado con respecto a lo planeado, realizando una explicación de las causas de las variaciones.
- VII. Elaborar su programa anual de trabajo.
- VIII. Presentar un informe semestral el encargado de la Hacienda Pública Municipal, al presidente y al Ayuntamiento sobre las manifestaciones de construcción realizadas, presentando los avalúos y levantamientos correspondientes.
- IX. Las demás que le determinen expresamente el Encargado de la Hacienda Pública Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**Artículo 186. La Oficialía Mayor de padrón y Licenciaturas tienen las siguientes atribuciones:**

- I. Llevar el control y la expedición, en los términos de las leyes y reglamentos, de licencias, permisos y autorizaciones para el funcionamiento de giros, respetando estrictamente el reglamento de zonificación estatal y los planes de desarrollo urbano aplicables.
- II. La expedición de licencias, permisos y autorizaciones en materia de anuncios, así como de espectáculos, mercados, comercios que se ejercen en vía pública, tianguis o cualquier otro acto regulado.
- III. La actualización permanente del padrón de establecimientos y giros restringidos comerciales, industriales o de servicios y de los anuncios que en el territorio Municipal se instalen.
- IV. La actualización permanente del padrón general e individual de mercados, tianguis y centrales de abasto, así como la expedición de tarjetas de identificación de sus comerciantes.
- V. El control de giros restringidos en el Municipio, ciudadano en todo momento respetar las leyes aplicables en la materia.
- VI. Elaborar su programa anual de trabajo.
- VII. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, así como las leyes y reglamentos vigentes.

**Artículo 187. El Departamento de Premios tiene las siguientes atribuciones:**

- I. Elaborar informes mensuales y anuales, que precisen los montos captados por esta dependencia.
- II. Practicar visitas domiciliarias, auditorias, inspecciones, vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones en este rubro a cargo de los contribuyentes.
- III. Ejercer la facultad económico coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución.
- IV. Aceptar las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectuó para determinar el montón de las mismas y en el caso de autorización para pagar en parcialidades un crédito fiscal, aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarias cuando proceda.
- V. Las demás funciones que mediante acuerdo expreso le delegue el encargado de la Hacienda Pública Municipal.

**Artículo 188. El Departamento de Mercados tiene las siguientes atribuciones:**

- I. Otorgar a los particulares de los derechos de uso de piso ejercer el comercio en los mercados y tianguis ubicados en el Municipio.



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

- II. Expedir el tarjetón de identificación mediante el cual las personas que ejerzan actividades de comercio acrediten sus derechos.
- III. Regular y supervisar las zonas y calendario indicados para el establecimiento y correcto funcionamiento de los tianguis.
- IV. Verificar la asistencia de los comerciantes titulares del derecho de uso de piso, y revisar la vigencia de tarjetas de identificación y el acatamiento al giro autorizado.
- V. Vigilar que los límites del tianguis no se excedan de lo autorizado y que los espacios interiores estén debidamente determinados.
- VI. Notificar a las autoridades competentes las irregularidades que adviertan en la operación de los tianguis.
- VII. Cuidar que las áreas del tianguis se mantengan limpias, seguras y en orden.
- VIII. Verificar la instalación y retiro del tianguis cuidando que se lleve a cabo en forma ordenada, haciendo cumplir el horario autorizado.
- IX. Atender las quejas y sugerencias de los usuarios, vecinos y público en general.
- X. Otorga el permiso para la operación del comercio móvil, fijo y semifijo en espacios abiertos de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- XI. Refrendar, cancelar, suspender y dar de baja los permisos y modificar total y parcialmente las condiciones de operación de los puestos móviles, fijos y semifijos en espacios abiertos.
- XII. Promoverla mejor organización, control y funcionalidad del comercio en espacios abiertos que operan en el Municipio.
- XIII. Difundir la información necesaria y elaborar los formatos requeridos para la obtención de los permisos en espacios abiertos.
- XIV. Calendarizar, programar y coordinar la participación del comercio en espacios abiertos en los eventos sociales, cívicos, religiosos, así como las temporadas de ventas que por tradición se celebran en el Municipio.
- XV. Realizar supervisiones, censos y estudios en general que tiendan a obtener información y estadística del comercio en espacios abiertos que operan en el Municipio.
- XVI. Proponer la restricción o prohibición del comercio en espacios abiertos en zonas del Municipio de acuerdo a su problemática y económica.
- XVII. Llevar el control estadístico del padrón de comerciantes en espacios abiertos.
- XVIII. Elaborar su programa anual de trabajo.
- XIX. Las demás que le determine expresamente el Encargado de la Hacienda Pública Municipal, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias.

## **Artículo 189. El Departamento de Patrimonio Municipal tiene las siguientes atribuciones:**

- I. Proteger el patrimonio del Municipio regulando el uso racional de los mismos.
- II. Preservar los predios, fincas y espacios públicos en buenas condiciones para su uso.
- III. Ejercer vigilancia y control que eviten la ocupación irregular de predios y fincas propiedad del Gobierno Municipal.
- IV. Mantener la actualización del inventario de los bienes que integran el patrimonio Municipal.
- V. Visitar a las diferentes dependencias municipales para verificar la existencia y adecuado uso de los bienes correspondientes a sus propios inventarios.
- VI. Coordinar sus actividades con el Síndico para la recuperación de los bienes propiedades del Municipio.
- VII. Conservar en los expedientes correspondientes, los documentos que amparan la propiedad de los bienes municipales.



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

- VIII. Establecer los mecanismos que faciliten el acceso del público a los medios de denuncia y cooperación, para evitar el uso indebido del patrimonio municipal y coadyuvar a su mejor conservación y eficaz aprovechamiento.
- IX. Llevar a cabo los sistemas que se juzguen adecuados para proteger física y legalmente el patrimonio Municipal, coordinándose con el resto de las dependencias.
- X. Promover por conducto de las autoridades y dependencias correspondientes, la regularización de los títulos de propiedad a favor del Ayuntamiento.
- XI. Llevar a cabo el estudio de proyectos para la utilización de los bienes del Municipio.
- XII. Proporcionar a las dependencias del Gobierno Municipal los informes que le soliciten en materia de bienes patrimoniales.
- XIII. Opinar respecto de la conveniencia o no de declarar la desincorporación del servicio público de los bienes de propiedad Municipal.
- XIV. Las demás que le asigne el encargado de la Hacienda Pública Municipal.

## CAPITULO XI

### DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL.

**Artículo 190.** La Dirección de Desarrollo social tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y ejecutar las políticas y lineamientos en materia de promoción, participación e integración comunitaria, con el fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio.
- II. Promover las participaciones de la ciudadanía, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública Municipal, estatal y federal involucradas, a fin de detectar las necesidades y la problemática en materia de bienestar de la comunidad y en la implementación de los programas y acciones de Gobierno Municipal.
- III. Ser el órgano promotor de control, registro y de coordinación para la creación y desarrollo de las asociaciones de vecinos que señalan los Títulos Séptimo y Octavo de la ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal, así como de Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal previsto en la ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- IV. Promover, coordinar y gestionar programas especiales para la atención de los sectores sociales de menores ingresos, con la participación de los tres niveles Gobierno y 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 federales y estatales 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. Promover y ejecutar, en su caso los convenios que en materia deportiva se celebren con los gobiernos federales y estatales.
- IX. Apoyar los programas y actividades de la administración pública Municipal. Relativos a la asistencia social, y en particular, al organismo público descentralizado "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ayotlán".



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

- X. Coordinar los programas de desarrollo comunitario, implantados en las Delegaciones y Agencias Municipales, e informar del avance y desarrollo de los mismos.
- XI. Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades de las dependencias a su cargo.
- XII. Coordinar junto con la Dirección General de Desarrollo Urbano y de Seguridad Pública la programación y aplicación de los recursos del fondo de infraestructura social, Municipal y del fondo de fortalecimiento Municipal.
- XIII. Promover la organización y participación de los vecinos, conforme a las disposiciones relativas de la ley del Gobierno y de la Administración Pública Municipal.
- XIV. Intervenir de acuerdo a las leyes y Reglamentos aplicables, en la renovación y constitución de mesas directivas de asociaciones de vecinos.
- XV. Proporcionar asesoría técnica, legal y contable a las asociaciones vecinales en lo relacionado con la constitución, estatutos y administración, así como efectuar las auditorías y revisiones que señala la ley en la materia.
- XVI. Recibir y tramitar las solicitudes de asociaciones de vecinos y organizaciones de colonos, presentarlas al Ayuntamiento para su aprobación y llevar el registro correspondiente.
- XVII. Expedir las acreditaciones a los integrantes de mesas directivas de asociaciones vecinales y organizaciones de colonos.
- XVIII. Recibir, analizar y verificar y en su caso requerir los informes a las asociaciones vecinales y de colonos que conforme a la ley y reglamentos aplicables en la materia están obligadas a proporcionar.
- XIX. Ordenar y practicar auditorías a asociaciones vecinales y de colonos, conforme a leyes y reglamentos en la materia.
- XX. Promover la participación de la comunidad en las actividades del Municipio y todas aquellas que tiendan al desarrollo integral de sus habitantes.
- XXI. Conciliar los conflictos que se susciten entre los directivos y los integrantes de las asociaciones vecinales.
- XXII. Atender los aspectos de organización, administrativo y legal, para resolver la carencia de servicios públicos, a través de la asesoría y apoyo ante instancias Municipales, Estatales y Federales.
- XXIII. Organizar planes y programas tendientes a organizar a los productos rurales del Municipio.
- XXIV. Organizar y coordinar políticas públicas para incrementar el desarrollo rural del Municipio
- XXV. Gestionar todo tipo de apoyo ante las autoridades correspondientes para atender las necesidades de los sectores agrícola y ganadero.
- XXVI. Elaborar su programa anual de trabajo.
- XXVII. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, así como las leyes y reglamentos vigentes.

## CAPITULO XIII

### DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO.

**Artículo 191.** La Dirección General de Desarrollo Urbano es la dependencia a la que corresponde programar, ejecutar, conservar y mejorar las obras de infraestructura y de equipamiento a cargo del Ayuntamiento y Gobierno Municipal, para lo cual tiene las siguientes atribuciones:

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



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

- II. Ejecutar las acciones de infraestructura y equipamiento conforme los convenios de coordinación que celebre el Ayuntamiento con los Gobiernos Federales y Estatal, así como con sus organismos descentralizados.
- III. Coadyuvar con los sistemas de cooperación y de plusvalía, en la construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano.
- IV. Apoyar la participación de la comunidad en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas, actividades y obras a realizar en el Municipio.
- V. Asesorar, visitar, cuantificar y dotar de apoyo técnico, maquinaria, equipo y materiales a las comunidades del Municipio que realicen obras por cooperación.
- VI. Elaborar su programa anual de trabajo en donde se contemplen los proyectos a realizar, así como metas claras, responsables de la ejecución y tiempos de inicio y terminación de cada programa o proyecto.
- VII. Supervisar y llevar un registro de las obras en construcción de los particulares, para los efectos del pago de derechos correspondientes.
- VIII. Cuando lo termine el Ayuntamiento, expedir las licencias de construcción, permisos de subdivisión o fusión, recodificación y cualquier otra acción urbanística reservada a aquel.
- IX. Tramitar y resolver por delegación de facultades, los procedimientos previstos en las leyes de Desarrollo Urbano del Estado y del Procedimiento del Estado y sus municipios, en materia de licencias de construcción, permisos de subdivisión o fusión de lotes, cambios de usos de suelo y en general cualquier acción urbanística prevista en la ley de la materia.
- X. Vigilar que en el Municipio las construcciones se lleven a cabo de conformidad a los planes de desarrollo urbano, a las declaratorias de usos, destinos y reservas, así como con estricta observancia de las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.
- XI. Regular el crecimiento de la edificación urbana mediante la dictaminación y el control de obras de edificación, reparación, demoliciones, ocupación e invasión de la vía pública, habitabilidad y demás inherentes que se ejecuten en propiedad pública o privada.
- XII. Preparar las propuestas de criterio y normatividad que se apliquen en los proyectos de intervención urbana y zonas patrimoniales en el Municipio.
- XIII. Analizar y establecer la congruencia de los planes regionales y del programa estatal de desarrollo urbano con el Municipal.
- XIV. Coordinar las consultas previas entre propietarios y poseedores de inmuebles, así como las consultas públicas a la ciudadanía para la evaluación y revisión del programa Municipal de desarrollo urbano y sus planes de desarrollo urbano de centros de población.
- XV. Coordinar y vigilar que los documentos oficiales que expida las dependencias del Gobierno Municipal en materia del ordenamiento territorial de los asentamientos Humanos, el desarrollo urbano de los centros de población, los planes y programas de desarrollo urbano cumplan con lo ordenado en las disposiciones legales en materia urbanística.
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne el Presidente Municipal y el Ayuntamiento.

## CAPITULO XIV

### DIRECCION DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL.

**Artículo 192.** La Dirección de Salud y asistencia social tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar a la solución de los problemas de salud que enfrenta la población, fomentando la participación de la comunidad y de los afectados para su reversión.
- II. Planear, dirigir y ejecutar los programas municipales en materia de salud.



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

- III. Coordinar, colaborar y apoyar en la ejecución y operación de los programas encaminados al desarrollo comunitario en materia de salud, que instrumente el Ayuntamiento y el Gobierno Municipal, dirigidos predominantemente a las zonas marginadas del Municipio.
- IV. Dirigir y coordinar la operación de las dependencias del Gobierno Municipal encargadas de la prestación de los servicios de salud.
- V. Autorizar, apoyar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de enseñanza, educación continua y adiestramiento en el servicio médico.
- VI. Dirigir y evaluar los programas que se instrumenten por el Ayuntamiento y el Gobierno Municipal para elevar el nivel de calidad en la prestación de los servicios que tienen encomendados las unidades medicas municipales.
- VII. Proponer la celebración de convenios de coordinación y apoyo con los sectores públicos y privados, con el fin de edificar la atención de emergencias médicas a la población usuaria de los servicios de salud Municipal.
- VIII. Llevar a cabo una observación minuciosa de casos reales o sospechosos de rabia en el Municipio; así como efectuar en su caso, el control de los mismos.
- IX. Realizar y colaborar en las campañas de vacunación antirrábica en el Municipio.
- X. Realizar, coordinar y difundir acciones que fomenten educación y prevención de accidentes en el Municipio que permitan impulsar la formación de grupos humanos específicos, que lleven a cabo actividades de educación de la ciudadanía en este rubro, en coordinación con la unidad Municipal de protección civil.
- XI. Proponer la celebración de convenios interinstitucionales locales, estatales, nacionales e internacionales en materia de salud, para contribuir al desarrollo social del Municipio.
- XII. Coordinar, planear, organizar e instaurar acciones con calidad y humanismo profesional, en la atención integral de la urgencia médica, procurando la conservación de la salud de los trabajadores del Gobierno Municipal.
- XIII. Instrumentar y ejecutar mecanismos de control, supervisión y evaluación en materia de salud, para la prevención, educación, fomento y preservación de la misma entre los trabajadores y sus familiares al servicio del Gobierno Municipal.
- XIV. Coordinar y ejecutar acciones preventivas y curativas de atención medica integral, ante contingencias individuales o grupales de riesgo o peligro para la salud que se presenten en los trabajadores y sus familiares, del propio Gobierno.
- XV. Promover e instrumentar programas para la formación, capacitación y actualización de los médicos, paramédicos y demás personal a su cargo.
- XVI. Convocar a las instituciones y demás entidades del sector salud a integrar un sistema uniforme a fin de tener una mayor cobertura en la atención medica a población abierta en los casos en que se presente cualquier contingencia; así como contribuir en la instrumentación y control de la normatividad que regule el Sistema de Atención en Urgencias Medicas en el Municipio.
- XVII. Llevar una estrecha coordinación con los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal, para determinar los requerimientos reales en sus programas de salud.
- XVIII. Proponer y aplicar la normatividad del sistema de atención en urgencia medicas del Municipio de Ayotlan.
- XIX. Elaborar su programa anual de trabajo.
- XX. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, así como las leyes y Reglamentos vigentes.

## CAPITULO XVI



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

## DIRECCION DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN SOCIAL.

**Artículo 193.** La Dirección de Relaciones Públicas y Comunicación Social tiene las siguientes atribuciones:

- I. Planear, dirigir y evaluar las actividades de información y los programas de comunicación social del Ayuntamiento y del Gobierno Municipal.
- II. Formular para aprobación del Presidente Municipal, los programas y actividades en materia de relaciones públicas, información y difusión;
- III. Aprobar el diseño de las campañas de difusión de interés del Ayuntamiento y del Gobierno Municipal 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 para el mejoramiento de los servicios municipales.
- V. Evaluar las campañas publicitarias del Ayuntamiento y del Gobierno Municipal.
- VI. Conducir las relaciones con los medios de comunicación y preparar las publicaciones periódicas del Ayuntamiento y del Gobierno Municipal.
- VII. Organizar y supervisar entrevistas y conferencias con la prensa local nacional o extranjera, en las materias de competencia del Ayuntamiento y del Gobierno Municipal.
- 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 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. Elaborar su programa anual de trabajo en donde se contemplen los proyectos a realizar, así como metas claras, responsables de la ejecución y tiempos de inicio y terminación de cada programa o proyecto.
- XII. Elaborar los proyectos en formato único proporcionado por la dirección de planeación.
- XIII. Las demás que le confieran los reglamentos municipales o le asigne el presidente municipal con constancia escrito

## CAPITULO XVIII

### DIRECCION DE PLANEACION.

**Artículo 194.** Tiene la responsabilidad de proporcionar apoyos y servicios administrativos a las diversas dependencias del Gobierno Municipal, con base en sistemas de administración modernos, ágiles y simplificados, a fin de lograr una máxima eficacia en las actividades que desempeñan; así como establecer sistemas de control que permitan el uso eficiente de los recursos con los que cuenta la Administración Pública Municipal. Son atribuciones:

- I. Participar en la elaboración, control y elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
- II. Elaborar el sistema de medición y evaluación de la gestión Municipal.
- III. Coordinar la elaboración de la Ley de Ingresos.
- IV. Participar en la formulación del presupuesto de egresos en estrecha coordinación con la Hacienda Pública Municipal.
- V. Elaborar programas administrativos con el fin de efficientar y simplificar los trámites para prestar con calidad los servicios Públicos Municipales.
- VI. Analizar, evaluar y establecer los sistemas de organización y procedimientos administrativos que efficienten y agilicen el desempeño de las dependencias municipales.



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

- VII. Asesorar permanentemente a la presidencia Municipal y a las dependencias del Gobierno Municipal respecto de los problemas administrativos, de organización y de control que se presenten en las propias áreas de trabajo.
- VIII. Asesorar y apoyar a las dependencias del Gobierno Municipal en la elaboración de sus programas y proyectos.
- IX. Definir la estructura organizacional y administrativa de cada una de las unidades administrativas.
- X. Promover y apoyar la modernización de la Administración Pública Municipal.
- XI. Realizar estudios de carácter presupuestal, con el propósito de formar estadísticas razonadas del desenvolvimiento de los servicios públicos y analizar si su costo corresponde a la función que desarrollan.
- XII. Elaborar los estudios administrativos que le solicite el Presidente y el Ayuntamiento.
- XIII. Emitir los dictámenes técnico administrativo sobre la creación de nuevas estructuras administrativas o modificaciones de las ya existentes que propongan las diversas dependencias, para ser sometidas a la autorización del Ayuntamiento.
- XIV. Elaborar en coordinación con las dependencias del Gobierno Municipal el manual de organización.
- XV. Proponer la celebración de convenios con los tres órdenes de Gobierno para lograr un desarrollo organizacional y administrativo acorde a los requerimientos del Municipio.
- XVI. Elaborar su programa anual de trabajo en donde se contemplen los proyectos a realizar, así como metas claras, responsables de la ejecución y tiempos de inicio y terminación de cada programa o proyecto.
- XVII. Elaborar los proyectos en el formato único proporcionado por esta propia dirección.
- XVIII. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, así como las leyes y reglamentos vigentes.

## CAPITULO XVIII

### DIRECCION DE PROMOCION ECONOMICA Y TURISMO.

**Artículo 195.** La Dirección de Promoción Económica y Turismo es la dependencia Municipal a quien le corresponde promover el Municipio de Ayotlán, para que existan flujos de inversión y orientar políticas de crecimiento hacia los sectores productivos, para lo cual ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Formular coordinadamente con las dependencias y entidades de la administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como con los sectores sociales y privados, programas de desarrollo, cooperación y asociación y aquellos de carácter especial que determine el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.
- II. Concurrir en los convenios de coordinación, que en materia de Fomento Económico o de desarrollo sustentable del sector turístico lleve a cabo la Administración Pública Municipal con las Dependencias y entidades Estatales, Federales, así como con los sectores Social y privado.
- III. Fomentar y difundir de manera permanente, los sitios y actividades Turísticas del Municipio en coordinación con las Dependencias y entidades Municipales Estatales y Federales y con los Sectores Social y privado.
- IV. Procurar la marcha eficiente de la actividad Turística en General capaz de asegurar un buen desempeño económico y social del sector.
- V. Participar con las Autoridades Estatales y Federales, en el Fomento del financiamiento de organizaciones que se relacionen con el desarrollo económico, procurando la creación de nuevas fuentes de empleo.



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

- VI. Integrar un Banco de datos que permita contar con información suficiente y oportuna.
- VII. Proponer, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades de las dependencias a su cargo.
- VIII. Es la responsable de difundir al Municipio como destino turístico, promoverlo para atraer inversiones públicas y privadas en este sentido. Cuenta con las siguientes facultades:
  - IX. Promocionar las actividades y lugares que se consideren de notable interés turístico, a fin de que el Municipio tenga una mejor afluencia de visitantes.
  - X. Proyectar al Municipio tanto en el país como en el extranjero, como el mejor destino turístico, resaltando primordialmente la calidez en los servicios que se prestan y la conservación y riqueza de nuestras tradiciones.
  - XI. Fomentar entre los habitantes del Municipio de Ayotlan una cultura de mejor atención a los turistas.
  - XII. Elaborar su programa anual de trabajo.
- XIII. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, así como las leyes y reglamentos vigentes.

## CAPITULO XIX

### DIRECCION DE ECOLOGIA.

**Artículo 196.** La dirección de Ecología tiene como responsabilidad de la formulación, conducción y evaluación de la política ambiental en el Municipio, a fin de lograr la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del ambiente en bienes y zonas de jurisdicción Municipal. Son atribuciones.

- I. Supervisar y evaluar la prestación del servicio de aseo público.
- II. Disponer lo necesario para que todos los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento.
- III. Vigilar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente en materia de tratamiento y recolección de residuos peligrosos.
- IV. Supervisar que los desechos y desperdicios que se generen en los tianguis y mercados, sean recolectados oportunamente.
- V. Supervisar que se lleven a cabo los operativos de limpieza en días festivos, manifestaciones y festividades cívicas.
- VI. Supervisar que las empresas o entidades cumplan con las obligaciones que se les hayan establecido en los contratos de concesión o convenios de gestión en materia de aseo público celebrado con el Ayuntamiento; así como con las relativas al manejo de residuos sólidos domiciliarios.
- VII. Supervisar el saneamiento de lotes baldíos, con cargo a sus propietarios o poseedores en coordinación con el departamento de aseo público.
- VIII. Ordenar que se lleve a cabo el fondeo de bardas y retiro de cualquier tipo de propaganda adosada, adherida y colgante que se instale en el Municipio.
- IX. Verificar que se realicen las actividades de limpieza en pisos y muros de plazas, monumentos y edificios públicos municipales.
- X. Supervisar, evaluar y dictaminar en forma sistemática la operación de los giros establecidos en el Municipio a efecto de mejorar su desempeño ambiental y el cumplimiento de la normatividad correspondiente.
- XI. Tener organizado un dispositivo, en estrecha coordinación con la Unidad Municipal de Protección Civil, para la prevención de contingencias ambientales para las fases preventivas.



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

- XII. Realizar la investigación y recopilación continúa de datos en materia de medio ambiente y ecología, con el fin de integrar un banco de información Municipal en este rubro.
- XIII. Coordinar las funciones de evaluación y dictaminación de los estudios de manifestación de impacto ambiental, así como los de análisis de riesgo ambiental.
- XIV. Realizar las actividades de verificación, evaluación y dictaminación de las propuestas que se presenten al Ayuntamiento en materia de protección al medio ambiente y ecología, llevadas a cabo por particulares, instituciones y empresas.
- XV. Ordenar la práctica de exploraciones de zonas de importancia ambiental en el Municipio, realizando los estudios técnicos necesarios para declararlas áreas naturales protegidas.
- XVI. Elaborar e instrumentar programas de educación ambiental para la ciudadanía, con el fin primordial de promover una conciencia ambiental básica.
- XVII. Promover entre la ciudadanía la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del Municipio.
- XVIII. Elaborar e instrumentar el programa de poda y derribo de arboles que representen peligro para las personas, así como de aquellos que hayan concluido su vida biológica.
- XIX. Ordenar el programa de forestación, reforestación y sustitución de espacios públicos que así lo requieran.
- XX. Establecer viveros municipales para la repoblación forestal de la ciudad.
- XXI. Turnar a la departamento de parques y jardines las solicitudes de poda o derribo de arboles que represente la ciudadanía.
- XXII. Recolectar animales muertos depositados en lotes baldíos o en las vías públicas en coordinación con el Departamento de parques y jardines.
- XXIII. Prevenir y controlar la contaminación ambiental generada por fuentes fijas.
- XXIV. Formular los proyectos de programas de ordenamiento ecológico local.
- XXV. Supervisar el padrón de empresas autorizadas para el manejo de residuos industriales no peligrosos; así como verificar la recolección, transportación y disposición final de los residuos considerados como peligrosos en concurrencia con las autoridades competentes.
- XXVI. Proponer la celebración de convenios de saneamiento y cercado de lotes baldíos entre sus propietarios y el Gobierno Municipal, a fin de mejorar la imagen urbana de la Ciudad, intervenir en dichos convenios y verificar su cumplimiento.
- XXVII. Elaborar su programa anual de trabajo.
- XXVIII. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el presidente Municipal, así como las leyes y reglamentos vigentes

## CAPITULO XX

### DIRECCION DE EDUCACION.

**Artículo 197.** La dirección de educación es la dependencia encargada de gestionar, promover y coordinar los programas y proyectos relacionados con la educación. Son sus atribuciones:

- I. Gestionar el establecimiento de planteles educativos en el Municipio; y promover la modernización de los ya existentes.
- II. Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, las acciones tendentes a fomentar el nivel educativo de los habitantes del Municipio, atendiendo prioritariamente a zonas y grupos marginados.
- III. Desconcentrar los servicios de cultura, recreación y educación, con base en una programación que tengas por objeto el desarrollo cultural integral y armónico de los habitantes del Municipio.
- IV. Fomentar en el Municipio las actividades científicas y tecnológicas.



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

- V. Gestionar la celebración de convenios con las diferentes instituciones para la realización de eventos educativos y tecnológicos.
- VI. Propiciar el intercambio educativo cultural con otras ciudades, tanto a nivel nacional como internacional.
- VII. Elevar la calidad de los servicios educativos municipales.
- VIII. Participar en las acciones que emprenda el consejo de participación social en la educación en el municipio.
- IX. Elaborar su programa anual de trabajo.
- X. Las demás que le determinen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

## CAPITULO XXI

### DIRECCION DE CULTURA Y ARCHIVO HISTORICO.

**Artículo 198.** La dirección de cultura es la dependencia encargada de gestionar, promover y coordinar los programas y proyectos relacionados con la cultura y con el acervo histórico del Municipio. Son sus atribuciones:

- I. Promover la celebración de presentaciones artísticas y culturales como un medio de esparcimiento y desarrollo de sana convivencia entre los habitantes del Municipio.
- II. Difundir las tradiciones culturales y artísticas de los habitantes del municipio.
- III. Llevar a cabo concursos y festivales culturales en colaboración con autoridades de los tres órdenes del Gobierno.
- IV. Preservar y difundir el patrimonio del Municipio.
- V. Crear cursos de formación de promotores culturales barriales.
- VI. Promover un sistema de centros de extensión cultural en los barrios y colonias del municipio
- VII. Conservar y organizar los documentos, expedientes, manuscritos, libros, ediciones, publicaciones periódicas, mapas, planos, y cualquier otro objeto o instrumento que por su interés deban permanecer en la dependencia.
- VIII. Organizar y adecuar el manejo, clasificación y catalogación del material que allí se concentre mediante la remisión detallada que efectúan las dependencias del Gobierno Municipal para su custodia y fácil consulta.
- IX. Facilitar los documentos, en base a los lineamientos de la ley de acceso a la información pública del estado de Jalisco, a quienes soliciten consultar los expedientes, así como documentos históricos.
- X. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del archivo, así como dictar las políticas generales para su operación y funcionamiento.
- XI. Difundir el acervo del archivo que se considere de interés para el público en general, cuidar de su conservación preventiva, restauración y reproducción, así como realizar tareas de tipo documental que coadyuven a incrementarla.
- XII. Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del archivo a las dependencias municipales, y proporcionar al público los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, con las limitaciones y reservas que para l efecto establezca la dependencia y las leyes respectivas.
- XIII. Elaborar su programa anual de trabajo.
- XIV. Las demás que le determinen como de su competencia el Cabildo, el Presidente Municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

## CAPITULO XXII

### DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA.



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

**Artículo 199.** La organizacional de la policía Municipal se regula por sus órganos de mando. 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, quien contara con las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, coordinar, dirigir y ejecutar los planes y programas tendientes a preservar el orden, la seguridad y tranquilidad social en el Municipio.
- II. Proteger a los habitantes en su integridad física, sus bienes, posesiones y derechos, así como prevenir la comisión de delitos y las violaciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas.
- III. Coordinar la prevención y combate a la delincuencia, drogadicción, prostitución, mal vivencia y demás actos que atenten contra la vida, la salud, los derechos, la moral y las buenas costumbres de los habitantes del Municipio.
- IV. Administrar en coordinación con la comisión de Reclusorios la cárcel pública y el centro preventivo de menores infractores, implementando las medidas de seguridad correspondientes.
- V. Proponer, coordinar y evaluar los planes y sistemas tendientes a, mejorar los servicios de seguridad, protección y vialidad en beneficio de los habitantes del Municipio.
- VI. Coordinar la instrucción para militar que se debe otorgar a los distintos cuerpos de seguridad a fin de fortalecer el hábito de la disciplina y la obediencia jerárquica mediante el establecimiento de centros de capacitación y entrenamiento, en coordinación con las dependencias y entidades estatales y federales involucradas.
- VII. Coordinar, organizar y evaluar las actividades de los cuerpos de seguridad Municipal.
- VIII. Organizar el registro de los servicios policiales en establecimientos públicos y privados, para efectos del control, identificación y actualización de sus integrantes.
- IX. Dar cuenta diariamente al Presidente Municipal así como al Síndico de las incidencias ocurridas durante las 24 horas inmediatamente anteriores.
- X. Implementar la academia de policía debiendo aprobar y poniendo en práctica los programas, cursos y materias que se impartirán a los elementos de nuevo ingreso a los ya enlistados.
- XI. Elaborar su programa anual de trabajo.
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne el Presidente Municipal y el Ayuntamiento.

## CAPITULO XXIII

### DE LAS RELACIONES LABORALES DEL AYUNTAMIENTO CON SUS SERVIDORES PUBLICOS.

**Artículo 200.** 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 del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Artículo 201.** Las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus servidores públicos se rigen por la ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y de sus Municipios y por los reglamentos interiores de trabajo que expida el Ayuntamiento.

**Artículo 202.** Los integrantes de los cuerpos policiales, se rigen por sus leyes y reglamentos respectivos.

## CAPITULO XXIV

### DE LAS RESPONSABILIDADES.



**Artículo 203.** Para los efectos de las responsabilidades a que se refiere este capítulo, se consideran como servidores públicos municipales a los miembros del Ayuntamiento, y en general a toda persona que desempeñe un cargo o comisión, de cualquier naturaleza en el gobierno y administración Pública Municipal, así como a quienes presten servicios en los organismos públicos descentralizados municipales, quienes 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 respectiva.

**Artículo 204.** La acción para exigir dichas responsabilidades puede ejercitarse, durante el desempeño del cargo y dentro de los plazos establecidos en la Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

**Artículo 205.** En los juicios del orden civil, ningún servidor público, ni funcionario Municipal goza de fuero o inmunidad.

## CAPITULO XXV

### DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS.

**Artículo 206.** Incurren en responsabilidad administrativa los servidores públicos que infrinjan las obligaciones establecidas en el Título Quinto, capítulo 1, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Artículo 207.** El Presidente Municipal, para el buen funcionamiento de la administración pública Municipal y por incurrir en la responsabilidad a que se refiere el artículo anterior, podrá 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.

El Presidente Municipal podrá autorizar a los jefes de las dependencias municipales, para aplicar la primera de las sanciones señaladas. La sanción prevista en la fracción IV, se aplicara, conforme lo dispone la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

**Artículo 208.** 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 funden, concediéndole un término de cinco días hábiles para que produzca por escrito, su contestación, y ofrezca pruebas.
- II. Trascurrido el término mencionado en la fracción que antecede, se debe señalar día y hora para la celebración de una audiencia, en la que se desahogan las pruebas ofrecidas y se expresaran los alegatos, citados al denunciante y servidor público para la resolución, que deberá 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.

Cuando nos e cuente con el elemento suficiente para resolver, o se descubran algunos que impliquen nueva responsabilidad a cargo del denunciado, o de otras personas y hasta antes de la citación para pronunciar resolución, puede ordenarse la práctica de diligencias para mejor proveer, así como el emplazamiento de los servidores públicos involucrados.



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

IV. De todas las diligencias que se practiquen, se levantara acta circunstanciada, que deberán suscribir quienes en ella intervengan. en caso de negativa, se deben asentar tal circunstancias, sin que esto afecte su valor probatorio.

**Artículo 209.** Las resoluciones por las que se impongan las sanciones administrativas previstas en las fracciones II, III y IV, del artículo 207 de este Reglamento, podrán ser impugnadas por el servidor público ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón, sin perjuicio de otros medios de defensa con que cuente el servidor público.

**Artículo 210.** En todo lo no previsto en este capítulo se debe estar a lo que al efecto dispone la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

## CAPITULO XXVI

### DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

**Artículo 211.** 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 212.** El Ayuntamiento, está obligado a la prestación de los servicios de seguridad social para sus servidores públicos, pudiendo a ese efecto celebrar convenios con dependencias y organismos federales, estatales o privados delicados a la realización de la seguridad social.

## CAPITULO XXVII

### DE LA DELEGACION DE FUNCIONES, CENTRALIZACION, DESCONCENTRACION Y DESCENTRALIZACION ADMINISTRATIVAS.

**Artículo 213.** Corresponde originalmente a los titulares de las dependencias el tramite y resolución de los asuntos de su competencia; sin embargo, para la mejor organización del trabajo pueden delegar en los servidores públicos a su servicio cuales quiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición de la ley o de este u otros reglamentos, o por acuerdo del Ayuntamiento, deban ser ejercidas únicamente por los propios titulares.

**Artículo 214.** Las dependencias centralizadas del Ayuntamiento no tienen personalidad jurídica propia; están subordinadas al Presidente Municipal y deberán reglamentarse internamente.

**Artículo 215.** 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.

Para la creación de estos órganos, el Ayuntamiento deberá mediante ordenamientos municipales, regularlos y conferirles atribuciones permanentes.

## TITULO QUINTO

### DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS

#### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES.

**Artículo 216.** Son organismos públicos descentralizados; aquellos que han sido creados por ordenamiento municipal o decreto del congreso del Estado, cuentan con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la estructura que adopten.

#### CAPITULO II

#### DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.

**Artículo 217.** Los organismos descentralizados municipales deben ser creados con la mayoría calificada y ser regulados por ordenamientos municipales con el objeto de conferirles atribuciones administrativas o de competencia publica en forma permanente, dotarlos de personalidad y patrimonio propio para que actúen en su nombre y cuenta, bajo el control del Presidente Municipal y de la Contraloría.



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

**Artículo 218.** El Ayuntamiento, para llevar a cabo una oportuna toma de decisiones y una más eficaz prestación de los servicios públicos, podrá crear los organismos públicos descentralizados que sean necesarios.

**Artículo 219.** En los ordenamientos municipales que expida el Ayuntamiento para la creación de un organismo descentralizado, estos deben establecer:

- I. La denominación del organismo.
- II. El domicilio legal.
- III. El objeto del organismo que puede ser:
  - a) Que sus actividades estén relacionadas con la producción de bienes y servicios socialmente necesarios.
  - b) La prestación de un servicio público o social.
  - c) La obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social.
- I. Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio así como aquellas que se determinen para su incremento.
- II. La estructura administrativa y las obligaciones y facultades del servidor público que deba estar al frente y que tendrá la representación legal del organismo.
- III. Sus órganos de vigilancia así como sus facultades, incluida la contraloría.
- IV. El régimen laboral a que se sujetaran las relaciones de trabajo.
- V. Las formas de suplir al titular.
- VI. Vinculación con los objetivos y estrategias de los planes Municipales, estatales y nacionales de desarrollo.
- VII. Descripción clara del o los programas y servicios que estarán a cargo del organismo, incluyendo objetivos y metas concretas que se pretendan alcanzar.
- VIII. Monto de los recursos que se destinaran a dichos organismos y destino de las utilidades, en su caso.
- IX. Efectos económicos y sociales que se pretenden lograr.
- X. El patrimonio.
- XI. Las demás que por la naturaleza del organismo deban contemplarse.

**Artículo 220.** Al sistema municipal de Agua Potable y alcantarillado le corresponde:

- I. Programar en coordinación con los sistemas de agua potable de cada Delegación la selección, contratación capacitación y actualización del personal del servicio de este organismo.
- II. Coordinar y dirigir el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones laborales.
- III. Intervenir en el nombramiento, licencias, destituciones, renunciaciones y jubilaciones de personal que labora en el organismo.
- IV. Dirigir y coordinar la elaboración, de registro y actualización de inventarios de bienes muebles e inmuebles.
- V. Dirigir y coordinar en control de ingresos y egresos del organismo.
- VI. Coordinar y supervisar las actividades técnico administrativas de los sistemas de agua potable y alcantarillado de cada una de las Delegaciones.
- VII. Jerarquizar en coordinación con los encargados del organismo en cada una de las Delegaciones los requerimientos de obra.
- VIII. Realizar la presupuestación de obras.
- IX. Realizar la licitación de obras de acuerdo al programa operativo anual.
- X. Llevar el control y seguimiento de los avances físicos y financieros de las obras.



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

- XI. Apoyar técnicamente a los organismos del Municipio para el monitoreo del cloro residual, análisis físico, químico y bacteriológico en la red de distribución y en las fuentes de abastecimiento.
- XII. Capacitar y asesorar a los responsables del organismo en el Municipio respecto al manejo, operación y mantenimiento del equipo de desinfección.
- XIII. Evaluar las funciones de operación de las plantas de tratamiento de aguas residuales y elaborar propuestas de utilización y rehabilitación.
- XIV. Elaborar proyectos de ampliación de pozos y redes de agua potable y alcantarillado.
- XV. Dirigir y coordinar la elaboración y actualización del inventario de fuentes de abastecimiento, considerando las condiciones de operación de los equipos.
- XVI. Elaborar diagnósticos de fuentes de abastecimientos con el fin de garantizar el servicio.
- XVII. Realizar análisis de consumo eléctrico de los equipos de bombeo, emitiendo dictamen al respecto con el fin de proponer cambios que permitan el ahorro en el consumo de energía.
- XXVIII. Coordinar el cálculo y diseño de las líneas de alimentación eléctrica y de equipos electromecánicos a utilizar en obras de agua potable o saneamiento en las diferentes delegaciones.
- XIX. Realizar las acciones de limpieza en las líneas de drenaje.
- XX. Gestionar el trámite de perforación de pozos ante la Comisión Nacional del Agua.
- XXI. Realizar estudios de factibilidad de provisión y descarga para nuevos fraccionamientos.
- XXII. Coordinar la realización de estudios geohidrológicos y geofísicos para el diseño y perforación de pozos.
- XXIII. Actualizar los padrones de usuarios.
- XXIV. Realizar estudios sobre las tarifas del servicio.
- XXV. Coordinar junto con el departamento de Apremios la recuperación de adeudos de usuarios morosos.
- XXVI. Realizar el reglamento interno de este organismo.
- XXVII. Vigilar el cumplimiento de los convenios y contratos que celebre con los particulares y con otros organismos públicos o privados.
- XXVIII. Vigilar que el ejercicio del presupuesto para las obras del agua potable, alcantarillado y saneamiento se efectúen de acuerdo a las leyes y normas establecidas.
- XXIX. Elaborar su programa anual de trabajo.
- XXX. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, así como las leyes y reglamentos vigentes.

**Artículo 221.** Al sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) le corresponde:

- I. Estudiar y proponer planes y programas tendientes a proporcionar asistencia a los habitantes del Municipio que la necesiten, tales como: indigentes, ancianos, niños desamparados y minusválidos.
- II. Coadyuvar con las autoridades y organismos encargados de la asistencia social en el estado.
- III. Visitar periódicamente la dependencia e instalaciones de los organismos municipales de asistencia social, para constatar su desarrollo y proyección.
- IV. Llevar un directorio o control de todos los organismos, unidades o autoridades asistentes en funciones dentro del Municipio para fomentar las relaciones interinstitucionales.
- V. En términos generales proponer todas las medidas que se estimen pertinentes para orientar la política de asistencia social y de ayuda a la erradicación de la mendicidad del municipio.



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

- VI. Proponer todas las acciones que sean necesarias tendientes a la incorporación de la juventud al diseño e implementación de programas culturales, sociales y educativos que les permitan participar activamente en la solución de los problemas comunitarios.
- VII. Promover todo tipo de planes y programas que en general traten de consolidar la solidaridad y la unidad de las familias en beneficio del Municipio.
- VIII. Promover acciones que permitan supervisar y vigilar las políticas de prevención social y combate a las adicciones y proponer otros que las condiciones sociales demanden.
- IX. Someter a aprobación del Ayuntamiento su presupuesto o subsidio anual que a juicio del sistema consideren necesario para la realización de sus actividades propias.
- X. Las demás que determine el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el consejo consultivo del propio sistema DIF.

**ARTICULO 222.** Al consejo Municipal del deporte le corresponde:

- I. Coordinar y fomentar la enseñanza y práctica del deporte, popular o masivo en el Municipio de Ayotlan Jalisco.
- II. Formular, proponer y ejecutar la política del deporte, cultura física y desarrollo integral de la juventud, acorde a la problemática e infraestructura en el Municipio.
- III. Formular el Programa Municipal del Deporte, la Cultura Física y el Desarrollo Integral de la juventud, mediante los calendarios que para tal fin se establezcan
- IV. Establecer la coordinación con el consejo Estatal para el Fomento Deportivo y el Apoyo a la juventud, a fin de programar actividades encaminadas a la realización de eventos de carácter regional, estatal o nacional.
- V. Implementar acciones con base en a las resoluciones de su Consejo Directivo.
- VI. Calendarizar programas de asesoría y capacitación técnica dirigido a promotores deportivos, a fin de proporcionar un mayor incremento en la calidad competitiva y de organización,
- VII. Promover la creación de ligas municipales en todas las disciplinas deportivas, así como apoyar y fortalecer el funcionamiento de las ya existentes, procurando su incorporación al Sistema Estatal del Deporte.
- VIII. Proponer programas de capacitación en materia de deporte popular, cultural física y desarrollo integral de la juventud.
- IX. Instaurar los mecanismos que garanticen la conservación y buen uso de los centros deportivos municipales, procurando su óptimo aprovechamiento.
- X. Impulsar con apoyo de las diversas agrupaciones, ligas y clubes, las construcción mejoramiento y adaptación de áreas para la práctica del deporte
- XI. Impulsar, promover y apoyar a los deportistas discapacitados en la práctica del deporte, procurando la adecuación de las instalaciones deportivas del Municipio, a fin de facilitar su libre acceso y desarrollo.
- XII. Canalizar las actitudes de los jóvenes sobresalientes, procurando los espacios que reúnan las condiciones suficientes para su preparación y de esa manera, estén en aptitudes de participar en eventos a nivel regional, estatal y nacional.
- XIII. Establecer la coordinación interinstitucional con las dependencias del sector salud y de apoyo social, a fin de proporcionar a los jóvenes, servicios de orientación psicológica y vocacional, de prevención contra las adicciones, así como la orientación de la educación sexual.
- XIV. Organizar seminarios, mesas redondas, paneles y foros en donde se discuta la problemática de la comunidad juvenil de Municipio, proponiendo alternativas soluciones.



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

- XV. Fomentar los vínculos con las instituciones, organismos y agrupaciones dedicados a la cultura, con el fin de promover y fomentar esta actividad en todos los niveles.
- XVI. Conformar el Comité de integración y Desarrollo Juvenil Municipal, acorde a los lineamientos establecidos para este efecto por el Consejo Estatal para el Fomento Deportivo y Apoyo a la juventud, y
- XVII. Las demás que determinen otras leyes y reglamentos aplicables.

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

### CAPITULO I DE LA HACIENDA MUNICIPAL.

**Artículo 223.** Para los efectos de la fracción IV del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y del artículo 81 de la constitución Política del Estado, la Hacienda Municipal se forma con los impuestos, derechos, productos y aprovechamiento que anualmente propone el Ayuntamiento y que aprueba el Congreso del Estado; los ingresos que establezca las leyes fiscales a su favor y, en todo caso, con:

- I. Las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, incluyendo tasas adicionales, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como las que tenga por base el cambio del valor de los inmuebles.

El Ayuntamiento deberá proponer al congreso del estado las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y contribuciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

- II. Las participaciones federales que sean cubiertas por la Federación al Municipio, con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente determina el Congreso del Estado.

Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos.

**Artículo 224.** Están exentos del pago de las contribuciones establecidas en las fracciones I y III del artículo anterior, los bienes de dominio público de la Federación, de los estados o los Municipios, salvo que tales bienes sean utilizados por entidades paraestatales o por particulares, bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público.

**Artículo 225.** El Ayuntamiento podrá celebrar convenios con el Estado, o con otros municipios, para que se hagan cargo de las funciones relacionadas con la administración de estas contribuciones, cuando el desarrollo económico y social lo hagan necesario.

Estos convenios deben establecer:

- I. La fecha y contenido de los acuerdos del Ayuntamiento, que aprueban la conveniencia de llevar a cabo el convenio y la determinación precisa de la función o funciones que se encomienden al Estado.
- II. El término de vigencia o duración.
- III. La causa que genere la imposibilidad, por parte del Ayuntamiento, para administrar sus contribuciones.
- IV. La autorización del Congreso del Estado, cuando se trate de convenios con municipios de otros estados.
- V. Mencionar el costo, por la administración de esas contribuciones y la forma de cubrirse.
- VI. Mencionar los documentos que deben incorporarse al convenio.

Los convenios deben ser suscritos por el Ayuntamiento representado por el Presidente Municipal, el síndico, el Regidor que presida la Comisión de Hacienda y la Hacienda Pública.



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

**Artículo 226.** Además de los ingresos que forman parte de la hacienda Municipal, el Municipio percibe las aportaciones federales para fines específicos que a través de los diferentes fondos establezcan el presupuesto de egresos de la Federación, la ley de Coordinación Fiscal y los convenios respectivos.

El ejercicio de las aportaciones federales para fines específicos deben preverse en los presupuestos de egresos del Municipio y forma parte de la cuenta Pública Municipal.

**Artículo 227.** Los recursos que integran la hacienda Municipal deben ser ejercitados en forma directa por el Ayuntamiento o por quienes se autoriza en el presente ordenamiento y reglamentos.

**Artículo 228.** La Hacienda Pública Municipal no debe hacer ningún pago sin la orden expresa del presidente Municipal, que debe autorizar el Secretario General del Ayuntamiento.

**Artículo 229.** La Hacienda Pública Municipal es la única dependencia autorizada para ejercer la facultad económica coactiva en los términos previstos por la legislación en materia fiscal y el presente ordenamiento, para hacer efectivas las contribuciones, sanciones pecuarias y demás arbitrios, salvo lo establecido en los convenios que lleguen a celebrarse con el Estado.

## CAPITULO II DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

**Artículo 230.** El presupuesto y el gasto público Municipal se norman y regulan por las disposiciones de este Reglamento.

**Artículo 231.** Para los efectos de este título se entiende por:

- I. Presupuesto: es el que aprueba el Ayuntamiento para sufragar desde el primero de enero al treinta y uno de diciembre del ejercicio fiscal del que se trate, las actividades, las obras y los servicios públicos previstos en los programas a cargo de las dependencias y del Ayuntamiento.
- II. Ejercicio presupuestal: es la acción de administrar el Patrimonio pecuario que se le otorga al Municipio a través del presupuesto, para cumplir con los fines de la administración Municipal.
- III. Contabilidad: es el registro detallado de las operaciones financieras de la hacienda pública del municipio, derivadas del ejercicio de la ley de ingresos y el presupuesto de egresos.
- IV. Control y evaluación del gasto público: la vigilancia en la aplicación de los recursos financieros del Municipio, para garantizar su encausamiento a los objetivos trazados, corregir desviaciones y vincular los avances físicos y financieros con los objetivos, políticas y metas establecidas.

**Artículo 232.** Son autoridades en materia de presupuesto, contabilidad y gastos públicos Municipales:

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

**Artículo 233.** 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 comprometen los recursos del siguiente ejercicio constitucional.
- III. Autorizar las transparencias presupuestales para otorgar suficiencia a las partidas agotadas.



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

- IV. Aprobar las ampliaciones de partidas presupuestales cuando los ingresos obtenidos superen el gasto programado y solo hasta por el monto en que aquellos sean superiores a 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. Remitir mensualmente a la Contaduría mayor de hacienda del congreso del Estado, la cuenta detallada de los ingresos registrados en cada uno de los meses, en la forma y términos que dispone la ley.
- VII. Presentar los cortes mensualmente, semestralmente y uno anual, de las cuentas públicas del Ayuntamiento al Congreso del Estado, dentro de los cinco días posteriores a cada mensualidad, semestre y anualidad.
- VIII. Remitir al Congreso del Estado para su revisión, la cuenta pública anual, en la forma y términos previstos por la ley de la materia.
- IX. Las demás que determinen la legislación fiscal y ordenamientos municipales.

**Artículo 234.** Son atribuciones del Presidente Municipal, las siguientes:

- I. Vigilar que el ejercicio presupuestal se realice con estricto apego al presupuesto de egresos aprobado.
- II. Autorizar el pago de la nomina del Ayuntamiento.
- III. Autorizar las demás erogaciones que realice el Ayuntamiento por conducto de la Hacienda pública, mediante la firma de las órdenes de pago, conjuntamente con la Hacienda pública y la Secretaria General.

**Artículo 235.** El Sindico, tienen a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el ejercicio del presupuesto Municipal, dando prioridad a los siguientes aspectos, a efecto de garantizar finanzas sanas:
  - a) examinar si la contabilidad se lleva al corriente y en forma legal.
  - b) Analizar la documentación relativa a la recaudación fiscal.
  - c) Conocer el monto de los rezagos y los motivos por los cuales no se hicieron oportunamente los cobros, exigiendo que se hagan desde luego 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 compromiso ante los proveedores y acreedores diversos, así como el de la exigencia en el caso de los deudores diversos.

Así como el de la exigencia en el caso de los deudores diversos.

La Hacienda pública municipal y la Contraloría, deberán proporcionar la información que el Síndico les requiera. En caso contrario, el presidente Municipal deberá actuar conforme lo establece la ley de responsabilidades de los servicios públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Artículo 236.** Corresponde a la Hacienda Pública Municipal:

- I. Formular, con la participación de las diversas dependencias 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. Firmar las órdenes de pago por las erogaciones del Municipio, conjuntamente con el Presidente Municipal y el Secretario General.



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

- V. Elaborar la contabilidad de los fondos del presupuesto de egresos y lo recaudado de acuerdo a la ley de ingresos y demás informes financieros a que obliguen las disposiciones en la materia.
- VI. Pagar los servicios personales de la planta laboral del Ayuntamiento y del Gobierno Municipal.
- VII. Las demás que determinen la legislación fiscal y demás ordenamientos municipales.

**Artículo 237.** Compete a la Secretaria General:

- 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 nomina, 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. Autorizar, previo acuerdo del Ayuntamiento, la creación de nuevas plazas o unidades administrativas que requieran las dependencias del Ayuntamiento, cuando exista disponibilidad presupuestal en la partida correspondiente.
- V. Coadyuvar con la Hacienda Pública Municipal en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos.
- VI. Las demás que determinen los ordenamientos y reglamentos aplicables.

**Artículo 238.** Los servicios 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 239.** El presupuesto de egresos deberá sujetarse a los objetivos y prioridades del plan Municipal de Desarrollo y de los programas que deriven del mismo.

**Artículo 240.** El Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal del que se trate deberá ser aprobado por el Ayuntamiento, con base a los ingresos disponibles, al Plan Municipal de Desarrollo y a las siguientes reglas:

- I. El Ayuntamiento deberá elaborar y aprobar sus presupuestos de egresos a más tardar, el día 15 de diciembre del año anterior al que 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, la prioridad de la obra pública y los endeudamientos.
- II. Los Presupuestos de Egresos deben contener:
  - a) Una información detallada de la situación financiera del Municipio durante el último ejercicio fiscal, con las condiciones previstas para el próximo.
  - b) la estimación de los ingresos que se proyecten recaudar para el próximo ejercicio fiscal.
  - c) 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.
  - d) los informes financieros y datos estadísticos que se estimen convenientes para el mejor rendimiento de los programas del Gobierno y de la administración pública Municipal.

## CAPITULO III

### DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

**Artículo 241.** La Hacienda Pública Municipal es el órgano facultado para integrar y elaborar el presupuesto de egresos, siguiendo el procedimiento establecido en este Reglamento y la legislación fiscal.

**Artículo 242.** El Presidente Municipal deberá solicitar por escrito a los titulares de las dependencias del Gobierno Municipal, en el mes de septiembre de cada año, la presentación a la Hacienda Pública Municipal, 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 Gobierno Municipal 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, asignado el sueldo y demás prestaciones, de acuerdo al nivel de remuneraciones autorizadas en el momento de elaboración de las propuestas.
- III. Relacionar la cantidad y tipo de equipo, mobiliario, materiales, refacciones, herramientas y servicios que requerirá la dependencia durante el ejercicio fiscal para el que se elabora la propuesta, así como su costo a la fecha de su formulación.
- 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 deban destinar a cada uno de los programas.
- 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 para la deuda pública solo podrán ser propuestas en el capítulo de deuda pública, debiéndose crear una partida para cada crédito.

**Artículo 243.** El encargado de la hacienda Pública 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 244.** La aprobación del presupuesto por parte del Ayuntamiento se llevara a cabo a más tardar el día 15 de Diciembre de la anualidad anterior a ejercerse y debe sujetarse a los siguientes criterios:

- I. Prever el número de plazas de personal indispensables para el funcionamiento 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.
- II. Destinar los recursos suficientes para garantizar la prestación de servicios públicos.
- III. Procurar el incremento en la inversión en obras y adquisición de equipos para la mejora en la prestación de los servicios públicos.
- IV. El monto del presupuesto de egresos será invariablemente igual al del presupuesto de ingresos.
- V. Las partidas deberán signarse con base en prioridades de servicios y obras públicas.
- VI. Señalar las unidades responsables de la ejecución del presupuesto y la programación del gasto para cada uno de los meses.



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

VII. Utilizar las partidas y claves conforme al catalogo proporcionado por el Congreso del Estado.

**Artículo 245.** 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 que deberán señalarse los objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución, así como los egresos estimados por programa.
- II. Explicación y comentarios de los principales programas y, en especial de aquellos que abarquen dos o más ejercicios presupuestales.
- III. Estimación de ingresos
- 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 termino del ejercicio fiscal inmediato siguiente.
- VIII. Los demás informes financieros y datos estadísticos que se consideren convenientes, para la mejor comprensión de la política hacendaria y del programa de administración Municipal.

**Artículo 246.** Aprobado el presupuesto de egresos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal remitirá las copias del mismo y del acta de la sesión de Ayuntamiento en que hubiera sido aprobada, al Congreso del Estado antes del día quince de diciembre, para su conocimiento y efectos de revisión de la cuenta pública.

**Artículo 247.** El presupuesto de egresos constituye el documento rector del gasto del Ayuntamiento en un ejercicio fiscal, no pudiéndose modificar durante el año sin la autorización previa del Ayuntamiento.

**Artículo 248.** 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 programa 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 apoyo económico a una generalidad de personas.
- III. Existan ahorros de una partida y ya no sean necesarios por lo que resta de los meses posteriores.

## CAPITULO IV DEL EJERCICIO DEL GASTO

**Artículo 249.** La hacienda Pública Municipal es la única dependencia Municipal facultada para efectuar cualquier clase de pagos autorizados con cargo al presupuesto de egresos del Municipio.

**Artículo 250.** No debe liberarse ninguna erogación, si no existe partida que lo autorice y esta tenga la suficiencia de recursos que la cubra.

**Artículo 251.** 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 252.** La Hacienda Pública Municipal cuidara la exacta aplicación del presupuesto, sin perjuicio de las facultades que la Contaduría Mayor de Hacienda y la Contraloría tienen para orientar el ejercicio del gasto conforme las leyes de la materia.

**Artículo 253.** En ningún caso las partidas deben utilizar para cubrir necesidades distintas a aquellas que comprenden su definición.



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

**Artículo 254.** El encargado de la Hacienda Pública Municipal es responsable por los pagos que se realicen en contravención a lo dispuesto por el artículo anterior.

**Artículo 255.** Los pagos que afecten el presupuesto deben realizarse mediante cheques nominativos con cargo a las cuentas bancarias del Ayuntamiento.

Los cheques que expida la Hacienda Pública Municipal deben ser firmados en forma mancomunada con el Presidente Municipal.

Queda estrictamente prohibido expedir cheques al portador o en blanco. La violación a este artículo implica responsabilidad para el titular de la Hacienda Pública Municipal.

**Artículo 256.** Las adquisiciones de bienes y servicios que realicen el Gobierno Municipal, se harán por conducto del comité de adquisiciones, debiéndose observar lo siguiente:

- I. Condiciones ventajosas del mercado en cuanto a calidad, precio, marca y garantía de servicios.
- II. Obtener un mínimo de tres cotizaciones presentadas por los proveedores, cuando el valor del bien o servicio rebase los ciento veinte días de salario mínimo general vigente en la zona, a fin de seleccionar la mejor opción.
- 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, o a la realización de una obra que coadyuvé al mejoramiento de la prestación de un servicio.
- V. No hacer compras de materiales para cubrir necesidades por un periodo mayor de tres meses, a fin de guardar el equilibrio entre el ingreso y el gasto.

**Artículo 257.** Todo pago a proveedores, estará sustentado en comprobante que reúna los requisitos fiscales.

**Artículo 258.** Para realizar erogaciones por concepto de sueldos con cargo a la partida autorizada, deberán mediar nombramientos expedido por el Presidente Municipal, del que se remitirá copia a la Hacienda Pública Municipal.

La violación a este artículo hará incurrir en responsabilidad a quien o quienes hubiesen autorizado el pago.

**Artículo 259.** El pago de sueldos u honorarios, deben realizarse a través de nomina, órdenes de pago o recibo, recabando la firma de los empleados beneficiarios o del prestador de servicios.

**Artículo 260.** Una vez concluida la vigencia del presupuesto de egresos Municipal. Solo procede la realización de pago por los conceptos efectivamente devengados en el año que corresponda y siempre que se hubiera contabilizado, debida y oportunamente las operaciones correspondientes.

**Artículo 261.** La Hacienda Pública analizara 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 cuales se exceden en gasto.

**Artículo 262.** Los financiamientos, cualesquiera que sea su origen, deben destinarse exclusivamente a proyectos de infraestructura u obras productivas.

**Artículo 263.** Las modificaciones al presupuesto de egresos deberán justificarse plenamente de conformidad con los artículos anteriores y, en todo caso, la Hacienda Pública Municipal las someterá a la consideración del Ayuntamiento para su estudio y aprobación en su caso.

## CAPITULO V DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

**Artículo 264.** El Patrimonio Municipal se integra por:

- I. Los bienes de dominio público del Municipio.
- II. Los bienes de dominio privado del Municipio.



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

III. Los capitales, impuestos, e hipotecas y demás créditos a favor del Municipio, así como las donaciones y legados que se reciban.

IV. Las cuentas en administración.

**Artículo 265.** Las cuentas a que se refiere la fracción IV del artículo anterior, se integran por los recursos y bienes que aporten el Estado, el Ayuntamiento o los particulares y que pueden trascender ejercicios fiscales para fines específicos que busquen el desarrollo de actividades productivas o redunden en beneficio del interés general.

Los bienes y recursos aportados para fines específicos y sus accesorios, no pueden aplicarse para cubrir erogaciones distintas a los que señalan los convenios de donación y son inembargables. El Ayuntamiento no podrá bajo ninguna circunstancia gravarlos, ni afectarlos en garantía.

El ejercicio de las cuentas en administración será autorizado por el Ayuntamiento y no formaran parte de la hacienda Municipal, pero si se integraran en la cuenta pública para efecto de su revisión.

**Artículo 266.** Los bienes del patrimonio Municipal serán 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. Las plazas, calles, avenidas, parques públicos e instalaciones deportivas que sean propiedad del Ayuntamiento.
2. 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 anteriores.

d) Los bienes muebles que por su naturaleza no sea normalmente sustituible como los documentos y expedientes de las oficinas; los manuscritos, 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, conforme la Ley de Protección al Patrimonio del Estado de Jalisco y sus Municipios.

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

g) Las áreas naturales declaradas protegidas por el Ayuntamiento.

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

II. Son bienes de dominio privado:

a) Las tierras y aguas en toda la extensión del Municipio, susceptibles de ser enajenados y que no sean propiedad de la Federación ni del Estado o de los particulares.



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

- 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 comprometidos en el inciso d de la fracción anterior.
- e) Los bienes muebles que por cualquier título jurídico se adquieran.

**Artículo 267.** Los bienes del dominio público son inalienables e imprescriptibles y no están sujetos a acciones reivindicatorias, de posesión definitiva o provisional, en tanto no varíe su situación jurídica.

**Artículo 268.** 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 269.** Cuando un bien inmueble del dominio privado del Municipio se incorpore al dominio público, el Ayuntamiento deberá emitir la declaratoria de incorporación correspondiente, la que debe ser publicada por una sola vez en la Gaceta Municipal e inscrita en el Registro Público de la Piedad.

**Artículo 270.** Sobre los bienes de dominio privado del Municipio se pueden celebrar y ejecutar todos los actos jurídicos regulados por el derecho común.

**Artículo 271.** El Municipio a través del Ayuntamiento, podrá celebrar contratos de fideicomiso público, observando las disposiciones aplicables de las leyes especiales.

**Artículo 272.** El Ayuntamiento deberá preservar los predios, fincas y espacios públicos en condiciones apropiadas para su aprovechamiento común. El Gobierno y administración municipales ejercerán 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 273.** Toda persona podrá denunciar ante el Síndico, a través de la Dirección del Jurídico, la ocupación irregular o invasión de predios, fincas y espacios destinados a fines públicos o al uso común.

**Artículo 274.** Una vez presentada la denuncia, la dirección del Jurídico deberá iniciar el procedimiento administrativo, o en su caso formular la demanda civil o denuncia penal que corresponda.

## TITULO SEPTIMO DEL CONTROL, VIGILANCIA Y EVALUACION DEL GASTO PUBLICO CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 275.** En Materia de control, vigilancia y evaluación del gasto publico del ayuntamiento y sus entidades, son autoridades:

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

**Artículo 276.** El Control, la vigilancia y evaluación del gasto publico deben ser continuos y tiene por objeto:



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

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

**Artículo 277.** 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 las cuotas autorizadas.
- II. La cuenta pública de egresos que consiste en determinar el gasto público y que este se haya aplicado conforme el presupuesto de egresos autorizado y las leyes en la materia.
- III. Cuenta pública de patrimonio que comprende comprobar las variaciones en su patrimonio.
- IV. La cuenta de deuda pública que consiste en verificación la capacidad de endeudamiento; capacidad de pago y cumplimiento de las obligaciones.

**Artículo 278.** Son atribuciones del Ayuntamiento:

- I. Resolver sobre el dictamen del procedimiento administrativo de rendición de cuentas, que al efecto le proponga la Contraloría Municipal.
- II. Las demás que establece este Reglamento.

**Artículo 279.** Son atribuciones de la Comisión de Hacienda:

- 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 al en que se concluya el ejercicio contable objeto de los mismos.
- II. Llevar a cabo el procedimiento de rendición de cuentas a que se refiere el presente reglamento
- III. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento.

**Artículo 280.** La contraloría es la autorización auxiliar del Síndico, encargado de auditar las cuentas públicas del Ayuntamiento y de las entidades municipales y hacer del conocimiento del pleno del ayuntamiento, los informes técnicos finales de auditoría. Son atribuciones:

- I. Tramitar el procedimiento de rendición de cuentas previsto en el presente Reglamento.
- II. Las demás que se establecen en este ordenamiento.

## CAPITULO II

### DEL PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA.

**Artículo 281.** El Procedimiento de auditoría interna del Ayuntamiento, inicia el primer de enero del ejercicio fiscal vigente para lo cual la contraloría notificara a la Hacienda Pública Municipal y entidades la apertura de auditoría. Dicha notificación deberá adjuntar:

- 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 fiscal-financiero.
- III. Aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados que para tal efecto expida el Congreso del Estado, así como los reglamentos y manuales municipales.
- IV. Domicilio para recibir todo tipo de comunicaciones.

**Artículo 282.** La Hacienda Pública Municipal deberá presentar ante la Contraloría:

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



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

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

**Artículo 283.** La Contraloría deberá rendir informe a la hacienda pública Municipal 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 trimestre.
- 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 284.** Los informes que rinda la Contraloría a la Hacienda pública Municipal 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 285.** En treinta días del año posterior del que se trate, la Contraloría levantara acta de cierre de auditoría del ejercicio fiscal que concluye y mediante la cual notificara a la Hacienda Pública Municipal:

- I. 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 286.** Una vez rendido el cuarto informe trimestral por parte de la contraloría se otorgaran diez días hábiles para realizar todo tipo de aclaraciones y aplicar las recomendaciones.

**Artículo 287.** Una vez elaborado el informe parcial deberá remitirse con carácter de notificación y con copia a la comisión de hacienda 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 288.** Recibidas y valoradas las pruebas y argumentos por parte de la entidad auditada, así como las observaciones que la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento le haya hecho a la Contraloría respecto al informe parcial, este deberá elaborar el proyecto final definitivo que sobre el estado que guardan la cuenta pública de la Hacienda Pública Municipal.

**Artículo 289.** El informe técnico final deberá contener el resultado de las revisiones y auditoría de las cuentas públicas anuales y comprenderá 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 incluirá los nombres de los titulares, directores o funcionarios, así como sus sustitutos que hayan fungido en los periodos que les correspondieron durante el proceso de revisión y auditoría, como responsables del manejo y administración de la cuenta pública anual.

## CAPITULO III DE LAS VISITAS DE INSPECCION

**Artículo 290.** La Contraloría para el cumplimiento de sus atribuciones, está facultada para realizar visitas de inspección, las cuales serán notificadas con anticipación. Sin embargo las inspecciones deberán sujetarse a las siguientes reglas:



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

- I. Deberán ser ordenadas por escrito por el sindico y dicha orden deberá contener:
- II. El Nombre del Servidor Público al que se audita; denominación o razón social de la dependencia a la que está adscrito y su domicilio.
- III. El nombre de los auditores que realizan las inspección, los cuales pueden ser sustituido o designar un mayor numero con notificación que se haga a la dependencia o entidad que se trate.
- IV. Descripción de las tareas, rubro, documento u operación de la revisión.
- V. Periodo que durara la Revisión.
- VI. Al iniciarse la visita de inspección, se entregara la orden al titular de la dependencia o entidad.
- VII. En caso de encontrarse el titular de la dependencia a Visitar, los inspectores deberán levantar acta circunstanciada y dejar citatorio señalado día y hora a la que habrán de regresar los auditores.
- VIII. En caso de encontrarse el titular de la dependencia y entenderse con el mismo, este señalara 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.
- IX. 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 291.** Al dar inicio a la visita de inspección, los auditores se identificaran con la persona con quien se entienda la diligencia, requiriéndole designe a dos testigos; si estos no son designados a los designados no aceptan desempeñarse como tales, se hará constar en el acta circunstanciada que al efecto se levante al inicio de la inspección.

Así mismo solicitaran a la persona con quien se entienda la diligencia señale nuevos testigos, y al no haber más personas que designar o las que se han señalado no quisieren, los auditores designaran a quienes deban atestiguar el desarrollo de la Inspección.

La no aceptación de las personas señaladas como testigo, no valida la diligencia a realizarse.

**Artículo 292.** En caso de ser necesario el traslado de los auditores a otro lugar distinto a la dependencia a auditarse, en virtud de que parte de la información requerida en la orden de visita se encuentra en otras oficinas, se hará constar tal hecho en el acta, sin necesidad de una nueva orden del Sindico para dirigirse al lugar señalado y continuar con la inspección.

**Artículo 293.** Las opiniones que realicen los auditores a consulta de servidores públicos y demás personal de la dependencia o entidad auditada, no constituyen resoluciones que otorguen derechos a las visitadas, pero los hechos asentados en las actas por los auditores harán prueba de su existencia.

**Artículo 294.** Los servidores públicos están obligados a permitir la práctica de visitas de inspección para la revisión y auditoría de las cuentas públicas.

**Artículo 295.** Durante el desarrollo de una visita los auditores, para asegurar los libros, registros, sistemas de contabilidad, documentos comprobatorios y aclaratorios de las operaciones, correspondientes o bienes, podrán indistintamente, sellar o colocar marcas en dichos documentos, bienes o inmuebles. Archiveros u oficinas donde se encuentren.asi 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 encuentren en los muebles, archiveros u oficinas que haya sido sellados, sea necesario para el personal de la dependencia para realizar



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

sus actividades, se les permitirá extraerlos ante la presencia de los auditores, quienes sacaran copia de los mismos.

Artículo 296. Si la persona con quien se entiende la diligencia o el titular de las dependencias o entidades, o el responsable de la conservación y custodia de los documentos se niegan a proporcionar la información o documentación solicitada, o no se permite la revisión de libros, documentos comprobatorios o aclaratorios del ingreso y gastos público, o la práctica de visitas de inspección, el sindico hará del conocimiento de la comisión de la Hacienda para que esta inicie el procedimiento de rendición de cuentas correspondiente.

Artículo 297. Las dependencias del Gobierno Municipal mantendrá en sus oficinas los documentos que les son propios y entregar los que le 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 298. Los servidores Públicos municipales están obligados a proporcionar al Sindico y personal de la Contraloría, los convenios y contratos de los que resulten Derechos y/u obligaciones directas o contingentes que tengan efecto sobre el ejercicio de sus presupuestos o de sus patrimonios.

## CAPITULO IV

### DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE MANEJAN FONDOS PUBLICOS.

**Artículo 299.** Son obligaciones de los servicios Públicos que manejen fondos del Erario:

- I. Observar los ordenamientos en la materia, los manuales y reglamentos que expida el congreso del estado, el Ayuntamiento, así como los principios generales de contabilidad Generalmente aceptados que para tal efecto determine la contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado, y en ausencia de estos, los que autorice el Sindico, 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.
- V. Tener al día sus estados contables.

**Artículo 300.** Son derechos de los servidores Públicos que manejen los 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.
- IV. A recibir asesoría técnica por parte de la contraloría para efectos de revisión, auditoria y cuenta pública.

## CAPITULO V

### DE LAS RESPONSABILIDADES EN RENDICION DE CUENTAS

**Artículo 301.** Los servidores públicos 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, auditoria y cuenta pública.

**Artículo 302.** Las responsabilidades de rendición de cuentas son imputables a los servidores públicos:



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

- I. Del Ayuntamiento por la aplicación indebida de las partidas presupuestales, falta de documentos comprobatorios y aclaratorios de ingresos y Egresos.
- II. Que no entreguen sus cuentas públicas mensuales semestrales y corte anual conforme a lo establecido por este Reglamento.
- III. Que no remita o no proporcione a la contraloría Municipal, los documentos o la información Aclaratoria requerida.
- IV. Que impida la realización de las visitas de inspección a que se refiere este Reglamento.
- V. Que no hagan entrega y recepción a las administraciones entrantes sobre las cuentas públicas y del estado que guarde la Administración Pública.

**Artículo 303.** Las responsabilidades en la rendición de cuentas son imputables a los servidores Públicos de la Contraloría.

- I. Por no formular las observaciones sobre las irregularidades que encuentren en la revisión o auditoria de la cuenta pública.
- II. Cuando se revela a otro servidores Públicos sujetos de Revisión y auditoria, información o hechos relevantes, datos o circunstancias de que tengan conocimiento en el desempeño de su trabajo.
- III. Por notoria Negligencia.
- IV. Que en su actuación se les compruebe hechos, actos u omisiones que pongan en duda la autonomía y profesionalidad de la contraloría Municipal.

## DEL PROCEDIMIENTO DE RENDICION DE CUENTAS

**Artículo 304.** Corresponde a la contraloría auxiliar por la Dirección del Jurídico, previa solicitud de la contraloría, llevar a cabo el procedimiento administrativo de rendición de cuentas.

**Artículo 305.** Una vez enviada la solicitud para iniciar el citado procedimiento en contra de los servidores públicos a que se refiere el presente capítulo, se hará del conocimiento del pleno del Ayuntamiento, el que calificará si la causa atribuida corresponde a las previstas por este Reglamento y dictaminará, a través del Síndico y de la Comisión de Hacienda, en un plazo de 5 días hábiles la procedencia de la solicitud.

En caso de que el pleno del Ayuntamiento apruebe la substanciación del Trámite, el presidente de la comisión de Hacienda notificará a la contraloría y al o a los servicios públicos objeto de Revisión.

**Artículo 306.** La comisión de Hacienda y el síndico, actuará 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 307.** El periodo de ofrecimiento de pruebas será de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al que sean notificados los servidores públicos sujetos al presente procedimiento. Durante este periodo, 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.

**Artículo 308.** Transcurrido el término mencionado en el artículo 305 y dentro de los quince días siguientes, se señalará día y hora para la celebración de una audiencia, en la que se desahogaran las pruebas ofrecidas y se expresara los alegatos, citándose a los representantes de la contraloría y a los servidores Públicos.

Concluida la audiencia, se dará por cerrado el periodo de instrucción y se llamará a las partes para estar presentes en la sesión en la que la comisión de Hacienda y el Síndico, presentaran su



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

dictamen ante el pleno en sesión extraordinaria, proponiendo el sentido de la Resolución que deba adoptar el Ayuntamiento.

La comisión de hacienda, así como el Síndico, al proponer al pleno del Ayuntamiento, deberán abstenerse de participar en la votación del dictamen que se presenta.

## TITULO OCTAVO DE LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES CAPITULO I

### MODALIDAD DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.

**Artículo 309.** Son servicios Publico Municipales los siguientes:

- I. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales.
- II. Alumbrado Público.
- III. Limpia, Recolección, Traslado, Tratamiento y Disposición final de Residuos.
- IV. Mercados
- V. Rastros y Servicios Complementarios.
- VI. Estacionamientos Municipales.
- VII. Panteones
- VIII. Calles, parques y jardines y su equipamiento.
- IX. Seguridad Publica, Policía Preventiva Municipal y Transito.
- X. Centro Deportivos Municipales.
- XI. Centros culturales Municipales.

**Artículo 310.** El Ayuntamiento podrá solicitar al Gobierno del Estado la Celebración de convenios, para que este de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de la ejecución y operación de obras y la presentación de servicios públicos.

Los convenios a que se refiere el párrafo anterior deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Incluir 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 un programa de capacitación para el personal Municipal que atienda la operación de los servicios de Administración para que, cuando las condiciones lo permitan, se reasuma la operación del Servicio Público por El Municipio en condiciones satisfactorias.
- IV. Incluir la mención del costo de la obra, la incorporación de los anexos en que se contenga la documentación relativa, tales como planos, proyectos, especificaciones técnicas, la determinación de los recursos económicos que se dispongan para esa finalidad, o el monto de las aportaciones que se pacten, el plazo de ejecución, el sistema para llevar a cabo la obra, ya sea por concurso, ejecución directa por el estado o a través de un tercero, y la enumeración de los casos de suspensión y conclusión anticipada del convenio en cuestión, en los casos de convenio para la ejecución o administración de obras que lleve a cabo el estado, o el estado con el Municipio.

**Artículo 311.** En el caso de que los servidores Públicos se presenten coordinadamente por el Estado y el Municipio, el convenio de coordinación contendrá además:

- I. los derechos o acciones que corresponda prestar al Estado, y las correlativas al Ayuntamiento.



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

- II. Los deberes y obligaciones del Estado y del Municipio.
- III. Las bases económicas en su prestación.
- IV. Las bases laborales de los servicios públicos.
- V. Las formas de terminación y suspensión.

**Artículo 312.** El ayuntamiento podrá solicitar al Congreso del Estado, por estar en imposibilidad para ejercer o prestar los servicios Públicos, que el gobierno del estado asuma una función o un servicio Público Municipal, para tal efecto, el Ayuntamiento anexar en su solicitud:

- I. Acuerdo del Ayuntamiento, aprobado por mayoría calificada de sus integrantes.
- II. 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 este no hubiera contestado en el plazo de 45 días o lo hubiera negado expresamente.

## CAPITULO II DE LOS MEDIOS DE APREMIO

**Artículo 313:** 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 vigente en el lugar y el tiempo en que se cometa la violación.
- III. Arresto, que no acedera en ningún caso de 36 horas.

**Artículo 314.** La multa que se imponga a jornaleros, obreros, empleados o trabajadores asalariados no podrá exceder del importe de su jornal o salario de un día.

**Artículo 315.** Si el infractor no paga la multa que se le hubiere impuesto, se le permutara esta por el arresto correspondiente, que no podrá exceder en ningún caso, de 36 horas.

## CAPITULO III DE LA CONCESION DE BIENES Y SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

**Artículo 316.** Los bienes y servicios públicos municipales, con excepción de los servicios de seguridad pública y policía preventiva Municipal, previa autorización del Ayuntamiento, pueden ser materia de concesión a particulares, sujetándose a lo establecido por la ley, este reglamento, el acuerdo de Ayuntamiento y demás leyes aplicables.

**Artículo 317.** Para la concesión de bienes y servicios públicos Municipales, que no sean concesionados a personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal, se deberá emitir una convocatoria suscrita por el Presidente Municipal y el Secretario General, que deberá publicarse en el medio informativo escrito de la localidad que el Ayuntamiento considere conveniente.

**Artículo 318.** La convocatoria debe contener:

- I. La referencia del acuerdo del Ayuntamiento mediante el cual se aprueba la concesión de algún servicio público.
- II. El señalamiento del centro de población o de la región en donde se requiere el servicio público.
- III. La autoridad Municipal ante quien debe presentarse la solicitud.
- IV. La fecha límite para la presentación de la solicitud.
- V. Los requisitos que deben cubrir los interesados en la concesión.

**Artículo 319.** El Ayuntamiento proporcionara a los interesados, la información necesaria para que tengan conocimiento completo de las características, objetivo y demás circunstancias de la concesión.



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

**Artículo 320.** Los contratos de concesión se sujetaran a las siguientes bases y disposiciones:

- I. Determinar con precisión el bien o servicio objeto de la concesión y los bienes que se afecten a la presentación del servicio por el concesionario.
- II. Señalara las medidas que deba tomar el concesionario para asegurar el buen funcionamiento y continuidad del servicio, así como las sanciones que le serán impuestas, en el caso de incumplimiento.
- III. Determinar el Régimen especial al que deban someterse la concesión y el concesionario, fijando el termino de la duración de la concesión, las causas de caducidad o perdida anticipada de la misma, la forma de vigilar el Ayuntamiento, la prestación del servicio, el pago de los impuestos y prestaciones que se causen.
- IV. Fijar las condiciones bajo las cuales los usuarios pueden utilizar los bienes y servicios.
- V. Determinar las tarifas, forma de modificarlas y las contraprestaciones que deba cubrir el beneficiario;
- VI. 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.
- VII. Determinar la fianza o garantía que deba otorgar el concesionario, para responder de la eficaz prestación del Servicio Público.

**Artículo 321.** En el contrato concesión, se deben tener por puestas aunque no se expresen, las clausulas siguientes:

- I. La Facultad del Ayuntamiento de modificar en todo tiempo la organización, modo o condiciones de la prestación del servicio Público.
- II. La de inspección la ejecución de las obras y la explotación del servicio.
- III. La de que todos los bienes muebles e inmuebles que adquiera el concesionario para la prestación del Servicio Público, se consideran destinados exclusivamente a los fines del mismo
- IV. El derecho del Ayuntamiento, como acreedor singularmente privilegiado, sobre todo los bienes muebles e inmuebles destinados a la prestación del servicio Público.
- V. Las obligaciones del Concesionario de prestar el servicio Público de manera uniforme, regular o continua.
- VI. La de reemplazar todos los bienes necesarios para la prestación del servicio público, o de ejecutar todas las obras de reparación, conservación y reconstrucción para la regularidad y continuidad del servicio.
- VII. La de que el ejercicio de los derechos de los acreedores del concesionario, aun en el caso de quiebra, no podrá traer como consecuencia la suspensión o interrupción del Servicio Público.
- VIII. La de prestar el servicio público a toda persona que lo solicite, conforme a la naturaleza del servicio de que se trate, y de acuerdo con los precios o tarifas aprobadas.
- IX. La obligación del concesionario d 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.
- X. La prohibición de enajenar o traspasar la concesión, o los derechos de ella derivados, o de los bienes empleados en la exposición, sin previo permiso por escrito del Ayuntamiento.

**Artículo 322.** Las concesiones sobre bienes o servicios públicos municipales no puede ser objeto en todo o en parte, de su concesión, arrendamiento, comodato, gravamen o cualquier acto o contrato por virtud del cual, una persona distinta al concesionario goce de los derechos derivados de tales concesiones.



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

**Artículo 323.** Los derechos y obligaciones derivados de la concesión, solo pueden cederse con la autorización previa y expresa del Ayuntamiento, mediante el voto de la mayoría calificada de sus integrantes, y exigiendo al concesionario que reúna los mismos requisitos y condiciones que se tuvieron en cuenta para el otorgamiento de la concepción respectiva.

**Artículo 324.** Las concesiones de bienes y servicios Públicos municipales se extinguen por cualquiera de la siguiente causa:

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

**Artículo 325.** El Ayuntamiento podrá revocar las concesiones municipales cuando:

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

**Artículo 326.** Las concesiones caducan:

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

**Artículo 327.** 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, reglamentos o disposiciones del contrato de concesión.

**Artículo 328.** El Ayuntamiento deberá fijar anualmente, las tarifas o precios de los servicios públicos municipales concesionados y publicarlos en la Gaceta Municipal.

Si para el primer de enero de cada año, no se ha hecho la publicación de precios de tarifas, se procederá de la siguiente forma:

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

## TITULO NOVENO DE LA PARTICIPACION CIUDADANA Y VECINAL.



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

**Artículo 329.** 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 330.** 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, deberán contener las siguientes bases.

- I. Solamente pueden formar parte de los habitantes propietarios de predios y fincas de la colonia, barrios, zona, centro de población, que libremente le soliciten y sean admitidos, por cumplir con los requisitos que establezcan los estatutos de la persona jurídica respectiva.
- II. Las personas jurídicas que tengan funciones de representación ciudadana y vecinal deben respetar el derecho individual de sus miembros de pertenecer a cualquier partido político o asociación religiosa y por tanto, los miembros deben de participar en las actividades de su asociación, sin distinción de raza, nacionalidad, posturas sociales, políticas, ideologías, culturales o religiosas.
- III. Corresponde al Ayuntamiento establecer los límites de la colonia, barrio, zona o centro de población que constituyan el ámbito territorial donde las formas de organización ciudadana y vecinal ejercen sus atribuciones.
- IV. No pueden ser propuestos como miembros de las directivas, personas que sean integrantes del Ayuntamiento o que desempeñen cargos en la administración Pública Municipal.
- V. Los conflictos que se presenten entre los vecinos y las personas jurídicas que los represente, entre los integrantes de estas y las directivas, así como entre las diversas personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal, será resueltos mediante arbitraje de los jueces municipales. En caso de percibir el conflicto, debe resolver el Ayuntamiento o el funcionario a quien le delegue la resolución, conforme a la ley del procedimiento Administrativo del estado de Jalisco y sus Municipios.

**Artículo 331.** El Ayuntamiento deberá promover la organización y participación de los vecinos con las siguientes atribuciones.

- I. Definir, precisar y revisar los límites de las colonias, barrios, zonas y 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 establecerá 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 de las personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal.
- IV. Proporcionar a las personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal la información Municipal que requieran para el desarrollo de sus actividades.
- V. Las demás que se les confiere este Reglamento, los Reglamentos Municipales respectivos y los estatutos de las personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal.



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

**Artículo 332.** Las organizaciones de participación ciudadana y vecina, deberán constituirse como asociaciones civiles en los términos del Código civil del estado de Jalisco.

**Artículo 333.** Deberán contar con estatutos en los que se debe señalar la zona o lugar que pretenden realizar sus actividades, su objeto, los bienes que constituyan su patrimonio, su forma de gobierno y de vigilancia y las bases de disolución y liquidación, dicho estatutos no deben contravenir o establecer Facultades que no les correspondan y que sean atribuciones del Gobierno Municipal y del Ayuntamiento.

Así mismo todo estatuto de una asociación vecinal o asociación de colonos deberán de ser analizados, dictaminados y aprobados por mayoría absoluta del pleno del Ayuntamiento, y deberán publicarse en la Gaceta Municipal.

**Artículo 334.** El presidente Municipal tiene en todo momento las más amplias facultades para solicitar los informes y datos que juzgue conveniente a las asociaciones, con el objetivo de conocer el funcionamiento de la asociación y comprobar que estas cumplen con su cometido.

**Artículo 335.** El Ayuntamiento podrá promover la disolución y liquidación de las asociaciones que, ostensiblemente no cumplan sus fines o que no reúnan los requisitos para su conformación, debiéndose oír a la interesada antes de resolver al respecto.

**Artículo 336.** En el procedimiento de liquidación el Ayuntamiento designara un representante para evitar que los servicios públicos sufran interrupciones y procurar que el patrimonio de la asociación se conserve para tal finalidad.

## TITULO DECIMO

### DE LA ENTREGA Y RECEPCION DELAS CUENTAS PUBLICAS Y DEL ESTADO QUE GUARDA LA ADMINISTRACION DEL AYUNTAMIENTO.

#### CAPITULO UNICO

### DE LA ENTREGA Y RECEPCION DELAS CUENTAS PUBLICAS Y DEL ESTADO QUE GUARDA A LA ADMINISTRACION DEL AYUNTAMIENTO.

**Artículo 337.** El Ayuntamiento y el Gobierno Municipal saliente deberán entregar al entrante, mediante comisiones formadas para tal efecto los bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio Municipal, en acto que se efectuaran a más tardar el 31 de enero del año posterior al de las elecciones y una vez instalando el nuevo Ayuntamiento.

Sin perjuicio de lo anterior, en la entrega del Gobierno y la Administración pública Municipal, cada uno de los responsables de las dependencias municipales deberá proporcionar al nuevo titular, lista del personal asignado, inventario de los bienes a su cargo, obras en proceso, relación de asuntos en trámite, dinero, títulos, archivos, libros, documentos que conciernan a la institución y todo aquello que por cualquier concepto corresponda al Patrimonio Municipal.

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

**Artículo 338.** Son de aplicación supletoria a falta de disposición expresa de este Reglamento:

- I. Las leyes y decretos de carácter fiscal de la entidad y sus Municipales.
- II. La ley del procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- III. La ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- IV. Los principios generales aceptados que al efecto determine la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso.
- V. Los ordenamientos de Carácter Municipal y Reglamentos que expida y publique el Ayuntamiento.



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

**Artículo 339.** Los servidores públicos del Ayuntamiento están obligados a proporcionar todo tipo de información y documentación sobre las cuentas públicas y el estado que guarda la Administración.

**Artículo 340.** Para la Entrega y Recepción a que se refiere el Artículo anterior, el Ayuntamiento deberá ordenar a la Hacienda Pública Municipal y a la Contraloría que una vez electos los integrantes del Ayuntamiento para el ejercicio constitucional siguiente, se proporcione toda la información y documentación a la persona o personas que al efecto designen.

Se constituirán dos comisiones de entrega y recepción; la primera para la cuenta pública del ejercicio fiscal del que se encuentre en proceso de auditoría; y la segunda para el estado que guarda la Administración.

Las anteriores comisiones de entrega recepción deberán constituirse al día siguiente en que a los integrantes del Ayuntamiento se les a otorgaría de Mayoría, y en caso de existir impugnación sobre la elección, deberá constituirse hasta que haya sido resultado dicha impugnación.

**Artículo 341.** Los titulares de las dependencias municipales que hayas sido asignado para desempeñar otras funciones, o renunciado o destituidos, deberán realizar la entrega recepción a que se refiere este capítulo, a la persona destinada a sustituirlo temporal o definitivamente.

En caso de que no exista nombramiento sobre la titularidad de la dependencia, el responsable deberá realizar la entrega recepción ante el inferior jerárquico que conforme a los ordenamientos municipales y reglamentos interiores corresponda.

**Artículo 342.** Todos los servidores públicos que tengan a su cargo el manejo en parte o en su totalidad, de asuntos relacionados con la cuenta pública y la administración deberán hacer la respectiva entrega recepción conforme este Reglamento.

**Artículo 343.** Todo servidor Público responsable de la cuenta pública y de la buena marcha de la administración, queda sujeto a responder por el periodo que se desempeñaron por un término de un año. Trascurrido este lapso de tiempo, no podrá ser requerido para mayores aclaraciones.

**Artículo 344.** La entrega recepción del Ayuntamiento y sus dependencias, respecto a las cuentas públicas y del estado que guarda la administración Pública deberá contener como mínimo:

- I. La entrega y recepción de la cuenta pública con los requisitos que al efecto prevé el artículo 79 de la ley del Gobierno y la Administración pública Municipal del Estado de Jalisco, así como lo previsto en la legislación fiscal.
- II. La entrega y recepción del estado que guarda la Administración Publica Municipal.
- III. Información general de todas las dependencias municipales.
- IV. La información específica de cada dependencia Municipal.
- V. El inventario de bienes a que se refiere la Ley del Gobierno Municipal.

**Artículo 345.** La información requerida para la entrega y recepción deberá 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 346.** La entrega y recepción que haga el ayuntamiento y sus entidades deberá contener 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 la leyes de egresos y del ejercicio del gasto publico autorizado en su presupuesto, la incidencia de las misma operaciones y de otras cuentas en el activo y pasivo totales, y en su patrimonio neto, incluyendo el origen y aplicación de los recursos, así como el resultado de las operaciones de cada una de las dependencias y los estados detallados de la cuenta 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.

## TITULO UNDECIMO DE LOS RECURSOS Y RESPONSABILIDADES CAPITULO I DE LOS RECURSOS

**Artículo 347.** Se entiende por Recurso Administrativo, todo medios legal de que dispone el particular que se considere afectado en sus derechos o intereses, por un acto administrativo determinado, para obtener de la autoridad administrativa una revisión del propio acto, a fin de que dicha autoridad lo revoque, modifique o confirme según el caso.

**Artículo 348.** El particular que se considere afectado en sus derechos o intereses por un acto de la autoridad Municipal, podrá interponer como medios de defensa los recursos de revisión o reconsideración, según el caso.

**Artículo 349.** En contra de los acuerdos dictados por el Presidente Municipal o por los servidores Públicos en quienes este haya delegado sus facultades, relativos a calificaciones y sanciones por falta a cualquiera de las disposiciones de este Reglamento, procederá el recurso de revisión.

## CAPITULO II DEL RECURSO DE REVISION

**Artículo 350.** El recurso de revisión será interpuesto por el afecto dentro de los cinco días siguientes al que le hubiese tenido conocimiento del acuerdo o acto que se impugne.

**Artículo 351.** El Recurso de revisión será interpuesto ante el Sindico del Ayuntamiento, quien deberá integrar el expediente respectivo y remitirlo a la Secretaria General, junto con el Proyecto de Resolución del Recurso.

**Artículo 352.** Ene l escrito de presentación del recurso de revisión, deberá indicar:

- I. El nombre y domicilio del Recurrente y en su caso, de quien promueva en su nombre. si fueren varios recurrentes, el nombre y domicilio del Representante Común.
- II. La resolución o acto administrativo que se impugna.
- III. La autoridad o autoridades que dictaron el acto recurrido.
- IV. Los hechos que dieron origen al acto que se impugna.
- V. La constancia de notificación al recurrente del acto impugnado, o en su defecto la fecha en que bajo protesta de decir verdad, manifieste que tuvo conocimiento del acto o resolución que impugna.
- VI. El derecho o interés específico que le asiste.
- VII. Los conceptos de violación o, en su caso, las objeciones a la resolución o acto impugnado.
- VIII. La enumeración de las pruebas que ofrezca; y
- IX. El lugar y fechas de la promoción.

En el mismo escrito acompañaran los documentos fundatarios.

**Artículo 353.** En la tramitación de los recursos serán administrables toda clase de pruebas, excepto la confesional mediante absolucón de posiciones a cargo de los servidores públicos que hayan dictado o ejecutado el acto reclamado; las que no tengan relación con los hechos controvertidos y las que sean contrarias a la moral y al derecho.

**Artículo 354.** El Sindico del Ayuntamiento, resolverá sobre la administración de recurso; si el mismo fuere oscuro o irregular, prevendrá al recurrente para que lo aclare, corrija o complete, señalando los efectos que hubiere y con el apercibimiento de que si el recurrente no subsana su escrito en un término de tres días contados a partir de que se le notifique este acuerdo, será



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

desechado de plano. Si el recurso fuere interpuesto en forma extemporánea, también será desechado de plano.

**Artículo 355.** El acuerdo de admisión del recurso será notificado por el Síndico a la autoridad señalada como responsable por el recurrente. La autoridad impugnada deberá remitir a la Sindicatura un informe justificado sobre los hechos que se le atribuyen, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la admisión del Recurso. Si la autoridad impugnada no rindiere oportunamente su informe, se le tendrá por conforme con los hechos manifestados por el recurrente en su escrito de interposición del recurso.

**Artículo 356.** En el mismo acuerdo de administración del recurso se fijara fecha para el desahogo de las pruebas ofrecidas por el recurrente y que hubieren sido administradas, y en su caso la suspensión del acto reclamado.

**Artículo 357.** Una vez que hubieren sido rendidas las pruebas y, en su caso, recibido el informe justificado de la autoridad señalada como responsable el Síndico declarara en acuerdo administrativo la integración del expediente y lo remitirá a la secretaria General, junto con un Proyecto de Resolución del recurso, el Secretario General lo hará del conocimiento del Ayuntamiento, en la sesión ordinaria siguiente a su recepción.

**Artículo 358.** conocerá el recurso de revisión el Ayuntamiento en plano, el que confirmara, revocara o confirmara el acuerdo recurrido, en un plazo no mayor a quince días a partir de la fecha en que tenga conocimiento del mismo. El Recurso de reconsideración.

**Artículo 359.** Tratándose de resoluciones definitivas que impongan multas, determinen créditos fiscales, nieguen la devolución de cantidades pagadas en demasía, actos realizados en los procedimientos ejecutivos o notificaciones realizadas en contravención a las disposiciones legales, procederá el recurso de reconsideración, en los casos, formas y términos previstos en la Ley de Hacienda.

## CAPITULO III DEL RECURSO DE RECONSIDERACION

**Artículo 360.** El recurso de reconsideración se interpondrá por el recurrente mediante escrito que presentara a la autoridad que dictó el acto impugnado, en forma y términos mencionados para el recurso de revisión.

**Artículo 361.** La autoridad impugnada remitirá a su posterior jerárquico el escrito presentado por el recurrente, junto con un informe justificado sobre los hechos que se le atribuyen en dicho escrito, dentro de los cinco días siguientes a la recepción del recurso. Si la autoridad impugnada no rindiere oportunamente su informe, se le tendrá por conforme con los hechos manifestados por el recurrente en su escrito de interposición del recurso.

**Artículo 362** el superior jerárquico de la autoridad señalada como responsable, resolverá acerca de la admisión del recurso y las pruebas ofrecidas por el recurrente. Señalando en el mismo escrito de admisión, la fecha del desahogo de las pruebas que así lo requieran y en su caso la suspensión del acto reclamado.

**Artículo 363.** El superior jerárquico de la autoridad impugnada, deberá resolver sobre la confirmación, revocación o modificación del recurso requerido, en un plazo no mayor de quince días a partir de la fecha de administración del recurso. La suspensión del acto reclamado.

**Artículo 364.** Procederá la suspensión del acto reclamado, si así se solicita al promover el recurso y exista a juicio de la autoridad que resulta sobre su administración, apariencia de buen derecho y peligro en la demora a favor del recurrente, siempre que al concederse, no se niega un perjuicio al interés social, ni se contravengan disposiciones de orden público.



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

En el acuerdo de admisión del recurso, la autoridad podrá decretar la suspensión del acto reclamado, que tendrá como consecuencia el mantener las cosas en el estado en que se encuentren, y en el caso de clausura, el restituirlas temporalmente a la situación que guardaban antes de ejecutarse el acto reclamado, hasta en tanto se resuelva el recurso.

Si la resolución reclamada impuso una multa, término u crédito fiscal o puede ocasionar daños y perjuicios a terceros, debe garantizarse su importe y demás consecuencias legales, como requisito previo para conceder la suspensión, en la forma y términos indicados en la ley de Hacienda.

## CAPITULO IV DEL JUICIO DE NULIDAD

**Artículo 365** en contra de las resoluciones dictadas por la autoridad municipal al resolver los recursos, podrá interponerse el juicio de nulidad ante el tribunal de lo administrativo.

## CAPITULO V DE LA RESPONSABILIDADES

**Artículo 366.** Todos los servidores públicos municipales serán responsables de los actos que realicen en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 367.** La acción para exigir dichas responsabilidades podrá ejercitarse, durante el desempeño del cargo y dentro de los plazos establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

**Artículo 368.** Cuando algún miembro del Ayuntamiento cometa un delito del orden común no podrá ser procesado, sino previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, y a través del procedimiento establecido al respecto en la Ley Orgánica del Poder Legislativo.

## TRANSITORIOS

**ARTICULO PRIMERO.-** El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su Publicación en la Gaceta Municipal del Gobierno de Ayotlan, Jalisco.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Se derogan las disposiciones anteriores que se opongan al presente reglamento.

**ARTICULO TERCERO.-** el pleno del Ayuntamiento del periodo 2004-2006, al momento de analizar y aprobar el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal 2006, deberá tomar en cuenta la nueva estructura organica

**ARTICULO CUARTO.-** En tanto el Ayuntamiento expida las disposiciones Reglamentarias a efecto de organizar la Policía preventiva Municipal como lo prevé el capítulo II de la ley de Gobierno y la Administración Publica Municipal del Estado de Jalisco, la Dirección de seguridad Publica del Municipio de Ayotlan, ejercerá las facultades y obligaciones establecidas en el presente Reglamento.

**ARTICULO QUINTO.-** Una vez publicado el presente ordenamiento Municipal, remítase un ejemplar a la biblioteca del Honorable Congreso del Estado.

**ARTICULO SEXTO.-** se faculta a los Ciudadanos, Presidente Municipal y Secretario General a suscribir la Documentación correspondiente al cumplimiento del presente acuerdo.

**ARTICULO SEPTIMO.-** En tanto no esté Aprobado y publico el Reglamento de adquisiciones, las compras de bienes y servicios a que hace referencia este ordenamiento ene I artículo 256, las realizara la oficialía Mayor Administrativa

Aprobada en Sesión Ordinaria Numero 29 punto CUARTO, Fracción II



# Ayotlán Jalisco

Gobierno 2012-2015

[www.ayotlanjalisco.gob.mx](http://www.ayotlanjalisco.gob.mx)

Salón de sesiones del H. Ayuntamiento de Ayotlan, Jalisco, 17 de marzo de 2005.

Presidente Municipal

David Soto Cisneros

Regidor

C.Araceli Tabarez Rodríguez

Regidor

Ing. Miguel Ángel Flores Cortes

Regidor

C. Norma Enriqueta Arambula Andrade

Regidor

C.Martin Parada Lara

Regidor

C.Roberto Zendejas Gaytan

Regidor

C. Rubén González González

Regidor

C.Florencio Amezola Méndez

Regidor

C. Ricardo Rodríguez González

Regidor

C.Roberto Zarate Vargas

Regidor

Lic. Ruben Tejeda Torres

En merito de loa anterior, mando se imprima, Publique, Divulgue y se le dé el debido cumplimiento.

Emitido en el Edificio de la Presidencia Municipal sede del H. Ayuntamiento de Ayotlan, Jalisco a los 17 días del mes de Marzo del año 2005.

El Presidente Municipal

C. David soto Cisneros