



MUNICIPIO DE JILOTLAN DE LOS DOLORES, JALISCO



OFICIALÍA MAYOR

H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

C. YDALIA CHÁVEZ CONTRERAS Presidenta Municipal de Jilotlán de los Dolores, Jalisco. A los 15 días del mes de Octubre de 2018 Hago saber que en Sesión Ordinaria No. 1 del H. Ayuntamiento se Aprobó en lo General y en lo Particular el siguiente:-----

ACUERDO DEL PLENO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JILOTLAN DE LOS DOLORES, JALISCO.

JILOTLAN DE LOS DOLORES, JALISCO; 15 DE OCTUBRE DE 2018 (DOS MIL DIECIOCHO). Con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1,2,3,4,5,6, 15 fracciones I, II y II, 73, 77 fracciones I, II incisos a) y c) 78 y demás aplicables de la Constitución Política para el Estado de Jalisco; 37 fracción II, 120 y demás de la Ley del Gobierno y la administración Pública Municipal, mando se imprima, publique, circule y se le dé debido cumplimiento al siguiente:-----

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACION PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE JILOTLÁN DE LOS DOLORES, JALISCO.

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Primero Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden e interés público y reglamenta los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 77, 79, 80, 81, y 86 de la constitución Política del Estado de Jalisco. Es de observancia general en el municipio de Jilotlán de los Dolores, Jalisco.

Artículo 2. El Ayuntamiento como orden de gobierno investido por la Constitución, expide el presente ordenamiento municipal que, entre otras materias de gobierno y administración, tiene por objeto reglamentar:

- I. La instalación del Ayuntamiento, del ejercicio constitucional del que se trate, así como el funcionamiento de las sesiones y las votaciones del Ayuntamiento;
- II. Determina facultades, obligaciones, el funcionamiento de las Comisiones Edilicias y su régimen Interno, así como el objeto de estudio, vigilancia y atención de los diversos asuntos que corresponde conocer al Ayuntamiento a través de las comisiones Edilicias;

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

- III. Los Procedimientos para la presentación y correspondiente sanción de iniciativas de ordenamientos de carácter municipal;
- IV. Los Procedimientos para la Constitución de las delegaciones y agencias municipales, así como aquellos encaminados a la designación de sus titulares, sus requisitos, obligaciones y facultades;
- V. La organización administrativa del Ayuntamiento, los procedimientos para la Reforma orgánica y para la creación, fusión y supresión de plazas;
- VI. Las relaciones laborales con el personal del Ayuntamiento, así como las responsabilidades administrativas y sanciones de los servidores públicos del Ayuntamiento;
- VII. La Hacienda Municipal;
- VIII. El Presupuesto de Egresos y su ejercicio;
- IX. El Patrimonio municipal;
- X. Los sistemas de vigilancia, control y auditoría interna y la cuenta pública municipal;
- XI. La Planeación Municipal para el Desarrollo;
- XII. Los mecanismos de la Participación Ciudadana y Vecinal, así como de las obligaciones de los gobernados y personas de paso por el Municipio; y
- XIII. La entrega y recepción del Ayuntamiento saliente al entrante.

Artículo 3. Tendrán aplicación supletoria al presente Reglamento de Gobierno:

- I. Los ordenamientos municipales del Ayuntamiento; y
- II. La jurisprudencia y los principios de derecho municipal.

Artículo 4. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Municipio libre: Nivel de gobierno, así como la base de organización política, administrativa y división territorial del Estado de Jalisco; que tiene personalidad jurídica y patrimonio propios, 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 Jilotlán de los Dolores, Jalisco, conformado por el Presidente Municipal, el Síndico y los Regidores electos popularmente, o en su caso, los, los designados por el Congreso del Estado de Jalisco, al cual se le designa Consejo Municipal y, para efectos de este ordenamiento, tiene las mismas atribuciones y obligaciones que las del Ayuntamiento;
- III. Salón de sesiones del Ayuntamiento: Recinto oficial donde sesiona el pleno del Ayuntamiento;
- IV. Administración Pública Municipal: Son las dependencias administrativas encargadas de ejecutar las atribuciones y obligaciones conferidas al Ayuntamiento para la prestación de los servicios y la función pública eficiente, así como la ejecución de las acciones de gobierno acordadas por

- el Ayuntamiento, y aquellas estipuladas en los ordenamientos jurídicos aplicables al Municipio y los previstos en los planes de gobierno;
- V. Organización administrativa: El conjunto de normas jurídicas que regulan la competencia, regulación jerárquica, situación jurídica, formas de actuación y control de los órganos y entes en ejercicio de la función administrativa; y
 - VI. Ley: Ley del Gobierno y de la Administración Municipal del Estado de Jalisco.

Capítulo Segundo Del Territorio

Artículo 5. El Municipio de Jilotlán de los Dolores, Jalisco, posee un territorio con una superficie de 1,511, 78 kilómetros cuadrados y lo delimitan las siguientes colindancias; al Norte con Santa María del Oro y una parte con Michoacán, al Sur y al Oriente con el Estado de Michoacán y al Poniente con Tamazula de Gordiano y Tecalitlán.

Artículo 6. Integran al Municipio de Jilotlán de los Dolores, Jalisco las siguientes Delegaciones y Agencia:

- I. La Delegación Municipal de La Loma, Jalisco y la Delegación de Los Tazumbos, Jalisco.
- II. La Agencia Municipal de la localidad de Rancho Nuevo, Jalisco.

Capítulo Tercero Escudo e Identidad del Municipio

Artículo 7. El nombre oficial del Municipio es Jilotlán, y sólo podrá ser alterado o cambiado por acuerdo del Ayuntamiento y sancionado por el Congreso del Estado en los términos de la ley.

Artículo 8. El escudo oficial del Municipio es como se describe: los elementos naturales contenidos en el escudo son una alegoría a la riqueza del suelo y benigno clima del lugar. El jilote y el bovino son una referencia a que los productos agropecuarios son la base de la economía municipal. El libro abierto alude al patrimonio histórico y cultural que poseen los oriundos de este municipio y que brindan generosos a las actuales y venideras generaciones de Jilotlán. La leyenda SEGURIDAD Y PROGRESO, se refiere a los ideales que inspiran y distinguen a los oriundos del lugar.

Artículo 9. El nombre y el escudo deben ser utilizados como identificación por la administración pública municipal, las entidades y demás instituciones municipales. Todos los edificios e instalaciones deben exhibir el nombre y escudo oficiales y es responsabilidad de los servidores públicos a cargo de cumplir con la presente disposición.

El uso de estos símbolos de identidad del Municipio con fines publicitarios o de explotación comercial solo podrá hacerse mediante el permiso que otorgue el Ayuntamiento.

Capitulo Cuarto De la Población

Artículo 10. Son vecinos del Municipio de Jilotlán quienes tengan cuando menos 6 meses de haberse establecido para residir en su circunscripción territorial.

Artículo 11. Son derechos de los vecinos de Jilotlán:

- I. Todos los establecidos en las constituciones federal y local, así como los previstos en las legislaciones que emanen de las mismas;
- II. Votar y ser votado para los cargos de elección popular, de participación en las acciones de gobierno u organismos auxiliares del Ayuntamiento, en los términos previstos por las leyes y ordenamientos municipales;
- III. Recibir o hacer uso de los servicios públicos municipales y gozar de la infraestructura creada para tales efectos, así como de las instalaciones municipales de uso común;
- IV. En caso de ser detenido por los elementos de seguridad pública municipal, recibir un trato respetuoso y ser puesto inmediatamente a disposición del Juez Municipal para que, de forma también inmediata, le haga saber su situación jurídica;
- V. En caso de cometer una infracción o falta administrativa a los ordenamientos municipales, ser sancionado mediante un procedimiento provisto de legalidad y que se le otorguen, sin mayores formalidades, los medios para ser oído en defensa; y
- VI. Todos aquellos que se le reconozcan o que no se le estén expresamente vedados en las disposiciones normativas de carácter federal, estatal o municipal.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

Artículo 12. Son obligaciones de los vecinos del Municipio de Jilotlán:

- I. Observar las leyes, reglamentos y demás ordenamientos legales en vigor y respetar a las autoridades legalmente constituidas y encargadas de hacerlas cumplir;
- II. Contribuir a la Hacienda Pública Municipal en la forma y términos que dispongan las leyes fiscales;
- III. Cooperar conforme a las normas establecidas en la legislación urbanística para la realización de acciones urbanísticas;
- IV. Inscribirse en los padrones expresamente determinados por las leyes estatales u ordenamientos municipales;
- V. Aceptar los cargos para formar parte de organismos auxiliares del Ayuntamiento;
- VI. Responder a las notificaciones que por escrito les formule el ayuntamiento, la administración pública municipal o las entidades del ayuntamiento;
- VII. Cuidar de las instalaciones de los servicios públicos, equipamiento urbano, edificios públicos, monumentos, plazas, parques y áreas verdes, vialidades y en general, los bienes públicos;
- VIII. Acatar las declaratorias y acuerdos que emita la autoridad municipal de Protección civil;
- IX. Participar con las autoridades en la protección y mejoramiento del ambiente;
- X. Mantener limpio el frente de los inmuebles de su propiedad o posesión, así como cuidar de las fachadas de los mismos;
- XI. No tirar basura en la vía pública, áreas de uso común o servidumbres de paso, así como en los predios, construcciones y lotes baldíos;
- XII. Denunciar ante las autoridades municipales las construcciones realizadas sin licencia o contrarias a lo establecido en los programas municipales de desarrollo urbano; y
- XIII. Todas las demás que le impongan las disposiciones legales federales, estatales y municipales.

Artículo 13. Se pierde la vecindad del Municipio por cambio de domicilio fuera del mismo, que exceda de 6 seis meses, excepto cuando se desempeñan comisiones de servicio público a la Nación, al Estado o al Municipio, o para recibir cursos de capacitación o preparación profesional.

Artículo 14. Son visitantes todas aquellas personas de paso en el territorio municipal, ya sea con fines turísticos, laborales, culturales o de tránsito.

Artículo 15. Son derechos de los visitantes:

- I. Gozar de la protección de las leyes, reglamentos y acuerdos municipales, y obtener la orientación y auxilio que requieran;
- II. Usar debidamente las instalaciones y los servicios públicos municipales; y
- III. Todos los demás que se les reconozcan o que no les estén expresamente vedados en los ordenamientos federales, estatales o municipales.

Artículo 16. Son obligaciones de los visitantes respetar las leyes federales, estatales y las disposiciones de carácter general que dicte el Ayuntamiento, la administración pública municipal y demás instituciones municipales.

TITULO SEGUNDO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

Capítulo Primero De la Instalación del Ayuntamiento

Artículo 17. El Presidente Municipal saliente debe convocar a los integrantes electos del Ayuntamiento para que se presenten el día 30 de Septiembre del año de la elección a la hora que se señale en la convocatoria para tomar la protesta de la ley a los nuevos integrantes del Ayuntamiento.

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

Artículo 18. Los miembros electos que no hayan asistido a la toma de protesta de ley, lo deben hacer en la siguiente sesión que se celebre.

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

Son causas justificadas a las que se refiere el párrafo anterior:

- I. Enfermedad que no permita a uno de los integrantes del ayuntamiento el rendir protesta conforme lo que establece el artículo 17 de este reglamento, previa demostración médica;
- II. Causa mayor o caso fortuito que hagan imposible la presencia de alguno de los integrantes del Ayuntamiento; o
- III. Estar fuera de la cabecera municipal o no encontrarse en el lugar donde se instale el Ayuntamiento, siempre y cuando a alguno de los integrantes del Ayuntamiento le sea imposible trasladarse a dicho lugar.

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

Artículo 19. El Ayuntamiento debe celebrar una sesión ordinaria de instalación de comisiones y recibir la propuesta para designar a los titulares de la Secretaría y la Hacienda Municipal, relativas al periodo constitucional que les corresponda, a más tardar el treinta y uno de octubre del año de la elección, la cual tendrá el siguiente orden del día:

- I. En caso de no existir titular para la Secretaría del Ayuntamiento, el Presidente Municipal debe designar de entre los servidores públicos del Ayuntamiento a quien funja como Secretaría para el desarrollo de la sesión y le instruirá que nombre lista de asistencia;
- II. El Presidente Municipal debe declarar la existencia de Quorum, que consiste en la mayoría simple de los integrantes del Ayuntamiento;
- III. Se da lectura al acta correspondiente a la toma de protesta de los integrantes del Ayuntamiento;
- IV. Acto seguido, el Presidente Municipal debe presentar una propuesta para nombrar a los titulares de la Secretaría y la Tesorería para que en un plazo improrrogable de tres días sean sometidos a la aprobación del Ayuntamiento. En caso de no ser aprobados cualesquiera de los dos servidores públicos, se estará a lo dispuesto por el artículo 48, fracción V de la Ley;
- V. Posteriormente el Presidente Municipal debe proponer la integración de las comisiones a las que se refiere este reglamento y someterlas a votación por cedula, siendo suficiente la votación de mayoría simple para ser aprobadas; y

VI. Una vez integradas las comisiones del Ayuntamiento, se debe dar por clausurada la sesión solemne y se citara para la próxima sesión.

Artículo 20. Al instalarse el nuevo Ayuntamiento, se deben comunicar los nombres del Presidente Municipal, Síndico, Regidores, Secretario y del Encargado de la Hacienda 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.

Artículo 21. Al renovarse el Ayuntamiento y una vez integradas las comisiones conforme el artículo 19 de este reglamento, los municipios entrantes deben reunirse a más tardar el día treinta y uno de octubre del año 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.

Deben anexarse al inventario una relación del estado en que se encuentren los edificios y parques públicos, las calles, calzadas y demás obras materiales. Lo anterior, conforme lo establecido en el Capítulo correspondiente del presente ordenamiento.

Capítulo Segundo

De las Obligaciones y Facultades del Ayuntamiento

Artículo 22. Todos los integrantes del Ayuntamiento tienen los mismos derechos y obligaciones, salvo los relacionados a los de la actividad propia de ejecución, que corresponden únicamente al Presidente Municipal.

Artículo 23. Son obligaciones del Ayuntamiento las siguientes:

- I. Enviar al congreso del estado las iniciativas de sus leyes de ingresos antes del día treinta y uno de agosto de cada año;
- II. Analizar el informe anual que debe rendir el Presidente Municipal, relativo al estado que guarda la administración – pública municipal, incluyendo lo relativo al avance de los Programas Operativos anuales (POA);
- III. Aprobar y aplicar las disposiciones administrativas de observancia general que organice la administración pública municipal y regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia;
- IV. Aprobar las bases generales para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y los lineamientos para la formulación de los Programas;

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

- V. Constituir los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal, conforme las disposiciones en la legislación en la materia;
- VI. Elaborar, presentar y publicar en el curso de los tres primeros meses de inicio del ejercicio constitucional que se trate el Plan Municipal de Desarrollo correspondiente;
- VII. Elaborar sus políticas públicas y programas de gobierno, en coordinación con el gobierno federal y estatal, así como con la participación ciudadana y social;
- VIII. Publicar en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Presidencia sus cuentas públicas mensuales;
- IX. Discutir y aprobar, en su caso, la cuenta pública del gasto anual que debe presentarse al Congreso del estado para su revisión;
- X. Vigilar que los fondos municipales recaudados sean distribuidos conforme al presupuesto de egresos aprobado;
- XI. Establecer en las disposiciones reglamentarias el monto de las multas y otras sanciones que procedan por la violación o incumplimiento de las disposiciones municipales correspondientes;
- XII. Tratándose de los créditos fiscales que determine el Congreso del Estado en contra de los servidores públicos del Ayuntamiento, cerciorarse que se reintegre al erario municipal el importe del mismo, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren incurrido dichos servidores publicos;
- XIII. Apoyar la educación y la asistencia social en la forma que las leyes de la materia dispongan;
- XIV. Fomentar el desarrollo de la cultura, el deporte, así como el fortalecimiento de los valores cívicos e históricos;
- XV. Celebrar convenios para la seguridad social de sus trabajadores con las instituciones que presten este servicio;
- XVI. Expedir el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del Ayuntamiento, así como acordar la organización del servicio civil de carrera, al cual se refiere la Ley para los Servidores Públicos , con la finalidad de capacitar permanentemente al personal administrativo del Ayuntamiento y promover la investigación constante y Estímulos de superación en el desempeño de sus funciones y valores humanos;
- XVII. Conservar y acrecentar los bienes materiales del Municipio y llevar el registro público de bienes municipales , en donde se clasifiquen los bienes del dominio público y del dominio privado del Municipio y de sus organismos públicos descentralizados;

- XVIII.** Formular, aprobar, asegurar su congruencia, evaluar, revisar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población, de los programas de ordenamiento ecológico local y los planes o programas parciales de desarrollo urbano o de ordenamiento ecológico que de ellos se deriven;
- XIX.** Formular y aprobar la zonificación de los centros de población en los programas y planes de desarrollo urbano y de ordenamiento ecológico local;
- XX.** Participar en el ordenamiento y regulación de las zonas conurbadas que incluyan centros de población de su territorio, conforme las disposiciones legales y el convenio donde se reconozca su existencia;
- XXI.** Participar , en forma coordinada con el Gobierno del Estado y conforme al convenio respectivo , en los procesos para formular, aprobar, ejecutar, controlar, evaluar y revisar los planes regionales de ordenamiento ecológico;
- XXII.** Expedir los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios , de conformidad con los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXIII.** Expedir el reglamento de construcción;
- XXIV.** Promover la constitución de las asociaciones de vecinos, autorizar sus reglamentos y apoyarlas en sus actividades;
- XXV.** Promover la participación ciudadana y vecinal, así como recibir las opiniones de los grupos de personas que integran su comunidad, respecto a la formulación, ejecución, evaluación y revisión de los programas y planes municipales;
- XXVI.** Cuidar de la prestación de todos los servicios publicos de su competencia;
- XXVII.** Observar las disposiciones de las leyes federales y estatales en el desempeño de las funciones o en la prestación de los servicios a su cargo;
- XXVIII.** Ampliar y operar el sistema municipal de Protección Civil, conforme a las disposiciones legales federales y estatales;
- XXIX.** Expedir y aplicar los reglamentos relativos a la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales conforme a las bases generales definidas por las leyes federales y estatales en la materia;
- XXX.** Atender la seguridad pública en todo el Municipio y dictar las medidas tendientes a mantener la seguridad , el orden público y la preservación de los derechos humanos;
- XXXI.** Realizar la fiscalización, control y evaluación del gobierno y administración pública municipal, mediante los órganos y dependencias creadas para tal efecto;

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

- XXXII. Realizar las funciones encomendadas a la Institución del Registro Civil; y
- XXXIII. Las demás que establezcan las Constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.

Artículo 24. Son facultades del Ayuntamiento:

- I. Proponer ante el Congreso del Estado, iniciativas de leyes o decretos en materia municipal;
- II. A propuesta del Presidente Municipal, aprobar los nombramientos del Secretario y del encargado de la Hacienda Municipal;
- III. Determinar el número y adscripción de los jueces municipales; autorizar sus nombramientos, previa convocatoria; y aprobar en el presupuesto anual de egresos las partidas presupuestales propias para sufragar los gastos de los juzgados municipales;
- IV. Designar a los agentes municipales, a propuesta, a propuesta del Presidente Municipal, y removerlos por causa justificada, previo derecho de audiencia y defensa, así como reglamentar los requisitos para desempeñar el cargo, facultades y obligaciones;
- V. Crear los empleos públicos y las dependencias que se estimen necesarias para cumplir con sus fines;
- VI. Adquirir y enajenar bienes en cualquiera de las zonas previstas por la Ley del gobierno Municipal y este Reglamento;
- VII. Autorizar la adquisición o promover la expropiación de los predios y fincas que se requieran para ejecutar obras de urbanización y edificación;
- VIII. Celebrar convenios con instituciones públicas y privadas tendientes a la realización de obras de interés público dentro del ámbito de su competencia;
- IX. Celebrar convenios de coordinación y asociación con otros municipios para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que le corresponden;
- X. Celebrar convenios con el Estado a fin de que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de alguna de las funciones o servicios que el Municipio tenga a su cargo o se ejerzan coordinadamente por el Gobierno del Estado y el propio Ayuntamiento, conforme la Ley – del Gobierno Municipal y la Legislación en la materia;
- XI. Proponer la fundación de centros de población;
- XII. Fijar o modificar los límites de los centros de población cuando solo comprendan áreas de su territorio;

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

- XIII.** Solicitar al Gobierno del Estado el apoyo necesario para cumplir con los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, mediante la celebración del convenio de coordinación que corresponda;
- XIV.** Celebrar con el Gobierno del Estado , con la Federación y con los gobiernos de otras entidades federativas de 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;
- XV.** Asociarse con otras entidades públicas o con particulares para coordinar y concertar la realización de obras de utilidad social;
- XVI.** Ejercer el derecho de preferencia que corresponde al Gobierno Municipal en lo relativo a predios comprendidos por áreas e reservas;
- XVII.** Participar en la creación y administración de las reservas territoriales;
- XVIII.** Formular, aprobar y evaluar programas de regularización de la tenencia del suelo para incorporarlo al desarrollo urbano en los términos de la legislación aplicable, a fin de resolver los problemas generados por los asentamientos irregulares existentes y establecer medidas para evitar proliferación;
- XIX.** Promover la constitución de asociaciones para la conservación y mejoramiento de sitios y fincas afectos al patrimonio cultural del Estado, autorizar sus reglamentos y apoyarlas en sus actividades;
- XX.** Señalar las garantías que en su caso deban otorgar los servidores publicos municipales que manejen fondos publicos, para responder por el ejercicio de sus funciones;
- XXI.** Resolver sobre el dictamen del procedimiento administrativo de rendición de cuentas, que al efecto le proponga el Presidente Municipal, a través de la dirección Jurídica;
- XXII.** Autorizar al Sindico para que delegue o sustituya la representación jurídica del Ayuntamiento en negocios judiciales concretos;
- XXIII.** Aprobar la intervención del Sindico ante todo tipo de autoridades cuando se afecten intereses municipales;
- XXIV.** Conceder licencia para separarse por un tiempo mayor de sesenta días a los servidores públicos del Ayuntamiento;
- XXV.** Elaborar , reformar o ratificar el presente reglamento , así como los reglamentos interiores de las dependencias municipales;
- XXVI.** Reglamentar en materia del funcionamiento de espectáculos , establecimientos con venta de bebidas alcohólicas, bailes y diversiones públicas en general:
- XXVII.** Aprobar la creación de organismos públicos descentralizados, de patronatos y la celebración de fideicomisos públicos;

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

- XXVIII. Resolver en beneficio del Municipio y sus habitantes, la concesión de los servicios públicos municipales a los cuales se refiere este reglamento, con excepción de los de seguridad pública y tránsito;
- XXIX. Aprobar la denominación de las calles, plazas, parques, jardines o paseos públicos, y mandar fijar la nomenclatura respectiva;
- XXX. Aprobar libremente su hacienda y en consecuencia su presupuesto anual de egresos;
- XXXI. Aprobar las transferencias, modificaciones presupuestales y la creación de nuevas partidas del presupuesto de egresos en vigor;
- XXXII. Administrar los bienes que integran el patrimonio municipal;
- XXXIII. Aprobar la desincorporación de los bienes de dominio público cuando dejen de ser útiles a los fines del servicio público al cual se hayan afectado;
- XXXIV. Celebrar contratos, empréstitos o cualesquier acto jurídico que afecte el patrimonio del Municipio en los términos de este reglamento;
- XXXV. Solicitar en cualquier tiempo a la Hacienda Municipal que compruebe el cumplimiento de llevar al corriente los libros de contabilidad;
- XXXVI. Formular y administrar la zonificación, el Plan de Desarrollo Urbano Municipal y los Programas de ordenamiento ecológico local en los términos de la legislación urbanística y la legislación ecológica; y
- XXXVII. Las demás que les establezca las constituciones federal, estatal, la particular del Estado y las demás ordenamientos;

Capítulo Tercero

Del Presidente Municipal

Artículo 25. Corresponde al Presidente Municipal la función ejecutiva del Ayuntamiento y tiene las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, las leyes que de ella emanen, otras leyes, el presente reglamento y los reglamentos y disposiciones de orden federal, estatal y municipal;
- II. Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los Poderes de la Federación, del Estado y con los otros Ayuntamientos de la entidad;
- III. 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 la administración pública municipal y de las entidades del Ayuntamiento;

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

- VI. Ordenar la Promulgación y publicación de los ordenamientos, reglamentos , acuerdos y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento, que deben regir en el Municipio, y disponer de la aplicación de las sanciones que correspondan;
- VII. Promover la organización y participación de la ciudadanía y vecinal en los programas de desarrollo municipal;
- VIII. Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo Social, sus Programas Operativos Anuales, proyectos específicos, y vigilar el cumplimiento de las acciones que le correspondan a cada una de las dependencias de la administración municipal;
- IX. Supervisar la elaboración, ejecución, control, evaluación y revisión del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, de los programas de ordenamiento ecológico local, de los planes y programas que se deriven de los mismos y de la determinación de usos, destinos y reservas, procurando exista congruencia entre esos mismos programas y planes con el Plan Municipal de Desarrollo y los diversos programas y planes regionales, estatales y nacionales de desarrollo urbano de ordenamiento ecológico aplicables en su territorio;
- X. Realizar la publicación del Plan Municipal de Desarrollo, del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de los centros de población, los programas de ordenamiento ecológico local, los planes parciales de desarrollo urbano, los planes parciales de urbanización que regulen y autoricen acciones intermunicipales en las cuales participe el Ayuntamiento ; así como de las modificaciones de estos programas, planes o de o de la zonificación y, en su caso, promover su inscripción en el Registro Público de la Propiedad;
- XI. Convocar al Ayuntamiento a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes , de acuerdo con lo que establece esta ley;
- 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 el orden y la seguridad de todo el Municipio, disponiendo para ello de los cuerpos de seguridad pública y demás autoridades a él subordinadas;
- XVI. Cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes pertenecientes al Municipio;
- XVII. Vigilar que las comisiones encargadas de los distintos servicios municipales cumplan eficazmente con sus cometidos;

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

- XVIII.** Estar atentos a las labores que realizan los demás servidores públicos del gobierno y de la administración pública municipal, debiendo dar cuenta al Ayuntamiento cuando la gravedad del caso lo amerite, de las faltas u omisiones que advierta;
- XIX.** Imponer a los servidores públicos municipales, las correcciones disciplinarias que fijen los ordenamientos respectivos, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones.
El Presidente Municipal, al llevar los procedimientos disciplinarios, debe respetarla garantía de audiencia y puede delegar esta facultad al servidor público que instruya;
- XX.** Rendir informe al Ayuntamiento del ejercicio de la administración dentro de los primeros quince días del mes de septiembre de cada año, en la fecha que se fije con la oportunidad necesaria y hacerlo saber a las autoridades estatales y a los ciudadanos en general;
- XXI.** Comunicar al Ayuntamiento cuando pretenda ausentarse del Municipio por más de setenta y dos horas, y hasta por quince días consecutivos;
Cuando la ausencia exceda de este término, debe solicitar la autorización correspondiente al Ayuntamiento;
- XXII.** Pasar diariamente a la Hacienda Municipal para tener noticia detallada de las multas que impusiere y vigilar que en ningún caso omita esa dependencia expedir recibo de los pagos que se efectúen;
- XXIII.** 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, aprovechamiento, participaciones y demás ingresos propios del Municipio, así como ejercer la facultad económico coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales por conducto de la Hacienda Municipal;
- XXIV.** 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;
- XXV.** Visitar con periodicidad las localidades y las colonias del Municipio;
- XXVI.** Previa autorización del Ayuntamiento, firmar en forma conjunta con la Secretaría las iniciativas de ley o de decreto que se presenten al Congreso del Estado;
- XXVII.** Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía; y
- XXVIII.** Las demás que establezcan las Constituciones federal, estatal, este reglamento y demás leyes y reglamentos.

Artículo 26. El Presidente Municipal tiene las siguientes facultades:

- I. Tomar parte en las discusiones que se originen en las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto. En caso de empate, tiene voto de calidad;
- II. Presidir los actos oficiales a que concurra o delegar esa presentación;
- 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. Asignar comisiones a los diferentes servidores públicos municipales, en forma individual, departamental o interdepartamental, cuando así lo requiera el despacho de los asuntos derivados de sus atribuciones o de las conferidas a la administración pública municipal;
- VI. Delegar facultades mediante acuerdo verbal o escrito, para el mejor desempeño de sus funciones. Conforme la Ley, estas durarán el tiempo necesario para atender los asuntos encomendados.
Así mismo, pondrá nombrar comisiones especiales, cuando lo estime conveniente, presentando estos informes cuando menos al término de su función.
En los mismos términos del párrafo anterior podrá acordar la delegación de facultades para aceptar renunciaciones, conceder licencias o permisos, en los términos de los ordenamientos de los servidores públicos del Municipio.
- VII. Coordinar todas las labores de los servidores públicos del Municipio, así como las actividades de los particulares que revistan interés público;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de los funcionarios encargados de la Secretaría y de la Hacienda Municipal. La propuesta que presente al Presidente Municipal debe ser sometida a la aprobación del Ayuntamiento dentro de un término de tres días improrrogables. Si este rechaza la propuesta, el Presidente Municipal debe presentar un tema de candidatos para cada puesto, de los cuales se hará la designación por el Ayuntamiento dentro de los tres días siguientes.
Transcurrido este plazo sin que dicho cuerpo colegiado haga la elección o niegue a aprobación de los candidatos, el Presidente puede expedir inmediatamente el nombramiento en favor de cualesquiera de los que hubiesen formado parte de los temas correspondientes; y
- IX. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás ordenamientos legales.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

Artículo 27. Compete al Presidente Municipal ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento.

Carecen de facultades de autoridad directa y de ejercicio de jurisdicción tanto el Ayuntamiento como cuerpo colegiado, así como los regidores y el Síndico.

Es obligación del síndico y de los regidores poner en conocimiento del Ayuntamiento, las omisiones o irregularidades que adviertan de la administración pública municipal, a fin de que tomen los acuerdos correspondientes.

Artículo 28. El Presidente Municipal debe de responder a las peticiones que se le presenten en términos de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Puede además sustanciar las peticiones en expediente especial cuando la naturaleza del asunto lo requiera.

Al efecto, abrirá un término probatorio y resolverá inmediatamente.

Artículo 29. 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 honorario. Puede desempeñar otra comisión o empleo de la federación o del estado por el cual se disfrute sueldo con licencia de Ayuntamiento, pero entonces cesa en sus funciones mientras dure la nueva ocupación.

Capítulo Cuarto Del Síndico

Artículo 30. 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 ordenes 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 los rezagos fiscales para que estos sean liquidados cobrados;
- V. Cuidar que la recaudación de los impuestos y la aplicación de los gastos se hagan cumpliendo los requisitos legales y conforme a la ley de ingresos y al presupuesto de egresos respectivos;

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

- VI. Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que realicen el Presidente Municipal y la Hacienda 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. Integrar la comisión de hacienda y patrimonio Municipal y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos, pudiendo presidir las mismas;
- X. Revisar y, en el caso de estar de acuerdo, suscribir los estados de origen y aplicación de rondas de la cuenta pública de gastos anual del Municipio y los estados financieros;
- XI. Vigilar que se presente al Congreso del Estado, en tiempo y forma, la cuenta pública de gasto anual aprobada por el Ayuntamiento;
- XII. Promover la regularización de la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;
- XIII. Vigilar que los servidores públicos municipales que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios presenten oportunamente la declaración de su situación patrimonial al tomar posesión del cargo, anualmente y al concluir su ejercicio; y
- XIV. Las demás que establezcan las constituciones Federal, Estatal y demás ordenamientos.

Artículo 31. Son facultades del Síndico:

- I. Participar con derecho a voz y voto en las sesiones del Ayuntamiento, con las excepciones que marca la Ley;
- II. Presentar iniciativa de ordenamientos municipales, en los términos de la Ley y del presente reglamento;
- III. Solicitar se cite a sesiones ordinarias y extraordinarias al Ayuntamiento;
- IV. Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la Hacienda Municipal por parte de la Contraloría del Estado;
- V. Intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia, así como proponer al Ayuntamiento los reglamentos y manuales en la materia.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

- VI. Participar en las comisiones cuando se trate de resoluciones o dictámenes que afecten los intereses jurídicos , fiscales y de gasto público del Municipio;
- VII. Realizar las atribuciones de la figura de Juez Municipal si es que no existe ésta dentro del Ayuntamiento, y
- VIII. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás ordenamientos.

Capítulo Quinto

De los Regidores

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

Artículo 33. Son facultades de los Regidores:

- I. 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 municipales cuya vigilancia les hayan sido encomendado , y dar su opinión al Presidente Municipal acerca de los asuntos que correspondan a sus comisiones;
- III. Solicitar se cite por escrito a sesiones ordinarias y extraordinarias al Ayuntamiento;
- IV. Solicitar en sesión del Ayuntamiento cualquier informe sobre los trabajos de las comisiones de alguna dependencia municipal, de los servidores públicos municipales, la prestación de servicios públicos municipales o el estado financiero y patrimonial del Municipio, así como obtener copias certificadas de los mismos;
- V. Solicitar y obtener copias certificadas de las actas de sesiones que celebre el Ayuntamiento;
- VI. Visitar periódicamente las localidades y colonias del Municipio, realizando las gestiones que sean de su competencia, para conocer los problemas y proponer soluciones;

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

- VII. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que establecen las leyes, planes y programas establecidos;
- VIII. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás ordenamientos legales.

Capítulo Sexto

De los Jueces Municipales

Artículo 34. Todo acto o resolución de autoridad será de acuerdo a la letra de la Ley y, en su caso, conforme a la interpretación lógico – jurídico de la misma. Para la observación plena de tal principio, se instituye el Juzgado Municipal dotado de plena autoridad e integrado por Jueces Municipales, quienes tendrán atribuciones para:

- I. Conocer, calificar e imponer sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal;
- II. Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades ;
- III. Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al Ayuntamiento del desempeño de sus funciones;
- IV. Poner a disposición de la autoridad competente aquellos ausentes que no sean de su competencia;
- V. Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro del Juzgado cuando lo solicite quien tenga interés legítimo;
- VI. Proveer las diligencias necesarias encaminadas a la aplicación correcta de la justicia municipal en los asuntos previstos por los ordenamientos de aplicación municipal;
- VII. Ejercer funciones conciliatorias cuando los interesados lo soliciten, referentemente 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 u oralmente presenten los afectados por los autoridad, solicitando informes a la autoridad responsable de dicho acto;
- IX. Como resultado de dicha investigación, proponer a la autoridad respectiva vías de solución a las cuestiones planteadas, las que no tendrá imperativo, formulando una recomendación fundada a la autoridad o servidor público, o corriendo traslado a la autoridad correspondiente para que inicie los procedimientos administrativos a que haya lugar;

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

- X. Intervenir en materia de conflictos vecinales o familiares, con el fin de avenir a las partes;
- XI. Conocer y resolver acerca de las controversias de los particulares entre si y terceros afectados, derivadas de los actos y resoluciones de las autoridades municipales, así como de las controversias que surjan de la aplicación de los ordenamientos municipales;
- XII. Dirigir administrativamente las labores del juzgado para lo cual el personal del mismo estará bajo su mando y
- XIII. Las demás atribuciones que provengan de los ordenamientos municipales aplicables.

Artículo 35. El Ayuntamiento cuenta con los jueces municipales que el Ayuntamiento determine.

Artículo 36. Los Jueces Municipales conocen de las conductas que presuntamente constituyen faltas o infracciones a las disposiciones normativas municipales e impone las sanciones correspondientes mediante un procedimiento breve y simple que califica la infracción, mismo que está dispuesto en el Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Ayuntamiento.

Artículo 37. El Ayuntamiento debe realizar una convocatoria a los habitantes del Municipio que deseen desempeñar el cargo de Jueces municipales, y debe designar de entre estos a los que cumplan con los requisitos para ocupar el cargo.

Artículo 38. 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 el 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; y
- IV. Gozar públicamente de buena reputación y reconocida honorabilidad; y no haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional.

Artículo 39. La estructura, competencia, funcionamiento y procedimiento de los juzgados municipales, así como lo relativo a los recursos, deben establecerse de manera simple en el Reglamento de Policía y Buen Gobierno, respetando las garantías individuales previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 40. Los Jueces Municipales, dentro del ámbito de su competencia, deben cuidar el respecto a la dignidad y los derechos humanos de los infractores; por lo tanto, deben de impedir todo maltrato físico, psicológico o moral, cualquier tipo de incomunicación o coacción en agravio de las personas presentadas o que comparezcan ante él. En caso contrario, incurrirá en responsabilidad.

Artículo 41. El Ayuntamiento aprueba, dentro del presupuesto anual de egresos, las partidas presupuestales propias para sufragar los gastos de los juzgados municipales quien tiene facultades para su ejercicio autónomo. Para ello, los jueces municipales deben de presentar, a más tardar el último día hábil del mes de Julio del ejercicio fiscal de que se trate, su programa de trabajo y su presupuesto de egresos.

Artículo 42. Los Jueces Municipales deben enviar por escrito al Ayuntamiento su informe trimestral. Dicho informe debe de contener las estadísticas de asunto que conoció, estado que guardan y resoluciones de los mismos.

Artículo 43. Las faltas temporales de los jueces municipales hasta por dos meses deben ser cubiertas por el servidor público que el Ayuntamiento designe, quien debe estar habilitado para actuar como titular, siempre y cuando cumpla con los requisitos del artículo 20 de este reglamento.

Capítulo Séptimo

De las Formas de Suplir las Ausencias de los Integrantes del Ayuntamiento

Artículo 44. Las faltas temporales del Presidente Municipal, por 59 días, deben ser suplidas por el nombramiento de un Presidente Interino hecho por el Ayuntamiento de entre sus miembros en funciones, con mayoría absoluta de votos.

Artículo 45. Cuando las Secretaría supla al Presidente hasta por 3 días ésta solo se encarga del despacho y trámite de los asuntos de la Presidencia, no pudiendo tomar determinaciones o ejercer funciones ejecutivas del Presidente Municipal.

Artículo 46. 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.

Artículo 47. El Ayuntamiento debe proceder a nombrar de entre sus miembros en funciones, por mayoría absoluta de votos, un Presidente Municipal Substituto:

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

- I. Por falta absoluta o interrupción definitiva, legalmente declarada del Presidente Municipal; y
- II. Por privación del cargo, en los casos previstos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 48. Antes de efectuar la elección del Presidente Municipal Substituto se debe llamar al regidor suplente de la planilla registrada. Una vez completo el Ayuntamiento se debe efectuar la elección del Presidente Municipal Substituto.

Artículo 49. Las faltas definitivas y temporales de un munícipe propietario, en caso de licencia por más de dos meses o por cualquiera otra causa, se suplen conforme a lo dispuesto por la ley estatal en materia electoral.

Artículo 50. Las faltas temporales del Síndico hasta por un mes deben ser suplidas por el servidor público municipal, que designe el Ayuntamiento. Las faltas del Síndico por licencia de más de un mes, deben ser cubiertas por su suplente.

Artículo 51. Los integrantes del Ayuntamiento no pueden ausentarse del Municipio por un término que exceda de setenta y dos horas.

Capítulo Octavo De las Comisiones

Artículo 52. Para el estudio, vigilancia y atención de los diversos asuntos que corresponde conocer al Ayuntamiento a través de sus Comisiones Edilicias, se nombrarán comisiones permanentes o transitorias, unipersonales o colegiadas:

- I. Las Comisiones Edilicias permanentes son las siguientes:
 - I. Derechos Humanos
 - II. Reglamentos
 - III. Protección Civil, Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad
 - IV. Inspección y Vigilancia
 - V. Mercados, Comercio y Abasto
 - VI. Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales
 - VII. Alumbrado Público
 - VIII. Aseo Público

- IX. Calles, Parques, Jardines y Nomenclatura
 - X. Cementerios
 - XI. Rastro
 - XII. Educación Pública
 - XIII. Asistencia y Participación Social
 - XIV. Deportes
 - XV. Festividades Cívicas, Espectáculos, Promoción de la Cultura, las Artes y Turismo.
 - XVI. Hacienda y Patrimonio Municipal
 - XVII. Presupuestos
 - XVIII. Obras Públicas y Planeación Urbana, y Regularización de la Tenencia de la tierra.
 - XIX. Ecología, Saneamiento y Acción contra la Contaminación Ambiental.
 - XX. Promoción de Desarrollo Económico
 - XXI. Fomento Agropecuario, Forestal y Asuntos Agrarios
 - XXII. Justicia
 - XXIII. Salubridad e Higiene
 - XXIV. Reclusorios
 - XXV. Gobernación
 - XXVI. Planeación Municipal y Participación Ciudadana
 - XXVII. Protección de Datos Personales
 - XXVIII. Archivo General
 - XXIX. Eventos Municipales
 - XXX. Trabajo Social
-
- II. Las Comisiones Edilicias Transitorias para que realicen el estudio, vigilancia y atención de los asuntos que así lo acuerde el Ayuntamiento, tendrán y tienen un objetivo específico; y
 - III. La única comisión colegiada será la de Reglamentos.

Artículo 53. Las comisiones tienen las siguientes funciones:

- I. Recibir, estudiar, analizar, discutir y dictaminar los asuntos turnados por el Salón de Comisiones Edilicias;
- II. Presentar al Salón de Comisiones Edilicias las propuestas de dictamen y proyectos de acuerdo sobre los asuntos que le sean turnados; y
- III. Presentar al Salón de Comisiones Edilicias iniciativas de reglamentos, reglamentos, dictámenes o propuestas tendientes a eficientar las funciones del gobierno municipal, dentro del área de su competencia.

Capítulo Noveno

De la Integración de las Comisiones Edilicias

Artículo 54. El Presidente Municipal propondrá al Cabildo la conformación de las Comisiones Edilicias, conforme al artículo 28 de la Ley y al artículo 56 del presente reglamento, señalando al presidente y vocales de las mismas, considerando para la integración de las Comisiones el utilizar los siguientes criterios:

- a) Por perfil profesional
- b) Por consenso; y
- c) Por proporcionalidad

Artículo 55. Las Comisiones Edilicias Permanentes deberán asignarse en la primera sesión ordinaria de Ayuntamiento.

Artículo 56. Cada regidor podrá presidir hasta 4 Comisiones Edilicias permanentes y las transitorias que acuerde le asignen el Ayuntamiento.

Artículo 57. Los regidores podrán solicitar al Ayuntamiento en todo tiempo:

- I. La reasignación de Comisiones Edilicias con su debida motivación;
- II. Excusarse de pertenecer a la Comisión Edilicia por causa justificada; y
- III. La creación de nuevas comisiones edilicias con la argumentación correspondiente, debiendo ser aprobadas por el Ayuntamiento.

Capítulo Décimo

Del Régimen Interno

Artículo 58. En el caso de las comisiones colegiadas, designada la comisión, su presidente deberá trabajar en la elaboración de un programa de trabajo que deberá ser presentado al Ayuntamiento dentro de los 30 días siguientes.

Artículo 59. Para el desempeño de sus funciones el presidente de cada comisión tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Son obligaciones:
 - a) Convocar a la instalación de la Comisión Edilicia;
 - b) Convocar por escrito y presidir las sesiones de trabajo;

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

- ADMINISTRACIÓN 2018-2021**
- c) Elaborar las minutas de cada sesión de la comisión;
 - d) Recibir todas las inquietudes y anteproyectos reglamentarios en materia municipal que provengan de la ciudadanía, de las organizaciones ciudadanas, políticas, académicas, colegios de profesionistas, etc. y analizar en el seno de su comisión;
 - e) Invitar a los regidores integrantes de su comisión a los eventos públicos respectivos que convoque,
 - f) Entregar por escrito un informe anual de Cabildo del desempeño de la comisión a su cargo antes del 15 de noviembre;
 - g) Entregar informes de los asuntos de su comisión a los regidores que así lo soliciten; y
 - h) Abstenerse de dictaminar en los asuntos 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.

II. Son facultades:

- a) Promover el estudio de iniciativas en materia reglamentaria municipal para turnar a Cabildo; y
- b) Promover la realización de foros de consulta pública para recoger las inquietudes de la ciudadanía en asuntos de materia de su comisión.

Artículo 60. Los regidores integrantes de las Comisiones Edilicias tendrán las siguientes obligaciones y facultades:

I. Son obligaciones:

- a) Asistir a la Instalación de la Comisión Edilicia;
- b) Participar en las reuniones de su Comisión;
- c) Cumplir con las obligaciones estipuladas en el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para las Comisiones Edilicias;
- d) Cumplir con los acuerdos tomados al interior de;
- e) Participar en la captación y el estudio de todas las inquietudes y anteproyectos reglamentarios en materia municipal que provengan de la ciudadanía, de las organizaciones ciudadanas, políticas, académicas, colegios de profesionistas, etc.;
- f) Cuidar los expedientes que reciban para su estudio y análisis;
- g) Dictaminar sobre los asuntos turnados por Cabildo;
- h) Informar por lo menos 1 vez al mes sobre los asuntos de su comisión;
- i) Elaborar dictámenes;
- j) Las demás que se deriven de otras leyes y reglamentos; y
- k) Abstenerse de dictaminar en los asuntos en que tengan interés de la misma manera a su cónyuge, 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.

II. Son facultades:

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

- a) Contar con voz y voto en las reuniones de su comisión;
- b) Firmar los dictámenes cuando sean aprobados en el seno de la comisión, anteponiendo la leyenda en pro, en contra o abstención, según sea el caso;
- c) Conocer los documentos necesarios para los estudios en materia de la comisión;
- d) Vigilar la exacta aplicación de leyes y reglamentos en la elaboración de sus dictámenes;
- e) Presentar las iniciativas de creación, abrogación, modificación o derogación de reglamentos municipales;
- f) Solicitar asesoría a las dependencias municipales sobre los asuntos materia de comisión;
- g) Solicitar los documentos necesarios para los estudios en materia de la comisión;
- h) Pedir informes a los presidentes de las Comisiones Edilicias sobre el avance de los asuntos materia de las comisiones;
- i) Intervenir en la formación de iniciativas de la ley o decreto al H. Congreso del Estado, en los términos de la Ley Orgánica Municipal;
- j) Dictaminar sobre asuntos que propicien el buen desarrollo del Municipio;
- k) Orientar y asesorar. Todos los regidores del Ayuntamiento tendrán derecho a estar presentes en las reuniones de las comisiones, aun cuando no pertenezcan a ellas, para expresar su punto de vista, pero sin derecho a voto; y
- l) Las demás que se deriven de otras leyes y reglamentos.

Artículo 61. Cuando un asunto por su naturaleza involucre la competencia de dos o más comisiones, el Pleno del Ayuntamiento, al momento de turnarle, debe decidir cuál de ellas debe ser la convocante para el desahogo de los trabajos y para la lectura del dictamen.

Artículo 62. Para el despacho de los asuntos de su incumbencia, las comisiones deben reunirse mediante citatorio por escrito, expedido por el presidente de la comisión convocante, remitiendo copia a la Secretaría General para su conocimiento.

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

Artículo 63. Para la destitución de uno de los miembros en alguna de las Comisiones Edilicias, se requiere de las dos terceras partes de los votos de los integrantes del Ayuntamiento que estén presentes en sesión.

Capítulo Décimo Primero De los Dictámenes

Artículo 64. El dictamen sobre los asuntos relacionados con sus comisiones, regidores deberán hacerlo de manera verbal en plena sesión de Ayuntamiento, dando a conocer a sus compañeros regidores el resultado de sus análisis.

Artículo 65. Los dictámenes serán presentados al Ayuntamiento para su aprobación o rechazo, preferentemente, por los presidentes de las respectivas Comisiones Edilicias.

Artículo 66. En los asuntos turnados a las Comisiones Edilicias permanentes o transitorias para su análisis y dictaminación, los regidores comisionados deberán considerar la relevancia y necesidad de informar en sesión de Ayuntamiento sobre los avances que se llevan para la dictaminación correspondiente. Cuando se turne un mismo asunto a dos o más comisiones, la comisión convocante debe de encargarse del dictamen respectivo.

Artículo 67. El término para presentar al Ayuntamiento un dictamen para su sanción será de dos meses a partir de la fecha en la que se tomó el acuerdo de turnarle a comisiones, a excepción de aquellos cuya materia o procedimiento requiera mayor tiempo a los cuales se les pondrá extender otro periodo igual.

Artículo 68. Los regidores y las comisiones podrán solicitar asesoría a las dependencias municipales, las cuales están obligadas a proporcionarla en forma expedita y en todo momento.

Capítulo Décimo Segundo De las Comisiones y sus Atribuciones

Artículo 69.

- I. **La Comisión de Hacienda y de Patrimonio Municipal tendrá las siguientes atribuciones:**
 1. Intervenir con el Titular de la Hacienda Municipal en la formulación del proyecto de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Municipio del ejercicio fiscal le corresponda;
 2. Visar con su firma una copia de los documentos a que se refiere la fracción anterior;

3. Vigilar que los contratos de compraventa. Arrendamiento o de cualquier naturaleza que afecten los intereses del Ayuntamiento se lleven a cabo en los términos de la presente ordenanza y demás disposiciones legales aplicables al caso;
4. Tomar los planes, proyectos y medidas para el mejoramiento y fortalecimiento de la Hacienda Municipal;
5. Promover y vigilar la creación de un inventario de bienes muebles municipales;
6. Promover y vigilar la actualización de los inventarios municipales, para el buen uso y el mantenimiento de los bienes municipales;
7. Proponer la recuperación de bienes municipales invadidos, el mantenimiento de los ya existentes y la restauración de los deteriorados; y
8. Dictaminar sobre las bajas de bienes del patrimonio municipal que sean propuestas al Salín de comisiones Edilicias.

II. La Comisión de Presupuesto tendrá las siguientes atribuciones:

1. La formulación de los estudios y proyectos presupuestales generales y particulares de la administración municipal;
2. Examinar la actualización de toda la información necesaria para integrarse a los presupuestos que se pongan a consideración del Salón de Comisiones Edilicias; y
3. Dar congruencia al presupuesto de egresos con el presupuesto de ingresos contemplado para la administración municipal para cada ejercicio.

III. La Comisión de Obras Públicas y Planeación Urbana, y Regularización de la Tenencia de la tierra, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Vigilar que la ejecución de obras públicas se realice con apego a los proyectos, planes y contratos que las originen;
2. Vigilar que el Departamento de Obras Públicas cumpla y haga cumplir las leyes y reglamentos en materia de construcción y de desarrollo urbano;
3. Proponer proyectos para la ejecución de obras en el Municipio;
4. Proponer proyectos de obras por cooperación de los particulares; y
5. Proponer y opinar en todo lo referente al ornato público, alineamiento, conservación y apertura de vías públicas de comunicación, en coordinación con la Comisión de Calles y Calzadas.
6. Vigilara que el Municipio no proliferen nuevos fraccionamientos de manera irregular;
7. Apoyará a los grupos de vecinos que se encuentren en un fraccionamiento irregular para que se regularicen;

8. Promoverá la organización de vecinos para la regularización de sus predios.

IV. La Comisión de Ecología, Saneamiento y Acción contra la contaminación Ambiental tendrá las siguientes atribuciones:

1. El estudio y planificación de los sistemas que puedan beneficiar el ambiente ecológico municipal;
2. Coadyuvar con las autoridades sanitarias y ecológicas en los programas y campañas de saneamiento ambiental en el Municipio; y
3. Proponer todas las medidas que se estimen pertinentes para el control y mejoramiento ecológico del Municipio, en la observancia de la Ley Estatal de Equilibrio Ecológico y Proyección al Ambiente.

V. La Comisión de Promoción de Desarrollo Económico tendrá las siguientes atribuciones:

1. Vigilar el cumplimiento del reglamento que crea el Consejo de Promoción y Fomento Económico del Ayuntamiento;
2. Promover el desarrollo en cada una de las áreas de la población;
3. Promover la imagen positiva del Ayuntamiento para continuar acrecentando las inversiones de tipo industrial y comercial, así como lograr una mayor afluencia turística;
4. Promover las fuentes de financiamiento necesarias para asegurar la marcha ininterrumpida de todo el proceso económico de la población;
5. Armonizar el desarrollo económico con la conservación de un Ayuntamiento limpio de contaminación en su aire, su agua y su ambiente.

VI. La Comisión de Puntos Constitucionales como son Justicia y Derechos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

1. Vigilar el exacto 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;
2. Cuidar que se ejecute las resoluciones del Salón de Comisiones Edilicias;
3. Proponer dictámenes para la aprobación o no de reformas o no de constitucionales de carácter estatal que el Congreso del Estado renta al Ayuntamiento;
4. Formar parte de la Comisión de Honor y Justicia para conocer y resolver aquellos problemas con servidores públicos municipales en materia de seguridad pública;

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

5. Proponer políticas que en materia de derechos humanos debe 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;
6. 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.
7. Proponer acciones coordinadas con los organismos públicos y sociales protectores de derechos humanos para el estudio, defensa, protección, cultura y difusión de los mismos en el Municipio;
8. Presentarse dictamen valorativo del desempeño de los jueces municipales, en caso de estimarse procedente su ratificación;
9. Intervenir conjuntamente con los funcionarios municipales que se estime pertinentes en la formulación de iniciativas de ley o decreto al Congreso del Estado en los términos de la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Jalisco.

VII. La Comisión de Reglamento será colegiada y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Dictaminar en forma conjunta con las demás comisiones sobre proyectos de ordenamientos y reglamentos municipales de carácter general;
2. Recibir, estudiar, discutir y atender las inquietudes y proyectos reglamentarios en materia municipal que provengan del Salón de Comisiones Edilicias, de la Ciudadanía, de las organizaciones civiles, políticas, académicas, profesionales, entre otros;
3. Visitar y supervisar el funcionamiento de la oficina del Registro Civil;
4. Promover la instrumentación de planes y programas para mejorar la organización de los archivos municipales;
5. Proponer la difusión de los documentos históricos archivados para que se documenten investigadores, estudiantes y, en general, quienes tengan interés en su conocimiento.
6. Vigilar y supervisar el funcionamiento de los archivos municipales para evitar errores o descuidos que pudieran perjudicar su integridad física para impulsar actos y promociones en beneficio de la sociedad; y
7. Promover y difundir el conocimiento de los ordenamientos y reglamentos municipales entre la ciudadanía.

VIII. La Comisión de Reclusorios tendrá las siguientes atribuciones:

1. Visitar por lo menos dos veces al mes los centros o lugares destinados a la custodia de las personas detenidas por sanciones administrativas, o en auxilio de las autoridades competentes, lo mismo que los lugares donde se encuentren reclusos menores infractores, a efecto de detectar las necesidades de dichos centros;
2. Vigilar que en todos los centros a que se refiere la fracción anterior se apliquen las normas legales vigentes, evitando abusos y desvíos de poder o autoritarismo en contra de los detenidos o reclusos;
3. Coordinarse con el Departamento de Servicios Médicos Municipales y la Comisión de Salubridad e Higiene para investigar las condiciones de salud de los detenidos, menores infractores y el propio personal de los centros de detención, a efecto de prevenir enfermedades contagiosas y determinar las medidas adecuadas que beneficien a la salud en general de los reclusos;
4. Proponer la ampliación, mantenimiento y mejoramiento de los centros o lugares destinados para los detenidos; y
5. Proponer al Ayuntamiento las políticas de prevención del delito y, en la medida de lo posible, auxiliar a las autoridades de prevención del delito.

IX. Las Comisiones de Protección Civil, Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad tendrán las siguientes atribuciones:

1. Promover la capacitación de los ciudadanos en materia de protección civil;
2. Vigilar el desempeño de la Unidad Municipal, Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad;
3. Promover políticas municipales de protección civil;
4. Conocer y supervisar las actuaciones de los cuerpos policiacos, para que los programas de seguridad pública se cumplan en los términos establecidos y en los términos de los convenios en la materia;
5. La vigilancia estricta de que las autoridades y elementos de seguridad pública cumplan sus funciones con apego a la ley y máxima eficiencia;
6. Promover y fomentar la superación técnica y cultural de los elementos de seguridad pública y tránsito;
7. Formar parte de los Consejos Consultativos de Seguridad Pública y de Tránsito una vez constituidos, procurando se capturen y canalicen las peticiones de la ciudadanía en materia de seguridad pública y de tránsito;

8. Establecer un sistema de información periódica de la actualización del personal de Seguridad Pública y, en el caso de que este incurra en faltas en el desempeño de sus funciones o en la comisión de un delito, gestionar en su caso que se apliquen por la autoridad competente en las sanciones que legalmente correspondan;
9. Promover los estudios económicos, sociológicos, urbanos y todos aquellos que sean necesarios para coadyuvar a resolver el o los problemas viales; y
10. Formar parte de los órganos de seguridad pública que para el efecto instrumenten la federación, el Estado o el propio Ayuntamiento en su caso, con carácter regional o de orden intermunicipal.

X. La Comisión de Inspección y Vigilancia tendrá las siguientes atribuciones:

1. Proponer los sistemas que se estimen pertinentes tendientes a la vigilancia del cumplimiento de las leyes, ordenamientos y reglamentos municipales por parte de las autoridades municipales, estatales y federales, como por los propios ciudadanos de Municipio;
2. Procurar que dentro del Municipio se promuevan acciones tendientes al embellecimiento de la cabecera municipal y localidades de este;
3. Promover la eliminación de contaminación visual por anuncios o toda clase de signos exteriores y, en general, que se conserve el aspecto ornamental y mantenimiento de las edificaciones públicas y privadas;
4. Proponer ante el Ayuntamiento y sus servidores públicos, el conocimiento de los reglamentos municipales relativos a la administración pública municipal y de atención a los ciudadanos de la municipalidad; y
5. Vigilar que el personal de Inspección, Vigilancia y Reglamentos reúna los requisitos de probidad, edad y competencia necesarios para llevar a cabo sus funciones, procurar la realización de una constante evaluación de su desempeño en sus funciones.

XI. La Comisión de Espectáculos tendrá las siguientes atribuciones:

1. La vigilancia en cuanto a la aplicación de los reglamentos de espectáculos públicos, tanto en lo que corresponde a las autoridades municipales, como a los empresarios o promotores de espectáculos públicos en general;
2. Realizar visitas y estudios sistemáticos actualizados sobre las características de los lugares donde se lleven a cabo los espectáculos públicos, así como la revisión de las tarifas que deben aplicarse a los mismos; y

3. Supervisar permanentemente las labores propias de los inspectores municipales destinados a la revisión del funcionamiento de todos los espectáculos públicos.

XII. La Comisión de Mercados, Comercio y Abasto tendrá las siguientes atribuciones:

1. Proponer la construcción de nuevos mercados en atención a las necesidades de los centros de población ;
2. Vigilar que por conducto de las autoridades que corresponda se observe la aplicación del reglamento de licencias y uso de suelo para establecimientos relacionados al comercio;
3. Destinar especial atención a las características que deben reunir los puestos o comercios establecidos en los mercados municipales, evitando su instalación en las calles, calzadas, o parques públicos;
4. Realizar la Supervisión y los estudios que tiendan a una mejor organización administrativa, funcional y de servicio de los mercados, tianguis y comercios que operen en el Municipio en beneficio de la ciudadanía;
5. Promover la creación de estacionamientos en lugares que las necesidades del Municipio así lo requiera, debiendo emitir opinión sobre las tarifas en materia;
6. Vigilar el cumplimiento de deberes y obligaciones que el reglamento respectivo exige a concesionarios y asignatarios;
7. Proponer programas que mejoren los servicios de los Mercados, Comercio y Abasto; y
8. Proponer medidas tendientes a evitar el desabasto en las localidades del Municipio.

XIII. La Comisión de Agua Potable y Alcantarillado Público, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales tendrán las siguientes atribuciones:

1. Llevar a cabo estudios y planes para mejorar la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado, como así mismo el tratamiento adecuado para la disposición de las Aguas Residuales del Municipio;
2. Informarse y mantener informado al Salón de Comisiones Edilicias de la operación de los programas del servicio que proporcione la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio;
3. Vigilar y supervisar que las redes de agua potable , drenaje y alcantarillado se encuentren en buenas condiciones ; si no, en todo caso, proponer las acciones de mantenimiento y mejoramiento;

4. Analizar y estudiar la construcción de plantas tratadoras de aguas;
5. Vigilar que se cobre el 20% de derechos por descarga de aguas residuales en los vertederos federales, y que dicho fondo se aplique al mantenimiento y construcción de plantas tratadoras de agua; y
6. Supervisar la conservación de los sistemas de desagüe, drenaje y colectores de Municipio, procurando la conservación de los manantiales que abastecen de agua potable al Municipio.

XIV. La Comisión de Alumbrado Público tendrá las siguientes atribuciones:

1. Realizar los estudios generales y particulares sobre zonas específicas, colonias y localidades del Municipio, en cuanto a la instalación, mantenimiento y supervisión de los sistemas de alumbrado público, apoyándose con el Departamento de Alumbrado Público y otras dependencias, tales como la Comisión Federal de Electricidad;
2. Vigilar que todas las empresas con las que se contraten servicios de alumbrado público o compra de material para el Municipio, incluyéndose a la comisión federal de electricidad, se sujeten a lo estipulado en los contratos respectivos;
3. Vigiar la formulación del inventario general de los materiales y equipos de alumbrado público para efectos de control patrimonial, inclusive del material que se requiera o cambios o mejoras en los sistemas de alumbrados;
4. Vigilar la mejora constante y total del servicio de alumbrado público del Municipio.

XV. Las Comisiones de Calles, Calzadas, Parques, Jardines, Ornatos y Nomenclatura tendrán las siguientes atribuciones:

1. Vigilar permanentemente que todas las vías públicas dentro del Municipio se mantengan en las mejores condiciones posibles de uso y libres de obstáculos, comprendiéndose las avenidas, calles de tránsito ordinario, carreteras de intercomunicación en general, caminos vecinales, brechas y terracerías.
2. Supervisar con autoridades federales y estatales de tránsito respecto al señalamiento vial para los conductores de vehículos y los peatones;
3. Proponer y vigilar las campañas de educación vial en el Municipio para peatones conductores de vehículos;
4. Proponer la realización de campañas en coordinación con los medios de comunicación y la ciudadanía, tendientes a lograr una mejor conservación y perfeccionamiento de las vías públicas dentro de la jurisdicción municipal;

5. Realizar los estudios técnicos necesarios para estructurar de acuerdo con los sistemas modernos la nomenclatura del Municipio;
6. Presentar los planes y lineamientos que se estimen apropiados para conservar los nombres de las calles tradicionales y suprimir las duplicidades en el momento de proponer nuevos nombres;
7. Supervisar el buen estado de los monumentos públicos del Municipio;
8. Vigilar el Cumplimiento y aplicación de las leyes federales, estatales y reglamentos municipales sobre ecología, reforestación, control ambiental y áreas verdes en general;
9. Supervisar los estudios que se concreten en proyectos para la conservación, mejoramiento y embellecimiento de parques, jardines y áreas verdes del Municipio;
10. Coadyuvar con las diferentes autoridades en materia de ecología y reforestación en los planes y programas para beneficios de las áreas verdes del Municipio, en coordinación con la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, en políticas de saneamiento y acción contra la contaminación ambiental;
11. Vigilar que en el Municipio se tomen las medidas necesarias por las autoridades municipales en los parques, jardines y áreas verdes en donde se haga necesario derribar árboles o malezas que puedan propiciar riegos.

XVI. La Comisión de Cementerios tendrá las siguientes atribuciones:

1. Vigilar que se cumplan los ordenamientos legales federales, estatales y municipales en materia de cementerios;
2. Establecer en coordinación con la Comisión de Salubridad e Higiene, la Dirección de Obras Públicas y los Servicios Médicos Municipales, las disposiciones necesarias en los cementerios que tiendan a la salubridad general de estos o concerniente al alineamiento de fosas, plantación de árboles y vegetación, características de las criptas, desagüe pluvial y servicios propios para el cementerio;
3. Supervisar con toda oportunidad a la autoridad el precio de los terrenos destinados a la utilización de fosas y/o arrendamientos, a efecto de que se considere lo contenido en la Ley de Ingresos del Municipio;
4. Estudiar la clasificación de las diferentes clases de cementerios y fosas que deban utilizarse en estos, para los efectos de su desarrollo en los propios cementerios, siempre en atención a la Ley de Ingresos Municipal;
5. Examinar los sistemas de conservación en los cementerios existentes y proponer la ubicación y características de los que fueren creados, previo estudio de su justificación;

6. Promover la adquisición de hornos crematorios en los cementerios municipales y las reposiciones que se requieran procurando la autosuficiencia económica de este servicio y su simplificación y eficiencia administrativas;
7. Realizar estudios para mejorar la administración, funcionamiento y condiciones materiales de los cementerios.

XVII. La Comisión de Rastros tendrá las siguientes atribuciones:

1. Vigilar el cumplimiento del reglamento municipal respectivo y de las demás normas legales que deban observarse en el funcionamiento de los rastros;
2. Practicar visitas de Inspección al rastro municipal, 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;
3. Vigilar con las autoridades sanitarias, a efecto de tratar las epizootias que se manifiesten en el Municipio;
4. Supervisar que el servicio de resguardo del rastro evite el sacrificio y venta clandestina de carne;
5. Proponer al Ayuntamiento las tasas que deben incluirse en la Ley de Ingresos;
6. Proponer las medidas necesarias a efecto de evitar la constitución de monopolios dentro de los rastros, que puedan traer como consecuencias el encarecimiento de los precios de las carnes y sus derivados expedidos al público.
7. Vigilar que el personal que interviene en la matanza de ganado y reparto de carnes se encuentre en buenas condiciones de salud e higiene;
8. Supervisar periódicamente las unidades de transportes de carnes, así como los locales donde se realice la matanza, refrigeración y empaque; y
9. Vigilar que se tengan las estadísticas del sacrificio de animales en el rastro municipal.

XVIII. La Comisión de Salubridad e Higiene tiene las siguientes atribuciones:

1. Coadyuvar con las autoridades sanitarias de cualquier nivel en materia de salud pública y aplicación de las diferentes leyes federales, estatales y municipales sobre la materia mencionada;
2. Vigilar especialmente que se cumpla en el Municipio con toda exactitud la Ley sobre la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas, estableciendo para ello el contacto que se estime pertinente con los inspectores del ramo;

3. Vigilar y promover todo a clase de campañas que tiendan la higienización en el Municipio y a la prevención y combate de las enfermedades endémicas;
4. Vigilar las autoridades sanitarias en el renglón de inspección a empresas y hoteles y, en general, a todo centro de reunión pública;
5. Promover en especial el saneamiento de lotes baldíos de las vías públicas, los edificios e instalaciones municipales, como son mercados, centros deportivos, plazas, entre otros;
6. Realizar los estudios y gestiones que se estimen pertinentes en materia de salubridad e higiene que beneficien al Municipio; y
7. Coadyuvar con las autoridades sanitarias en la inspección, higienización de los edificios públicos y en las campañas de carácter profiláctico que se desarrollen en el Municipio.

XIX. La Comisión de Educación Pública tendrá las siguientes atribuciones:

1. Visitar periódicamente los centros de estudio y escuelas, para observar el desarrollo de los planes y modelos educativos en los planteles de estudio que funcionen dentro del Municipio;
2. Obtener toda información estadística concerniente a los diversos niveles educativos que operan dentro del Municipio para orientar la política educativa en el mismo;
3. Coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales en todo, o referente a la promoción y difusión de la educación en todos los niveles, según los planes y programas respectivos;
4. Colaborar con la autoridad del orden federal y estatal para el mantenimiento de los planteles educativos, con el fin de elevar el nivel de los educandos;
5. Ser conducto de las inquietudes que los ciudadanos manifiesten en materia de educación, procurando orientar a los mismos con honestidad en cuanto a la probabilidad de éxito de sus solicitudes, ya sea que sus demandas estén dirigidas ante el Salón de Camisones Edilicias o las dependencias estatal y federal de la materia educativa; y
6. Proponer la donación de terrenos en los fraccionamientos y centros de población para la edificación de centros educativos.

XX. La Comisión de Asistencia y Participación Social tendrá las siguientes atribuciones:

1. Estudiar y proponer planes tendientes a propiciar asistencia social a los habitantes del Municipio que la necesiten y grupos vulnerables;
2. Coadyuvar con las autoridades y organismos encargados de la asistencia social en el Estado;

3. Visitar periódicamente las dependencias e instalaciones de los organismos municipales de asistencia social, con el objetivo de constatar su desarrollo y proyección;
4. Llevar un directorio o control de todos los organismos, unidades o autoridades asistentes en funciones dentro del Municipio para fomentar las relaciones interinstitucionales;
5. Proponer todas las medidas que se estimen pertinentes para orientar la política de asistencia social en el Municipio;
6. Promover todas las acciones necesarias tendientes a la incorporación de la juventud del diseño e implementación de programas culturales, sociales, políticos y educativos que les permitan participar activamente en la solución de los problemas sociales; y
7. Promover acciones que permitan supervisar y vigilar las políticas de prevención social y combata a las adicciones de los programas existentes, y proponer otros que las condiciones sociales demanden.

XXI. La Comisión de Deportes tendrá las siguientes atribuciones:

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

XXII. Las Comisiones de Festividades Cívicas, Promoción de la Cultura, las Artes y Turismo tendrán las siguientes atribuciones:

1. Planear, elaborar y distribuir los programas de actividades cívicas del Ayuntamiento;
2. Promover y supervisar los diversos comités pro-festividades cívicas del Municipio, invitar a los diversos sectores de la población;
3. Vigilar el calendario y programa de actividades cívicas para cada ejercicio anual del Ayuntamiento y promover la intervención de las dependencias municipales y personas que se consideren necesarias para sus realización;

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

4. Asistir de manera conjunta con el Presidente Municipal al desarrollo de las actividades cívicas y representarlo en los casos que este determine;
5. Planear y promover la elevación del nivel cívico de la población;
6. Coadyuvar en la instrumentación de planes y programas de promoción de la cultural y vigilar su cumplimiento;
7. Procurar que dentro del Municipio se promuevan acciones tendientes a la promoción de la cultura y las artes en todas sus manifestaciones, favoreciendo el acceso a las clases populares;
8. Coordinarse con Instituciones federales, estatales y organismos descentralizados para la promoción de la cultura;
9. Vigilar y supervisar el funcionamiento de los diversos centros de cultura municipal, tales como bibliotecas, museos, salas de exposiciones, casa de la cultura y auditorios para promover su mayor desarrollo;
10. Planear, elaborar y distribuir programas de actividades en materia de crónica municipal con la dependencia encargada de la materia en cuanto a la divulgación y conocimiento histórico del Municipio en todos sus aspectos;
11. Proponer y opinar sobre la instalación de monumentos y estatuas que deban erigirse en lugares públicos, colaborar con todas las autoridades en el cumplimiento de las disposiciones que se dicten en materia de conservación de monumentos arquitectónicos y joyas históricas;
12. Llevar un control estadístico de centros comerciales, hoteles, restaurantes, casas de asistencia, edificios públicos y en general todo tipo de información útil para el turismo;
13. Establecer comunicación permanente con los representantes de los diversos sectores sociales en el Municipio, a efecto de estudiar todas aquellas medidas que favorezcan una mayor afluencia turística y en consecuencia la generación de empleos;
14. Planear, promover, impulsar y programar todo aquello que beneficie al turismo dentro del Municipio, como planos de orientación de lugares de interés turístico y módulos de información.

XXIII. La Comisión de Gobernación tendrá las siguientes atribuciones:

1. Vigilar el exacto cumplimiento de Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado y las Leyes, reglamentos y ordenamientos municipales en las actuaciones oficiales del Ayuntamiento.
2. Cuidar que se ejecuten las resoluciones de Cabildo; y
3. Presentar las iniciativas y formular los dictámenes de los proyectos de reglamentos municipales y disposiciones generales para el Ayuntamiento.

XXIV. La comisión de Fomento Agropecuario, Forestal y Asuntos Agrarios, tiene las siguientes atribuciones:

1. Promover la elaboración del Plan General del Municipio para el fomento e impulso de la producción agropecuaria, la realización de obras de infraestructura para el desarrollo rural y social y el establecimiento de agro servicios;
2. Proponer el establecimiento de planes piloto para difundir la tecnología agropecuaria en el municipio y;
3. Promover y apoyar eventos que impulsen el desarrollo agropecuario y forestal siempre y cuando tengan una relación directa con el Municipio, ya sea en el aspecto ecológico, de mejoramiento o de abasto de productos agropecuarios o forestales.

XXV. La Comisión de Aseo Público, de Calles y Calzadas, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Vigilar que no se obstruyan las calles con materiales y desechos por más tiempo del requerido;
2. Implementar programas de estímulos para lograr que los habitantes del Municipio arreglen sus fachadas y banquetas;
3. Realizar campañas de acción para mantener limpias nuestras calles.

XXVI. La Comisión de Planeación Municipal y Participación Ciudadana, tendrá las siguientes atribuciones:

- 1.- Coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y la elaboración de los programas que de él se deriven, con la participación de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal, federal, así como de los organismos sociales y privados.
- 2.- Analizar, integrar y someter al presidente municipal, para su aprobación las propuestas de inversión que formulen las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- 3.- Emitir los oficios de afectación presupuestal y realizar las tareas de control y seguimiento físico financiero en la ejecución de la inversión municipal directa y concertada con otros órdenes de gobierno.
- 4.- Evaluar la relación que guarden los programas y presupuestos de las diversas dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y metas del plan municipal de desarrollo y sus programas operativos anuales.
- 5.- Promover la participación democrática y popular de la población municipal en el proceso de planeación a través de los diversos grupos sociales que sean representativos de la comunidad.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

- 6.- Captar necesidades de la población, realizar el diagnóstico, así como programar y lograr el consenso de las acciones que brinden mayores beneficios a la comunidad.
- 7.- Crear el consejo municipal de participación ciudadana.
- 8.- Coordinar las relaciones del municipio con el consejo municipal de participación ciudadana, las organizaciones no gubernamentales, colectivos y organizaciones de la sociedad civil, cumpliendo con las disposiciones del ordenamiento municipal en materia de participación ciudadana.
- 9.- Promover la participación de la comunidad en las actividades del municipio, relacionadas al mejoramiento de su núcleo de población y aquellas tendientes al desarrollo integral de sus habitantes, así como socializando los asuntos públicos impulsados desde las entidades gubernamentales.
- 10.- Promover y difundir la organización, capacitación y participación de los vecinos del municipio en la toma de decisiones en los asuntos públicos y en el diseño de las políticas públicas del gobierno municipal que afecten a su núcleo de población.
- 11.- Realizar la conformación de mesas de diálogo y definición de sus líderes en los núcleos de población.
- 12.- Realizar las funciones ejecutivas para el desarrollo de los instrumentos de participación ciudadana, como la implementación de programas de participación de la población, en la construcción de la comunidad, como en la elaboración de reglamentos, presupuestos participativos, ratificación de mandato y los demás establecidos con la normatividad aplicable.

XXVII. La Comisión de Protección de Datos Personales, tendrá las siguientes atribuciones:

- 1.- Garantizar que toda persona pueda ejercer el derecho a la protección de los datos personales;
- 2.- Promover, fomentar y difundir una cultura de protección de datos personales;
- 3.- Establecer los mecanismos para garantizar el cumplimiento y la efectiva aplicación de las medidas de apremio que correspondan para aquellas conductas que contravengan las disposiciones previstas en esta ley;
- 4.- Regular el procedimiento y mecanismo necesario para la sustanciación del recurso de revisión a que se refiere la presente ley;
- 5.- Fijar los estándares y parámetros que permitan la implementación mantenimiento y actualización de medidas de seguridad de carácter administrativo, técnico, físico que permitan la protección de datos personales; y
- 6.- Establecer el catálogo de sanciones para aquellas conductas que contravengan las disposiciones previstas en la presente ley.

XXVIII. La Comisión de Archivo General, tendrá las siguientes atribuciones:

- 1.- Dar seguimiento a las resoluciones y acuerdos relativos al archivo y su mantenimiento.
- 2.- Consultar con la secretaria del ayuntamiento, en las reformas o mejoras que estime conveniente y que puedan ser realizables.
- 3.- Supervisar que los servicios documentales y de información se proporcionen de manera eficaz y eficiente.
- 4.- Implementar los instrumentos de consulta y control para que la organización y localización de los documentos sea óptima.
Vigilar el adecuado proceso de impresión de la gaceta municipal mantener las condiciones idóneas para la conservación permanente de los acervos históricos del ayuntamiento, así como su difusión.
- 5.- Aprobar la planeación anual de los programas y de las actividades que se deriven de ellos, propuestos por las jefaturas de área.
- 6.- emitir los lineamientos en la organización y recepción de los archivos de las dependencias.
- 7.- Organizar eventos culturales que difundan la historia local.
- 8.- fomentar entre las dependencias del gobierno municipal, una cultura de organización de archivos, utilizando métodos prácticos y funcionales a través de asesorías personalizadas de manera permanente.
- 9.- Evaluar el proceso de recepción, selección y depuración de los fondos documentales que ingresan a la dirección.
- 10.- Organizar la integración del expediente de entrega – recepción, al término de la administración.
- 11.- Procurar que su personal tenga acceso a una capacitación vanguardista.

XXIX. La Comisión de Eventos Municipales, tendrá las siguientes atribuciones:

- 1.- Calendarizar los eventos cívicos.
- 2.- Coordinar los eventos cívicos, culturales y municipales anticipadamente
- 3.- Programar visitas a las escuelas para conocer la historia, costumbres y tradiciones del municipio.
- 4.- Promover actividades encaminadas a la formación integral de los ciudadanos.
- 5.- Apoyar todas las actividades emprendidas por todas las direcciones de este honorable ayuntamiento.

XXX. La Comisión de Trabajo Social, tendrá las siguientes atribuciones:

- 1.- Elaborar estudios socioeconómicos.
- 2.- Realizar visitas domiciliarias y elaboración de reportes.
- 3.- Coordinar y promover acciones en asistencia social.
- 4.- gestionar y canalizar casos urgentes
- 5.- asesorías en el ámbito familiar.
- 6.- planeación y programación de pláticas informativas.

Capítulo Décimo Tercero

De las Sesiones del Ayuntamiento

Artículo 70. Las sesiones del Ayuntamiento son públicas, convocadas y presididas por el Presidente Municipal, y se integraran por la mayoría simple de sus integrantes.

No obstante lo dispuesto por el párrafo anterior, las sesiones pueden tener carácter de privadas por causa justificada y previo acuerdo de los integrantes del Ayuntamiento, para que estas se celebren sin acceso al público y servidores públicos del Ayuntamiento.

El Presidente Municipal puede auxiliarse de la fuerza pública para desalojar el Salón de Comisiones Edilicias cuando el público asistente no guarde el orden debido.

Artículo 71. Las sesiones del Ayuntamiento, para que sean válidas, requieren necesariamente la asistencia del Presidente Municipal.

Artículo 72. El Ayuntamiento tiene la obligación de celebrar una sesión, como mínimo, al mes, y debe de llevar un libro de actas 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 Secretaría, quien es el responsable de que el contenido de dichas actas corresponden fielmente a lo sucedido y acordado en las sesiones.

Artículo 73. Las sesiones se celebran conforme a la convocatoria respectiva, en el Salón de Comisiones Edilicias, o en su caso, en el lugar que previamente se elija para ello.

Artículo 74. 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 beneméritos del Estado, así como las sesiones en las que concurren representantes de los poderes públicos federal o estatal, de otras entidades federativas o de naciones;
- III. **Extraordinarias:** Aquellas que tratan asuntos urgentes relacionados con la atención de los servicios públicos indispensables para la población y destinadas para nombrar Presidente Municipal en los términos del presente reglamento; y
- IV. **Privadas:** Aquellas que por la gravedad del asunto que se trata y ha provocado desordenen el Salon de Comisiones Edilicias o en el lugar donde se lleve a cabo la sesión, conlleve a que el Presidente Municipal ponga a la

consideración del Ayuntamiento celebrar una sesión sin acceso al público a los servidores públicos municipales.

Artículo 75. Para la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias, el Presidente Municipal debe convocar por escrito a cada uno de los integrantes del Ayuntamiento, con por lo menos cinco días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y 24 horas de anticipación para las sesiones extraordinarias.

Artículo 76. Si a petición de los integrantes del Ayuntamiento se pide al Presidente Municipal cite a sesión y éste no acceda, basta con que los integrantes del Ayuntamiento citen en los términos del presente reglamento y asista la mayoría absoluta de los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 77. La convocatoria de sesión debe contener el día, la hora, el lugar y el orden del día, señalando 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 78. En las sesiones ordinarias se debe observar preferentemente el siguiente orden del día:

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

Artículo 79. Se trata de sesiones extraordinarias o solemnes, las mismas deben centrarse exclusivamente para el asunto que fueron convocadas.

Artículo 80. La Secretaría, al verificar la existencia de quorum, debe comunicarle al Presidente Municipal. A efecto, este declara instalada la sesión.

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

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

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

Artículo 84. En caso de que el Presidente Municipal se ausente momentáneamente de la sesión, debe ser suplido por el miembro del Ayuntamiento que designe el Pleno del mismo.

Artículo 85. De cada sesión se debe levantar, por el Secretario General, el acta correspondiente, la cual invariablemente debe contener: tipo de sesión, lista de asistencia, puntos del orden del día, el sentido de la votación de los integrantes en cada uno de los puntos del orden del día, así como los acuerdos aprobados con sus correcciones en su caso.

Capítulo Décimo Cuarto

De las Votaciones en Sesiones del Ayuntamiento

Artículo 86. Las votaciones para las sesiones que celebre el Ayuntamiento y las Comisiones Edilicias a que se refiere este reglamento pueden ser:

- I. **De mayoría simple:** Que consiste en la mitad más uno de los asistentes a las sesiones;
- II. **De mayoría absoluta de votos:** Que corresponde a la mitad más 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;
- IV. **De unanimidad:** La referente al total de votos de los asistentes a la sesión. Las abstenciones se suman invariablemente al voto de mayoría.

Artículo 87. Cuando por la integración del Ayuntamiento, las dos terceras partes resulten en cantidad fraccionaria, debe considerarse la cantidad inmediata superior.

Artículo 88. Las votaciones de mayoría absoluta y la de mayoría calificada solo se requieren para la adopción de acuerdos que se tomen en la sesión del Ayuntamiento. Las votaciones de mayoría simple y de unanimidad son indistintamente aplicables en sesiones del Ayuntamiento y en las de Comisiones Edilicias. El Presidente de la Comisión tiene voto de calidad en caso de empate.

Artículo 89. 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 publicos descentralizados municipales;
- III. Adquirir bienes inmuebles a título oneroso;
- IV. Establecer gravámenes sobre bienes que formen parte del patrimonio municipal;
- V. Desincorporar bienes del dominio público del Municipio;
- VI. Enajenar bienes inmuebles que formen parte del patrimonio municipal;
- VII. Solicitar al Congreso del Estado cuando haya imposibilidad del Municipio y no exista convenio, que el Ejecutivo del Estado asuma una función o un servicio público municipal;
- VIII. Aprobar la concesión de bienes y servicios publicos municipales a los particulares;
- IX. Celebrar contratos de fideicomiso público;
- X. Destituir a algún integrante del Ayuntamiento de alguna Comisión Edilicia; y
- XI. Las demás que señalen las demás leyes.

Capítulo Décimo Quinto

De las Votaciones en Reuniones de Comisión

Artículo 90. Cuando alguno de los integrantes de una Comisión Edilicia disienta el acuerdo adoptado, puede expresar su voto en contrario por escrito, formando como voto particular y dirigirlo a la Secretaría con copia al Presidente de la comisión a efecto de hacer del conocimiento del Salon de Comisiones Edilicias el sentido de su voto.

Artículo 91. Una vez tomado un acuerdo, cada comisión se encarga de la redacción y estilo de sus respectivos dictámenes, previa presentación al Salon de Comisiones Edilicias.

Capítulo Décimo Sexto

De las Iniciativas

Artículo 92. Pueden presentar iniciativas de ordenamientos municipales:

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

Artículo 93. La iniciativa es la propuesta inicial que hacen los integrantes del Ayuntamiento para que, en su caso, sea turnada a la comisión o comisiones que correspondan, para que estas sean analizadas y estudiadas, con motivo de elaborar un proyecto de dictamen al Pleno del Ayuntamiento.

Artículo 94. Una vez turnada una iniciativa a comisión, ésta debe ser estudiada y analizada para la elaboración de acuerdo del Ayuntamiento o dictamen, en un término no mayor de tres meses.

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

Artículo 95. Los integrantes del Ayuntamiento pueden presentar iniciativas de acuerdo de ley para que sea sometida al Congreso del Estado, de reglamentos. Circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que regulen asuntos de su competencia.

Capítulo Décimo Séptimo

Proceso de Elaboración de Dictámenes y Discusión

Artículo 96. El dictamen es el resultado del análisis y estudio de una iniciativa oficial, presentada en el Salon de Comisiones Edilicias, por cada comisión.

Artículo 97. El dictamen o el acuerdo del Ayuntamiento debe presentarse de manera verbal o por escrito, con una exposición clara y precisa del asunto al que se refiere, y someter a la consideración del Pleno del Ayuntamiento el proyecto respectivo para su aprobación, rechazo o modificación.

Artículo 98. Las comisiones a las que se turnen las iniciativas deben rendir a su dictamen al Ayuntamiento en los términos del artículo anterior. Además, para resolver sobre la iniciativa y estar en condiciones de dictaminar, las comisiones deben, si lo considera conducente, recabar de las oficinas públicas los informes que estimen convenientes, bien sea por escrito o mediante la comparecencia de sus titulares al Salón de Comisiones Edilicias, o bien, ante la mesa de la comisión.

Artículo 99. Es inviolable el derecho de los regidores a la manifestación de sus ideas en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 100. Cuando se discutan reglamentos, reglamentos interiores de las dependencias municipales o se estudie un negocio relativo a la administración municipal, el Ayuntamiento puede citar a los titulares de las dependencias del ramo de la que se trate para que informen.

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

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

Artículo 102. Los dictámenes que se discuten en el Salón de Comisiones Edilicias deben ser del conocimiento de los integrantes del Ayuntamiento con un mínimo de cinco días de anticipación.

Artículo 103. Cada Presidente de comisión debe prever todo lo necesario con la Secretaría para que los dictámenes que habrán de discutirse, así como los acuerdos que se vayan a proponer al Pleno del Ayuntamiento, obren en copia simple para cada uno de los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 104. Todo tipo de dictámenes reciben una sola lectura. No obstante por la importancia del asunto o por el número de artículos o puntos de acuerdos que habrán de discutirse, la lectura del dictamen puede hacerse en dos ocasiones previo acuerdo del Ayuntamiento.

Artículo 105. Una vez dada la lectura del dictamen, el Pleno del Ayuntamiento lo discute en lo general para su aprobación o rechazo. Si se aprueba en lo general, posteriormente debe votarse en lo particular para que se hagan las adecuaciones que propongan los integrantes del Ayuntamiento.

Los proyectos de dictámenes pueden ser sujetos a la dispensa del trámite de lectura, siempre y cuando estos hayan sido entregados con cinco días de anticipación a la celebración de la sesión del Ayuntamiento y, así poder someterlos a votación inmediata.

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

Los integrantes de la comisión que presente el dictamen pueden hacerla suya y someterla en ese mismo momento ante el Pleno del Ayuntamiento o, bien, rechazar la propuesta de modificación, En caso de no existir acuerdo entre los integrantes 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 107. En la discusión de un proyecto de un reglamento o reglamento, artículo por artículo, los que en ello intervengan deben de indicar los artículos que deseen impugnar y la discusión sobre ellos, entendiéndose como aprobados los que no fueran objeto de discusión.

Artículo 108. Los integrantes del Ayuntamiento disponen de cinco minutos para la exposición de los dictámenes a acuerdos que se sometan a la consideración del Salón de Comisiones Edilicias.

Si las condiciones así lo demandan, deben de inscribirse dos oradores a favor y dos en contra. Posteriormente debe someterse a votación el punto de acuerdo o dictamen si está suficientemente discutido.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

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

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

Artículo 110. Una vez iniciada la discusión, esta puede ser suspendida por el Presidente Municipal por los siguientes motivos:

- I. Por desintegración del quorum;
- II. Por desorden en el Salón de Comisiones Edilicias; o
- III. Por acuerdo de las dos terceras de los concurrentes, señalándose en ese mismo momento el día, hora y lugar en que habrá de continuarse la discusión.

Artículo 111. Aprobado un dictamen que merezca ser publicado, se giraran instrucciones para que la Secretaría así lo haga en un término de cinco días en la Gaceta Municipal o en un medio de comunicación escrita de amplia circulación en el Ayuntamiento.

Artículo 112. Cuando un dictamen ha sido desechado por el Pleno del Ayuntamiento, no podrá presentarse de nueva cuenta en un término de tres meses.

Titulo Tercero

De lo Ordenamientos Municipales

Capítulo Único

De los Ordenamientos Municipales

Artículo 113. Los ordenamientos municipales y reglamentos a que se refiere la Ley pueden ser:

- I. **Reglamento de Policía y Buen Gobierno:** Ordenamiento de carácter general que expide el Ayuntamiento para preservar el orden, la seguridad y la tranquilidad públicas, y que prevé las sanciones administrativas que corresponda aplicara 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; y
 - 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 le está autorizado al Ayuntamiento.
- III. **Acuerdo del Ayuntamiento:** Las resoluciones que toma en Pleno del Ayuntamiento en el Salón de Comisiones Edilicias y que resuelve 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 necesitan ser publicados para su validez oficial;
- IV. **Acuerdos de Gobierno:** Las resoluciones que toman los titulares de las dependencias o entidades del Ayuntamiento, debidamente refrendadas por quien tenga esa facultad en el ordenamiento correspondiente, y que se resuelven y determinan asuntos relativos a las obligaciones y atribuciones que los ordenamientos municipales les confieran a dichos titulares. Los Acuerdos de Gobierno necesitan de publicación, ya sea en los Estrados de la Presidencia o en la Gaceta Municipal u otro órgano informativo Oficial del Ayuntamiento o de la dependencia;

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

- V. **Reglamentos Interiores Administrativos:** Consisten en la organización interna de la administración municipal para mayor eficiencia y división del trabajo. Estos reglamentos carecen de las características de los ordenamientos municipales. Solo obligan a la dependencia administrativa a que la organicen internamente; y
- VI. **Circulares:** Actos Administrativos a través de las 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 gobernados. Las circulares no modifican a los ordenamientos municipales o reglamentos interiores.

Artículo 114. 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 cuidado 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 prestación de los servicios públicos municipales a través del Ayuntamiento, en concurrencia con el Gobierno del Estado a través de concesionarios;
- V. Estimular la participación social, ciudadana y vecinal en la gestión municipal; y
- VI. Determinar las sanciones que procedan por las infracciones a los ordenamientos.

Artículo 115. Los ordenamientos municipales pueden ser reformados, modificados, adicionados, abrogados o derogados en los términos previstos por este ordenamiento.

Artículo 116. 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. Procedimientos;
- VIII. Recursos;
- IX. Sanciones; y
- X. Vigilancia.

Artículo 117. Para la aprobación y promulgación de los ordenamientos municipales, el Ayuntamiento debe sujetarse al marco jurídico de la Ley y a las siguientes bases generales:

- I. Que los ordenamientos respeten las garantías individuales consagradas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado de Jalisco;
- II. Que los ordenamientos sean congruentes y no contravengan o invadan disposiciones o competencias federales y estatales;
- 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 en la que se regula, y que en los ordenamientos estén previstos procedimientos de revisión y consulta con la participación de la propia comunidad para garantizar la oportuna actualización de cada reglamento;
- VI. Que su articulado se incluya la formación y funcionamiento de unidades administrativas municipales, responsables de la inspección y vigilancia del cumplimiento de los ordenamientos, así como de la aplicación de sanciones cuando proceda; y
- 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 general de la población del Municipio.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

Artículo 118. En la medida que se modifiquen las condiciones socioeconómicas del Municipio, en virtud de su crecimiento demográfico, surgimiento y desarrollo de actividades productivas, modificación de las condiciones políticas y múltiples aspectos de la vida comunitaria, el Ayuntamiento debe adecuar sus ordenamientos y reglamentos municipales, con el fin de preservar al gobierno municipal y propiciar el desarrollo armónico de la sociedad.

Artículo 119. Aprobado por el Ayuntamiento un proyecto de ordenamiento municipal, este debe ser remitido al Presidente Municipal para efectos de obligatoria promulgación y publicación.

Artículo 120. La Publicación debe hacerse en los lugares visibles de la cabecera municipal, lo cual debe certificar la Secretaría.

Artículo 121. Los ordenamientos municipales pueden reformarse, modificarse, adicionarse, abrogarse o derogarse siempre que se cumpla con los requisitos de discusión, aprobación, promulgación y publicación por parte del Ayuntamiento.

Artículo 122. El Ayuntamiento debe mandar una copia de los ordenamientos municipales y sus reformas al Congreso del Estado para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo.

Artículo 123. Los ordenamientos municipales, en los términos de la Constitución Política del Estado de Jalisco y de la legislación en la materia, pueden ser sometidos a referéndum derogatorio, total o parcial, siempre y cuando dentro de los treinta días siguientes a la fecha de su publicación lo solicite ante el Consejo Electoral del Estado, el cinco por ciento de los ciudadanos inscritos en el Registro Nacional de Ciudadanos en el Municipio.

Artículo 124. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

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

Artículo 125. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualquier otro acto de similar naturaleza no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones particulares.

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

Capítulo Primero

De los Servidores Públicos Auxiliares del Ayuntamiento

Artículo 126. Para el despacho de los asuntos administrativos y para auxiliar en las funciones propias de la administración municipal, el Ayuntamiento puede crear, mediante acuerdos 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 están bajo los órdenes del Presidente Municipal.

Artículo 127. El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento, puede crear dependencias que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las existentes, de acuerdo con las necesidades y capacidad financiera del Ayuntamiento.

Artículo 128. Al frente de cada dependencia administrativa habrá un titular con la denominación que determinen los reglamentos anteriores respectivos, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliara por los servidores públicos que establezcan.

Artículo 129. Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la administración municipal, el Ayuntamiento se auxilia, sin menoscabo de las demás especificadas en el reglamento interior, con las siguientes dependencias;

- I. La Secretaria General;
- II. La Hacienda Municipal;
- III. La Oficialía Mayor; y
- IV. Todas las demás Direcciones,

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

El Ayuntamiento siempre debe contar con la Secretaría y la Hacienda Pública Municipal.

Artículo 130. Las dependencias y entidades de la administración pública municipal deben conducir sus acciones con base en los programas anuales y políticas correspondientes para el logro de los objetivos que establezca el Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 131. Las dependencias y entidades de la administración pública municipal ejercerán las funciones que asigne este reglamento y los reglamentos expedidos por el Ayuntamiento.

Artículo 132. Los titulares de cada una de las dependencias y entidades de la administración pública municipal deben ser ciudadanos Mexicanos, en pleno ejercicio de sus derechos, preferentemente vecinos del Municipio, de reconocida honorabilidad y probada aptitud para desempeñar los cargos que les corresponda.

Estos acuerdan directamente con el Presidente Municipal y comparece ante el Ayuntamiento cuando se les requiere para aclarar cuestiones relacionadas con sus funciones.

Capítulo Segundo De la Secretaría

Artículo 133. Para estar a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento se requiere:

- I. Ser ciudadano Mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. No haber sido condenado por delitos dolosos;
- III. No tener parentesco por consanguinidad ni por afinidad con alguno de los miembros del Ayuntamiento; y
- IV. Ser mayor de 24 años.

Artículo 134. El Presidente Municipal puede remover libremente o suspender temporalmente al titular de la Secretaría por causa justificada, garantizando el derecho de audiencia y defensa.

Artículo 135. El titular de la Secretaría tiene las siguientes facultades y obligaciones:

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio;
- II. Ejecutar los programas que les 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 publicos;
- V. Administrar y tener bajo su cuidado el archivo del Ayuntamiento y el archivo histórico municipal;
- VI. Colaborar en las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la Dirección Jurídica;
- VII. Coordinar las acciones de las localidades municipales;
- VIII. Expedir certificaciones;
- IX. Coordinar la elaboración de los informes anuales del Presidente Municipal los asuntos de su competencia;
- X. Acordar directamente con el Presidente Municipal los asuntos de su competencia;
- XI. Citar con cinco días de anticipación y por escrito a las sesiones del Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal, y acudir a ellas con derecho a voz y sin voto;
- XII. Formular las actas de sesiones del Ayuntamiento y asentar en los libros correspondientes;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente de ello al Presidente Municipal;
- XIV. Auxiliar en la atención de la audiencia pública al Presidente Municipal, previo su acuerdo;
- XV. Coordinar las funciones de los titulares de las dependencias administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XVI. Refrendar con su firma las iniciativas de ley o decreto, reglamentos u ordenamientos, reglamentos interiores, documentos correspondencia, acuerdos y comunicados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal en su caso;
- XVII. Proponer el nombramiento o remoción de los servidores publicos subalternos de la secretaría y actuar como jefe del personal;
- XVIII. Coordinar, supervisar y evaluar a las direcciones y dependencias del Ayuntamiento, con respecto a sus funciones encomendadas;
- XIX. Dar cuenta al Presidente Municipal de las responsabilidades administrativas de los servidores publicos del Ayuntamiento;

- XX. Asistir a los regidores para el correcto desarrollo del proceso de acuerdos y dictámenes edilicios;
- XXI. Elaborar programas de trabajo administrativo conforme los acuerdos del Ayuntamiento; y
- XXII. Las demás que les señale este reglamento, el Bando de Policía y Buen Gobierno, los reglamentos de la administración municipal y las demás disposiciones legales relativas.

Capítulo Tercero

De la Hacienda Pública Municipal

Artículo 136. El funcionario encargado de la Hacienda Pública Municipal debe reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser Mexicano, por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos, y mayor de veintiún años;
- II. Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo;
- III. No tener parentesco por consanguinidad ni por afinidad con alguno de los miembros del Ayuntamiento; y
- IV. Otorgar las garantías que le señale este reglamento, la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y los ordenamientos municipales expedidos para tal efecto por el Ayuntamiento.

Artículo 137. 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 138. La Hacienda Pública Municipal depende directamente del Presidente Municipal y tiene las siguientes atribuciones:

- I. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamiento y contribuciones especiales municipales, así como las participaciones federal y estatal, los fondos de aportaciones federales e ingresos extraordinarios que se establezcan a favor del Municipio;
- II. 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;

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

- III. Enviar al Congreso del Estado, a través de la Contaduría Mayor de Hacienda, con copia para su conocimiento, dentro de los primeros cinco días de cada mes, al corte de caja del mes anterior;
- IV. Aplicar los gastos de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento, y exigir que los comprobantes respectivos estén formados por el Presidente Municipal, o por el funcionario al que le haya sido delegada esta facultad, de conformidad con los reglamentos respectivos y el funcionario encargado de la Secretaría del Ayuntamiento;
- V. Elaborar el presupuesto municipal de ingresos y egresos de cada ejercicio fiscal anual;
- VI. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal que celebre el Ayuntamiento;
- VII. Ejecutar los programas que le corresponden, en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y del Bando de Policía y Buen Gobierno; y
- VIII. Las demás que le señale este reglamento, los ordenamientos municipales y los reglamentos relativos.

Artículo 139. La Hacienda Pública Municipal tiene las siguientes obligaciones:

- I. Acordar directamente con el Presidente Municipal;
- II. Conducir la política fiscal del Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal;
- III. Con apego a las leyes de la materia, proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos y racionalizar los gastos municipales;
- IV. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los causantes municipales;
- V. Previo acuerdo del Presidente Municipal, someter a la aprobación del Ayuntamiento la glosa de las cuentas del Ayuntamiento anterior, la cuenta pública de gasto anual municipal del ejercicio fiscal anterior, los estados financieros mensuales de la administración municipal, así como el programa financiero de la deuda pública y su forma de administrarla;
- VI. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución al que se refiere la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, y aplicar multas y sanciones que correspondan;
- VII. Vigilar y controlar las oficinas de recaudación municipal;
- VIII. Dar cuenta a la Contraloría del Estado de todos los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del Municipio, dentro de la primera quincena del mes de agosto de cada año;

- IX. Llevar y tener al corriente los libros de contabilidad necesarios para la debida comprobación de la cuenta de ingresos y egresos;
- X. Proponer al Presidente Municipal el nombramiento o remoción de los servidores publicos subalternos de la Hacienda Pública Municipal;
- XI. Examinar los cortes de caja del Ayuntamiento, cuidando que se ajusten a los presupuestos autorizados ;
- XII. Determinar los créditos fiscales que le resulten a los servidores publicos del Ayuntamiento o sus entidades, en los términos del procedimiento de rendición de cuentas y la ley de ingresos del ejercicio fiscal que se trate; y
- XIII. Las demás que le confieren otras leyes y ordenamientos municipales.

Capitulo Cuarto

De las Relaciones Laborales del Ayuntamiento con sus Servidores Publicos

Artículo 140. Los Servidores Públicos del Ayuntamiento se dividen en servidores publicos de base y servidores publicos de confianza, de acuerdo con las funciones que desempeñe, sin menoscabo de los demás nombramientos previstos por la Ley para los Servidores Publicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 141. Las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus servidores públicos se rigen por la Ley para los Servidores Publicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y por reglamentos interiores de trabajo que expida el Ayuntamiento.

Artículo 142. Los integrantes de los cuerpos policiales se rigen por sus leyes y reglamentos respectivos.

Capítulo Quinto

De las Responsabilidades

Artículo 143. Para los efectos de las responsabilidades a que alude este capítulo, se consideran como servidores públicos municipales a los miembros del Ayuntamiento y, en general, a toda persona que desempeñe su cargo o comisión, de cualquier naturaleza, en el gobierno y administración pública municipal.

Artículo 144. 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 Publicos del Estado de Jalisco.

Artículo 145. En los juicios del orden civil, ningún servidor público ni funcionario municipal goza de fuero e inmunidad.

Capítulo Sexto

De las Sanciones Administrativas

Artículo 146. 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 147. El Presidente Municipal, para el buen funcionamiento de la administración pública municipal y por incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo anterior, puede imponer las siguientes sanciones:

- I. Amonestación por escrito
- II. Suspensión en el empleo, cargo, o comisión, hasta por treinta días;
- III. Destitución; y
- IV. Destitución con inhabilitación, hasta por seis años, para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público;

El Presidente Municipal puede 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 148. 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. Transcurrido el término mencionado en la fracción que antecede, se debe señalar el día y la hora para la celebración de una audiencia en la que se desahogaran las pruebas ofrecidas y se expresaran alegatos, citándose al denunciante y servidor público para la resolución que debe ser pronunciada dentro de los quince días hábiles siguientes;

- III. La resolución que se dicte debe notificarse al encausado, así como al denunciante dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se pronuncia.
- IV. Cuando no se cuente con elementos suficientes para resolver, o se descubran algunos que impliquen nueva responsabilidad a cargo del denunciado o de otras personas, y hasta antes de la citación para pronunciar resolución, puede ordenarse la práctica de diligencias para mejor proveer, así como el emplazamiento de los servidores públicos involucrados; y
- V. De todas las diligencias que se practiquen, se debe levantar acta circunstanciada, que deben suscribir quienes en ella intervengan. En caso de negativa, se debe asentar tal circunstancia, sin que esto afecte su valor probatorio.

Artículo 149. Las resoluciones por las que se impongan las sanciones administrativas previstas en las fracciones II, III, IV del artículo 163 de este reglamento pueden ser impugnadas por el servidor público ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón, sin perjuicio de otras medidas de defensa con que cuente el servidor público.

Artículo 150. 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.

Capítulo Séptimo De la Seguridad Social

Artículo 151. 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 152. 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 dedicados a la realización de la seguridad pública.

TITULO QUINTO DE LA HACIENDA MUNICIPAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y EJERCICIOS DEL GASTO PUBLICO

Capítulo Primero De la Hacienda Municipal

Artículo 153. 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 establezcan las leyes fiscales a su favor, y en todo caso con;

- I. Las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, incluyendo tasas adicionales de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como las que tengan por base el cambio del valor de los innumerables.
El Ayuntamiento debe proponer al Congreso del Estado las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- II. Las participaciones federales que sean cubiertas por la Federación del Municipio con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente determina el Congreso del Estado;
- III. Los ingresos derivados de la prestación de servicios publicos.

Artículo 154. 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 155. El Ayuntamiento puede celebrar convenios con el Estado o con otros Municipios para que se hagan cargo de las funciones relacionadas con la administración de estas contribuciones, cuando el desarrollo económico y social lo haga 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 termino 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. La mención del costo por la administración de esas contribuciones y la forma de cubrirse; y
- VI. La mención de los documentos que deben incorporarse al convenio.
Los convenios deben ser suscritos por el Ayuntamiento, representado por el presidente Municipal, el Síndico, el Regidor que presida la comisión de Hacienda y la Tesorería.

Artículo 156. 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 debe preverse en los presupuestos de egresos del Municipio y forma parte de la cuenta pública municipal.

Artículo 157. Los recursos que integran la Hacienda Municipal deben ser ejercidos en forma directa por el ayuntamiento o por quienes se autoriza en el presente ordenamiento y reglamentos.

Artículo 158. La Hacienda Municipal no debe hacer ningún pago sin la orden expresa del Presidente Municipal, que debe autorizar el servidor público encargado de la Secretaría.

Únicamente el Presidente Municipal está autorizado a condonar multas, pudiendo delegar esta facultad en otro servidor público en la forma en que se señalen los reglamentos. Igualmente dicho servidor público en la forma en que señalen los reglamentos. Igualmente, dicho servidor público queda facultado para autorizar a la Hacienda Municipal que firme convenios tendientes al pago a plazos e créditos fiscales, cuando exigirse el pago total de los mismos se causare la insolvencia del deudor, previo estudio del caso. Los plazos mencionados nunca podrán exceder de seis meses, y debe asegurarse siempre el interés fiscal.

Artículo 159. La Hacienda Municipal es la única dependencia autorizada para ejercer la facultad económica coactiva en los términos previstos por la Ley de Hacienda Municipal, para hacer efectivas las contribuciones, sanciones pecuniarias y demás árbitros, salvo lo establecido en los convenios que lleguen a celebrarse con el Estado.

Capítulo Segundo

Del Presupuesto de Egresos

Artículo 160. El presupuesto y el gasto público municipal se norman y regulan por las disposiciones de este reglamento, mismas que comprenden el ámbito del Ayuntamiento y de las entidades municipales.

Artículo 161. 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:** 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:** 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; y
- IV. **Control y evaluación del gasto público:** La vigilancia en la estricta aplicación de los recursos financieros del Municipio y sus entidades para garantizar su encauzamiento a los objetivos trazados, corregir desviaciones y vincular los avances físicos y financieros con los objetivos, políticas y metas establecidas.

Artículo 162. Son autoridades en materia de presupuesto, contabilidad y gasto público municipal:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El secretario General;
- IV. El síndico;
- V. El Director de Obras Públicas; y
- VI. La encargada de Hacienda Municipal.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

Los anteriores a consecuencia de la relación directa que existe con el Presidente Municipal, por consiguiente se consideran como responsables solidarios del presupuesto de Egresos y Ejercicio del Gasto Publico Municipal a todos aquellos en el proceso.

Artículo 163. 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 de instrumentos de deuda publica que comprometan los recursos del siguiente ejercicio constitucional;
- III. Autorizar las transferencias presupuestales para otorgar suficiencia a las partidas agotadas;
- IV. Aprobar las ampliaciones de partidas presupuestales cuando los ingresos obtenidos superen el gasto programado, y solo hasta por el monto en que aquellos sean superiores a este;
- V. Vigilar que el gasto de cada uno de los meses del ejercicio fiscal no rebase el monto de los ingresos percibidos por el Ayuntamiento, para mantener un adecuado equilibrio en las finanzas municipales;
- VI. Analizar, discutir y remitir mensualmente a la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado la cuenta detallada de los ingresos y egresos registrado en cada uno de los meses, en la forma y términos que dispone la ley;
- VII. Analizar y presentar en forma mensual, dos cortes semestrales y uno anual, ante el Congreso del Estado dentro de los cinco días posteriores a cada mensualidad, semestre y anualidad, la cuenta pública del Ayuntamiento y de sus entidades;
- VIII. Analizar, discutir y aprobar, en su caso, y remitir al Congreso del Estado para su revisión, la cuenta pública anual, en la forma y términos previstos por las disposiciones en la materia; y
- IX. Las demás que determinen la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, las leyes y ordenamientos municipales.

Artículo 164. Son atribuciones del Presidente Municipal, las siguientes:

- I. Vigilar que el ejercicio presupuestal se realice con restricto apego al presupuesto de egresos aprobado;
- II. Autorizar el pago de la nómina del Ayuntamiento; y

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

- III. Autorizar a los demás erogaciones que realice el Ayuntamiento por conducto de la Tesorería, mediante la firma de las órdenes de pago, conjuntamente con la Tesorería y la Secretaría.

Artículo 165. El Síndico, tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el ejercicio del presupuesto municipal, dando prioridad a los siguientes aspectos, a efecto de garantizar finanzas sanas:
 - a) Examinar si la contabilidad se lleva al corriente y en forma legal;
 - b) Analizar la documentación relativa a la recaudación fiscal;
 - c) Conocer el monto de los rezagos y los motivos por los cuales no se hicieron oportunamente los cobros, exigiendo que se hagan desde luego por los medios coactivos que establece la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;
 - d) Cotejar la documentación relativa a ingresos y fichas de depósito bancario, así como todos los tramites financieros;
 - e) Verificar el cumplimiento de compromisos ante los proveedores y acreedores diversos, así como el de la exigencia en el caso de los deudores diversos.

Para poder cumplir con las funciones descritas en los incisos anteriores, la Tesorería debe dar la información que el Síndico le requiera. En caso contrario, el Presidente Municipal debe actuar conforme lo establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; y

- II. Dictaminar el proyecto de la cuenta pública anual que la Hacienda Municipal someta a la consideración del Ayuntamiento.

Artículo 166. Corresponde a la Hacienda Pública Municipal:

- I. Formular, con la participación de las diversas dependencias y entidades del Ayuntamiento, los anteproyectos de presupuestos de ingresos y egresos;
- II. Elaborar mensualmente el estado de origen y aplicación de recursos del Ayuntamiento;
- III. Ejercer el presupuesto de egresos, efectuando las erogaciones de acuerdo a los programas y montos aprobados por el Ayuntamiento;
- IV. Firmar las órdenes de pago por las erogaciones del Municipio, conjuntamente con el Presidente Municipal y el titular de la Secretaría;
- V. Elaborar la contabilidad del Ayuntamiento y demás informes financieros a que obliguen las disposiciones en la materia;

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

- VI. Pagar los servicios personales de la planta laboral del Ayuntamiento;
- VII. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento la cuenta pública municipal; y
- VIII. Las demás que determinen la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, las leyes y demás ordenamientos municipales.

Artículo 167. Compete a la Secretaría:

- 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 Hacienda Municipal;
- II. Mantener un estricto control de la nómina, evitando las contrataciones que no estén previstas en el presupuesto de egresos y los pagos al personal que no labore en la administración municipal;
- III. Vigilar que las remuneraciones al personal se ajusten a los motivos 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 Municipal en la elaboración del anteproyecto de presupuestos de egresos;
- VI. Firmar órdenes de pago por las erogaciones del Municipio, conjuntamente con el Presidente Municipal y el Encargado de la Hacienda Municipal; y
- VII. Las demás que determinen los ordenamientos y reglamentos aplicables.

Artículo 168. Los servidores públicos del Ayuntamiento que en el ejercicio de sus funciones manejan fondos al erario público municipal deben caucionar su manejo mediante fianzas expedidas por instituciones de fianzas autorizadas.

Artículo 169. Los servidores públicos municipales que en el ejercicio de sus funciones soliciten la adquisición de bienes y servicios para ser suministrados a las dependencias bajo su cargo deberán ajustarse plenamente a las disponibilidades de las partidas presupuestales les aplicables.

Artículo 170. El Presupuesto de egresos debe sujetarse a los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas que deriven del mismo.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

Artículo 171. El presupuesto de egresos del ejercicio fiscal del que se trate debe ser aprobado por el Ayuntamiento con base a los ingresos disponibles, Plan Municipal de Desarrollo y a las siguientes reglas:

- I. El Ayuntamiento debe elaborar y aprobar sus presupuestos de egresos a más tardar el día 15 de diciembre del año anterior 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 de la población, la prioridad de la obra pública y los endeudamientos;
- II. El presupuesto de egresos debe contener:
 - a) Información detallada e la situación hacendaria del Municipio durante el último ejercicio fiscal, con las condiciones previstas para el próximo;
 - b) La estimación de los ingresos que se estimen recaudar para el próximo ejercicio fiscal;
 - c) Previsiones de egresos con relación a cada ramo para el sostenimiento de las actividades oficiales, obras o servicios públicos, en el siguiente ejercicio fiscal;
 - d) Las plantillas de personal en las que se especifiquen los empleos públicos del Municipio y se señale el total de las percepciones económicas a que tenga derecho cada uno de los servidores públicos municipales, para efectos de la fiscalización de la cuenta pública; y
 - e) Los informes financieros y datos estadísticos que se estimen convenientes para mejorar determinación de la política hacendaria y del programa del gobierno y administración pública municipal;
- III. Las provisiones de egresos se deben clasificar conforme a su naturaleza de acuerdo con las siguientes bases:
 - a). Grupos fundamentales de autorización:
 1. Gastos de Administración;
 2. Construcciones y prestación de servicios públicos;
 3. Adquisiciones;
 4. Inversiones;
 5. Cancelaciones de pasivos; y
 6. Erogaciones especiales;

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

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

Si alguna de las asignaciones vigentes en el presupuesto de egresos resulta insuficientes para cubrir las necesidades que originen las funciones encomendadas al gobierno y administración pública municipal, el Ayuntamiento puede decretar las ampliaciones necesarias previa justificación que de estas se haga.

Si en el curso del ejercicio se observa que determinadas partidas tienen una asignación mayor de la que sea suficiente para la atención de las necesidades a que ellas se refieren hasta el fin de año, en tanto que otras partidas acusen notorias deficiencias en tal caso, el Presidente Municipal puede acodar previa autorización del Ayuntamiento que se hagan las transferencias, reducciones, cancelaciones o adiciones que se estimen necesarias en las partidas del presupuesto de egresos aprobado en la mejor forma posible.

Estas modificaciones se deben hacer en forma compensatoria, de tal manera que no se llegue a aumentar la suma total del presupuesto, excepto que sus ingresos sean mayores a los previstos.

Capítulo Tercero

Del procedimiento para la Elaboración del Presupuesto de Egresos

Artículo 172. La Hacienda Pública Municipal es el órgano facultado para ingresar y elaborar el presupuesto de egresos, siguiendo el procedimiento establecido en este reglamento y la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 173. El Presidente Municipal debe solicitar por escrito a los titulares de las dependencias del Ayuntamiento, en el mes de septiembre de cada año, la presentación a la Hacienda Municipal de su presupuesto de egresos para el próximo ejercicio fiscal, la cual debe sujetarse a los siguientes lineamientos:

- I. El número de plazas debe ser el indispensable, a fin de evitar cargas burocráticas que disminuyen innecesariamente la capacidad del Ayuntamiento para destinar mayores recursos a la prestación de servicios público;
- II. Se debe identificar la cantidad y categoría de las plazas del personal requeridas bajo el criterio de la fracción anterior, asignando el sueldo, sobresueldo y demás prestaciones inherentes, de acuerdo al nivel de remuneraciones autorizadas en el momento de elaboración de la propuesta;

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

- III. Relacionar la cantidad y tipo de equipos mobiliarios, materiales, refacciones, herramientas y servicios que requerirá la dependencia durante el ejercicio fiscal para el cual se elabora la propuesta, así como su costo a la fecha de formulación.
La Secretaría elaborará una relación de costos actuales determinados con base en cotizaciones realizadas en el mercado, misma que se debe entregar adjunta al escrito a que se refiere el primer párrafo de este artículo;
- IV. Señalar los objetivos, metas y programas que proyecta cumplir la dependencia durante el ejercicio fiscal de que se trate, estableciendo los montos que se deben destinar a cada uno de los programas.
Los objetivos, metas y programas, deben estar en plena congruencia con la Ley de Planeación del Estado y el Plan de Desarrollo Municipal;
- 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. La amortizaciones para la deuda pública solo podrá ser propuestas en el capítulo de deuda pública, debiéndose crear una partida para cada crédito;
- VII. Las propuestas de las dependencias deben ajustarse fielmente a los criterios de racionalidad y austeridad dictados por el Ayuntamiento.

Artículo 174. El encargado de la Hacienda Municipal debe recibir las propuestas de las dependencias a las 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; y
- III. Turnar el anteproyecto al Presidente Municipal para someterlo del Pleno del Ayuntamiento.

Artículo 175. La aprobación del presupuesto por parte del Ayuntamiento se llevará a cabo a más tardar el primer día hábil de diciembre de la anualidad anterior a ejercerse, y debe sujetarse a los siguientes criterios:

- I. Prever el número de plazas de personal indispensables para el buen desarrollo de las funciones del Ayuntamiento, cuantificando el gasto en sueldos y prestaciones con criterios de racionalidad, a fin de que se destinen suficientes recursos a la prestación de los servicios públicos y a las inversiones para mejorar los mismos;

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

- II. Destinar los recursos suficientes para garantizar la prestación de los servicios públicos;
- III. Procurar elevar la inversión en obras y adquisición de equipos para la mejora en la prestación de los servicios públicos;
- IV. Cuidar que el total de amortizaciones previstas para el pago de deuda pública acumulada de ejercicios anteriores, que deben pagarse durante el ejercicio fiscal que se presupuesta, no rebase el 25% del total anual por aprobar, a fin de asegurar el adecuado mantenimiento de los servicios públicos municipales y la planta administrativa;
- V. El monto del presupuesto de egresos será invariablemente igual al de presupuesto de ingresos;
- VI. Las partidas deberán asignarse con base en prioridades de servicios y obras públicas;
- VII. Señalar las unidades responsables de la ejecución del presupuesto y la programación del gasto para cada uno de los meses; y
- VIII. Utilizar las partidas y claves conforme al catálogo proporcionado por el Congreso del Estado.

Artículo 176. 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 y gastos para el ejercicio presupuestal que se propone, así como el calendario de los egresos para cada uno de los meses;
- IV. Indicación del número de plazas incluidas, clasificadas por categoría presupuestal;
- V. Las previsiones de egresos correspondientes a cada programa para el sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos;
- VI. Estimación final de ingresos y gastos del ejercicio presupuestal en curso;
- VII. Situación de la deuda pública estimada al final del ejercicio presupuestal en curso, y de la que debe tener al término del ejercicio fiscal inmediato siguiente; y
- 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 177. Las previsiones de gastos destinados a cada ramo administrativo para el sostenimiento y desarrollo de los servicios publicos deben clasificarse de acuerdo a su naturaleza, por unidades de administración, conforme a las siguientes bases:

- I. Los ramos fundamentales para la clasificación del gasto público serán:
 - a) Gobernación
 - b) Hacienda Publica;
 - c) Obras Publicas y Desarrollo Urbano;
 - d) Servicios Publicos,
 - e) Mantenimiento de los Servicios Administrativos;
 - f) Mantenimiento de los Servicios Publicos;
 - g) Mantenimiento de los Servicios Sociales y Asistenciales;
 - h) Inversiones y Construcciones; y
 - i) Deuda Publica;
- II. Estos ramo se dividen en partidas y deben de representar en forma específica al gasto público; y
- III. Las partidas se dividen en claves que representan las asignaciones específicas destinadas a satisfacer las necesidades concretas de la administración municipal.

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

Artículo 178. El Presidente Municipal, dentro de lo primeros quince días del mes de noviembre de cada año, debe presentar al Ayuntamiento el proyecto del presupuesto de egresos.

Artículo 179. Aprobado el presupuesto de egresos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal debe publicarlo en la Gaceta Municipal y remitirá las copias del mismo y del acta de la Sesión de Ayuntamiento en que hubiera sido aprobado al Congreso del Estado antes del día diez de diciembre, para su conocimiento y efectos de seguimiento y revisión de la cuenta pública. La publicación deberá efectuarse a más tardar el 31 de diciembre del año en que se aprobó.

Artículo 180. El presupuesto de egresos constituye el documento rector del gasto del Ayuntamiento en un ejercicio fiscal, no pudiéndose modificar durante el año sin la autorización previa del Ayuntamiento, salvo lo dispuesto en el artículo siguiente.

Artículo 181. Para los efectos del artículo anterior, se autoriza el establecimiento de partidas de ampliación automática.

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

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

Artículo 182. El presupuesto de egresos puede ser modificado siempre y cuando se observen los requisitos previstos para la elaboración del mismo, y exista causa justificada como:

- I. Ajustes de programas que incidan en beneficio de la sociedad en general;
- II. Ante eventualidades que merezcan dar atención de inmediato, con el fin de seguir prestando servicios públicos de manera regular y continua, o bien, ante una catástrofe o caso fortuito que obligue a destinar apoyos a una generalidad de personas; y
- III. Existan ahorros de una partida y ya no sean necesarios por lo que resta de los meses anteriores.

Capítulo Cuarto

Del Ejercicio del Gasto

Artículo 183. La Hacienda Municipal es la única dependencia municipal facultada para efectuar cualquier clase de pagos autorizados con cargo al presupuesto de egresos del Municipio.

Artículo 184. No debe liberarse ninguna erogación si no existe partida que lo autorice y ésta tenga la suficiencia de recursos que la cubra.

Artículo 185. 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 186. La Hacienda Municipal debe cuidar la exacta aplicación del presupuesto, observando para ello las norma contenidas en el mismo, las del presente reglamento y las demás que deban observarse, sin perjuicio de facultades que la Contaduría Mayor de Hacienda y la Contraloría del Estado tienen para orientar el ejercicio del gasto conforme las leyes de la materia, este reglamento y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 187. En ningún caso las partidas debe utilizare para cubrir necesidades distintas a aquellas que comprenden su definición.

Artículo 188. Cualquier erogación con cargo al presupuesto debe autorizarse a través de órdenes de pago que expida la Tesorería, las cuales deben ser autorizadas por el Presidente Municipal y la Secretaría.

Artículo 189. El encargado de la Hacienda Municipal es responsable por los pagos que se realicen en contravención a lo dispuesto por el artículo anterior.

Artículo 190. 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 Municipal deben ser firmados en forma mancomunada por el Presidente Municipal y el Encargado de la Hacienda Municipal.

Queda estrictamente prohibido expedir cheques al portador, en blanco. La violación a este artículo implica responsabilidad para el encargado de la Hacienda Municipal conforme a lo dispuesto al procedimiento de rendición de cuentas previsto en este reglamento y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 191. Las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la realización de las funciones administrativas del Ayuntamiento invariablemente se hacen por conducto de la Secretaría, y al efecto debe considerar:

- I. Condiciones ventajosas del mercado en cuanto a calidad, precio, marca, garantía de servicios y precios de rescate de los bienes;
- II. Obtener un mínimo de dos cotizaciones presentadas por los proveedores cuando el valor del bien o servicio rebase los cuarenta días de salario mínimo general el estado, a fin de seleccionar la mejor propuestas;
- III. Definir el programa para el cual será aplicado el bien o servicio de que se trate;
- IV. Tratándose de inmuebles, deben adquirirse de preferencia aquellos que faciliten la integración de un área de reserva urbana y, desde luego, ligado a la prestación de un servicio público o a la realización de una obra que coadyuve al mejoramiento de la prestación de un servicio. Además debe de observarse las disposiciones que al efecto contempla el capítulo V del presente título; y
- V. No hacer compras de materiales para cubrir necesidades por un periodo mayor de tres meses, a fin de guardar el equilibrio entre ingreso y gasto.

Artículo 192. Todo pago a proveedores debe de estar sustentado en un comprobante que reúna requisitos fiscales.

Los pagos realizados en contravención a lo dispuesto por este artículo será responsabilidad exclusiva de la Hacienda Municipal, al que se le fincaran las responsabilidades de rendición de cuentas previstas en este reglamento.

No obstante lo anterior, pueden realizarse compras menores de 20 salarios mínimos al mes sin comprobante fiscal, siempre y cuando no exista un proveedor cerca del poblado y que resulte más oneroso traer lo bienes o servicios de un lugar distinto.

Artículo 193. Para realizar erogaciones por concepto de sueldos con cargo a la partida autorizada del presupuesto de egresos, debe mediar nombramiento expedido por la Secretaría, de que debe remitirse copia a la Hacienda Municipal.

La violación a este artículo provocara que se le imputen responsabilidades de rendición de cuentas en los términos de este reglamento, recayendo la responsabilidad en quien o quienes hubiesen autorizado el pago.

Artículo 194. El pago de sueldos u honorarios debe realizarse a través de nómina o recibos, recabando la firma de los empleados beneficiarios o el prestador de servicios.

Artículo 195. El ejercicio de gasto debe orientarse con base en prioridades y atendiendo a la disponibilidad de recursos.

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

Artículo 196. Una vez concluida la vigencia del presupuesto de egresos municipal solo procede la realización de pagos por los conceptos efectivamente devengados en el año que corresponda, y siempre que se hubiesen contabilizado debida y oportunamente las operaciones correspondientes.

Artículo 197. Las transferencias presupuestales debidamente justificadas deben ser autorizadas por el Ayuntamiento, a iniciativa de la Hacienda Municipal observando siempre que se apegue al presupuesto originalmente autorizado. No es procedente el trámite de transferencias de gasto de inversión o capitalizable a gasto corriente.

Artículo 198. Los actos o contratos cuya celebración comprometa la Hacienda Pública con obligaciones reales o contingentes que rebasen la vigencia del presupuesto autorizado requieren acuerdo del Ayuntamiento a iniciativa del Presidente; asimismo, debe de incorporarse a la contabilidad y reflejarse en la cuenta pública.

Artículo 199. El ejercicio del gasto público por concepto de adquisiciones, servicios, obras y arrendamientos, se debe realizar de acuerdo a las condiciones que se pacten en los contratos, para cuya formulación se debe ajustar al ordenamiento municipal respectivo.

Artículo 200. La Hacienda Municipal debe analizar mensualmente el comportamiento de cada una de las partidas que componen el presupuesto, tanto en lo autorizado como en lo ejercido, a fin de determinar cuáles presentan ahorros y cuales exceden el gasto, para proponer al Ayuntamiento las transferencias que procedan.

Artículo 201. Los financiamientos, cualquiera que sea su origen, deben destinarse exclusivamente a proyectos de infraestructura u obras productivas. Consecuentemente, el Ayuntamiento no debe autorizar endeudamiento destinado a gasto corriente, ni a otros gastos e inversiones que no cumplan con esta condición.

Artículo 202. Las modificaciones al presupuesto de egresos deben justificarse plenamente de conformidad con los artículos anteriores y, en todo caso, la Hacienda Municipal debe someter tales adecuaciones a la consideración del Ayuntamiento para su estudio y aprobación en su caso, todo ello con base en un análisis presupuestario que refleje claramente el gasto ejercido y por ejercer, partida por partida.

Capitulo Quinto

Del Patrimonio Municipal

Artículo 203. El patrimonio municipal se integra por:

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

Artículo 204. 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 puedan 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 embargables. El Ayuntamiento no puede, bajo ninguna circunstancia, gravarlos, ni afectarlos en garantía.

El ejercicio de cuentas en administración debe ser autorizado por el Ayuntamiento, y las mismas no forman parte de la Hacienda Municipal, pero si se integran en la cuenta pública para efectos de su revisión y fiscalización.

Artículo 205. Los bienes integrantes del patrimonio municipal deben ser clasificados y registrados por el Ayuntamiento en bienes de dominio público y bienes de dominio privado de acuerdo a los siguientes criterios:

- I. Son bienes de dominio público:
 - a) Los de uso común:
- I. Los canales, zanjas y acueductos construidos por el Ayuntamiento para uso público ;
- II. Las plazas, calles, avenidas, paseos, parques publicos e instalaciones deportivas que sean propiedad del Ayuntamiento; y
- III. Las construcciones levantadas en lugares publicos para ornato o comodidad de transeúntes o quienes los visitan, con excepción de los que se encuentren dentro de lugares sujetos a jurisdicción federal o estatal.
 - b) Los destinados por el Ayuntamiento a un servicio público , así como los equiparados a estos conforme a los reglamentos;
 - c) Las servidumbres en el caso de que el predio dominante sea alguno de los enunciados anteriormente;
 - d) Los bienes muebles de propiedad municipal que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles como los documentos y expedientes de las oficinas, los manuscritos , incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes, así como las colecciones de esto bienes , los archivos fotográficos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonidos;
 - e) Los monumentos históricos y artísticos de propiedad municipal, conforme la Ley de Protección al Patrimonio del Estado de Jalisco y sus Municipios;

- f) Todos los bienes culturales, artísticos, científicos, tecnológicos, históricos previstos en la Ley de Protección al Patrimonio Cultural del Estado de Jalisco y sus Municipios incorporados o adheridos permanentemente a los inmuebles del Ayuntamiento;
 - g) Los bosques y montes propiedad del Ayuntamiento, así como las áreas naturales protegidas declaradas por el Ayuntamiento; y
 - h) Los demás bienes que se equiparen a los anteriores por su naturaleza o destino o que por disposición de los ordenamientos municipales se declaren inalienables, inembargables e imprescriptibles;
- II. Son bienes de dominio privado:
- a) Las tierras y aguas en toda la extensión del Municipio, susceptibles de ser enajenados y que no sean propiedad de la federación con arreglo a la ley, ni constituyan propiedad del Estado o de los particulares;
 - b) Los bienes que por acuerdo del Ayuntamiento sean desincorporados del dominio público;
 - c) El patrimonio de organismos públicos descentralizados municipales que se extingan o liquiden;
 - d) Los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento que no se encuentren comprendidos en el inciso d) de la fracción anterior; y
 - e) Los bienes muebles o inmuebles que por cualquier título jurídico se adquieran.

Artículo 206. 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.

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

Artículo 207. 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 208. 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 deberá ser publicada por una sola vez en la Gaceta Municipal e inscrita en el Registro Público de la Propiedad.

Artículo 209. Sobre los bienes de dominio privado del Municipio se pueden celebrar y ejecutar todos los actos jurídicos regulados por el derecho común.

Artículo 210. Cuando se trate de actos de transmisión de dominio de los bienes del dominio privado del Municipio, se deben observar los siguientes requisitos:

- I. Se debe justificar que la enajenación responde a la ejecución de un programa cuyo objetivo sea la satisfacción de un servicio público, pago de deuda o cualquier otro fin que busque el interés general;
- II. En el caso de venta, realizar un avalúo por perito autorizado para determinar el precio mínimo de venta; y
- III. Que la enajenación se haga subasta pública al mejor postor.

Artículo 211. El Municipio a través del Ayuntamiento, puede celebrar contratos de fideicomiso público, observando las disposiciones aplicables de las leyes especiales y los requisitos que señala el artículo anterior respecto de la transmisión de dominio, a excepción de la subasta pública.

Artículo 212. Para adquirir bienes inmuebles a título oneroso es necesaria la aprobación que haga el Ayuntamiento del dictamen que le presenten la Comisión de Adquisiciones de Bienes y Servicios, y que cumpla con los siguientes requisitos:

- I. Que el inmueble que se pretenda adquirir sea para la construcción de una obra de infraestructura o equipamiento necesario, que contribuya o sea necesario para la prestación adecuada de un servicio público o esté incluido en una declaratoria de reserva y proceda su adquisición para integrarlo a las reservas territoriales;
- II. Que el vendedor acredite la propiedad del inmueble con el título correspondiente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y el precio pactado no exceda del valor que le asigne el avalúo comercial que practique un perito evaluador;

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

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

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

Artículo 213. Dentro de los treinta días posteriores a la adquisición o transmisión de dominio de cualquier inmueble, el Ayuntamiento debe comunicarlo al Congreso del Estado y remitir copia certificada del dictamen, así como del acta de sesión del Ayuntamiento en la que se aprobó la adquisición; esto para los efectos de la revisión de la cuenta pública respectiva.

Artículo 214. El Ayuntamiento, a través del Registro de Patrimonio Municipal, debe mantener actualizado su inventario.

Respecto de los bienes inmuebles, en dicho registro debe constar el destino de cada uno de ellos.

Artículo 215. El Ayuntamiento debe preservar los predios, fincas y espacios públicos en condiciones apropiadas para su aprovechamiento común. El gobierno y administración municipal deben ejercer la vigilancia y control necesario 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 216. Toda persona puede denunciar ante el Síndico, a través de la Dirección Jurídica, la ocupación irregular de predios, fincas y espacios destinados a fines públicos o al uso común.

La denuncia a que se refiere el párrafo anterior debe contener los siguientes requisitos:

- I. Ser presentada por escrito;
- II. Nombre del denunciante, debiendo anexar copia de identificación oficial; y
- III. Señalar bajo protesta de decir verdad:
 - a) Los hechos;
 - b) Características físicas y naturaleza de los bienes;
 - c) Ubicación de la finca, predio o espacios destinados al uso público o al uso común; y
 - d) Señalar, en caso de conocer el nombre de la persona física o jurídica a la que atribuye dicha ocupación irregular.

Artículo 217. Una vez presentada la denuncia, la Dirección Jurídica debe seguir el procedimiento de oficio, debiéndose reservar los datos del denunciante. En caso contrario, el servidor -concedor de la denuncia que revele la identidad del denunciante sin orden judicial, o que no lleve a cabo el procedimiento, es sujeto de responsabilidad administrativa en los términos de la ley en la materia.

TITULO SEXTO

DEL CONTROL, VIGILANCIA Y EVALUACION DEL GASTO PUBLICO

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Artículo 218. En materia de control, vigilancia y evaluación del gasto público del Ayuntamiento y sus entidades, son autoridades:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal; y
- III. La Dirección Jurídica.

Artículo 219. El Control, la vigilancia y evaluación del gasto público debe ser continua y tiene por objetivo:

- I. La correcta aplicación de las cantidades correspondientes a los ingresos o los egresos con relación a los conceptos, programas y partidas respectivas;
- II. El Desempeño, eficiencia, eficacia y economía en el ejercicio del gasto con los indicadores aprobados en los presupuestos;

- III. Que de forma continua, durante el ejercicio fiscal que corresponda, se corrijan o prevengan las desviaciones del resultado de la gestión financiera del Ayuntamiento y sus entidades; y
- IV. Los resultados de la gestión, situación financiera y operación.

Artículo 220. La vigilancia y evaluación de la cuenta pública comprende cuatro apartados:

- I. La cuenta pública de ingresos, que consiste en la verificación de que las leyes de ingresos se aplicaron conforme a los montos autorizados;
- II. La cuenta pública de egresos, que consiste en la determinación del 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 ; y
- IV. La cuenta de deuda pública, que consiste en verificar los ordenamientos en materia de deuda pública, administración pública municipal, así como la
- V. capacidad de endeudamiento, capacidad de pago y cumplimiento de las obligaciones.

Artículo 221. Son atribuciones del Ayuntamiento:

- I. Resolver sobre el dictamen del procedimiento administrativo de rendición de cuentas ;
- II. Aprobar las cuentas públicas del Ayuntamiento para su remisión al Congreso del Estado; y
- III. Las demás que establece este reglamento.

Artículo 222. Las atribuciones de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal son:

- I. Proponer al Pleno del Ayuntamiento los proyectos de dictámenes de rendición de cuentas que substancie la Dirección Jurídica, con el objetivo de determinar los créditos fiscales en contra de los servidores públicos durante el año siguiente al que se concluya el ejercicio contable objeto de las mismas;
- II. Conocer los procedimientos de rendición de cuentas a que se refiere el presente reglamento;

- III. Proponer al Ayuntamiento la aprobación de las cuentas públicas del Ayuntamiento; y
- IV. Las demás que se establecen en el presente reglamento.

Capítulo Segundo

De las Obligaciones y Derechos de los Servidores Públicos que manejen Fondos Públicos

Artículo 223. Son obligaciones de los servidores públicos que manejen fondos del erario:

- I. Observar los ordenamientos en la materia, los manuales y reglamentos que expida el Congreso del Estado, el Ayuntamiento, así como los principios generales de contabilidad generalmente aceptados que al efecto determine la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado y, en ausencia de esto, los que autorice el Síndico, previo acuerdo del Ayuntamiento;
- II. Conservar y custodiar los documentos contables y soportes de las cuentas públicas que manejen; y
- III. Tener al día sus estados contables.

Artículo 224. Son los derechos de los servidores públicos que manejen fondos del erario:

- I. Que sean auditados durante y simultáneamente al ejercicio fiscal que se encuentre en vigor en los términos y formas previstos en este reglamento;
- II. Tener conocimiento puntual, fundado y motivado de las observaciones; y
- III. Contar en tiempo y forma con los informes trimestrales a que se refiere el artículo 243 de este reglamento.

Capítulo Tercero

De las Responsabilidades en Rendición de Cuentas

Artículo 225. Los servidores públicos del Ayuntamiento y sus entidades son responsables por los actos u omisiones en que incurran con motivo de sus funciones de acuerdo al presente reglamento y en materia de revisión, auditoría y cuenta pública.

Artículo 226. Las responsabilidades de la rendición de cuentas son imputables a los servidores públicos:

- I. Del Ayuntamiento y sus entidades 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 lo establecido por este reglamento;
- III. Que impidan la realización de las visitas de inspección a que se refiere este reglamento; y
- IV. Que no hagan entrega y recepción a las administraciones entrantes sobre las cuentas públicas y el estado que guarda la administración pública.

TITULO SEPTIMO

DE LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

Capitulo Primero

Modalidades de Prestación de los Servicios Públicos Municipales

Artículo 227. Son servicios públicos municipales los siguientes:

- I. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
- II. Alumbrado Público;
- III. Limpia, recolección, traslado, tratamientos y disposición final de residuos;
- IV. Mercados y centrales de abastos;
- V. Rastro y servicios complementarios;
- VI. Estacionamientos municipales;
- VII. Panteones;
- VIII. Calles, parques y jardines y su equipamiento;
- IX. Seguridad pública y prevención social municipal y tránsito;
- X. Centros deportivos municipales; y
- XI. Centros culturales municipales.

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

Artículo 228. El Ayuntamiento puede solicitar al Gobierno del Estado la celebración de convenios para que este, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de la ejecución y operación de obras y la prestación de servicios publicos.

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

- I. Incluir la fecha y transcripción de los puntos resolutiveos del acuerdo del Ayuntamiento que determinen la conveniencia de llevar a cabo la coordinación con el Estado y la determinación precisa del servicio público de que se trate;
- II. Señalar la descripción pormenorizada del servicio o servicios publicos sujetos a coordinación;
- III. Comprender la elaboración de un programa de capacitación para el personal municipal que atienda la operación de los servicios publicos en la administración para que, cuando las condiciones lo permitan, se reasuma la operación del servicio público por los municipios en condiciones satisfactorias;
- IV. Incluir en el acuerdo respectivo 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 convenios para la ejecución o administración de obras que lleve a cabo el Estado, o el Estado con el Municipio; y
- V. Establecer la duración del convenio.

Artículo 229. En el caso de que los servidores públicos se presten coordinadamente por el Estado y el Municipio, el convenio de coordinación debe contener además:

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

Artículo 230. El Municipio, previo acuerdo del Ayuntamiento, puede coordinarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan.

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

Artículo 231. El Ayuntamiento puede solicitar al Congreso del Estado por estar en imposibilidad para ejercer o prestar los servicios públicos, para que el Gobierno del Estado asuma una función o un servicio público municipal. Para tal efecto, el Ayuntamiento debe anexar en su solicitud:

- I. Acuerdo del Ayuntamiento, aprobado por mayoría calificada de sus integrantes; y
- 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.

Capítulo Segundo

De la Seguridad Pública

Artículo 232. La organización de la policía preventiva municipal se regula mediante los reglamentos municipales que al efecto se encuentren en vigor.

Al frente de dicha policía debe estar un servidor público designado por el Presidente Municipal, con las funciones que señale el reglamento respectivo, y que puede ser removido por mayoría absoluta de votos de los integrantes del Ayuntamiento por causa justificada.

Capítulo Tercero De los Medios de Apremio

Artículo 233. El Presidente Municipal puede hacer uso, en su orden, de los siguientes medios de apremio para hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento y sus propias determinaciones:

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

Artículo 234. La multa que se imponga a jornaleros, obreros, empleados o trabajadores asalariados no puede exceder del importe de su jornal o salario de un día.

Artículo 235. Si el infractor no paga la multa que se le hubiere impuesto, se le permutara esta por el arresto correspondiente que no puede exceder, en ningún caso 36 horas.

Capítulo Cuarto

De la Concesión de Bienes y Servicio Públicos Municipales

Artículo 236. 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, las cláusulas del contrato de concesión y demás leyes aplicables.

Artículo 237. Para la concesión de bienes y servicios públicos municipales cuando el Ayuntamiento no los concede a personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal, debe emitir una convocatoria suscrita por el Presidente Municipal y el funcionario encargado de la Secretaría, que debe publicarse en la Gaceta Municipal, además de la publicidad que el Ayuntamiento considere conveniente.

Artículo 238. La convocatoria debe contener:

- I. La referencia del acuerdo del Ayuntamiento mediante el cual se aprueba concesionar 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 ; y
- V. Los requisitos que deben cubrir los interesados en la concesión.

Artículo 239. El Ayuntamiento debe proporcionar a los interesados en obtener la concesión, la información necesaria para que tenga conocimiento completo de las características, objetivos y demás circunstancias de la concesión.

Artículo 240. Los contratos de concesión se deben sujetar a las siguientes bases y disposiciones:

- I. Determinar con precisión el bien o servicio materia de la concesión y los bienes que se afecten a la prestación del servicio por el concesionario;
- II. Señalar las medidas que deba tomar el concesionario para asegurar el buen funcionamiento y continuidad del servicio, así como las sanciones que le serán impuestas en el caso de incumplimiento;
- III. Determinar el régimen especial al que deba someterse la concesión y el concesionario, fijando el término de la duración de la concesión, las causas de caducidad o pérdida anticipada de la misma, la forma de vigilar el Ayuntamiento, la prestación del servicio, y el pago de los impuestos y prestaciones que se causen.
El titular de la concesión puede solicitar, antes de su vencimiento, la prórroga correspondiente respecto de la cual tendrá preferencia sobre cualquier otro solicitante;
- IV. Fijar las condiciones bajo las cuales los usuarios pueden utilizar los bienes y servicios ;
- V. Determinar las tarifas, forma e 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; y

- VII.** Determinar la fianza o garantía que deba otorgar el concesionario para responder a la eficaz prestación del servicio público.

Artículo 241. En el contrato – concesión se debe tener por puestas, aunque no se expresen, las cláusulas 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 inspeccionar la ejecución de las obras y la explotación del servicio;
- III. La de que todos los bienes muebles e inmuebles que adquiriera el concesionario para la prestación del servicio público se consideraran destinados exclusivamente a los fines del mismo;
- IV. El derecho del Ayuntamiento, como acreedor singularmente privilegiado, sobre todos los bienes muebles e inmuebles destinados a la prestación del servicio público;
- V. La obligación del concesionario de prestar el servicio público de manera uniforme, regular y 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 e interrupción del servicio público;
- VIII. La de prestar el servicio público a toda persona que lo solicite, conforme a la naturaleza del servicio de que se trate, y de acuerdo con los precios o tarifas aprobadas;
- IX. La obligación del concesionario de someter a la aprobación del Ayuntamiento los contratos de crédito, prenda, hipoteca, emisión de obligaciones, bonos, o cualquier otra parte del financiamiento de la empresa; y
- X. La prohibición de enajenar o traspasar la concesión o los derechos de ella derivados, o de los bienes empleados en la explotación, sin previo permiso y por escrito del Ayuntamiento.

Artículo 242. Las concesiones sobre bienes o servicios públicos municipales no pueden ser objeto, en todo o en partes, de sub 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.

Artículo 243. Los derechos y obligaciones derivados de la concesión solo pueden cederse con la autorización previa y expresa del Ayuntamiento, mediante el voto de la mayoría calificada de sus integrantes, y exigiendo al concesionario que reúna los mismos requisitos y condiciones que se tuvieron en cuenta para el otorgamiento de la concesión respectiva.

Artículo 244. Las concesiones de bienes y servicios públicos municipales se extinguen por cualquiera de las siguientes causas:

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

Artículo 245. El Ayuntamiento puede revocar las concesiones municipales cuando:

- I. Se constate que el servicio público se preste en forma distinta a los términos de la concesión;
- II. No se cumpla con las obligaciones que deriven de la concesión o se preste regularmente 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; o
- V. En general, por cualquier contravención a las leyes y ordenamientos municipales aplicables.

Artículo 246. 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; o
- III. Cuando el concesionario no otorgue en tiempo y forma las garantías que se le fijen para que tenga vigencia la concesión.

Artículo 247. La nulidad, caducidad o revocación de las concesiones sobre bienes del dominio público se dictan por la autoridad judicial cuando proceda conforme la a ley, reglamentos o disposiciones del contrato de concesión.

Cuando la nulidad se funde en error, dolo o violencia y no en la violación de la ley o en la falta de los supuestos de hecho para el otorgamiento de la concesión, esta puede ser confirmada por el Ayuntamiento tan pronto como cesen las circunstancias. En ningún caso puede anularse una concesión por alguna de las circunstancias anteriores, después de pasados cinco años de su otorgamiento.

La nulidad de las concesiones de bienes y servicios públicos municipales opera retroactivamente, pero el Ayuntamiento puede limitar esta retroactividad cuando a su juicio el concesionario haya procedido de buena fe.

Artículo 248. Procede rescatar los bienes y servicios públicos municipales concesionados por causas de utilidad, interés público, mediante indemnización.

La declaratoria de rescate hecha por el Ayuntamiento hace que los bienes y servicios públicos, materia de la concesión, así como los bienes, equipo e instalaciones destinadas directa o indirectamente a los fines de la conexión, ingresen de pleno derecho al patrimonio del Municipio, desde la fecha de la declaratoria.

Artículo 249. Puede autorizarse al concesionario a retirar y a disponer de los bienes, equipo e instalaciones de su propiedad afectos a la concesión, cuando los mismos no son útiles para el uso, aprovechamiento o explotación del bien por parte de su titular, y puedan ser aprovechados por el concesionario, pero en este caso, su valor real actual se deducirá del monto de la indemnización.

Artículo 250. En la declaratoria e rescate se deben establecer las bases generales que sirvan de base para fijar el monto de la indemnización que haya de cubrirse el concesionario. En ningún caso puede tomarse como base para fijar el monto de indemnización el valor intrínseco de los bienes concesionados.

Artículo 251. Si el afectado está conforme con el monto de la indemnización, la cantidad que se señale por este concepto tiene carácter definitivo. Si no está conforme, el importe de la indemnización se determina por la autoridad judicial a petición del interesado.

Artículo 252. El Ayuntamiento debe fijar anualmente tarifas o precios de los servicios públicos municipales concesionados, y publicarlos en la Gaceta Municipal.

Si para el primero de enero de cada año, no se ha hecho la publicación de precios o tarifas, se debe proceder de la siguiente forma:

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

TITULO OCTAVO

DE LA PARTICIPACION CIUDADANA Y VECINAL

Capitulo Único

De la organización y Participación Ciudadana Vecinal

Artículo 253. 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 254. Los reglamentos municipales que regulan el funcionamiento y las prevenciones mínimas que contendrán los estatutos de las asociaciones de los vecinos y otras formas de organización ciudadana y vecinal, en lo que respecta a su papel como personas jurídicas auxiliares de la participación social., deben contener las siguientes bases:

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

Artículo 255. Las personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal pueden, a su vez, integrarse en una unión o federación de organismos de la misma naturaleza.

Artículo 256. El Ayuntamiento debe promover la organización y participación de los vecinos con las siguientes atribuciones:

- I. Definir, precisar y revisar los límites de las colonias, barrios y zonas de los centros de población, para determinar el ámbito territorial que corresponda a las personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal, asegurando y se incluyan la totalidad de las áreas urbanizadas;
- II. La Dirección de Participación Ciudadana es la responsables de coordinar las relaciones con las personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal; dicha dependencia debe establecer un registro donde se inscriban las asociaciones, así como ejercer las atribuciones específicas que se establecen en el reglamento respectivo para apoyar sus actividades;
- III. Promover en los habitantes y propietarios de las colonias y barrios y centros de población, la constitución e integración a las personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal.
Cuando los vecinos no tengan la capacidad económica para pagar los gastos para constituir personas jurídicas, el Ayuntamiento debe promover, por conducto del Colegio de Notarios, la presentación de servicios de constitución y formalización de las personas jurídicas, sin costo para los interesados;
- IV. Proporcionar a las personas jurídicas con las funciones de representación ciudadana y vecinal la información municipal que requieran para el desarrollo de sus actividades; y
- V. Las demás que le confiere este reglamento, los reglamentos municipales respectivos y los estatutos de las personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal.

Artículo 257. Las organizaciones de participación ciudadana y vecinal deben constituirse como asociaciones civiles prevista en el Código Civil del Estado de Jalisco.

Artículo 258. Las asociaciones que establece este título tienen personalidad jurídica para realizar su objeto y someter sus estatutos a la aprobación de la Dirección de Participación Ciudadana, como requisito previo para su constitución legal.

Artículo 259. En los estatutos se debe señalar la zona o lugar que pretenden realizar sus actividades, su objeto, los bienes que constituyan su patrimonio, su forma de gobierno y de vigilancia y las bases de disolución y liquidación.

Artículo 260. 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 261. El Ayuntamiento puede promover la disolución y liquidación de las asociaciones que ostensiblemente no cumplan sus fines, debiéndose oír a la interesada antes de resolver al respecto.

Artículo 262. En el procedimiento de liquidación, el Ayuntamiento debe designar a un representante para evitar que los servicios públicos sufran interrupciones, y procurar que el patrimonio de la asociación se conserve como unidad económica para que se continúen impartiendo los servicios públicos por quien corresponda.

TITULO NOVENO

DE LA ENTREGA Y RECEPCIOM DE LAS CUENTAS PUBLICAS Y DEL ESTADO QUE GUARDA LA ADMINISTRACION DEL AYUNTAMIENTO

Capítulo Único

De la Entrega y Recepción de las Cuentas Públicas y del Estado que Guarda la Administración del Ayuntamiento

Artículo 263. El Ayuntamiento saliente debe hacer entrega al nuevo, mediante comisiones formadas para tal efecto, de los bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal, en acto que se debe efectuar a más tardar el 31 de Octubre del año de las elecciones y una vez instalado el Ayuntamiento.

Sin perjuicio de lo anterior, en la entrega del gobierno y administración pública municipal, cada uno de los responsables de las dependencias municipales debe proporcionar al nuevo titular una lista del personal asignado, inventario de los bienes a su cargo, obras en proceso de realización, relación de asuntos en trámite, dinero, títulos, archivos, libros, documentos que conciernen a la institución y todo aquello que por cualquier concepto que 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 los exima de las responsabilidades a los anteriores titulares que puedan proceder.

Artículo 264. Son de explicación supletoria, a falta de disposición expresa de este reglamento:

- I. Las Leyes y decretos de carácter fiscal de la entidad y sus municipios;
- 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 generalmente aceptados que al efecto determine la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso; y
- V. Los reglamentos municipales y reglamentos que expida y publique el Ayuntamiento.

Artículo 265. Los servidores públicos del Ayuntamiento y de las entidades municipales están obligados a proporcionar todo tipo de información y documentación sobre las cuentas públicas y estado que guarda la administración.

Artículo 266. Para la entrega y recepción a que se refiere el artículo anterior, el Ayuntamiento debe ordenar a la Hacienda 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 los servidores públicos electos designen.

Con tal motivo, se deben constituir dos comisiones de entrega y recepción: la primera para la cuenta pública del ejercicio fiscal del que se encuentre en proceso de auditoría, y la segunda para el estado que guarda la administración.

Las anteriores comisiones de entrega y recepción deberán constituirse al día siguiente en que los integrantes del Ayuntamiento se les ha otorgado la constancia de mayoría, y en caso de existir impugnación sobre la elección, deberán constituirse hasta que haya sido resuelta dicha impugnación hasta la última instancia competente en la materia.

Artículo 267. Los titulares de las entidades y dependencias municipales que no sean de elección popular y que por motivos de haber sido designados para desempeñar otras funciones, por renuncia o destitución, deberán realizar la entrega y recepción a que se refiere este capítulo a la persona designada para sustituir lo temporal o definitivamente.

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

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

Artículo 268. Todos los servidores públicos que tengan a su cargo el manejo, en parte o en su totalidad, asuntos relacionados con la cuenta pública y la administración deberán hacer la respectiva entrega y recepción conforme este reglamento.

Artículo 269. 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 desempeñó, por un término de un año. Transcurrido este lapso de tiempo, no podrá ser requerido para mayores aclaraciones.

Artículo 270. La entrega y recepción del Ayuntamiento y sus entidades respecto a las cuentas públicas y del estado que guarda la administración pública, en el procedimiento de entrega y recepción debe de contener como mínimo:

- I. Entrega y recepción de la cuenta pública: Los requisito que al efecto prevé el artículo 79 de la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;
- II. Entrega y recepción del estado que guarda la administración pública municipal;
- III. Información general de todas las dependencias municipales;
- IV. Información específica de cada dependencia municipal; y
- V. Inventario de bienes a que se refiere la ley en materia municipal.

Artículo 271. La información a que se refiere la entrega y recepción debe contener los proyectos de ingresos y egresos para la anualidad siguiente, así como los planes y programas de las dependencias y las obras publicas en proceso.

Artículo 272. LA entrega y recepción que haga el Ayuntamiento y sus entidades deben tener los siguientes datos:

- I. La entrega y recepción de la cuenta pública que se conforma por los estados contables y financieros, y demás información que muestre el registro de las operaciones derivadas de la aplicación de las leyes de ingresos y del ejercicio del gasto público autorizado en su presupuesto, la incidencia de las mismas operaciones y de otras cuentas en el activo y pasivo totales, y en un patrimonio neto, incluyendo el origen y aplicación de los recursos.

Así como el resultado de las operaciones de cada uno de los poderes publicos y sus entidades y los estados detallados de la deuda publica, en caso de haberla;

- II. La entrega y recepción del estado que guarda la administración:
 - a) Información general de todas las dependencias;
 - b) Información específica de cada dependencia municipal; y
 - c) Inventario de bienes a que se refiere la ley en materia municipal.

Artículo 273. La información a que se refiere la entrega y recepción debe contener los proyectos de ingresos y egresos para la anualidad siguiente, así como los planes y programas de las dependencias y las obras publicas en proceso.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Aprobado el Reglamento, en ejercicio de las facultades Ejecutivas de conformidad con lo previsto en los artículos 42, fracciones IV, V, y artículo 47, fracción V, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el Presidente Municipal procederá a la emisión del acuerdo para la promulgación, publicación y observancia del presente ordenamiento.

SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Jilotlán de los Dolores, Jalisco y, deberá ser divulgado en el portal web oficial de este Municipio.

TERCERO.- Se abrogan y se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

CUARTO.- Se faculta al Secretario General del Ayuntamiento para los efectos que realice la publicación, certificación y divulgación correspondiente, además de suscribir la documentación inherente para el debido cumplimiento del presente Reglamento, de conformidad a lo que señala el artículo 42, fracción V, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

QUINTO.- Una vez publicada la presente disposición, remítase mediante oficio un tanto de ella al Congreso del Estado de Jalisco, para los efectos ordenados en las fracciones VI y VII, del artículo 42, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

C. YDALIA CHÁVEZ CONTRERAS
PRESIDENTA MUNICIPAL.

LIC. MIGUEL ÁNGEL ARIAS JIMÉNEZ
SECRETARIO GENERAL.

C. Regidor Andrés Paz Morales: rubrica. **C. Regidora Hermila Cárdenas Cárdenas:** rubrica. **C. Regidor Luis Ramón Avalos Rodríguez:** rubrica. **C. Regidora Rosa Galván Gutiérrez:** rubrica. **C. Regidor Ismael Valdovinos Mendoza:** rubrica. **C. Regidora Hermila Mendoza Mendoza:** rubrica. **C. Regidor David Alvarado Govea:** rubrica. **C. Regidora Yanet Artiaga Miranda:** rubrica. **C. Regidor Rumaldo Bernal Torres:** rubrica. **C. Síndico Municipal Ariana Berenice López Vargas:** rubrica.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES PARA EL MUNICIPIO DE JILOTLÁN DE LOS DOLORES, JALISCO

La C. YDALIA CHÁVEZ CONTRERAS, Presidenta Municipal de Jilotlán de los Dolores, Jalisco. En cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 42 fracción IV y V, y 47 fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Así como lo previsto en el Artículo 115 constitucional a todos los habitantes del Municipio hago saber:

Que el H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores, Jalisco. En sesión Ordinaria número 04 celebrada el 11 de Diciembre del año 2019 Dos Mil Diecinueve ha tenido a bien reformar y aprobar en lo general y en lo particular, y expedir el siguiente:

Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Jilotlán de los Dolores, Jalisco

CAPITULO UNO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la programación, obtención y control de las adquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos que requiera la Administración Pública Municipal de Jilotlán de Dolores.

Artículo 2.- Este ordenamiento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos; 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 40 fracción II y 75 al 93 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; y los artículos 23, 24, 34, 47 y 72 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 3.- Para los efectos de este reglamento se entiende por:

- I. Administración: Administración Pública Municipal de Jilotlán de Dolores;
- II. Ayuntamiento: Ayuntamiento de Jilotlán de Dolores;
- III. Comité: Comité de Adquisiciones;
- IV. Dependencia: La unidad administrativa que forma parte de la estructura orgánica del Ayuntamiento de Jilotlán de Dolores;
- V. Ley: La Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco;

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

VI. Organismos Descentralizados: entidades creadas por acuerdo del Ayuntamiento con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten.

VII. Patrimonio: Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales;

VIII. Proveduría Municipal: Oficialía Mayor; Director de Egresos; Unidad centralizada de compras.

IX. Secretaría General: Secretaría General del Ayuntamiento de Jilotlán de Dolores;

X. Reglamento: El Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Jilotlán de Dolores;

XI. Tesorería: Hacienda Municipal.

XII: SECG: Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales y Contratación de Obra Pública. Sistema informático de consulta gratuita, integrado por información relevante para los procesos de compras públicas, bajo los principios de transparencia, participación y colaboración ciudadana, máxima publicidad y accesibilidad de uso.

Artículo 4.- El presente reglamento será aplicable a toda persona física o moral que celebre cualquier acto o contrato materia del presente reglamento con el Ayuntamiento, así como a las dependencias del mismo.

Artículo 5.- Los actos o contratos sobre adquisición de bienes muebles e inmuebles, servicios o arrendamientos objeto del presente reglamento, no podrán realizarse a favor de:

I. Ningún servidor público municipal o miembro del Comité de Adquisiciones que en cualquier forma intervenga en los mismos o tenga interés personal, familiar o de negocios; incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad hasta el segundo grado; o para terceros con los que tengan relaciones profesionales, laborales, o de negocios; o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte; con la excepción de que sea el único proveedor que exista en ese ramo dentro de la región ó en su defecto presente conforme al reglamento la mejor cotización.

II. Personas en cuyas empresas participe algún servidor público del Ayuntamiento de primer nivel o miembro del Comité de Adquisiciones, que pueda incidir directamente sobre el resultado de la adjudicación, sus cónyuges, concubinas, o concubinarios, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, ya sea como accionista, administrador, gerente, apoderado o comisario.

III. Personas que sin causa justificada se encuentren incumpliendo en otro contrato u orden de compra con el Ayuntamiento; y

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

IV. Personas que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por este reglamento u otra disposición legal aplicable.

Artículo 6.- Los actos o contratos que se efectúen en contravención a lo dispuesto en este reglamento y las demás disposiciones legales aplicables en la materia, serán nulos y de la exclusiva responsabilidad de quienes los realicen.

Artículo 7.- En materia del presente reglamento, la Proveduría Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. En coordinación con el Comité aplicar el presente reglamento, buscando siempre lo mejor y más conveniente para el Ayuntamiento en cuanto a precio, calidad, garantía, oportunidad, tiempo y forma de entrega, bajos costos de instalación, mantenimiento, servicios de asesoría y demás condiciones inherentes al bien, servicio o arrendamiento que se pretenda adquirir.

II. Aprobar los formatos conforme a los cuales se documentarán los pedidos o contratos de adquisición de acuerdo a la determinación de necesidades de las áreas requirentes. Dar a conocer trimestralmente a las dependencias, los mecanismos (procedimientos o esquemas) de compra y entrega de las adquisiciones, así como optimizarlos y actualizarlos, con el fin de proporcionar un servicio acorde a los adelantos técnicos del momento.

II. bis. Conjuntar y publicar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios correspondientes al ejercicio fiscal de que se trate, de conformidad con las disposiciones aplicables, sea de naturaleza reservada o confidencial, en los términos establecidos en la legislación de la materia.

III. Fungir como órgano operativo del Comité de Adquisiciones para la aprobación de las adquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos a celebrarse por la Administración cuyo monto sea mayor a 1200 (mil doscientos) unidad de medida y actualización en el área geográfica de Jalisco correspondiente al Municipio, calculado a partir del día de la presentación de la solicitud de adquisición. Publicar las bases o convocatoria de licitación o concurso.

IV. Elaborar y presentar ante la Presidencia informes en cualquier momento que le fuera requerido por, de todo acto o contrato que afecte el patrimonio municipal durante el periodo correspondiente.

IV. Bis. Tener la relación con el SECG, operar y alimentar la base con la información relativa de las licitaciones, adjudicaciones, enajenaciones e informes generados sobre adquisiciones.

V. Intervenir en todas las adquisiciones y enajenaciones de bienes muebles, arrendamientos en general o contratación para la recepción de servicios con cargo al presupuesto de egresos. Elaborar y distribuir a las dependencias los formatos que se estimen necesarios para dar

cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con los programas y las adquisiciones a que se refiere este reglamento, así como difundir a través de la página de Internet del Ayuntamiento los informes mensuales de las compras realizadas.

VI. Contar con un Padrón de Proveedores, así como actualizar el mismo.

VII. Resolver la suspensión o cancelación del registro en el Padrón de algún proveedor que no cumpla con los requisitos indispensables que lo facultan para estar inscrito en el padrón municipal.

VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 8.- Las dependencias municipales o direcciones deben cumplir con lo siguiente:

I. Formular y remitir a más tardar en los primeros diez días naturales del mes de octubre de cada año: 1. El Programa Anual de Adquisiciones con base en sus necesidades reales; y 2. El informe de rendición de cuentas.

II. Tomar las medidas necesarias para el uso adecuado de los bienes adquiridos.

III. Planear la solicitud de sus adquisiciones con base en su Programa Anual de Adquisiciones y de acuerdo al presupuesto autorizado.

IV. Otorgar al personal designado por Contraloría, Oficialía Mayor y Patrimonio, el libre acceso a sus lugares de trabajo, tales como: almacenes, oficinas, talleres, plantas e instalaciones; y entregar la información relacionada con el ejercicio de sus atribuciones, a fin de que se verifique y evalúe el cumplimiento de la normas aplicables en materia de conservación y uso de los bienes pertenecientes al patrimonio municipal.

V. Las demás que establezca este reglamento u otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 9.- El Programa Anual de Adquisiciones debe contener lo siguiente

I. Los objetivos y metas al trimestre, semestre y al término del ejercicio fiscal;

II. La calendarización física y financiera de la utilización de los recursos necesarios para su ejecución;

III. Las necesidades reales y en su caso, los planos, proyectos, programas de ejecución u otros documentos similares;

IV. Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y características de las adquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

Artículo 10.- El programa señalado en el artículo anterior debe ser remitido a Tesorería y a Oficialía Mayor para efectos de ser considerados tanto en el presupuesto de egresos a ejercer en el siguiente ejercicio fiscal, como en el programa de compras de Oficialía Mayor. El documento que contenga el programa será de carácter informativo; no implicará compromiso alguno de contratación y podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para la dependencia.

Artículo 11.- El informe de rendición de cuentas debe contener lo siguiente:

I. Evaluación cualitativa y cuantitativa de lo experimentado durante el año inmediato anterior;

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL COMITE DE ADQUISICIONES

Artículo 12.- El Comité de Adquisiciones es un órgano colegiado de consulta, asesoría, análisis, opinión, orientación y resolución, que tiene por objeto aprobar las adquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos a celebrarse por el Ayuntamiento, cuyo monto exceda de 1200 (mil doscientos) unidad de medida y actualización en el área geográfica de Jalisco correspondiente al Municipio, calculado a partir del día de la presentación de la solicitud de adquisición.

En el entendido de que cuando se trate de adquisiciones, servicios o arrendamientos cuyo monto no sea superior al equivalente a 1201 (mil doscientos) unidad de medida y actualización en el área geográfica de Jalisco correspondiente al Municipio, se hará por compra directa a un proveedor diferente sin que haya exclusividad para uno solo.

Cuando se trate de adquisiciones, servicios o arrendamientos cuyo monto sea inferior a 20000 (veinte mil) unidad de medida y actualización en la zona y superior a 10001 (diez mil uno) unidad de medida y actualización diarios, se llevará a cabo mediante invitación restringida y mínimo a tres proveedores cuyo procedimiento se efectuará por Proveeduría Municipal, quedando a la salvedad las adquisiciones autorizadas por el Ayuntamiento como gastos recurrentes.

El monto para adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, será el que resulte de la suma de los capítulos de Materiales y Suministros, Servicios Generales y Bienes Muebles e Inmuebles del Presupuesto de Egresos del Municipio correspondiente al ejercicio fiscal del que se trate.

Artículo 13.- El Comité estará integrada por las siguientes personas que tendrán carácter de propietarios:

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

- I. El Presidente Municipal, quien preside al Comité.
- II. El Síndico.
- III. El regidor que presida la Comisión edilicia de adquisiciones.
- IV. Un regidor integrante de cada uno de los partidos políticos representados en el Ayuntamiento.
- V. El Tesorero Municipal.
- VI. El Contralor General.
- VII. Un Representante de la Cámara de Comercio de Jilotlán de Dolores.
- VIII. El Oficialía Mayor Administrativo.
- IX. El Director de Compras del Ramo 33.
- X. El Director de Egresos, quien además fungirá como Secretario Ejecutivo.
- XI. Un representante de la ciudadanía con calidad moral, no afiliado a ningún partido político, que no forme parte del Padrón de Proveedores.

Artículo 14.- Son facultades del Comité:

- I. Aprobar las normas, políticas y lineamientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios. Vigilar que se cumplan los requisitos para llevarlas a cabo;
- II. Elegir a quien proveerá los bienes o servicios de cada solicitud presentada por las dependencias, con excepción de los casos que no le correspondan en atención a las normas fijadas en este ordenamiento. Es decir, menor a los 1200 (mil doscientos) unidad de medida y actualización.
- III. Proponer las políticas, sistemas, procedimientos, y demás lineamientos que regulen en detalle el funcionamiento del propio Comité.
- IV. Conocer el Programa Anual de Compras elaborado por la unidad de compras centralizada.
- V. Proponer las bases sobre las cuales habrá de convocarse a licitación pública para la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes y contratación de servicios;
- VI. Supervisar el Padrón de Proveedores; y
- VII. Emitir un manual de procedimientos para adquisiciones, servicios o arrendamientos menores a 1200 (mil doscientos) unidad de medida y actualización en el área geográfica de Jalisco

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

correspondiente al Municipio, calculados a partir del día de la presentación de la solicitud de adquisición a propuesta de la unidad de compras centralizada.

VIII. Las demás que establezca este reglamento u otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le resulten necesarias para su funcionamiento, dentro del marco de este reglamento.

Artículo 15.- Son facultades y obligaciones del Presidente del Comité:

- I. Representar al Comité
- II. Presidir las sesiones del Comité;
- III. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Instruir al Secretario Ejecutivo para que convoque a las sesiones;
- V. Iniciar y levantar la sesión, además de decretar los recesos pertinentes;
- VI. Asistir a las sesiones del Comité, teniendo voto de calidad en caso de empate en las decisiones que se tomen;
- VII. Someter a la consideración de los miembros los asuntos en cartera.

Artículo 16.- Son facultades y obligaciones del Secretario Ejecutivo:

- I. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, por mandate del presidente del Comité;
- II. Informar al Presidente de todas las comunicaciones que competan al comité;
- III. Proponer al Presidente el calendario de sesiones ordinarias, elaborar las convocatorias respectivas con el orden del día, mismas que deben ser firmadas por el Presidente y en las cuales deben constar el lugar, día y hora de la sesión;
- IV. Levantar el acta correspondiente de cada sesión;
- V. Nombrar y levantar lista de asistencia y declarar, en su caso la existencia de quórum legal;
- VI. Ejecutar los acuerdos del Comité así como dar el debido seguimiento de los asuntos en materia de esta y
- VII. Las demás que le sean conferidas por el Comité o por su Presidente.

AGREGAR:

Artículo 16 Bis. - Los vocales del Comité de Adquisiciones tendrán las siguientes atribuciones:

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

- I. Analizar los casos y asuntos que se sometan a su consideración y se consignen en el orden del día, apoyando su análisis en los informes y documentos que los sustenten o fundamenten;
- II. Proponer en forma clara y concreta, alternativas para la solución y atención de casos y asuntos que se presenten a la consideración y resolución del Comité;
- III. Manifiestar con veracidad, seriedad y respeto, sus puntos de vista, sus propuestas o alternativas de solución, su voto o inconformidad con los contenidos del acta de la sesión y las resoluciones del Comité;
- IV. Requisar la documentación que dé cuenta de las acciones y resoluciones del Comité;
- V. Refrendar su participación en las actas de las sesiones mediante su firma; y
- VI. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales.

Artículo 17.- La designación de los titulares, en los casos que así proceda, la entre los miembros de la Comisión Edilicia, dependencia u organismo que representa, debiendo comunicarse tal designación para efectos de su registro, al Presidente del Comité. La sustitución de los suplentes se podrá hacer por escrito en cualquier momento, ante el Presidente del Comité.

Artículo 18.- El Presidente Municipal designará a su suplente de entre los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 19.- Dentro del primer mes de iniciada la administración municipal, se convocará por la Oficialía Mayor a las personas y organismos integrantes del Comité para efectos de la instalación del mismo.

Los integrantes ciudadanos del Comité de Adquisiciones durarán en sus funciones el término de 2 (dos) años y serán electos por la mayoría de los miembros del Comité, y podrán ser ratificados como integrantes del citado Comité para un nuevo periodo aquellos ciudadanos que se hayan distinguido por sus aportaciones y dedicación por los trabajos desarrollados por el Comité con el objeto de garantizar y asegurar la continuidad de los trabajos.

Artículo 20.- El Comité llevará a cabo reuniones trimestrales ordinarias durante el año, las cuales será públicas e informativas sobre las compras realizadas en el trimestre anterior, y en su caso la aprobación a alguna compra a realizar de acuerdo al Artículo 8 del propio reglamento, pudiendo también realizar sesiones extraordinarias cuando sea necesario, previa convocatoria, en ambos casos por escrito, que con anticipación de 48 horas que formule el Presidente del Comité, en la que se señalará el orden del día a que se sujetará la sesión.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

Artículo 21.- El quórum legal requerido para sesionar válidamente será de la mitad más uno de los miembros del Comité. En caso de no existir quórum a la hora señalada en la convocatoria, habrá una espera de 30 minutos, al término de la cual se declarará formalmente instalada la sesión, siempre y cuando se encuentre el Presidente y cuatro de los integrantes con derecho a voto.

Artículo 22.- Las sesiones se realizarán en el lugar que se indique en la convocatoria y en ella se tratarán los asuntos descritos en el orden del día.

Artículo 23.- El Secretario Ejecutivo deberá levantar el acta de la sesión y presentarla en la siguiente sesión de la misma, firmando al calce el Presidente del Comité o quien haga sus veces, el Secretario Ejecutivo, y los demás integrantes del Comité que asistan. Las minutas o actas de las sesiones del Comité serán públicas, el Secretario Ejecutivo del Comité será el responsable de verificar su publicación en el portal oficial del Ayuntamiento.

Al acta se anexarán los documentos relacionados con las decisiones tomadas tales como: convocatoria de la sesión, lista de asistencia, presentación de la orden del día y estudio comparativo de las cotizaciones recibidas.

Artículo 24.- Cuando el Comité lo estime necesario, podrá invitar a cualquier persona que considere conveniente, a fin de esclarecer alguna duda en relación a las adquisiciones susceptibles de realizar por el Ayuntamiento, quienes participarán únicamente con voz.

Artículo 25.- Todos los integrantes del Comité, tendrán voz y voto en las decisiones de la misma, con excepción del Secretario Ejecutivo, quien sólo tendrá voz.

Artículo 26.- Se requiere el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes en la sesión para la toma de decisiones por el Comité. En caso de empate, el Presidente tiene voto de calidad.

Artículo 27.- Las votaciones del Comité se harán en forma económica, excepto cuando alguno de los miembros solicite se hagan nominalmente o por cédula.

Artículo 28.- El Presidente Municipal o el Sindico tendrán el derecho de voto cuando a su juicio, alguna adquisición aprobada afecte los intereses del Ayuntamiento; sin que pueda volver a presentarse para su aprobación la cotización en los mismos términos. El plazo para ejercer el derecho de voto será de diez días naturales contados a partir del día siguiente al en que se hubiere aprobado la adquisición.

CAPITULO TERCERO

DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

Artículo 29.- Para que un expediente pueda ser discutido y aprobado por el Comité, deberá contener los siguientes requisitos:

- I. La solicitud o solicitudes que versen sobre un mismo tipo de bien o servicio a contratar.
- II. Número de expediente y fecha de presentación de la o las solicitudes.
- III. La publicación de la convocatoria;
- IV. Las cotizaciones presentadas;

Artículo 30.- Oficialía Mayor, según lo establecido en el presente reglamento, seleccionará la modalidad aplicable dentro de los cinco días hábiles posteriores a la presentación de la misma.

Artículo 31.- Para garantizar la transparencia de las adquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos objeto del presente reglamento, Proveeduría Municipal se sujetará a las siguientes modalidades:

I.- Por licitación pública cuando:

1. El precio del bien, servicio o arrendamiento sea mayor de 20,001 (veinte mil uno) unidad de medida y actualización en el área geográfica de Jalisco correspondiente al Municipio, calculado a partir del día de la presentación de la solicitud de adquisición.

II. Por concurso cuando:

1. Exista proveedor inscrito en el padrón de proveedores municipal, y
2. El precio del bien, servicio o arrendamiento sea mayor de 10001 (diez mil uno) y menor de 20,000 (veinte mil) unidad de medida y actualización en el área geográfica de Jalisco correspondiente al Municipio, calculado a partir del día de la presentación de la solicitud de adquisición.

III. Por adjudicación directa cuando:

1. Por proveedor único cuando:

- a) Se realice una convocatoria por licitación pública o concurso, y concurra sólo un proveedor; o
- b) Se trate de bienes y servicios especializados en que un solo proveedor pueda satisfacer la demanda. O cuando se trate de bienes y servicios artísticos, culturales o profesionales.

Serán considerados como proveedor único los servicios prestados por empresas públicas de cualquier nivel de gobierno.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

2. O cuando el precio del bien, servicio o arrendamiento sea mayor de 1201 (mil doscientos uno) y menor de 10000 (diez mil) unidad de medida y actualización en el área geográfica de Jalisco correspondiente al Municipio, calculado a partir del día de la presentación de la solicitud de adquisición.

3. Por adquisición urgente cuando:

a) Existan necesidades apremiantes, imprevistas o extremas;

b) La carencia de bienes o servicios pongan en peligro la vida de ciudadanos o sus bienes; ó

c) Los bienes o servicios objeto de los actos o contratos sean necesarios para prestar algún servicio público de emergencia.

4. Adquisiciones sin pasar por el Comité: Cuando el precio del bien, servicio o arrendamiento sea menor de 1200 (mil doscientas) unidad de medida y actualización en el área geográfica de Jalisco correspondiente al Municipio, calculado a partir del día de la presentación de la solicitud de adquisición.

ANEXO: TABLA DE EQUIVALENCIAS UMA. PROPUESTA

EQUIVALENCIA SIN COMITÉ LICITACIÓN PÚBLICA	ADJUDICACION DIRECTA	INVITACIÓN	3	PROVEEDORES
---	----------------------	------------	---	-------------

UMA 1200	1201-10000	10001-20000	20001 ---	
----------	------------	-------------	-----------	--

PESOS

\$80.60 HASTA

\$96,720.00 HASTA

\$806,000.00 HASTA

\$1,612,000.00 EN ADELANTE

\$1,612,080.60

Artículo 32.- Cuando se realicen operaciones a través de licitación pública, se aplicará el siguiente procedimiento:

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

I. Oficialía Mayor en coordinación con la dependencia solicitante formulará las bases de la convocatoria, que deberá contener:

1. Requisitos generales:

- a) Denominación de la dependencia;
- b) Número de licitación;
- c) La indicación de que las cotizaciones se presentarán en español;
- d) La descripción completa, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación, indicando en su caso, de manera particular los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes;
- e) Los tiempos de entrega requeridos del bien o servicio;
- f) El compromiso por el propio ofertante, cuando el caso lo requiera, de brindar la capacitación y asesoría técnica en el manejo de los bienes o servicios;
- g) La calidad demandada;
- h) Condiciones de pago;
- i) La garantía requerida según el presente reglamento;
- j) La indicación de los lugares, fecha y horarios en que los ofertantes podrán obtener las bases y especificaciones de licitación, y en su caso, el costo de las mismas;
- k) Fecha, hora y lugar para la recepción de las cotizaciones;
- l) Calendario de fechas de apertura de las cotizaciones;
- m) Fecha, hora y lugar en que se dará a conocer el resultado de la dictaminación de acuerdo al calendario de actividades de la licitación;

2. Requisitos especiales:

- a) Cuando la convocatoria se formule para adquisiciones de bienes muebles, deberá incluirse además la descripción y cantidad de los bienes solicitados;
- b) Cuando la convocatoria se formule para la adquisición de servicios o arrendamientos, deberá incluirse además el alcance y descripción del servicio solicitado, y las fechas de inicio y terminación del servicio.

3. En la convocatoria que se formule para adquisiciones de bienes inmuebles deberá solicitarse al ofertante:

a) El documento que ampare la titularidad del bien o derecho que pretenda adquirirse.

b) Fotografías recientes del inmueble;

II. Simultáneamente se enviará copia de la orden de compra o del contrato a la dependencia solicitante, la cual será responsable de revisar al momento de su entrega que el bien o servicio, cumpla con las condiciones consignadas en la orden de compra o en el contrato para poder recibirlo, debiéndolo rechazar en caso contrario; y

III. Tesorería efectuará el pago correspondiente, una vez que verifique que los datos consignado en la orden de compra o en el contrato y los de la factura coincidan, y además que ésta última esté firmada y sellada de recibido por la dependencia solicitante.

Artículo 33.- Cuando se realicen operaciones a través de concurso, se aplicará el siguiente procedimiento:

I. Oficialía Mayor formulará una invitación a la que se adjuntarán las bases de la convocatoria de acuerdo a la fracción I del artículo 29.

II. Dicha invitación se enviará por Oficialía Mayor a por lo menos tres proveedores incluyendo, en ambos casos, a aquel que en adquisiciones anteriores hubiese efectuado la mejor propuesta, en cuanto a precio y calidad del bien o servicio.

III. Asimismo, se exhibirá la convocatoria para el concurso en los estrados que para tal efecto tenga establecida Oficialía Mayor. Se deberá enviar copia a las Cámaras Empresariales representadas en el Comité

IV. Una vez realizado lo anterior, se procederá conforme lo establecen las fracciones de la I a la VI del artículo 38 del presente reglamento.

Artículo 34.- Si fuese necesario, se podrá efectuar por Oficialía Mayor una junta aclaratoria, antes de la conclusión del plazo para la entrega de las cotizaciones previsto en la convocatoria de la licitación con los ofertantes interesados en participar, sin que por ello, se varíen las bases establecidas de la licitación.

Artículo 35.- Cuando se trate de adquisiciones, servicio o arrendamientos cuyo valor sea inferior a 1,200 (un mil doscientos) unidad de medida y actualización en el área geográfica de Jalisco correspondiente al Municipio, calculado a partir del día de la presentación de la solicitud de adquisición, se llevará a cabo mediante invitación restringida cuyo procedimiento se efectuará por

Oficialía Mayor con la participación de personal de Contraloría, conforme a los manuales de procedimientos de la misma.

Artículo 36.- Cuando se lleven a cabo operaciones de adquisiciones a través de adjudicación directa, se observará el siguiente procedimiento:

I. Para el caso de proveedor único:

1. Oficialía Mayor realizará un informe que deberá de contener: copia de la publicación de la convocatoria; copia del acta que señala la presentación de una única cotización y los que señala la presentación de una única cotización y los razonamientos que determinan el caso de ofertante único como tal.

2. El Comité podrá revisar el informe que realice Oficialía Mayor, respecto de la determinación de proveedor único.

3. Oficialía Mayor procederá a notificar al ofertante elegido, para que en un plazo de 3 días hábiles recoja la orden de compra o el contrato. Si no lo hace en dicho término, se cancelará la orden de compra o el contrato.

4. Simultáneamente se enviará copia de la orden de compra o el contrato a la dependencia solicitante, la cual será responsable de revisar al momento de su entrega que el bien o servicio, cumpla con las condiciones consignadas en la orden de compra o en el contrato para poder recibirlo, debiéndolo rechazar en caso contrario, en ambos casos se deberá informar a Oficialía Mayor; y

5. Tesorería efectuará el pago correspondiente, una vez que la dependencia que haga la compra expida una constancia de que se hizo la verificación de que lo consignado en la orden de compra o en el contrato y la factura sea lo mismo, y además que ésta última esté firmada y sellada de recibido por la dependencia solicitante.

II. Para el caso de adquisiciones urgentes: el titular de la dependencia solicitante, una vez efectuada la compra con cualquier proveedor deberá informar inmediatamente al Presidente Municipal y al Presidente del Comité, sobre los actos o contratos celebrados, anexando a la solicitud la debida justificación para que proceda a su evaluación y visto bueno correspondiente.

III La orden de compra o el contrato respectivo;

Artículo 37.- A las solicitudes que rebasen los límites económicos establecidos en el presupuesto de la dependencia solicitante, no se les dará trámite ni se harán del conocimiento del Comité, salvo que se trate de adquisiciones urgentes. Será responsabilidad del titular de la dependencia

solicitante el prever, verificar, evaluar y comprobar que existan recursos para llevar a cabo la solicitud de adquisición.

Artículo 38.- Antes de elegir al ofertante ganador el Comité tomará en consideración los siguientes elementos:

- I. La existencia en almacén de lo solicitado;
- II. El Programa Anual de Adquisiciones de la dependencia;
- III. La disponibilidad en el mercado y el tiempo de entrega de los bienes
- IV. La necesidad y justificación detalladas, en sus aspectos cuantitativo y cualitativo.
- V. La existencia de una partida señalada en el presupuesto y que se cuente con un saldo disponible; y
- VI. La oportunidad de compra, en relación con los recursos financieros disponibles y la expectativa de los precios, en su caso.

Artículo 39.- En las propuestas presentadas por los ofertantes y siempre que el caso lo permita, deberá pactarse la condición precio firme. Esta condición será forzosa para plazos de entrega hasta de treinta días naturales contados a partir de la fecha de recepción de la orden de compra o firma del contrato respectivo.

Entendiéndose por precio firme, el compromiso del ofertante de no modificar precios, calidad, ni demás condiciones, durante el tiempo que transcurra entre la presentación de la propuesta y la entrega del bien o la prestación del servicio contratado.

Artículo 40.- El precio del bien o servicio en el contrato podrá estar sujeto a la condición de aumento, siempre y cuando se analicen y se consideren por el Comité las siguientes variables.

- I.- La mano de obra.
- II.- La materia prima; y
- III.- Los procesos de maquila.

Para que pueda aplicarse el aumento en el precio será necesario que el proveedor demuestre fehacientemente ante Oficialía Mayor y el Comité el incremento en sus costos.

Artículo 41- Para los efectos de preferencia de ofertantes, circunstancias, se atenderá al siguiente orden:

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

I. A los ofertantes que sean sociedades cooperativas o empresas ejidales establecidas en el Estado de Jalisco.

II. A los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en el Municipio

III. A los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en el Estado de Jalisco.

V. A los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en la República Mexicana; y

V. A los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad dentro y fuera del territorio nacional.

Artículo 42.- Tesorería asignará a cada dependencia del Ayuntamiento mensualmente un fondo revolvente se permitirá a las dependencias del Ayuntamiento, realizar directamente adquisiciones a través de su fondo revolvente de caja, asignado por la Tesorería Municipal, a través de las circulares que al efecto expida el Tesorero Municipal. Estas adquisiciones deberán ajustarse a los precios del mercado, considerando su volumen, e informarse bimestralmente a la Tesorería como a Oficialía Mayor.

Artículo 43.- Las adquisiciones no podrán fraccionarse para simular los límites establecidos en este ordenamiento, como consecuencia de una inadecuada planeación por parte de quienes las solicitan, o por una desviación infundada en la aplicación o interpretación del presente reglamento.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS GARANTIAS

Artículo 44.- Se deberá garantizar la seriedad de las propuestas en los procedimientos de licitación, adjudicación directa por proveedor único y concurso, con un mínimo de 10% del total de la propuesta, salvo lo previsto en este reglamento.

Artículo 45- Los proveedores serán responsables por los defectos, vicios ocultos o falta de calidad en general, en los bienes o por cualquier otro incumplimiento en que hubiere incurrido en los términos del contrato. Cuando la dependencia solicitante detecte que el bien o servicio fue entregado o prestado con vicios, irregularidades o falta de calidad en los mismos, deberá dar cuenta de ello por escrito tanto a Oficialía Mayor como al Comité, a efecto de que determinen si se suspende la celebración de cualquier otro tipo de contrato de adquisición con dicho proveedor, además de hacer responsable a éste de hacer las adecuaciones correspondientes.

CAPITULO QUINTO

DE LAS ADQUISICIONES DE INMUEBLES

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

Artículo 46.- La adquisición de bienes inmuebles a título oneroso, se llevará a cabo mediante el procedimiento de adjudicación directa, debiéndose cumplir los requisitos establecidos en la legislación y en este reglamento, el cual para que surta sus efectos legales, deberá ser aprobado por el Ayuntamiento. Artículo 47.- Emitida la resolución por el Comité, Oficialía Mayor debe remitir al Ayuntamiento el expediente referido en el artículo 29, salvo la orden de compra o contrato que estará sujeta a la autorización que emita dicho órgano de gobierno.

Artículo 48.- El Ayuntamiento turnará el mencionado expediente a las comisiones edilicias correspondientes dentro de los 15 días naturales siguientes a aquel en que se recibió.

Artículo 49.- Las Comisiones edilicias respectivas deberán previamente a la emisión del dictamen, verificar atendiendo a las características de los inmuebles solicitados y su localización, los siguientes requisitos:

1. Enviará a Patrimonio oficio con el fin de que revise en el registro de bienes de propiedad municipal la existencia de inmuebles disponibles para satisfacer la solicitud presentada, o en su defecto la necesidad de adquirir otros;
2. Pedí a Tesorería informe sobre la disponibilidad de partida presupuestal para la adquisición del inmueble.
3. Que el inmueble que se pretenda adquirir sea para la construcción de una obra de infraestructura o equipamiento necesario para la realización de los fines y atribuciones que sean competencia del solicitante; que contribuya o sea necesario para la prestación adecuada de un servicio público; o esté incluido en una declaratoria de reserva y proceda su adquisición para integrarlo a las reservas territoriales.
4. Que el vendedor acredite la propiedad del inmueble con el título correspondiente, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y libre de gravámenes.
5. Que el precio pactado no exceda del valor que le asigne el avalúo practicado por perito valuador designado por la Tesorería.
6. Que en la adquisición de terrenos de propiedad de los núcleos de población ejidal y comunal, se acredite el cumplimiento de los requisitos y acuerdos establecidos en la legislación agraria.

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

Artículo 50.- Las comisiones edilicias a las que se les haya turnado el expediente en cuestión, tendrán la obligación de emitir dentro de los treinta días posteriores al turno, el dictamen que apruebe o desapruebe la celebración del acto o contrato que se trate.

Dicho término será prolongable, a petición de parte, por treinta días más.

Artículo 51.- Una vez emitido el dictamen por las Comisiones Edilicias será sometido a la discusión y votación en sesión del Ayuntamiento, con las formalidades previstas en el reglamento del caso, si el mismo fuere en sentido negativo para su aprobación bastará la mayoría simple, pero si el dictamen fuere en sentido afirmativo su aprobación requerirá la votación de mayoría calificada de los integrantes del mismo.

Artículo 52.- El Presidente Municipal en unión del Síndico y del Secretario General deben remitir, dentro de los treinta días posteriores a la aprobación por el Ayuntamiento, una copia certificada del dictamen que autoriza la adquisición de bienes inmuebles a:

- I. El Congreso del Estado.
- II. La dependencia solicitante. y
- III. El propietario del inmueble o su representante, a efecto de celebrar los trámites correspondientes para la ejecución del mencionado dictamen.

CAPITULO SEXTO

SOBRE EL PADRÓN DE PROVEEDORES

Artículo 53.- Los aspirantes a formar parte del Padrón deberán presentar una solicitud a Oficialía Mayor. Dicha solicitud deberá contener los siguientes requisitos:

I.- Entregar la siguiente documentación oficial:

1. La que acredite su personalidad, o la de su representante legal.
2. La que acredite su Registro Federal de Contribuyentes.
3. La licencia municipal correspondiente, en su caso; y

4. Tratándose de personas jurídicas, copia del acta constitutiva y sus modificaciones en su caso.

II.- No haber sido sancionado con la cancelación de su registro por faltas graves.

III.- Proporcionar catálogos de bienes, servicios o arrendamientos, según sea el caso, que contengan una descripción detallada y real de las características físicas y funcionales de los mismos, señalando sus ventajas en cuanto a calidad y tecnología.

IV.- Que sus representantes legales no hayan ostentado dicho cargo, con proveedores cuyo registro haya sido sancionado con la cancelación por Oficialía Mayor; y

V.- Cumplir con lo exigido por la normatividad vigente, para el funcionamiento de su actividad. Para el trámite de refrendo del registro en el Padrón, aquellos proveedores locales deben acompañar, dentro de los tres meses del año siguiente al vencimiento del registro, ante Oficialía Mayor los requisitos previstos en la fracción primera del presente artículo.

Artículo 54.- Oficialía Mayor resolverá la solicitud de inscripción dentro de los cinco días hábiles de presentada la misma, comunicando al aspirante si se le otorga o no la cédula de registro correspondiente. En caso de no resolverse en tiempo la solicitud, se entenderá que ésta ha sido aprobada, siempre y cuando el proveedor haya cumplido con los requisitos establecidos en el artículo anterior.

Si la solicitud resultare confusa o incompleta.

Oficialía Mayor apercibirá al solicitante para que en un término de cinco días hábiles, a partir de su legal notificación, la aclare o complete. En caso contrario, se le tendrá como no presentada.

Artículo 55.- El Padrón de Proveedores del Municipio deberá estar clasificado de acuerdo con la especialidad, capacidad técnica, o solvencia económica de los proveedores, en él registrados. Oficialía Mayor hará del conocimiento de las autoridades municipales encargadas de la aplicación del presente reglamento, los nombres de las personas físicas o jurídicas inscritas en el Padrón.

El Oficial Mayor debe mandar publicar en la Gaceta Municipal, a más tardar en el mes de abril los nombres de las personas físicas o jurídicas registradas en el Padrón de Proveedores, así mismo las suspensiones o cancelaciones que se lleven a cabo durante el año inmediato anterior.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

Artículo 56.- Será facultad de la Oficialía Mayor suspender o cancelar el registro de los proveedores inscritos en el Padrón, cuando éstos incurran en alguno de los supuestos establecidos en el Capítulo Séptimo del presente reglamento.

Artículo 57.- Antes de que la Oficialía Mayor proceda a efectuar la cancelación o suspensión del registro a un proveedor, le hará una amonestación verbal, haciéndole saber la falta administrativa en que hubiese incurrido.

La Oficialía Mayor notificará de la cancelación o suspensión del registro al proveedor, señalándole un plazo de diez días hábiles, a partir de su legal notificación, para que manifieste ante la Administración Pública lo que a su derecho convenga en relación al acto que motiva la sanción.

La Administración Pública valorará los argumentos y elementos de prueba aportados por el proveedor, procediendo a notificarle la revocación, modificación o confirmación de la resolución impugnada, a más tardar 5 días hábiles después de haber recibido dicha impugnación.

CAPITULO SEPTIMO

DE LAS SANCIONES

Artículo 58.- Las sanciones a las que se harán acreedores los proveedores que infrinjan el presente reglamento serán: I.- La suspensión de su registro; y II.- La cancelación de su registro.

Artículo 59.- Procederá la suspensión del registro por un año

I.- Cuando la información proporcionada por el proveedor sea incompleta o inconsistente, o bien no presente los documentos para acreditarla.

II.- Cuando no respete la garantía establecida.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

III.- Cuando la entrega del bien o inicio del servicio o arrendamiento respectivo no sea en el tiempo convenido, sin causa justificada; y

ARTÍCULOS TRANSITORIOS Primero.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento.

Segundo.- Se abrogan y derogan, en su caso, las disposiciones que se opongan a la aplicación del presente reglamento.

Habiéndose leído y aprobado la actualización del Reglamento de Adquisiciones tanto en lo general como en lo particular en Sesión Plenaria del Ayuntamiento No. 4 Decimo punto celebrada el día 11 de Diciembre de 2018.

C. YDALIA CHÁVEZ CONTRERAS
PRESIDENTA MUNICIPAL

LIC. MIGUEL ÁNGEL ARIAS JIMÉNEZ
SECRETARIO GENERAL

C. Regidor Andrés Paz Morales: rubrica. C. Regidora Hermila Cárdenas Cárdenas: rubrica.
C. Regidor Luis Ramón Avalos Rodríguez: rubrica. C. Regidora Rosa Galván Gutiérrez: rubrica.
C. Regidor Ismael Valdovinos Mendoza: rubrica. C. Regidora Hermila Mendoza Mendoza: rubrica.
C. Regidor David Alvarado Govea: rubrica. C. Regidora Yanet Artiaga Miranda: rubrica. C. Regidor Rinaldo Bernal Torres: rubrica. C. Síndico Municipal Ariana Berenice López Vargas: rubrica.