

José Luis Martínez Velázquez, Presidente Municipal de Teocaltiche, Jalisco, en ejercicio de las facultades contenidas en los artículos 42 fracción IV y 47 fracciones I y V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, y las demás propias de su cargo, a los habitantes del Municipio, sabed:

Que el Honorable Ayuntamiento de Teocaltiche ha tenido a bien aprobar y consecuentemente expedir el:

DECRETO NÚMERO 01

REGLAMENTO GENERAL PARA EL GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TEOCALTICHE, JALISCO

LIBRO PRIMERO RÉGIMEN MUNICIPAL

TÍTULO ÚNICO ASPECTOS PRELIMINARES DEL MUNICIPIO

CAPÍTULO I Fundamento Legal y Objeto

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento tiene su fundamento en el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 77, 79, 80, 81, 83, 85, 86, 88, 89 y 92 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, y de acuerdo con las bases generales que establece la Ley que en materia Municipal ha expedido el Poder Legislativo del Estado.

ARTÍCULO 2. El presente Reglamento es de orden público y de interés social y tiene por objeto:

- I. Establecer las normas generales básicas para lograr una mejor organización territorial;
- II. Orientar las políticas de la administración pública del Municipio de Teocaltiche para una gestión eficiente de desarrollo político, económico, social y cultural de sus habitantes;
- III. Establecer las bases para una delimitación clara y eficiente del ámbito de competencia de las autoridades municipales, que facilite las relaciones sociales en un marco de seguridad jurídica.

ARTÍCULO 3. El presente Reglamento es de observancia general y tiene obligatoriedad en el territorio del Municipio de Teocaltiche. Las infracciones a este Cuerpo Jurídico, así como a los demás Reglamentos de observancia municipal serán sancionadas conforme a las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 4. La aplicación del presente Reglamento corresponde directamente al H. Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal.

CAPÍTULO II Del Municipio

ARTÍCULO 5. El Municipio de Teocaltiche se rige por lo previsto en el artículo 115 de la Constitución Política de los

Estados Unidos Mexicanos, por lo dispuesto en la Constitución del Estado de Jalisco, en la Ley que en materia Municipal expida el Poder legislativo del Estado, en este ordenamiento, demás Reglamentos de observancia municipal, Circulares y demás disposiciones de observancia general que emita el H. Ayuntamiento dentro del ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 6. El Municipio, es parte integrante de la división territorial, de la organización política y administrativa del Estado de Jalisco; siendo una persona moral de derecho público investida de personalidad jurídica y patrimonio propios, con capacidad política y administrativa para la consecución de sus fines.

ARTÍCULO 7. El municipio goza de autonomía en lo concerniente a su régimen interior, contando con territorio, población y gobierno propios; está gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, no existiendo autoridad intermedia entre este y el Gobierno del Estado de Jalisco.

ARTÍCULO 8. Las autoridades municipales tienen competencia plena sobre el territorio de Teocaltiche y podrán decidir sobre su organización política, administrativa y sobre la prestación de los servicios públicos municipales, debiéndose ajustar para tal efecto a lo dispuesto por la Constitución Política Federal, la particular del Estado y demás leyes federales y estatales aplicables.

ARTÍCULO 9. El Palacio Municipal es inviolable. En consecuencia, en sus entradas se colocará ostensiblemente visible, de manera fija y permanente la siguiente leyenda:

RECINTO INVOLABLE

En su interior, toda fuerza pública o persona armada estarán, sin reserva alguna, bajo el mando del Presidente Municipal. Al ingresar, todo individuo armado debe dar aviso al Alcalde o a cualquiera de los ediles que encuentre. Ninguna autoridad judicial o administrativa puede practicar diligencia alguna de ejecución al interior de este recinto.

ARTÍCULO 10. Para salvaguardar el fuero de los ediles y la inviolabilidad de los lugares donde éstos se encuentren reunidos, el Presidente Municipal está facultado para llevar a cabo todos los actos necesarios y tomar las medidas conducentes, incluyendo el ejercicio de mando de todas las fuerzas públicas, por lo que toda autoridad, incluyendo los elementos armados, deberán acatar sin reserva las órdenes que de él reciban.

Para igual fin, en caso de riesgo del fuero o de violación al lugar en que se encuentren reunidos dos o más integrantes del Ayuntamiento y no estando presente el Presidente Municipal, aquellos decidirán de inmediato en quien de entre ellos recae el mando mientras dura la eventualidad o se supere o termine el riesgo para la investidura o para el lugar.

ARTÍCULO 11. Es deber del Ayuntamiento y, en su defecto, del Presidente Municipal o de cualquier autoridad del Municipio, en el ámbito de su competencia, conocer toda iniciativa de ley o decreto que en materia municipal o referente al municipio de Teocaltiche se promueva ante el Congreso del Estado y, en consecuencia, deberá pronunciarse sobre el contenido del proyecto, para el caso de que la iniciativa vulnere el ámbito municipal invadiendo su esfera de competencia o de que resulten insuficientes las previsiones de la propia iniciativa a afecto de que consecuentemente pudiera el Ayuntamiento regular la materia respectiva de conformidad a su atribución constitucional.

ARTÍCULO 12. Las autoridades municipales, por lo tanto, realizarán las gestiones políticas necesarias ante el Poder Legislativo y en su caso ante el Ejecutivo, a efecto de velar por los intereses municipales y que por ende la acción legislativa se traduzca en una normatividad acorde a las disposiciones constitucionales.

En caso de no lograr su cometido, ejercerán las acciones jurisdiccionales correspondientes, sin perjuicio de proceder en los términos de sus facultades y atribuciones constitucionales.

Para estos efectos, el gobierno municipal, por conducto de su Secretaría del H. Ayuntamiento, establecerá un enlace permanente con la diputación que represente a la población de Teocaltiche ante el Congreso del Estado.

ARTÍCULO 13. El ejercicio de la función de autoridad, las facultades y atribuciones, el mando, las responsabilidades y obligaciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal les corresponden durante su encargo, concluyendo precisamente a las veinticuatro horas del día treinta de septiembre del último año del período de gobierno respectivo.

ARTÍCULO 14. Los demás funcionarios públicos de confianza continuarán en el ejercicio de su cargo, mientras no sean removidos expresamente por la autoridad que realizó el nombramiento o hasta que tome posesión del propio cargo un nuevo titular nombrado por autoridad competente.

CAPÍTULO III De los Fines del Municipio

ARTÍCULO 15. El fin esencial del Municipio es lograr el bienestar de sus habitantes, por lo tanto, sus autoridades se deben de sujetar a los siguientes mandatos:

- I. Preservar la dignidad de la persona y, en consecuencia, las garantías individuales establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Salvaguardar y garantizar la integridad territorial del Municipio;
- III. Garantizar la seguridad jurídica, con la observancia del marco normativo que rige al Municipio. Para tal efecto, deberá de aplicar las leyes de conformidad con el marco normativo del sistema jurídico mexicano, dentro del ámbito de su competencia;
- IV. Revisar y actualizar la reglamentación municipal, de acuerdo con las necesidades de la realidad social, económica y social;
- V. Satisfacer las necesidades colectivas de los vecinos y habitantes del municipio, mediante la adecuada prestación de los servicios públicos que le correspondan;
- VI. Promover y organizar la participación ciudadana, e incluir los resultados de la misma en el diseño, ejecución, instrumentación y evaluación de los planes y programas municipales;
- VII. Promover el adecuado y ordenado desarrollo urbano de todos los centros de población del Municipio, mediante el diseño e implantación de los planes y programas correspondientes;
- VIII. Administrar justicia en el ámbito de su competencia;
- IX. Salvaguardar y garantizar dentro del territorio municipal la seguridad y orden público;
- X. Promover e impulsar el desarrollo de las actividades económicas, agrícolas, ganaderas, industriales, comerciales, artesanales y demás que se acuerde por parte del H. Ayuntamiento;
- XI. Coadyuvar en la preservación de la ecología y a la protección y mejoramiento del medio ambiente del Municipio;
- XII. Garantizar la salubridad e higiene pública;
- XIII. Promover e instrumentar la inscripción de los vecinos y habitantes al padrón municipal;
- XIV. Preservar y fomentar los valores cívicos, culturales y artísticos de México y específicamente de esta municipalidad;

XV. Promover el bienestar social de la población con la implementación de programas de educación, asistencia social, salud y vivienda.

XVI. Los demás que determinen esta ley, la ley que en materia municipal expida el Poder Legislativo del Estado, o el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 16. Para el cumplimiento de sus fines y funciones, el Ayuntamiento y demás autoridades municipales tienen las atribuciones establecidas en la Constitución Federal, la Constitución Local, las Leyes Federales y Estatales, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables, respetando en todo momento el Principio de Legalidad.

CAPÍTULO IV Nombre y Escudo

ARTÍCULO 17. El Nombre y Escudo del Municipio de Teocaltiche son su signo de identidad y sus símbolos representativos, respectivamente. Sin perjuicio de lo anterior, el H. Ayuntamiento puede utilizar un logotipo institucional, característico de su período de gobierno.

ARTÍCULO 18. El Municipio conservará su nombre oficial actual, que de conformidad con el artículo 4° de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y será el nombre de Teocaltiche.

ARTÍCULO 19. El Escudo Oficial del Municipio de Teocaltiche se describe de la siguiente manera:

Para la conformación del escudo se tomó como base el significado del nombre de Teocaltiche, que proviene de dos vocablos: Teocallintzin (de la lengua caxcana) y Teocaltitech (en náhuatl); que se interpretan como "lugar cerca o junto al templo".

Descripción: al fondo se aprecian un Teocalli o templo; a la izquierda el Cerro de los Antiguos, lugar que fue el primitivo asiento de la población; en la cima de dicho cerro se posa un chapulín que simboliza el mote tradicional de los hijos de Teocaltiche: Chapulineros. En el extremo derecho está la figura de un Macahuith o macana que era un arma ofensiva en la época prehispánica; y al pie de la alegoría, el río de la ciudad.

El escudo se encuentra bordeado por un marco de los colores heráldicos: verde, plata y oro; rematando en la parte superior con la figura de un águila devorando una serpiente y posada sobre un nopal, a manera de la que se encuentra en el lábaro patrio. (La interpretación del escudo se debe hacer mirando del escudo hacia las personas y no de las personas al escudo).

ARTÍCULO 20. El nombre, escudo oficial, y en su caso, el logotipo institucional, solamente podrán ser modificados o reformados por votación de mayoría del Cabildo y necesitará la aprobación del Congreso del Estado.

ARTÍCULO 21. El nombre, escudo, y en su caso, el logotipo institucional del Municipio, serán utilizados exclusivamente por el Ayuntamiento, debiendo de exhibirse en oficinas, identificaciones así como en los documentos oficiales que emanen del mismo, también deberá de exhibirse en los bienes, muebles e inmuebles, que integran el patrimonio Municipal. Cualquier uso que diversa institución quiera darles, debe ser autorizado previamente y de manera expresa por el Ayuntamiento. Quien contravenga esta disposición será acreedor a las sanciones contenidas en este Reglamento sin perjuicio de las penas señaladas en el Código Penal para el Estado de Jalisco.

ARTÍCULO 22. Los símbolos Municipales antes mencionados, son patrimonio exclusivo del Municipio, por lo que queda estrictamente prohibido su uso para fines publicitarios, o de explotación comercial no oficial por parte de los particulares. Quedando sujetos los infractores a las penas contenidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 23. En el Municipio de Teocaltiche, se consideran símbolos obligatorios la Bandera, el Himno y Escudos Nacional Mexicanos. El uso de estos símbolos patrios se sujetará a lo dispuesto por las leyes federales y Constitución Local. El mal uso o profanación de estos símbolos patrios, se sujetará a lo establecido por el Código Penal Federal y demás leyes aplicables.

LIBRO SEGUNDO DEL TERRITORIO Y LA POBLACIÓN

TÍTULO PRIMERO ÁMBITO TERRITORIAL MUNICIPAL

CAPÍTULO I Situación Geográfica Municipal

ARTÍCULO 24. El territorio del Municipio de Teocaltiche, se encuentra ubicado en el noroeste del Estado de Jalisco, las coordenadas geográficas son las siguientes:

Al Norte 21° 40'

Al Sur 21° 15'

Al Este 102° 22'

Al Oeste 102° 46'

La altitud promedio sobre el nivel del mar es de 1,850 metros aproximadamente y cuenta con una superficie total de 895.6 kilómetros cuadrados, representando el 1.12% de la superficie total del Estado de Jalisco y tiene los siguientes límites y colindancias:

Al Norte, con el con el municipio de Villa Hidalgo y con el estado de Aguascalientes.

Al Sur con los municipios de Jalostotitlán y San Juan de los Lagos.

Al Este con el municipio de Encarnación de Díaz.

Al Oeste con el estado de Zacatecas.

ARTÍCULO 25. Para la solución de cualquier controversia relacionada con la extensión y límites territoriales, se atenderá a las siguientes disposiciones: si se presentaren con algún municipio colindante del propio estado de Jalisco, se sujetará a lo dispuesto por el Artículo 5 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, si se presentaren con alguna entidad federativa colindante, se atenderá a lo establecido por el Artículo 46 de la Constitución Política Federal.

CAPÍTULO II Organización Política

ARTÍCULO 26. Los centros de población establecidos dentro del territorio del Municipio de Teocaltiche, se podrán catalogar en ciudades, comunidades, rancherías, fraccionamientos y parques industriales. La organización política de dichos centros de población, atenderá a la siguiente descripción:

- I. Ciudad, estará integrado por la Cabecera Municipal.
- II. Comunidad misma que puede ser a la vez una delegación municipal o una agencia municipal.
 - a) Las delegaciones se pueden constituir, de acuerdo a las bases siguientes:
 1. Que un grupo de vecinos, cuyo número no sea inferior al que corresponda a las dos terceras partes de su población, lo solicite al Ayuntamiento respectivo;
 2. Que tenga una población mayor de 2,500 habitantes;
 3. Que tenga, cuando menos, media hectárea de terreno apto para cementerios;

4. Que tenga un local apropiado para la delegación, o que cuente con un terreno para construir en él, el edificio de la misma;
5. Que cuente, cuando menos, con una escuela primaria en funciones; y
6. Que tenga capacidad suficiente para apoyar la prestación de los servicios municipales correspondientes.

b) En los demás centros de población, pueden constituirse agencias municipales, si el Ayuntamiento lo considera necesario.

ARTÍCULO 27. El Ayuntamiento puede acordar sobre la modificación de los nombres o denominaciones de las diversas localidades del Municipio, siempre y cuando exista una solicitud expresa en ese sentido de los habitantes de alguna comunidad. Dicha solicitud deberá de estar fundada en razones históricas, políticas o sociales en donde se demuestre que la denominación actual no es la adecuada.

ARTÍCULO 28. La modificación al territorio o división política sólo procederá en los términos establecidos en la Constitución Local y en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

ARTÍCULO 29. El Ayuntamiento, a más tardar el 31 de diciembre de cada año, establecerá mediante un plano oficial la división territorial del municipio, sólo para efectos gubernativos, determinando los límites de los centros de población, asentamientos humanos o así como la división territorial de los centros urbanos.

TÍTULO SEGUNDO DE LA POBLACION MUNICIPAL

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

ARTÍCULO 30. En el Municipio de Teocaltiche, todos los individuos gozarán de las Garantías Individuales otorgadas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado. Corresponde a las autoridades municipales en la esfera de su competencia, velar por el respeto y cumplimiento de éstas.

ARTÍCULO 31. Todos los individuos que residan, realicen alguna actividad o estén de tránsito en el Municipio, quedarán sujetos a las disposiciones que establece el presente Reglamento.

ARTÍCULO 32. Dentro de la jurisdicción y competencia Municipal, las personas podrán ostentar las siguientes categorías:

- I. Vecino;
- II. Habitante o huésped;
- III. Transeúnte o visitante.

CAPÍTULO II De los Vecinos

ARTÍCULO 33. Serán considerados vecinos del Municipio de Teocaltiche:

- I. Las personas nacidas en el Municipio y que se encuentren radicando su territorio; y
- II. Los personas que aún sin haber nacido en el territorio municipal, tengan residiendo en él más de dos años consecutivos de manera efectiva.

Para efectos del presente artículo, se entiende por residencia, el establecimiento del domicilio sobre el territorio municipal, con el propósito de vivir en él.

ARTÍCULO 34. No se considerarán vecinos del Municipio las personas que residan habitualmente fuera de él y que

estén en su territorio por un periodo menor al establecido en el artículo anterior.

ARTÍCULO 35. La calidad de vecino se pierde por:

- I. Renuncia expresa ante la autoridad municipal competente; o
- II. Por el cambio de residencia fuera del territorio municipal, si este excede de seis meses, salvo que se ocupe de una comisión oficial, enfermedad, estudio, o cualquiera otra causa justificada a juicio de la autoridad competente.

ARTÍCULO 36. Los vecinos mayores de edad tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

- I. DERECHOS:
 - a) Votar y ser votados para los cargos de elección popular de carácter municipal;
 - b) Ser preferidos en igualdad de circunstancias para ocupar empleos, cargos o comisiones del Municipio;
 - c) Obtener de las autoridades municipales competentes las constancias de vecindad o residencia, en caso de cumplir con los requisitos enunciados en el Artículo 33 del presente Reglamento.
- II. OBLIGACIONES:
 - a) Inscribirse en el padrón del Municipio;
 - b) Inscribir en el Catastro Municipal, los predios que son de su propiedad, así como pagar las contribuciones correspondientes; manifestando las características de dichos inmuebles;
 - c) Enviar a sus hijos o pupilos a las escuelas públicas o privadas a fin de obtener por lo menos su educación obligatoria;
 - d) Desempeñar los cargos declarados como obligatorios por la Constitución Federal y de las leyes que de ella emanen;
 - e) Atender a los llamados que por escrito o por cualquier otro medio le haga la autoridad municipal competente;
 - f) Contribuir para los gastos públicos del Municipio, de conformidad con las leyes aplicables;
 - g) Procurar y contribuir a la conservación y mejoramiento de los servicios públicos municipales;
 - h) Colaborar con las autoridades en la preservación y mejoramiento de la salud pública y el medio ambiente.
 - i) Respetar y obedecer a las autoridades Municipales legalmente constituidas; y
 - j) Respetar en todo momento la moral, las buenas costumbres, las leyes, así como el presente Reglamento.

ARTÍCULO 37. La violación de los derechos y el incumplimiento cualquiera de las obligaciones establecidas en el artículo anterior, se sancionará por la autoridad municipal competente, de conformidad con lo establecido por el presente ordenamiento.

CAPÍTULO III

De los Habitantes, Huéspedes, Transeúntes o Visitantes

ARTÍCULO 38. Son habitantes, del Municipio de Teocaltiche, todas aquellas personas que residan habitual o transitoriamente en su territorio, que no reúnen los requisitos para adquirir la vecindad o residencia y que no pueden ser considerados transeúntes.

Serán considerados huéspedes, aquellas personas que sean alojadas por cuenta propia del municipio, o aquellas personas que sean distinguidas por alguna actividad que desarrollen en el municipio.

ARTÍCULO 39. Son considerados transeúntes o visitantes, todas aquellas personas que, sin ánimos de

permanencia, se encuentren de paso en el territorio municipal, ya sea con fines, laborales, culturales, turísticos o meramente de paso.

ARTÍCULO 40. Los habitantes, huéspedes, transeúntes o visitantes, tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

- I. DERECHOS:
 - a) Gozar de la protección de las leyes y del respeto de las autoridades municipales;
 - b) Obtener de las autoridades la información o auxilio que requieran; y
 - c) Usar con sujeción al presente Reglamento, las instalaciones y servicios públicos municipales.
- II. OBLIGACIONES:
 - a) Respetar la legislación Federal, Estatal, el contenido del presente Reglamento, así como todas aquellas disposiciones vigentes de carácter público que dicte el Ayuntamiento;
 - b) No alterar el orden público;
 - c) Hacer el uso adecuado de las instalaciones públicas municipales; y
 - d) Las demás que impongan las leyes Federales y Estatales.

ARTÍCULO 41. La violación de los derechos y el incumplimiento cualquiera de las obligaciones establecidas en el artículo anterior, se sancionará por la autoridad competente, de conformidad con lo establecido por el presente Reglamento o en las leyes aplicables al caso concreto.

LIBRO TERCERO

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

TÍTULO PRIMERO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO ÚNICO Integración y Funcionamiento

ARTÍCULO 42. El Honorable Ayuntamiento, consiste en un órgano colegiado, que tendrá la característica de órgano supremo de gobierno del Municipio de Teocaltiche.

Es un cuerpo formado por varios individuos con personalidad jurídica propia, en el que se llevara a cabo las actividades de policía y buen gobierno del municipio.

ARTÍCULO 43. El Honorable Ayuntamiento se integrará por un Presidente Municipal, y los regidores y síndico que establezcan la constitución local y las disposiciones electorales. Para efecto de lo anterior serán electos por el principio de mayoría relativa y proporcional en los términos de la propia constitución; y según lo disponga el número de habitantes con que cuente el municipio en el momento de las elecciones. Los servidores públicos integrantes del Ayuntamiento durarán en su encargo tres años y tomarán posesión de su cargo el día primero de octubre del año en que se realice la elección.

ARTÍCULO 44. Corresponde a los integrantes del H. Ayuntamiento, la facultad de supervisar y vigilar las dependencias a cargo de sus comisiones, permanentes o especiales que se les asignen, pudiendo requerir, a través del Secretario del Ayuntamiento, informes a las dependencias administrativas del municipio, para el mejor desempeño de su comisión y el debido cumplimiento de sus funciones; pero en ningún caso podrán atribuirse funciones ejecutivas respecto a los ramos bajo su responsabilidad.

ARTÍCULO 45. El H. Ayuntamiento de Teocaltiche, residirá en la ciudad que sea designada como cabecera municipal. Podrá ubicar su residencia en forma temporal

dentro de los límites del territorio municipal, previo acuerdo emitido por el voto de las dos terceras partes de sus miembros.

ARTÍCULO 46. El H. Ayuntamiento funcionará en pleno de sus integrantes, a través de las sesiones de Ayuntamiento y de las Comisiones, en términos de lo dispuesto por la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y del presente Reglamento.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I De las atribuciones del Ayuntamiento en Pleno

ARTÍCULO 47. El Ayuntamiento tiene como función general el Gobierno del municipio y como facultades y obligaciones las señaladas en el Artículo 37 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, las señaladas en el presente Reglamento y las enumeradas en las demás disposiciones jurídicas aplicables, en forma enunciativa y no limitativa, son las siguientes:

- I. Aprobar y expedir el Bando Municipal, bandos, reglamentos, así como las demás disposiciones administrativas de carácter general necesarias para el ejercicio de sus atribuciones, para su funcionamiento, para la organización y prestación de los servicios públicos municipales, para aquellas que demanden la tranquilidad y seguridad de las personas y sus bienes, para garantizar la moralidad y salubridad públicas y la participación ciudadana y vecinal, siempre con arreglo a las bases generales previstas en las leyes en materia municipal;
- II. Señalar en sus reglamentos y bandos, las sanciones a que se sujetarán los infractores, cuidando que las mismas se ejecuten;
- III. Presentar ante el Congreso del Estado las iniciativas de Ley, en asuntos de su competencia, en los términos de la Constitución Política del Estado;
- IV. Proponer anualmente al Congreso del Estado, a más tardar el día 31 de Agosto de cada año, el proyecto de Ley de Ingresos, a efecto de cubrir los gastos ordinarios y extraordinarios del Municipio, para el ejercicio fiscal inmediato, que deberá contener el proyecto de las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, 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. De no hacerlo en el plazo señalado, el Congreso del Estado declarará aplicable temporalmente para el siguiente ejercicio fiscal inmediato, el que se encuentra vigente, previniendo al H. Ayuntamiento para que subsane su omisión;
- V. Aprobar su Presupuesto de Egresos, a más tardar, el día 15 de diciembre del año anterior al en que deben regir, con base en los ingresos disponibles;
- VI. Vigilar la administración de su respectiva hacienda, cuidando que se observe puntualmente lo que disponen las leyes de ingresos y los presupuestos de egresos y practicar mensualmente, por conducto de su Comisión de Hacienda, el arqueo de sus fondos;
- VII. Proporcionar al Congreso del Estado toda la información y documentación que éste requiera, a fin de que se practique una adecuada supervisión y fiscalización de las cuentas públicas municipales;
- VIII. Nombrar al Tesorero o al funcionario que deberá ejercer esa función, estableciendo la forma en que deberá caucionar su manejo, de conformidad con el reglamento correspondiente;

- IX. Nombrar al Secretario del H. Ayuntamiento, así como a los servidores públicos que en auxilio del Síndico, habrán de ejercer la procuración, defensa, promoción y representación jurídica en los litigios en que el Municipio fuere parte, de conformidad con el presente Reglamento;
- X. Coordinarse y asociarse con otros Ayuntamientos, para la eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que le corresponden;
- XI. Celebrar los convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones, en los términos que marque la Ley Municipal;
- XII. Fomentar e impulsar la industria, agricultura, comercio, turismo y demás actividades que fomenten el desarrollo económico del municipio;
- XIII. Fomentar la capacidad emprendedora de los habitantes del Municipio otorgando las mayores facilidades para la instalación, apertura y operación de las empresas;
- XIV. Promover la mayor eficiencia en las funciones administrativas y reducir la carga administrativa, a través de implementar mecanismos de simplificación, desarrollo tecnológico e innovación, para ofrecer mejor atención a la ciudadanía y a los particulares;
- XV. Implementar los mecanismos necesarios para dar cumplimiento a la transparencia, al acceso a la información y a la rendición de cuentas, de conformidad a la ley en la materia y al presente Reglamento;
- XVI. Tomar las medidas necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 4º de la constitución local;
- XVII. Promover por todos los medios posibles, la asistencia a las escuelas de nivel preescolar, primarias y secundarias del Municipio;
- XVIII. Cuidar el aseo de las poblaciones y hacer que se observe en el ramo de higiene todo lo que consideren conveniente de acuerdo con las autoridades en Salud Pública;
- XIX. Vigilar el buen estado y promover el aumento de jardines y parques recreativos, disponiendo sanciones para quienes atenten en su contra;
- XX. Promover la apertura y mejoras de caminos vecinales y la construcción de puentes, avenidas y toda obra que se considere útil para el Municipio y sus habitantes;
- XXI. Promover la exhibición de espectáculos sanos, educativos y vigilar el orden y la moralidad, reglamentando lo concerniente al buen orden que deba observarse en los teatros, cines, circos, plazas de toros, palenques, auditorios, estadios y demás lugares donde se exhiban espectáculos al público;
- XXII. Combatir el alcoholismo y prohibir la venta de bebidas embriagantes, sin excepción, en fábricas, estaciones de ferrocarril y autobuses, así como en cualquier centro escolar, de trabajo y a menores de edad;
- XXIII. Ejercer en materia de cultos religiosos, las facultades que le concede el Artículo 130 de la Constitución Federal e intervenir igualmente para la aplicación de las disposiciones prohibitivas contenidas en la misma Constitución;
- XXIV. Vigilar que el Presidente Municipal publique los decretos, reglamentos y cualquier disposición de observancia general para los habitantes del Municipio, emanados del propio H. Ayuntamiento;
- XXV. Resolver los recursos interpuestos en contra de los acuerdos dictados por el Presidente Municipal, de conformidad con lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco;
- XXVI. Informar por escrito mensualmente a través del Presidente Municipal, al Titular del Ejecutivo del

- Estado sobre las novedades ocurridas en el Municipio, por lo que respecta al orden y seguridad pública, teniendo cuidado de hacerlo a la brevedad posible en caso grave;
- XXVII. Acordar las medidas tendientes a la conservación, establecimiento y la administración de los centros de reclusión municipal, así como la alimentación de los detenidos o arrestados conforme a las leyes respectivas;
- XXVIII. Auxiliar a las autoridades policíacas del fuero común y a las administrativas, en el ámbito de sus atribuciones, en aquello que les sea solicitado;
- XXIX. Reglamentar los mercados e impedir toda clase de alimentos y bebidas nocivas a la salud, consultando siempre la opinión de las autoridades de salud pública en el Estado;
- XXX. Servir de consejero del presidente municipal, en los casos graves que se presenten en el ejercicio de sus facultades;
- XXXI. Integrar una Junta de Festejos Patrióticos y disponer lo necesario para que las fiestas cívicas se celebren con la mayor dignidad;
- XXXII. Aceptar o repudiar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, por conducto de cualesquiera de sus ramos, siempre que no sean onerosas;
- XXXIII. Desempeñar las atribuciones que en materia electoral les confieren las leyes respectivas;
- XXXIV. Cuidar y exigir del Presidente Municipal, Regidores, Síndico, Secretario del H. Ayuntamiento, Tesorero y demás funcionarios municipales, el cumplimiento estricto de sus obligaciones;
- XXXV. Considerar los informes que rindan los Regidores, autoridades subalternas y empleados, así como resolver acerca de los puntos a que los mismos hagan referencia;
- XXXVI. Revisar la cuenta pública que mensualmente presente el comisionado de hacienda, para su remisión al congreso del estado;
- XXXVII. Procurar que las poblaciones cuyo censo sea mayor de 500 habitantes, sean provistas de agua potable, panteones, alumbrado público, policía, mercado, centros de educación primaria y secundaria, lugares de recreo y para la práctica de los deportes;
- XXXVIII. Imponer medidas disciplinarias a sus integrantes y funcionarios municipales, por faltas que cometan en el cumplimiento de sus obligaciones;
- XXXIX. Autorizar la nomenclatura de las calles y parques, así como la numeración de manzanas y lotes;
- XL. Vigilar el debido desempeño de las autoridades auxiliares correspondientes;
- XLI. Tener a su cargo los servicios y funciones públicas siguientes:
- a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
 - b) Alumbrado público;
 - c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
 - d) Mercados y centrales de abasto;
 - e) Panteones;
 - f) Rastro;
 - g) Calles, parques, jardines y su equipamiento;
 - h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Federal, policía preventiva municipal y tránsito; y
 - i) Unidades deportivas y de promoción cultural de su competencia.
- XLII. Organizar la Administración Pública Municipal mediante la reglamentación correspondiente, planear su desarrollo y las demás necesarias para cumplir con las funciones y servicios que al ámbito municipal atribuye la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado y demás ordenamientos legales aplicables;
- XLIII. Otorgar concesiones y autorizaciones para que el sector privado pueda participar en la prestación de servicios públicos no estratégicos que son de su competencia y revocarlas en los términos que señalen la Constitución del Estado y demás disposiciones legales aplicables;
- XLIV. Autorizar la relotificación, fusión y subdivisión de terrenos en el ámbito de su competencia;
- XLV. Expedir la autorización de fraccionamiento de predios y la constitución del régimen de propiedad en condominio de conformidad con las disposiciones que establece el Código Urbano para el Estado de Jalisco, las Leyes de la materia, planes y programas de desarrollo urbano estatal, así como reservas, usos y destinos de áreas y predios, todo ello con la concurrencia del Estado;
- XLVI. Establecer un sistema de asistencia social a favor de los menores de edad, la integración familiar, los senectos y otros sectores de la población en condiciones de vulnerabilidad o rezago social y, en general, establecer programas cuyo propósito sea el desarrollo integral de la persona humana;
- XLVII. Dividir el territorio municipal en los términos establecidos en la ley de la materia para una mejor prestación de los servicios públicos;
- XLVIII. Formular, aprobar y administrar la zonificación, planes y programas de desarrollo urbano y rural municipal;
- XLIX. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
- L. Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Cuando la Federación o el Estado elaboren proyectos de desarrollo regional, deberá participar el Municipio;
- LI. Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en su jurisdicción territorial;
- LII. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- LIII. Otorgar licencias y permisos para construcciones;
- LIV. Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;
- LV. Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros, cuando aquellos afecten su ámbito territorial;
- LVI. Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales;
- LVII. Formular y aprobar los planes y programas conducentes al desarrollo municipal de acuerdo con lo dispuesto en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;
- LVIII. Solicitar en términos de la ley aplicable la expropiación de bienes por causas de utilidad pública, en la forma que determine la ley en la materia, con la aprobación de las dos terceras partes de los integrantes del H. Ayuntamiento;
- LIX. El Municipio podrá coordinarse con otros municipios entre sí, con municipios de otros estados o bien con el Gobierno del Estado, para la solución de problemas comunes. Esta coordinación se llevará a cabo por medio de los convenios respectivos que se celebren de conformidad con lo dispuesto en la Ley Municipal; y

- LX. Acordar la categoría y denominación política que les corresponda a las localidades o centros de población.

CAPÍTULO II

De las Atribuciones del Presidente Municipal

ARTÍCULO 48. El Presidente presidirá al Ayuntamiento y al Gobierno Municipal. Tendrá a su cargo la representación política y administrativa de éste.

ARTÍCULO 49. El Presidente Municipal es el ejecutor de las determinaciones emanadas del Ayuntamiento, y el encargado de realizar la administración del municipio, atribuciones que le concede la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Constitución Política del Estado y la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

ARTÍCULO 50. El Presidente Municipal, tendrá las atribuciones que le confieran este Reglamento, demás leyes federales y estatales y disposiciones aplicables. En forma enunciativa y no limitativa tendrá las facultades de:

- I. Promulgar y publicar los reglamentos, bandos, y demás disposiciones de carácter municipal;
- II. Dar publicidad a las normas de carácter general aprobadas por el Ayuntamiento;
- III. Vigilar que la recaudación de la Hacienda Municipal, en todas sus ramas se realice con estricto apego a la Ley de Ingresos Municipal, en el ejercicio fiscal del año en que se actúe;
- IV. Vigilar que el manejo y la inversión de los fondos municipales se realice con estricto apego al Presupuesto de Egresos;
- V. Dar trámite y seguimiento a los asuntos que se presenten a su consideración;
- VI. Legalizar juntamente con el Secretario del Ayuntamiento toda correspondencia, actas y disposiciones emanadas del Ayuntamiento;
- VII. Vigilar e inspeccionar las áreas de la Administración Pública Municipal, cerciorándose de que cumplan cabalmente con las funciones encomendadas;
- VIII. Conceder licencias para diversiones públicas, señalando conforme a la Ley de Ingresos la carga fiscal que deban de entregar los interesados a la Tesorería Municipal;
- IX. Tener bajo su mando directo los cuerpos de Seguridad Pública, nombrar y remover al director, a los jefes y agentes de policía y tránsito del Ayuntamiento;
- X. Dentro de su esfera competencial cumplir y hacer cumplir las leyes, tanto federales como locales, así como las disposiciones de carácter municipal;
- XI. Tomar la protesta de Ley a los Regidores y Síndico, así como a los demás funcionarios y empleados del Municipio, en términos de ley;
- XII. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal y proponer la terna para la elección del Contralor Municipal;
- XIII. Nombrar y remover a los servidores públicos municipales cuya designación o remoción no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento, así como otorgar los nombramientos a los Funcionarios Públicos Municipales;
- XIV. Presidir y dirigir las sesiones del Ayuntamiento;
- XV. Convocar a los Regidores y Síndico a las sesiones de Ayuntamiento que se celebren, comunicándoles los asuntos a tratar;
- XVI. Ejercer las facultades que corresponden al Ayuntamiento, por sí o a través de los integrantes de la Administración Pública Municipal, de conformidad por lo dispuesto en el presente Reglamento;

XVII. Ejecutar las órdenes y acuerdos emanados del Ayuntamiento;

XVIII. Presidir y dirigir el actuar de la Administración Pública Municipal;

XIX. Celebrar a nombre del Ayuntamiento todos los convenios, contratos y actos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal y la adecuada prestación de los servicios Públicos Municipales;

XX. Expedir a la Tesorería Municipal las órdenes de pago conforme al Presupuesto de Egresos aprobado para el ejercicio fiscal del año en que se actúe; firmado en unión del regidor del ramo respectivo, con responsabilidad penal y pecuniaria de ambos funcionarios si autorizasen algún gasto no previsto en dicho presupuesto;

XXI. Informar anualmente al Ayuntamiento, al término del ejercicio fiscal, del estado que guarda la Administración Pública Municipal y de las actividades realizadas;

XXII. Abstenerse de intervenir, participar o proponer la selección, nombramiento, designación, contratación o promoción de sus parientes;

XXIII. Abstenerse durante el ejercicio de sus funciones, de solicitar, aceptar o recibir por sí o por persona interpósita, dinero, bienes muebles, inmuebles mediante la enajenación a su favor en un precio o condiciones notoriamente inferiores a las reales, así como la aceptación para sí o para o para sus parientes de donaciones;

XXIV. Para el cumplimiento de sus funciones, el Presidente Municipal puede auxiliarse de los integrantes del Ayuntamiento, de acuerdo con la Comisión que se les haya encomendado.

XXV. Para el cumplimiento de los fines del Municipio, el Presidente Municipal puede delegar funciones propias de la Administración Pública Municipal en los Servidores Públicos Municipales, de conformidad con el área específica de la cual se trate el caso concreto.

XXVI. El Presidente Municipal vigilará que las labores de los secretarios y personal a su cargo se realicen con apego a los principios de eficiencia, eficacia, continuidad, honradez, celeridad e imparcialidad.

XXVII. El Presidente Municipal no podrá asumir el carácter de representante Jurídico del Ayuntamiento, salvo en los siguientes casos:

XXVIII. Cuando el síndico se encuentre legalmente impedido para el caso; y

XXIX. Cuando el síndico se niegue a cumplir con su función; en este caso el Presidente Municipal deberá recabar la autorización del Ayuntamiento, por escrito y mediante acta de cabildo.

CAPÍTULO III

De las Atribuciones de los Regidores

ARTÍCULO 51. Los regidores son miembros del Ayuntamiento y forman parte del cabildo del mismo; son electos por representación popular. Además no tendrán facultades de gobierno en lo individual, sino como parte integrantes del Ayuntamiento o de su comisión respectiva, por lo cual, no pueden realizar actos de naturaleza ejecutiva, su relación con la Administración Pública Municipal solamente tiene efectos de supervisión.

ARTÍCULO 52. Los regidores son los encargados supervisar el buen funcionamiento de los ramos de la Administración Pública Municipal y la prestación de los servicios públicos conforme a las comisiones que le sean asignadas por el Ayuntamiento, deberán de dar cuenta a éste por las deficiencias detectadas y proponer las medidas adecuadas para corregirlas.

ARTÍCULO 53. Son facultades y obligaciones de los regidores:

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y a los actos oficiales a que sean citados y permanecer en ellos todo el tiempo que éstos duren;
- II. Deliberar y votar en los asuntos que se traten en las sesiones;
- III. Presentar iniciativas de reglamentos, bandos, decretos, acuerdos de carácter municipal, así como propuestas de iniciativas de leyes, las cuales deberán de ser remitidas al Congreso del Estado para su discusión y en su caso, aprobación;
- IV. Presidir las comisiones que les sean asignadas y participar como vocales en las comisiones que así les correspondan;
- V. Desempeñar con eficacia las comisiones que les sean encargadas;
- VI. Rendir informes de su gestión respecto de las comisiones de carácter permanentes o especiales que presidan, presentando un dictamen fundado y motivado formulando conclusiones para la resolución correspondiente;
- VII. Rendir ante el Ayuntamiento un informe mensual de actividades;
- VIII. Proponer ante el Ayuntamiento todo lo que crean conveniente para el mejoramiento de la Administración Pública Municipal y la prestación de los servicios públicos municipales;
- IX. Cumplir y hacer cumplir en la parte que les corresponda el presente Reglamento, los reglamentos y bandos municipales, informando al Presidente Municipal de las faltas que se cometan;
- X. Proponer al Ayuntamiento los reglamentos y tarifas correspondientes al ramo que les están especialmente encomendados, así como las reformas o enmiendas que estimen pertinentes;
- XI. Pedir al Presidente Municipal la remoción de los empleados que deban de ser removidos por el Ayuntamiento, cuando para ello existan causas justificadas y proponer el nombramiento de quien deba de ocupar dicho lugar;
- XII. Presentar las excitativas y exhortaciones al Ayuntamiento y a las Comisiones, a efecto de que resuelvan las iniciativas o propuestas presentadas;
- XIII. Las demás que expresamente les otorguen el Presente Reglamento, demás leyes y disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IV

De las Atribuciones del Síndico Municipal

ARTÍCULO 54. El Síndico Municipal, será el representante jurídico del Ayuntamiento en los asuntos de carácter jurisdiccional, contencioso o litigioso, asimismo, le corresponde la defensa de los intereses municipales y el buen uso y manejo de los bienes que integran el patrimonio municipal.

ARTÍCULO 55. Son facultades y obligaciones del Síndico Municipal:

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y a los actos oficiales a que sean citados y permanecer en ellos todo el tiempo que éstos duren;
- II. Deliberar y votar en los asuntos que se traten en las sesiones;
- III. Presentar iniciativas de reglamentos, bandos, decretos, acuerdos de carácter municipal, así como propuestas de iniciativas de leyes, las cuales deberán de ser remitidas al Congreso del Estado para su discusión y en su caso, aprobación;
- IV. La procuración, defensa, promoción y representación jurídica de los intereses municipales;

- V. La representación jurídica del Ayuntamiento de Teocaltiche en los litigios en los que éste sea parte y la gestión de los negocios de la Hacienda Municipal;
- VI. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Ayuntamiento;
- VII. Revisar y firmar los cortes de caja la Tesorería Municipal;
- VIII. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga cubriendo todos los requisitos legales y de acuerdo a lo estipulado en el Presupuesto de Egresos para el año fiscal en que se actúe;
- IX. Vigilar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal, previo expedición del comprobante respectivo;
- X. Intervenir en la formulación del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- XI. Vigilar que en inventario a que se refiere la fracción anterior, se encuentre debidamente actualizado y se hagan constar las altas y las bajas del mismo;
- XII. Procurar la regularización de la propiedad de los bienes pertenecientes al Ayuntamiento;
- XIII. Asociarse a las comisiones cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten al Ayuntamiento;
- XIV. Verificar que los funcionarios y empleados municipales cumplan con las declaraciones de su situación patrimonial que correspondan, en términos de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco;
- XV. Practicar las primeras diligencias de la averiguación previa y remitirlas dentro de las siguientes 24 horas a la agencia del Ministerio Público correspondiente;
- XVI. Supervisar el funcionamiento del servicio del pie mostrenco municipal;
- XVII. Servir de árbitro y conciliador en los asuntos que los particulares le pongan a su consideración, a efectos de solucionar los problemas que no sean constitutivos de delito en términos del Código Penal del Estado y del Código Penal Federal;
- XVIII. Autorizar en su caso las corridas de ganado que el Presidente del Comisariado Ejdal o persona facultada le solicite;
- XIX. Citar, requerir y en su caso hacer comparecer a las personas que sean necesarias para la práctica de diligencias a que haya lugar;
- XX. Auxiliar en la impartición de Justicia Municipal, calificando las faltas administrativas e imponiendo las sanciones respectivas;
- XXI. Coordinarse con Síndicos de Municipios vecinos como colaboración en la resolución de conflictos presentados; y
- XXII. Las demás que expresamente le otorgue el Presente Reglamento, demás leyes y disposiciones aplicables.

TÍTULO TERCERO

DE LA INSTALACION DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I

Del Procedimiento y Protocolo

ARTÍCULO 56. Para la instalación y toma de protesta constitucional del H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, los Regidores y Síndico tanto del Ayuntamiento en funciones como del electo, se reunirán el día 30 de septiembre del año de la elección, en el local y hora que determine el H. Ayuntamiento en funciones. A esta sesión asistirá el Gobernador del Estado o su representante, el representante del Congreso del Estado, y el Presidente del Supremo Tribunal de Justicia del Estado o en su caso su representante.

ARTÍCULO 57. La toma de protesta surtirá efectos a partir de la primera hora del día primero de octubre.

ARTÍCULO 58. La sesión solemne de instalación se desarrollará conforme al siguiente procedimiento:

- I. Se iniciará la sesión en el lugar y hora que se señale para tal efecto, con la asistencia de los miembros salientes y entrantes del Ayuntamiento;
- II. El Secretario del H. Ayuntamiento en funciones, dará lectura a la lista de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, salientes y entrantes, y comprobando que se cumpla con el quórum legal establecido en la Constitución Política del Estado, la Ley Municipal y el presente Reglamento, dará lectura a la acta de la sesión anterior;
- III. A continuación se declarará en receso la sesión, para que las comisiones protocolarias se trasladen y acompañen hasta el recinto a los representantes oficiales de los Poderes Constitucionales del Estado;
- IV. Reiniciada la sesión, ante la representación acreditada del Poder Ejecutivo, de la representación del Poder Judicial y el Congreso del Estado, el Secretario del Honorable Ayuntamiento en funciones, cederá el uso de la palabra al Presidente Municipal electo;
- V. El Presidente Municipal electo solicitará a los Regidores y Síndico electos asistentes que se pongan de pie, quien rendirá la protesta de ley en los siguientes términos:
 «Yo... (Nombre del Presidente).....protesto cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de Jalisco y las leyes que de ambas emanen y desempeñar leal y patrióticamente el cargo de Presidente Municipal de Teocaltiche, que el pueblo me ha conferido, mirando en todo por el bien y prosperidad del Municipio, y si así no lo hiciera que el Municipio me lo demande»;
- VI. Permaneciendo todos de pie, el Presidente Municipal, tomará la protesta de Ley a los Regidores y Síndico electos, a quienes los interrogará en la forma siguiente:
 «Ciudadanos... (Regidores y Síndico)...Protestan cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de Jalisco y las leyes que de ambas emanen, y desempeñar leal y patrióticamente los cargos de Regidores y Síndico Propietarios respectivamente del Municipio de Teocaltiche, que el pueblo les ha conferido, mirando en todo por el bien y prosperidad del Municipio»;
- VII. Contestarán los Regidores y Síndico levantando su mano derecha:
 «... "Sí Protesto"»;
 Dirá entonces el Presidente Municipal:
 «Si así lo hicieren que el Municipio se los premie, si no, se los demande»;
- VIII. Acto continuo el Presidente Municipal hará la declaración de instalación en los términos siguientes:
 "El H. Ayuntamiento del Municipio de Teocaltiche se declara constituido para el Período Constitucional del 1º de octubre de... al 30 de septiembre de... (Deberá citar los años en los cuales se ostentará como gobierno)";
- IX. El Presidente Municipal podrá dar a conocer los lineamientos generales de su Administración Pública Municipal;
- X. Se clausurará la sesión nombrándose la comisión protocolaria que acompañará a su salida del recinto a los representantes de los Poderes Constitucionales del Estado.

CAPÍTULO II De las Sustituciones

ARTÍCULO 59. Los Regidores y Síndico que no hubieren asistido a la sesión solemne de instalación deberán rendir la protesta en la primera sesión a que convoque el Cabildo, la cual deberá de celebrarse con quince días de posterioridad a la toma de protesta como máximo.

ARTÍCULO 60. Si no se presentan a recibir la protesta de ley en un término de siete días, transcurrido ese plazo, los suplentes entrarán en ejercicio definitivo de sus funciones. En caso de no asistir tampoco los suplentes, se deberá dar aviso a la Legislatura del Estado para que proceda a la designación de los miembros del Ayuntamiento que no hubiesen tomado posesión, en términos de la legislación aplicable. Una vez designados los sustitutos, se les tomara la protesta de ley.

ARTÍCULO 61. En el supuesto de que el Presidente saliente se negara a asistir a la sesión de instalación del nuevo Ayuntamiento de todas formas se dará curso a la sesión, en cuyo caso se llevará a cabo ante el titular o los representantes del Poder Ejecutivo, el del Poder Judicial y Legislativo del Estado.

CAPÍTULO III De la Entrega – Recepción

ARTÍCULO 62. Al término de la sesión de instalación el Presidente o el Síndico saliente en su caso, harán entrega al Presidente Municipal entrante o al Síndico entrante, de un acta de entrega-recepción pormenorizada acompañada de:

- I. Un inventario pormenorizado de bienes propiedad del municipio;
- II. El Estado de origen y aplicación de fondos y demás estados financieros correspondientes al ejercicio fiscal anterior, así como a las copias de las cuentas públicas del año en que se verifique el cambio de Ayuntamiento que se hubieren remitido al Congreso del Estado;
- III. Los libros de actas de cabildo del Ayuntamiento;
- IV. Un informe administrativo en el que se señalen los principales programas y obras en ejecución, tanto en forma directa como los derivados de convenios celebrados con el Estado y con la Federación; y
- V. La información que se considere relevante para garantizar una continuidad en la buena marcha de los asuntos municipales.

Tanto el inventario como los informes serán verificados posteriormente para todos los efectos legales y administrativos que procedan, sujetándose invariablemente a las disposiciones normativas contenidas en las bases para la entrega-recepción de la Administración Municipal.

CAPÍTULO IV De La Entrega-Recepción de las Direcciones y Dependencias del H. Ayuntamiento

ARTÍCULO 63. Los servidores públicos al servicio del Ayuntamiento de Teocaltiche, que sean titulares o responsables de una dependencia o unidad administrativa, están obligados a rendir informe escrito al separarse de su empleo, cargo o comisión de los asuntos de su competencia, entregando debidamente desglosados los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes lo sustituyan en sus funciones.

ARTÍCULO 64. También estarán obligados a rendir informe los servidores que de acuerdo a la naturaleza de

sus funciones le sea solicitado por el titular de su Dependencia, al separarse del empleo, cargo o comisión.

ARTÍCULO 65. El titular que entrega la dependencia a su cargo, deberá requisitar y suscribir el Acta Administrativa de entrega-recepción y estará obligado a hacer las aclaraciones posteriores que le sean requeridas en un plazo de 15 días hábiles a partir de la fecha de separación del cargo.

ARTÍCULO 66. El servidor público que concluye en el desempeño de sus funciones con motivo de la entrega, una vez firmada el acta y transcurridos los quince días señalados, no queda eximido de las responsabilidades Penales, Civiles o Administrativas en que hubiese incurrido durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

ARTÍCULO 67. En caso de que el servidor público que deba recibir, aún no haya sido designado, el Presidente Municipal entrante nombrará al servidor público que celebrará la recepción del despacho, comunicando a la Contraloría Municipal tal designación.

ARTÍCULO 68. Si por causa imputable al Gobierno saliente no hubiera entrega del despacho, el servidor público que debió recibir, será el responsable de que se levante el acta correspondiente, con asistencia de dos testigos, donde se anote el estado en que se encuentran los asuntos y recursos del funcionario saliente, haciéndolo del conocimiento de su jefe inmediato y de la contraloría municipal, a efecto de que se ejecuten las acciones correspondientes a la aplicación de responsabilidades de los servidores públicos.

ARTÍCULO 69. El proceso de Entrega-Recepción de los asuntos y recursos públicos del Gobierno Municipal de Teocaltiche, deberá realizarse:

- I. Al término del periodo constitucional de la Administración Pública Municipal;
- II. En caso de licencia por tiempo indefinido del Presidente Municipal;
- III. Cuando se declare la desaparición o suspensión del Ayuntamiento;
- IV. Cuando se declare la suspensión o revocación del mandato del Presidente Municipal; y
- V. En el caso que los titulares de las Secretarías, Direcciones y Organismos Descentralizados sean removidos, se separen del cargo o se haya expedido un nombramiento a favor de otra persona.

ARTÍCULO 70. La Entrega-Recepción deberá llevarse a cabo mediante la elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción que describe el estado que guarda el Gobierno Municipal de Teocaltiche, la cual se acompañará de los Anexos correspondientes en los formularios autorizados por la Contraloría Municipal. Dichos Anexos comprenderán los aspectos financieros, sistemas de información, recursos humanos, recursos materiales, obras públicas, archivos y asuntos generales.

ARTÍCULO 71. Corresponde a la Contraloría Municipal la coordinación de las acciones del Programa de Entrega-Recepción, así como la elaboración e implementación de los lineamientos, Criterios y Anexos que deberán estar contenidos en el Manual de Entrega-Recepción, que especifique la forma, términos y alcances de la información que deberá proporcionarse, misma que de ninguna manera dejará de abarcar los aspectos mínimos que se indican en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 72. Cuando el Servidor Público saliente no efectúe la Entrega que señala este ordenamiento, será requerido por la Contraloría Municipal, para que en un término de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de su separación del empleo, cargo o comisión, cumpla con esta obligación.

ARTÍCULO 73. Dentro del Programa de Entrega-Recepción, la Contraloría Municipal establecerá el Sistema de Seguimiento, Verificación y Solventación de Observaciones detectadas en las diferentes revisiones

practicadas por la propia Contraloría, el cual se instrumentará y operará mediante ensayos previos.

ARTÍCULO 74. La elaboración e implementación de los Anexos indicados en el artículo anterior deberá comprender los siguientes recursos y asuntos:

- I. Resumen de Actuación.- breve resumen de las actividades realizadas por la Dependencia o Entidad que se trate, cuyo contenido consistirá en: misión u objetivo de la Unidad Administrativa, situación existente al inicio de la presente administración, acciones realizadas más relevantes y la situación que presente al concluir su gestión.
- II. Anexo Resumen de Actuación.
- III. Marco de Actuación.- Señalamiento del marco jurídico-administrativo sobre el cual se fundamenta la actuación de la Dependencia o Entidad, mismo que estará conformado por: Leyes, Decretos, Acuerdos, el presente Reglamento, Reglamentos, Manuales de Organización y de Procedimientos y otros ordenamientos aplicables, así como estructuras orgánicas correspondientes, con los siguientes anexos: Marco Jurídico Administrativo; libros de Juntas, Acuerdos o Actas; Estructura Orgánica; y Manuales Administrativos.
- IV. Recursos Financieros.- Estados financieros, cuentas bancarias, inversiones, cuentas por cobrar y por pagar, documentación comprobatoria de ingresos y egresos, fideicomisos, conciliaciones bancarias y de más información relativa a fondos;
- V. Recursos Humanos.- Plantillas autorizadas y relación de personal que incluya clasificación y situación laboral de cada empleado;
- VI. Recursos Materiales.- Detalle de mobiliario y equipo, vehículos, maquinaria, herramientas, utensilios, sistemas de cómputo, sellos oficiales, inventario en almacenes, libros, manuales y demás información relativa;
- VII. Obras y Programas.- Relación de obras terminadas y en proceso, así como los programas de trabajo permanentes;
- VIII. Asuntos Jurídicos.- Estado actual que guarda el trámite de amparos, juicios, acuerdos, contratos, convenios, formas oficiales numeradas y demás información relativa.
- IX. Asuntos Generales.- Relación de expedientes, planos oficiales y actas en archivo, asuntos y proyectos en proceso, así como toda la información complementaria en relación a los asuntos de carácter general de la administración municipal, que por su naturaleza deba presentar cada dependencia u organismo descentralizado.

ARTÍCULO 75. Los Servidores Públicos involucrados en la ejecución de los trabajos de la Entrega-Recepción deberán atender los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia y oportunidad en el ejercicio de sus respectivas funciones.

ARTÍCULO 76. El acto de Entrega-Recepción se llevará a cabo una vez terminada la ceremonia de toma de protesta del Ayuntamiento entrante, firmando el Acta Administrativa de Entrega-Recepción por el Ayuntamiento saliente y entrante:

- I. El Presidente Municipal saliente;
- II. El Presidente Municipal entrante;
- III. El Síndico saliente y entrante; y
- IV. El Contralor entrante y saliente.

ARTÍCULO 77. El Acta de Entrega-Recepción con sus Anexos se presentarán en un documento que será integrado en cuatro tantos para distribuirse de la siguiente forma:

- I. Presidente Municipal entrante;
- II. Presidente Municipal saliente;
- III. Auditoría Superior del Estado; y
- IV. Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 78. Una vez oficializados los nombramientos de los titulares entrantes a nivel de organismo descentralizado, secretarios y directores que sean removidos, se separen del cargo o se haya expedido un nombramiento a favor de otra persona, excepto los funcionarios cuyo nombramiento y remoción requiera la aprobación del Ayuntamiento, o consejo directivo, se harán acompañar del titular saliente y de un testigo cada uno y se trasladarán a sus respectivas oficinas para firmar el acta administrativa correspondiente a la entrega recepción de los asuntos y recursos de esta dependencia u organismo descentralizado ante la presencia de un representante de la Contraloría Municipal o de la persona que esta última designe.

ARTÍCULO 79. En relación a los hechos que sucedan después de la entrega-recepción y/o la fecha de corte de información, se deberá elaborar un acta circunstanciada en la que se detalle la situación de los asuntos y aspectos financieros, sistemas de información, recursos humanos, recursos materiales, obras públicas, archivos y asuntos generales que hayan presentado movimientos, en presencia de los servidores públicos entrantes y salientes, dos testigos y la representación de la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 80. Una vez reconocido legal y definitivamente por la autoridad electoral competente, el Presidente Municipal electo constituirá una comisión de enlace, en coordinación con el Presidente Municipal saliente, quien a su vez designará la Comisión correspondiente, preparen la transferencia de información sobre el estado que guardan los asuntos y aspectos financieros, sistemas de información, recursos humanos, recursos materiales, obras públicas, archivos y asuntos generales sin que esto implique la entrega de documentación alguna.

ARTÍCULO 81. Dentro de los tres días hábiles siguientes a su formación las comisiones de enlace establecerán el procedimiento adecuado para realizar el proceso de preparación para la transferencia de información en forma ordenada.

ARTÍCULO 82. Todos los titulares de las dependencias y organismos descentralizados estarán obligados a brindar la información correspondiente una vez que el Presidente Municipal en funciones les dé a conocer los nombres de las personas integrantes de la comisión de enlace entrante referida en el Artículo anterior.

ARTÍCULO 83. La Comisión de Enlace por parte de la administración entrante deberá tomar conocimiento de la situación que guarda la administración municipal, desarrollo y cumplimiento de los programas, obras y proyectos; de tal manera que al momento de concretarse la sustitución en la titularidad de los puestos, se continúe la marcha normal de la administración pública municipal.

ARTÍCULO 84. La Contraloría Municipal vigilará el cumplimiento de las disposiciones a que se refiere este Reglamento y queda facultada para interpretar el mismo para efectos administrativos, así como para dictar las disposiciones que se requieran para su adecuada aplicación y cumplimiento.

ARTÍCULO 85. Los titulares de las unidades administrativas serán responsables en el ámbito de su competencia de la información contenida en la documentación que integre la entrega-recepción y de llevar a cabo la planeación y organización de este proceso.

Si durante el acto de entrega recepción resultaren hechos que pudiesen constituir irregularidades, se harán constar en acta por separado, que será incluida como anexo del acta de la unidad administrativa de que se trate, quedando a juicio de la Contraloría Municipal, la valoración de los hechos y la determinación de responsabilidades de los servidores públicos.

ARTÍCULO 86. La entrega de los asuntos a cargo del servidor público que concluye, no lo exime de las

responsabilidades civiles, administrativas, penales laborales y las que se deriven, conforme a las disposiciones legales respectivas.

ARTÍCULO 87. Cada titular sólo implementará un acta administrativa de entrega-recepción a la cual acompañará los anexos formulados para el efecto, clasificados por la dirección o nivel equivalente, manteniendo en cada dirección copia que incluya la información de la entrega.

ARTÍCULO 88. En la entrega del organismo municipal regulador del agua potable y alcantarillado, se estará al carácter de organismo público descentralizado y al acuerdo que en tal sentido tome el comité directivo.

ARTÍCULO 89. El documento de entrega-recepción deberá contener:

- I. Acta Administrativa;
- II. La estructura orgánica de la dependencia hasta el nivel jerárquico de departamento;
- III. Una relación que señale el marco jurídico de actuación de la dependencia o entidad; y
- IV. Formas debidamente requisitadas.

ARTÍCULO 90. Para los gastos pre-operativos de la nueva administración municipal, se le deberá entregar al presidente municipal electo una partida especial que deberá establecerse en el presupuesto de egresos del último año de la administración. La partida, así como su manejo y entrega se deberá ceñir a las siguientes reglas:

- I. La cantidad asignada será entregada en dos partes a más tardar en las siguientes fechas, la primera el día primero de septiembre, y la segunda el treinta de septiembre;
- II. El presidente municipal electo deberá firmar de recibido de las cantidades que se le entreguen; y
- III. Para amparar la cantidad otorgada, se deberá acompañar a cada abono una póliza de cheque, así como los requisitos fiscales señalados por la ley de la materia.

ARTÍCULO 91. Las partidas entregadas por concepto de gastos pre-operativos sólo deberán utilizarse para aquellos gastos estrictamente indispensables para preparación de la recepción de la administración municipal; cualquier cantidad que no sea utilizada deberá regresarse al erario municipal, y los bienes muebles que sean adquiridos deberán ser entregados al Municipio para que pasen a formar parte de su patrimonio.

ARTÍCULO 92. Si la documentación señalada no reúne los requisitos anotados, queda cargada a la cuenta personal de deudores diversos del presidente municipal electo, y será en todo caso su responsabilidad aclarar lo relativo al saldo.

ARTÍCULO 93. Una vez recibida la documentación que ampara los gastos realizados, la misma será revisada e integrada a la cuenta que corresponda.

TÍTULO CUARTO DE LAS SESIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

ARTÍCULO 94. Se denominará Cabildo al Ayuntamiento en Sesión, así como a sus integrantes de manera indistinta las sesiones serán presididas por el Presidente Municipal o por quien lo sustituya legalmente, siendo en este caso el Primer Regidor. Las sesiones constarán en un libro de actas que se levantará llevando el método estenográfico, las cuales conformarán el Diario de Debates, por el período de enero a diciembre de cada año.

ARTÍCULO 95. El Ayuntamiento celebrará sus sesiones en el salón de Cabildo. Este recinto será inviolable, en consecuencia se impedirá el acceso al mismo de la fuerza

pública, salvo el caso que lo solicite el Presidente Municipal.

El Presidente Municipal podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública si así lo estima pertinente con objeto de salvaguardar la inviolabilidad del recinto oficial del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 96. Las Sesiones se celebrarán en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal, siendo éste el local que se haya destinado para tal efecto, pudiendo efectuarse en lugar distinto, siempre que el Cabildo en sesión así lo declare, previamente, recinto oficial.

ARTÍCULO 97. El Cabildo sesionará las veces que sea necesario para el debido conocimiento y despacho de los asuntos de su competencia. Debe de celebrar cuando mínimo una vez al mes, para efectos de aprobación, en su caso de la Cuenta Pública Municipal.

ARTÍCULO 98. El Cabildo sesionará validamente con la asistencia a la sesión del quórum legal, siendo éste la mitad más uno del total de los integrantes. En el caso de que se discuta un asunto que debido a su naturaleza, requiera el voto de las dos terceras partes del total de los integrantes, el quórum legal para la validez de dicha sesión y de los acuerdos allí tomados será de dos terceras partes del total de los integrantes.

Los acuerdos del Ayuntamiento se tomarán por mayoría de votos, salvo en el caso que por disposición de la ley se exija para la validez de los acuerdos, votación calificada, la que será de dos terceras partes de los integrantes del Cabildo.

Si fuere el caso, el Secretario certificará, pasados 15 minutos de la hora señalada para la sesión, que no existe quórum legal para los efectos de suspensión de la misma.

ARTÍCULO 99. Las Sesiones del Cabildo serán: Ordinarias, Extraordinarias, Solemnes, por regla general las sesiones tendrán carácter de públicas.

- I. Sesiones Ordinarias, son aquellas que convoca el presidente municipal con tal carácter y tendrán lugar en cualquier época del año y para tratar los asuntos ordinarios de gobierno (todo lo concerniente al gobierno del municipio)
- II. Sesiones Ordinarias Abiertas, son aquellas en donde puede asistir cualquier público.
- III. Sesiones Ordinarias Cerradas, son aquellas en donde por su naturaleza se traten asuntos que deba guardarse debida secrecia.
- IV. Sesiones Extraordinarias, son aquellas que convoca el presidente municipal, para tratar asuntos extraordinarios o calificados de importancia para el municipio, también podrán ser abiertas o cerradas.
- V. Sesiones Solemnes, son aquellas que sean convocadas por el presidente municipal para efectuar un acto solemne o en su caso entregar una distinción.

ARTÍCULO 100. El H. Ayuntamiento podrá ordenar la comparecencia de cualquier funcionario de la Administración Pública Municipal, cuando se discuta algún asunto de su competencia, siempre que así lo requiera la mayoría de los integrantes.

Dichos servidores públicos rendirán los informes solicitados, y se les podrá conceder el uso de la palabra para las aclaraciones correspondientes del caso cuando así lo amerite.

ARTÍCULO 101. El Secretario del H. Ayuntamiento, deberá estar presente durante la celebración de las sesiones de Cabildo, para dar fe y refrendar los acuerdos tomados en la Sesión, pudiendo expedir certificaciones, y en su caso en acuerdo con el Presidente Municipal emitir documentos distintivos, declarativos o diplomas de los acuerdos asentados en el libro de actas.

Las faltas temporales del Secretario del H. Ayuntamiento, serán suplidas por el Director de Asuntos Jurídicos o

Director Jurídico del Ayuntamiento, según sea la designación.

Será el Director de Asuntos Jurídicos o Director Jurídico del Ayuntamiento, quien auxiliara al Presidente, y fungirá como Secretario de manera temporal en la primera sesión ordinaria de cabildo, cuando para el efecto no se haya designado, ni tomado protesta de ley al que fungirá definitivamente como Secretario del Ayuntamiento, de igual forma, para la ausencia del secretario del ayuntamiento, en alguna sesión de cabildo que deba efectuarse el director de asuntos jurídicos o director jurídico del ayuntamiento, sustituirá para tal efecto al citado secretario.

ARTÍCULO 102. Es obligación de los integrantes del H. Ayuntamiento, concurrir a las Sesiones de Cabildo a que sean convocados. El Regidor o Síndico que falte sin causa justificada a tres o más sesiones será sancionado de acuerdo a lo que señala la ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 103. En las sesiones de Cabildo que sean públicas o abiertas, se podrá permitir el ingreso al recinto oficial al público en general, el cual deberá observar buena conducta y respeto hacia los integrantes de Cabildo. De tal circunstancia se hará la observación a voz viva por parte del secretario.

CAPÍTULO II De las Sesiones Ordinarias

ARTÍCULO 104. Las Sesiones Ordinarias deberán celebrarse el primer lunes de cada mes, los Regidores y Síndico o síndicos en su caso deberán ser citados con 24 horas de anticipación como mínimo por el Presidente Municipal, a través del Secretario del H. Ayuntamiento, proveyendo todos los documentos o datos necesarios donde sustentan los puntos a tratar en el orden del día, a fin de estar en la posibilidad de que en la sesión se traten todos y cada uno de los asuntos correspondientes, anexándose al citatorio, el orden del día.

ARTÍCULO 105. Las sesiones ordinarias se sujetarán de manera preferencial, al siguiente orden:

- I. Lista de asistencia;
- II. Verificación del quórum legal;
- III. Instalación legal de la sesión, mediante la declaración realizada por el Presidente o por quien lo sustituya legalmente;
- IV. Lectura y aprobación, en su caso del orden del día;
- V. Lectura, discusión y en su caso, aprobación, del acta de la sesión anterior;
- VI. Desahogo de los puntos correspondientes;
- VII. Asuntos generales;
- VIII. Citación para la próxima sesión; y
- IX. Clausura de la sesión.

ARTÍCULO 106. Para los efectos de la celebración de las sesiones de cabildo, cualquiera que sea su característica, se deberá citar en forma personal a todos los miembros del cabildo. Se entenderá citado personalmente al miembro del cabildo cuando se entregue en su domicilio o en la oficina que tenga designada por su parte el citatorio para la misma. La sesiones en las que citado legalmente el miembro del cabildo, no asista, se entenderá que está conforme con la misma.

ARTÍCULO 107. El miembro del H. Ayuntamiento que no hubiere sido citado a una Sesión de Cabildo, podrá solicitar una sanción al responsable de la citación, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la fecha y podrá solicitar que se discuta en su presencia el acuerdo en el que no esté conforme con su redacción o decisión, debiendo quedar asentado en el acta respectiva su opinión sobre cada uno de los asuntos tratados.

CAPÍTULO III De las Sesiones Extraordinarias

- ARTÍCULO 108. Se consideran Sesiones Extraordinarias, las que se celebren entre los periodos de sesiones ordinarias, y se tratará exclusivamente el o los asuntos para el que fue convocado el H. Cabildo, y serán citados por el Presidente Municipal o a petición de la mayoría calificada de sus integrantes y si a juicio de ellos, exista algún asunto que lo amerite.
- ARTÍCULO 109. La petición de sesión Extraordinaria, por parte de los integrantes se deberá expresar claramente el motivo que la origine y deberá dirigirse al Presidente Municipal, cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha en que deba realizarse la sesión.
- ARTÍCULO 110. En las sesiones extraordinarias no podrá haber asuntos generales o diversos a los previstos para tal sesión.
- ARTÍCULO 111. Para las Sesiones Extraordinarias, los Regidores y Síndico deberán ser citados en cualquier momento por el Presidente Municipal a través del Secretario del H. Ayuntamiento, a efecto de estar en posibilidad de que en la sesión se traten todos y cada uno de los asuntos correspondientes, anexándose el orden del día, así como los documentos o datos necesarios donde se sustentan los puntos a tratar en el orden del día.

CAPÍTULO IV De las Sesiones Solemnes

- ARTÍCULO 112. Serán consideradas por este Reglamento como Sesiones Solemnes las siguientes:
- I. Donde se reciba el informe anual sobre el estado que guarda la administración pública, que deberá rendir el Presidente Municipal;
 - II. A las que asista el Gobernador del Estado, o el Presidente de la República;
 - III. Las que se celebren para declarar huéspedes distinguidos a quienes el Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción;
 - IV. Aquéllas que el Cabildo les dé ese carácter por la importancia que revistan; y
 - V. Cuando se lleve a cabo el cambio de Gobierno Municipal.
- ARTÍCULO 113. Deberán asistir los integrantes del H. Ayuntamiento, conforme a la reglamentación protocolaria y podrá hacer uso de la palabra un representante del H. Ayuntamiento, previo acuerdo Colegiado.
- ARTÍCULO 114. En las Sesiones Solemnes se podrá omitir la lectura del acta de la sesión anterior, asimismo no podrá haber asuntos generales, no se turnarán asuntos a Comisión ni se presentarán dictámenes para su discusión.
- ARTÍCULO 115. En las Sesiones Solemnes deberán de realizarse honores al Lábaro Patrio y se deberá de entonar el Himno Nacional Mexicano.

CAPÍTULO V Sesiones Secretas

- ARTÍCULO 116. Dada su naturaleza, en las Sesiones Secretas estará prohibido el acceso al público al recinto donde se sesione durante el desarrollo de la misma.
- ARTÍCULO 117. Serán consideradas por este Reglamento como Sesiones Secretas las siguientes:
- I. Donde se traten asuntos que exijan reserva de acuerdo a lo establecido en la ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;
 - II. Donde se traten asuntos de carácter secreto dirigidos al H. Ayuntamiento, por los Poderes Ejecutivo,

- Legislativo y Judicial, tanto Federal como Estatal, así como por otros Ayuntamientos; y
- III. Las que así acuerde previamente el Cabildo.

CAPÍTULO VI De la Intervención del Público en las Sesiones

- ARTÍCULO 118. En las Sesiones Ordinarias podrá el Cabildo oír al auditorio en sus opiniones sobre el asunto a tratar en el orden del día, previa solicitud que se haga por escrito. Por ningún motivo se permitirá la intervención del público, sin haberse satisfecho este requisito.
- ARTÍCULO 119. Los ciudadanos a que se refiere el artículo anterior, deberán hacerlo saber al Secretario del H. Ayuntamiento, antes de iniciarse la sesión para su acuerdo y de haberse aprobado, deberán hablar sobre los temas para los cuales se les concede la intervención.
- ARTÍCULO 120. En este tipo de sesiones el Cabildo escuchará la opinión del público que participe en la sesión y podrá tomarla en cuenta al dictar las resoluciones.
- ARTÍCULO 121. En las sesiones con intervención al público, el Secretario del H. Ayuntamiento con la aprobación del Presidente Municipal, podrá suspender en el uso de la palabra al orador y ordenar desalojar el recinto parcial o totalmente en los siguientes casos:
- I. Cuando la persona en uso de la palabra desvirtúe el tema que se esté tratando;
 - II. Cuando se profieran injurias, palabras obscenas, amenazas o serias acusaciones en contra de personas determinadas;
 - III. Cuando se trate de exaltar el ánimo del auditorio, para presionar la opinión de los Regidores o Síndico;
 - IV. Cuando en el auditorio se observe alguna falta de respeto para alguno de los miembros del Cabildo o para alguno de los servidores públicos; y
 - V. Cuando se pretenda discutir asuntos de interés particular.
 - VI. En cualquier caso en que el presidente municipal o el secretario del ayuntamiento lo consideren necesario, asentando la razón respectiva.

CAPÍTULO VII Del Protocolo

- ARTÍCULO 122. En las sesiones del H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal ocupará su lugar al centro y el Secretario del H. Ayuntamiento a su derecha, el Síndico a su izquierda y los Regidores ocuparán sus lugares alternativamente.
- ARTÍCULO 123. Cuando se trate de la asistencia del C. Gobernador del Estado a alguna Sesión del H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal nombrará dos comisiones para que la primera, lo acompañe al lugar donde se encuentra el recinto de sesiones, y la otra, lo acompañe cuando se retire.
- ARTÍCULO 124. En el lugar de sesiones del H. Ayuntamiento, el C. Gobernador tomará asiento al centro y el Presidente Municipal tomará asiento al lado derecho del C. Gobernador. Si asistiera el C. Presidente de la República o su Representante, ocupará su lugar al centro, tomando asiento a la derecha el C. Gobernador y a la izquierda el C. Presidente Municipal. Para los demás invitados, se reservarán lugares especiales.
- ARTÍCULO 125. Al entrar al recinto el Presidente de la República, el Gobernador del Estado o sus representantes, los presentes se pondrán de pie, y cuando salgan se hará lo mismo.
- ARTÍCULO 126. En la sesión de instalación del H. Ayuntamiento y en las sesiones solemnes, el Presidente

Municipal, los Regidores y Síndico deberán asistir vestidos de manera formal, de preferencia de color oscuro.

CAPÍTULO VIII De las actas

ARTÍCULO 127. Todo tipo de actas del Ayuntamiento o de comisión constarán por escrito y contendrán:

- I. Lugar, fecha y hora, tanto del inicio como de la clausura de la sesión;
- II. La reseña sintética, ordenada y clara de las circunstancias de la sesión, precisando al efecto:
 - a) Nombre de los asistentes y circunstancias de variación de asistencia.
 - b) La orden del día.
 - c) Sentido de las votaciones.
 - d) Resoluciones emitidas.
 - e) Síntesis de los asuntos generales expuestos y de los acuerdos respectivos, en su caso.
- III. Las de cabildo serán firmadas por el Presidente Municipal y por el Secretario del Ayuntamiento y las de comisión por su presidente y secretario;
- IV. Se anexarán con la lista de asistencia, las hojas de registro de las votaciones y la hoja de registro de entrada al salón; y
- V. Serán elaboradas y firmadas a más tardar a los tres días hábiles siguientes al de la sesión.

ARTÍCULO 128. Para la validez de las actas basta la firma del Presidente y Secretario respectivos, pero los participantes en la reunión podrán hacer observaciones en la siguiente sesión ordinaria y serán resueltas en la misma, haciéndose constar las correcciones respectivas en el acta de esta última sin que se altere el contenido del acta materia de la observación.

Las observaciones hechas a las mismas y su respectiva resolución se harán constar en el acta de la sesión en que se formularon las propias observaciones.

ARTÍCULO 129. Las actas no observadas quedan firmes para todo efecto legal.

ARTÍCULO 130. Los ediles que deseen hacer constar los términos expresos de sus intervenciones, lo podrán hacer entregando la versión escrita, impresa y grabada, antes de la firma respectiva.

ARTÍCULO 131. La Secretaría llevará el archivo de todas las actas de cabildo y de comisión y llevará además una relación actualizada, por orden cronológico, de las sesiones y los asuntos tratados en las mismas, con expresión del resultado de su decisión.

ARTÍCULO 132. Toda las actas de cabildo serán identificadas con expresión del año correspondiente al período de gobierno, un número progresivo en caracteres arábigos y el año de calendario respectivo, según el ejemplo siguiente: 1-03-2010 (en donde 1 es el primer año del período de gobierno, 03 es el número progresivo del acta y 2010 es el año de calendario).

ARTÍCULO 133. Igual disposición se observará para la identificación de las actas de comisión.

De las reuniones de comisión, se levantará relación que contenga la mención de los asistentes, los asuntos tratados y el sentido de su acuerdo, a la que se anexarán los documentos relativos al asunto analizado, con la firma de los que en su caso los hayan aprobado.

TÍTULO QUINTO DE LAS INICIATIVAS REGLAMENTARIAS

CAPÍTULO I De las Iniciativas y Tipos de Disposiciones

ARTÍCULO 134. Los integrantes del Ayuntamiento tienen la facultad de presentar iniciativas a fin de expedir disposiciones normativas de carácter municipal, tales como Reglamentos, Circulares, Acuerdos, y de proyectos de leyes, en términos de lo establecido por el Artículo 38 fracción I de la ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. Solamente las iniciativas de Ley se turnarán al Congreso del Estado para su discusión y en su caso, aprobación.

ARTÍCULO 135. Las iniciativas de disposiciones normativas de carácter municipal consisten en la expedición, reforma, adición, derogación o abrogación de las Disposiciones Municipales, que por su naturaleza son de carácter general, impersonal, abstractas y obligatorias, que otorgan derechos y constituyen obligaciones.

ARTÍCULO 136. Para efectos del presente, se entiende por Reglamento General la compilación de disposiciones de carácter municipal en un solo documento, agrupando dichas disposiciones en libros que regulan, cada uno de ellos un rubro de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 137. Se entiende por Reglamento todas aquellas disposiciones de observancia municipal emanadas del Ayuntamiento en términos del Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ARTÍCULO 138. Se entiende por Acuerdos, las disposiciones administrativas de carácter general que se dictan con una vigencia temporal y atendiendo a las necesidades inmediatas del Gobierno Municipal o de los particulares.

ARTÍCULO 139. El Decreto Municipal es aquel que en el ámbito de las atribuciones del Ayuntamiento, otorga derechos o constituye obligaciones, a determinada persona, tanto física como moral.

ARTÍCULO 140. Los acuerdos son disposiciones de carácter interno, ya sea acuerdos económicos, circulares internas, instructivos, acuerdos informativos, manuales y otros análogos y por su propia naturaleza, para su validez no requieren publicación o promulgación con las solemnidades de las leyes.

ARTÍCULO 141. Para efectos del Artículo anterior, se entiende por acuerdos económicos las resoluciones del Ayuntamiento que tienen por objeto fijar la postura, tanto política, económica, cultural o social del Ayuntamiento respecto asuntos de interés público.

Se entiende por circulares internas, instructivos, acuerdos informativos, manuales y otros análogos son las resoluciones emanadas del Ayuntamiento respecto del propio funcionamiento administrativo interno y que no inciden directamente entre los gobernados.

CAPÍTULO II Del Trámite de las Iniciativas

ARTÍCULO 142. Las iniciativas se presentarán ante el pleno del Cabildo mediante escrito firmado o por él o los promoventes, o en su caso, por la comisión respectiva, debiendo contener:

- I. Exposición de motivos;
- II. Materia que regulan;
- III. Fundamento jurídico;
- IV. Objeto y fines;
- V. Propuesta del articulado que se pretenda crear, reformar, adicionar o derogar, sobre los temas de competencia municipal, cumpliendo con los requisitos del Artículo 115 Constitucional;
- VI. Propuesta concreta de los términos del Reglamento, Decreto y Acuerdo que se pretende emita el Ayuntamiento;
- VII. Faltas e infracciones;
- VIII. Sanciones; y
- IX. Artículos transitorios, donde se señale, entre otras cosas, las disposiciones que se derogan, o abrogan en su caso y la fecha de entrada en vigor.

ARTÍCULO 143. Recibida una iniciativa, el Presidente Municipal propondrá al Ayuntamiento se turne a la Comisión Respectiva, para su estudio y dictamen

ARTÍCULO 144. Cuando la naturaleza del asunto así lo permita, se podrán acumular dos o más iniciativas en un mismo dictamen.

ARTÍCULO 145. Las comisiones deberán de rendir su dictamen dentro de los treinta días naturales siguientes a que se les turnó el asunto. Este plazo puede ampliarse a petición de la propia comisión, si considera que requiere de un mayor tiempo para su estudio. Dicha prórroga deberá de autorizarla el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 146. Los dictámenes deberán de constar por lo menos de dos partes, la primera considerativa o CONSIDERANDOS, que es la parte donde se expresará una síntesis de las actuaciones de la comisión en el análisis del dictamen específico, así como las manifestaciones pertinentes, tales como los fundamentos legales en que se apoyen, la aplicabilidad del dictamen, la segunda parte será la resolutive o de PUNTOS RESOLUTIVOS, donde se establecerán los puntos medulares del dictamen.

ARTÍCULO 147. Las resoluciones de las comisiones se tomarán, en su caso, por mayoría de votos y deberán de estar firmadas por la mayoría de los integrantes de la comisión respectiva.

ARTÍCULO 148. En caso de que algún integrante de la comisión votase en contra el dictamen, éste podrá solicitar que en la sesión de cabildo se debata el dictamen y se asiente su voto particular en contra, el cual formará parte del precitado documento.

ARTÍCULO 149. Antes de que se someta a votación un dictamen, cualquier miembro del Ayuntamiento, podrá solicitar que se remita el dictamen a la comisión de origen para mayor estudio. El Ayuntamiento resolverá sobre la procedencia de dicha solicitud.

ARTÍCULO 150. Ninguna iniciativa podrá ser sometida a la consideración del Ayuntamiento sin que antes sea examinada y dictaminada por la comisión o comisiones correspondientes.

ARTÍCULO 151. Los acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, serán expedidos por el H. Ayuntamiento, de manera excepcional y complementaria al Reglamento.

ARTÍCULO 152. Las iniciativas correspondientes al presupuesto de egresos y sus reformas, sólo podrán presentarse por el Presidente Municipal o el Regidor de la Comisión de Hacienda y Programación del Gasto Público. La iniciativa de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal del año siguiente, deberá de aprobarse por mayoría de votos y dar cuenta al Congreso del Estado, a más tardar el 31 de agosto de cada año.

ARTÍCULO 153. En las deliberaciones para la aprobación de las normas y reglamentos municipales únicamente participarán el Presidente Municipal, los Regidores y Síndico; el Secretario del H. Ayuntamiento sólo participa con voz.

ARTÍCULO 154. Cuando se rechace por el H. Cabildo la iniciativa de una norma municipal no podrá presentarse de nueva cuenta para su estudio, en un término menor de seis meses.

ARTÍCULO 155. Para que un proyecto de norma municipal se entienda aprobado, es preciso el voto en sentido afirmativo, tanto en lo general como en lo particular de la mayoría del Cuerpo Colegiado.

ARTÍCULO 156. Aprobado por el Cabildo, en los términos del artículo que antecede, el proyecto, pasará al Presidente Municipal para su promulgación.

ARTÍCULO 157. Para ser obligatoria toda norma de carácter general expedida por el H. Ayuntamiento, deberá ser publicada en la Gaceta Municipal, se enviará una copia de los ordenamientos municipales y sus reformas al Congreso del Estado, para su compendio en la biblioteca

del Poder Legislativo, y se procurará hacerlo del conocimiento de la población del municipio pegando una copia en los lugares visibles de la cabecera Municipal, Delegaciones, Agencias y Comisarías Municipales, y a través de los diversos medios de comunicación que en su momento se consideren convenientes.

ARTÍCULO 158. Las normas municipales entrarán en vigor, simultáneamente en todo el Municipio, al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal, salvo que en la propia disposición se fije una fecha distinta.

ARTÍCULO 159. Los Reglamentos emanados del H. Ayuntamiento podrán modificarse en cualquier tiempo, siempre que se cumplan los requisitos de su aprobación, expedición y promulgación.

ARTÍCULO 160. En todo lo no previsto en este Reglamento, se recurrirá a las disposiciones de la ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, de la Constitución Política del Estado y demás leyes vigentes aplicables al ayuntamiento o al Municipio.

TÍTULO SEXTO DE LAS DISCUSIONES DEL CABILDO

CAPÍTULO I De los Debates

ARTÍCULO 161. El Presidente Municipal, presidirá y dirigirá los debates, en los que podrán participar todos los integrantes del H. Cabildo, en el orden en que soliciten hacer uso de la palabra. Los Regidores y Síndico que hagan uso de la palabra tendrán absoluta libertad para expresar sus ideas.

ARTÍCULO 162. Solamente podrán hacer uso de la palabra en asuntos relacionados con el orden del día; y en asuntos generales, sobre aquellos asuntos que se hayan listado al inicio de la sesión para ser tratados en dicho apartado.

ARTÍCULO 163. El Presidente Municipal, los Regidores y Síndico, podrán proponer, opinar, informar y discutir en forma razonada y respetuosa, sobre los asuntos que conozca el Cabildo.

ARTÍCULO 164. Las opiniones o propuestas que se realicen en el punto de asuntos generales establecido en el orden del día de la sesión, no serán sometidas a votación inmediata, se turnarán a la comisión correspondiente. De estimarse por el H. Cabildo que ameritan análisis, serán incluidos en el orden del día de la siguiente sesión ordinaria.

ARTÍCULO 165. Durante las discusiones, el Presidente Municipal, los Regidores y Síndico guardarán compostura. Las intervenciones serán en todo caso claras y precisas, las que deberán referirse al asunto en análisis; cuando se suscite alguna desviación el Secretario del H. Ayuntamiento, pedirá al expositor que se conduzca exclusivamente al tema en análisis.

ARTÍCULO 166. Al ponerse a discusión todo asunto, deberán exponerse las razones y fundamentos que los motiven. Si al término de dicha exposición nadie solicitare el uso de la palabra, o bien cuando se considere suficientemente discutido se someterá a votación.

ARTÍCULO 167. Cuando un dictamen o propuesta constare de más de un artículo, se discutirá en lo general y si se declara que ha lugar a votación, podrá discutirse y resolverse en lo particular. Siempre que El Presidente Municipal, un Regidor o Síndico lo pida, podrá el Cabildo acordar por mayoría de votos, que se divida en las partes que sea necesario para facilitar la discusión.

ARTÍCULO 168. Si se propusieran enmiendas a un artículo, el autor o autores de la propuesta, dictamen o promoción que se discuta, manifestarán si están conformes con aquéllas. En este caso se discutirá el artículo enmendado,

de lo contrario se discutirá tal como se propuso al principio. Sólo en caso de que el artículo fuere desechado, se discutirá la enmienda.

ARTÍCULO 169. Si se propusieran adiciones y las aceptara el autor de la proposición, opinión o dictamen se discutirán conjuntamente; en caso contrario, se discutirán las adiciones en la siguiente sesión.

ARTÍCULO 170. Si el dictamen fuere desechado, cualquier integrante del Cabildo podrá proponer los términos en que deba resolverse el asunto, y entonces se pondrá a discusión la nueva propuesta. Si ninguno quisiera hacer la proposición, volverá el dictamen a la Comisión para que lo presente reformado.

ARTÍCULO 171. No podrá efectuarse ninguna discusión, ni resolverse ningún asunto, cuando el Regidor o el Síndico estén ausentes, por causa justificada, excepto cuando la persona aludida hubiere expresado su consentimiento por escrito. Cuando la Comisión esté integrada por dos o más Regidores bastará la presencia de uno de ellos para la discusión del asunto.

ARTÍCULO 172. En materia de discusiones, sólo se concederá el uso de la palabra hasta en tres ocasiones a un mismo Regidor o Síndico por un lapso máximo de cinco minutos cada una de ellas, a excepción del o los autores del dictamen o proposición y los comisionados del ramo, quienes podrán intervenir cuando lo deseen, mientras no se declare por el pleno que el asunto está suficientemente discutido. Se exceptúan de lo anterior, aquellos casos en que por la importancia del tema, el cabildo al inicio de la sesión apruebe que no haya limitación en el tiempo y número de participaciones.

ARTÍCULO 173. Cuando los integrantes del H. Cabildo fueran objeto de alusiones personales dentro de la sesión, podrán contestarlas si lo desean, haciendo uso de la voz, hasta por cinco minutos.

ARTÍCULO 174. Ninguna discusión podrá suspenderse, si no ha concluido, a menos que la mayoría de los integrantes del H. Cabildo así lo dispongan.

ARTÍCULO 175. Iniciada la discusión de un asunto, sólo podrá suspenderse:

- I. Por desórdenes graves en el recinto;
- II. Por motivo de que comisión o regidor que lo propongan lo retiren, y
- III. Por moción suspensiva a propuesta de uno de los miembros del Cabildo, y que sea aprobado por mayoría del mismo.

ARTÍCULO 176. Si se decide suspender la sesión, el Presidente Municipal dictará nueva fecha, para la continuación de la misma, debiendo de reanudarse dentro de los tres días siguientes al día de la suspensión.

ARTÍCULO 177. En las discusiones generales de los asuntos, terminada la intervención de los oradores, el Presidente Municipal preguntará a los miembros del Cabildo si consideran que están suficientemente discutidos, y si así fuere, declarará agotados tales asuntos, sometiéndolos a votación.

ARTÍCULO 178. Cuando sea desechado un proyecto o dictamen en lo general el Presidente Municipal cuestionará a los miembros del H. Cabildo, si se devuelve a la comisión respectiva para un nuevo estudio o si se desecha en forma definitiva; esta resolución se tomará en votación nominal.

ARTÍCULO 179. Los Regidores integrantes de alguna comisión deberán, concretarse a vigilar y a observar las actividades que correspondan a sus ramos, comunicando al H. Ayuntamiento las irregularidades detectadas, proponiendo en su caso las medidas de solución conducentes.

CAPÍTULO II De las Votaciones

ARTÍCULO 180. Las votaciones en las sesiones serán de tres clases:

- I. Económicas: Que consiste en levantar la mano los que aprueben la resolución correspondiente, y no hacerlo, los que voten en contra. Para caso el caso de abstención, el integrante del cabildo deberá hacerlo notar, para que se asiente su abstención.
- II. Nominales: Consiste en preguntar personalmente a los integrantes del H. Cabildo si aprueba o desaprueba, debiendo contestar a favor, en contra o su abstención, y
- III. Secretas: Consiste en emitir el voto a través de cédulas diseñadas para tal fin y en forma impersonal.
- IV. En caso de empate por cualquiera de los medios de votación el asunto se resolverá por el voto de calidad de quien presida la sesión.

ARTÍCULO 181. La votación económica será para la aprobación de: el Orden del Día y la del Acta de la Sesión anterior, los que previamente deberán de ser leídos o conocidos por los integrantes del cabildo, la votación nominal será para la aprobación de: Dictámenes y Reglamentos, y la votación secreta, cuando el caso lo amerite.

ARTÍCULO 182. La aprobación de dictámenes, reglamentos, circulares y decretos, podrá darse por:

- I. Unanimidad cuando todos los integrantes del Cabildo voten a favor;
- II. Por mayoría cuando por lo menos el cincuenta por ciento más uno; y
- III. Por mayoría calificada, cuando voten a favor las dos terceras partes del total de los integrantes del Cabildo. Esta forma de aprobación, solo procederá en los casos expresamente requeridos por la ley.

ARTÍCULO 183. Mientras la votación se verifica, ningún integrante del Cabildo podrá salir o abandonar el recinto de sesiones, salvo permiso previo de quien preside la misma, en caso contrario se le aplicarán las sanciones que previene la Ley y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 184. El Presidente Municipal será el responsable de dar cumplimiento a los acuerdos tomados por los integrantes del Cabildo, debiendo informar de los resultados en las sesiones posteriores. Para efectos del presente artículo podrá delegar funciones en el Secretario del H. Ayuntamiento o en la persona que estime pertinente.

CAPÍTULO III De los Acuerdos

ARTÍCULO 185. Las resoluciones emanadas del Ayuntamiento de carácter general, abstracto, impersonal y obligatorio, para su observancia y validez, deberán de ser publicadas en la Gaceta Municipal, por una sola vez dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que se haya aprobado su publicación.

ARTÍCULO 186. Las resoluciones emanadas del Ayuntamiento que no sean de carácter general y que beneficien o afecten o limiten los derechos de los particulares, deberán de notificárseles personalmente, de conformidad con este Reglamento y las demás leyes aplicables en la materia. Aquellos distintivos, diplomas o reconocimientos, que se acuerden otorgar a un particular, deberán ser entregados personalmente por algún miembro del cabildo, que se comisione para tal efecto.

ARTÍCULO 187. Los acuerdos tomados legalmente por el Cabildo podrán revocarse únicamente en una sesión a la que concurran las dos terceras partes del total de los integrantes del mismo y siempre y cuando exista causa justificada para tal efecto.

ARTÍCULO 188. No podrán en la misma sesión revocarse las proposiciones o dictámenes en que se consultare la revocación de un acuerdo, sino que se resolverá en la ordinaria o extraordinaria siguiente, expresándose en la cédula citatoria el acuerdo que se trate de revocar.

ARTÍCULO 189. El Presidente Municipal, los Regidores y Síndico que con causa justificada no pudieran asistir a la sesión en que deba tratarse la revocación de acuerdos, podrán remitir por escrito su voto enviándolo en sobre cerrado, que abrirá el Secretario en el momento de la votación, y que será posteriormente ratificada por el Regidor o Síndico, y deberá constar en el acta correspondiente.

ARTÍCULO 190. Los integrantes del Cabildo que no asistieren a la sesión, sin causa justificada no podrán emitir su voto con posterioridad.

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO UNICO

ARTÍCULO 191. Cuando un miembro del H. Ayuntamiento infrinja las disposiciones contenidas en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco o en el presente Reglamento, se hará acreedor a las siguientes sanciones, sin menoscabo de los que establezcan las demás leyes aplicables en la materia, atendiendo a la gravedad de la falta:

- I. Amonestación por parte de quién preside la sesión. Dicha amonestación corresponderá al requerimiento del cumplimiento de sus obligaciones, con el apercibimiento de que en caso de reincidir en conductas impropias, se le aplicarán sanciones de mayor rigidez;
- II. Suspensión en el pago de sus dietas, en caso de reincidencia; y
- III. Separación de manera temporal o definitiva de su encargo;
- IV. Las sanciones y responsabilidades que resulten aplicables en los términos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

ARTÍCULO 192. Las sanciones antes enumeradas serán aplicadas por el Ayuntamiento, de acuerdo con la gravedad de la falta cometida, de conformidad con el párrafo siguiente.

ARTÍCULO 193. En el caso de que un integrante del Ayuntamiento faltare cinco veces a las sesiones de Cabildo, aún cuando no sean consecutivas sin que exista causa justificada se le separará de su cargo y se llamará a su suplente.

ARTÍCULO 194. Los miembros del Ayuntamiento que incurran en faltas de asistencia a las sesiones o el incumplimiento de sus responsabilidades como integrantes de las comisiones, se harán acreedores a los descuentos proporcionales en sus dietas.

ARTÍCULO 195. Son consideradas infracciones imputables a los integrantes del Ayuntamiento:

- I. Ocasionar daños y perjuicios a la Hacienda Pública Municipal, por el uso inadecuado en el manejo de sus recursos;
- II. Atacar a las instituciones públicas, al normal funcionamiento de las mismas, a la forma de gobierno, a las garantías individuales o sociales y a la libertad del voto;
- III. Violar la Constitución Federal o Local, las leyes que de ambas emanen, cuando dicha violación represente daños graves al Municipio;

IV. Realizar actos que impliquen violaciones sistemáticas a los planes o programas de Gobierno;

V. Propiciar entre los miembros del Ayuntamiento conflictos que obstaculicen el cumplimiento de sus fines o el ejercicio de sus competencias;

VI. Usurpar funciones y atribuciones públicas;

VII. Utilizar su autoridad o influencia oficial para hacer que los votos en las elecciones recaigan en determinado candidato o partido;

VIII. Ordenar la privación de la libertad de las personas fuera de los casos previstos por la ley.

IX. Las faltas de probidad y honradez, y

X. La falta de respeto a la figura del presidente municipal o alguno de los integrantes del ayuntamiento.

TÍTULO OCTAVO DE LAS COMISIONES

CAPÍTULO I De la Integración de las Comisiones

ARTÍCULO 196. Las comisiones serán integradas a propuesta del Presidente Municipal, a más tardar en la segunda sesión ordinaria del H. Cabildo y, podrán ser modificadas previo acuerdo del mismo y durarán todo el periodo Constitucional, asumiendo las facultades y obligaciones contempladas en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, así como en el presente Reglamento y demás reglamentos que al efecto se expidan.

ARTÍCULO 197. Las comisiones podrán ser integradas hasta por tres regidores. Sin embargo podrán ser ocupadas solamente por un integrante. El regidor que presida la comisión será el responsable del buen funcionamiento de la misma y de rendir los informes de las actividades al H. Cabildo.

ARTÍCULO 198. Para el mejor desempeño de sus funciones los regidores trabajarán en comisiones, debiendo rendir mensualmente al H. Cabildo un informe de las actividades desarrolladas durante el mes, así como de las incidencias de los ramos a su cargo.

ARTÍCULO 199. Para efectos de los informes de que habla el artículo anterior, los titulares de las comisiones deberán entregar al Secretario del Ayuntamiento a más tardar al inicio de la sesión ordinaria mensual el informe por escrito de su comisión a efecto de que pueda ser discutido en la propia sesión. El titular o cualquiera de los miembros de la comisión podrán leer el informe o una síntesis del mismo, no debiendo excederse de más de tres minutos para dicha lectura.

ARTÍCULO 200. Los integrantes de una comisión tendrán como obligación el sostener al menos una reunión mensual con los responsables de las áreas a cargo de la comisión, a efecto de estar enterados debidamente del funcionamiento de la administración; las comisiones colegiadas deberán tener además al menos una reunión interna semanal en la que se traten los asuntos competencia de la comisión, las cuales deberán ser citadas por el titular, de manera personal, mediante acuse de recibo, y en la cual se levantará minuta donde se asentará una síntesis del tema tratado, de las propuestas, conclusiones y en general de todas las incidencias de la reunión.

ARTÍCULO 201. Las comisiones especiales deberán rendir sus dictámenes, en la siguiente sesión ordinaria a la fecha en que se turnen los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 202. De las atribuciones, así como el Régimen de Suplencias del H. Ayuntamiento, del Presidente Municipal, de los Regidores y Síndicos, se estará a lo

dispuesto en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

ARTÍCULO 203. El H. Ayuntamiento nombrará las comisiones que tendrán la obligación de vigilar el ramo de la administración que se les encomiende, se les integran comisiones permanentes, y serán las siguientes:

- I. Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
- II. Aseo y Alumbrado Público;
- III. Derechos Humanos;
- IV. Ecología;
- V. Educación Pública y Acción Cívica;
- VI. Fomento Agropecuario y Desarrollo Rural;
- VII. Fomento Económico y Turismo;
- VIII. Gobernación;
- IX. Hacienda y Programación del Gasto Público;
- X. Control Reglamentario, Licencias y Espectáculos Públicos;
- XI. Mercados, Rastros y Estacionamientos;
- XII. Nomenclaturas;
- XIII. Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- XIV. Parques y Jardines;
- XV. Participación Ciudadana;
- XVI. Planeación del Desarrollo Municipal;
- XVII. Promoción Cultural y Fomento Deportivo;
- XVIII. Protección Civil, Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad;
- XIX. Reglamentos y Justicia;
- XX. Relojes y Panteones; y
- XXI. Salubridad, Desarrollo Humano y Familia.
- XXII. Todas las que el H. Cabildo considere necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 204. Las comisiones del Ayuntamiento sin perjuicio de las funciones particulares que se enuncian en dispositivos posteriores, tendrán los siguientes objetivos generales:

- I. Estudiar, proponer y dictaminar lo correspondiente en cuanto a las directrices de la política municipal a seguir en la atención de la materia de que se trate, presentando al Ayuntamiento en pleno, los dictámenes relativos a propuestas de acuerdos, contratos, convenios, reglamentos, disposiciones administrativas de observancia general, así como de medidas que se estimen idóneas adoptar en relación a los asuntos que les hubieren sido turnados para su atención;
- II. Proponer al Ayuntamiento en pleno las medidas o acciones tendientes al mejoramiento de los servicios públicos y actividades de intereses públicos del área correspondiente a la comisión;
- III. Vigilar y atender los asuntos del área correspondiente a la comisión en forma independiente o conjunta con aquellas comisiones encargadas de la atención de materias concurrentes;
- IV. Proponer al Ayuntamiento las medidas, acciones o programas tendientes a la conservación y mejoramiento de los bienes que integran el patrimonio municipal del área que corresponda a su respectiva comisión. En su caso, se turnará el asunto correspondiente a la comisión que deba conocer del mismo;
- V. Someter a consideración del Ayuntamiento en pleno, los dictámenes relativos e iniciativas de reglamentos, de disposiciones administrativas de observancia general, de acuerdo a medidas tendientes a mejorar o a hacer más prácticas y efectivas las actividades municipales, específicamente aquellas que se señalan como atribuciones de cada comisión;
- VI. Establecer un seguimiento a los acuerdos y dictámenes del Ayuntamiento, así como de la normatividad jurídica de las materias de su competencia, para vigilar su cumplimiento y eficaz aplicación; y

- VII. Designar de entre sus integrantes, al regidor que habrá de representar a la comisión respectiva en aquellos consejos, organismos o instancias que precisen la intervención de la comisión del Ayuntamiento correspondiente, en los términos de la disposición específica.

TÍTULO NOVENO DE LAS COMISIONES EN PARTICULAR

CAPÍTULO I

De la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento

ARTÍCULO 205. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Agua potable, Alcantarillado y Saneamiento:

- I. Dictaminar o proponer lo conducente en relación a estudios, programas y acciones tendientes a mejorar el sistema de agua y alcantarillado del municipio;
- II. Mantenerse informada y comunicar lo conducente al Ayuntamiento en relación a la operación y programas de trabajo de los servicios públicos que proporciona la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Teocaltiche.
- III. Vigilar la operación y desempeño de los servicios públicos en cuestión, en cuanto se desempeñen directamente por el ayuntamiento a través de las dependencias municipales correspondientes, así como verificar que se apoye el suministro de agua mediante pipas a los asentamientos humanos que carecen del servicio, en la medida de las posibilidades del Ayuntamiento; y
- IV. Vigilar la conservación de los sistemas de desagüe, drenaje y colectores del Municipio, en forma conjunta con la comisión de obra pública y desarrollo urbano, así como procurar la conservación de los manantiales de abastecimiento de agua potable, en coordinación con la comisión edilicia de ecología.

CAPÍTULO II

De la Comisión de Aseo y Alumbrado Público

ARTÍCULO 206. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Aseo y Alumbrado Público:

- I. Proponer y dictaminar lo correspondiente en relación a estudios, programas y acciones para zonas específicas y colonias del municipio en cuanto versen sobre la instalación, mantenimiento y supervisión de los sistemas de Alumbrado público, apoyándose para ello en la dependencia municipal en materia de alumbrado público y en otras oficinas e instancias como la comisión federal de electricidad y el comité de planeación para el desarrollo municipal;
- II. Dictaminar respecto al cumplimiento de sus obligaciones en materia de alumbrado público, de los fraccionamientos que vayan a ser recibidos;
- III. Proponer y dictaminar conjuntamente con la comisión edilicia de parques y jardines, lo correspondiente a la instalación y mejoramiento del alumbrado público y ornamental en todo el municipio y en particular en vías de comunicación, plazas públicas, parques, jardines y lugares más frecuentados por los habitantes del municipio y por el turismo, incluyendo edificios y monumentos históricos conmemorativos;
- IV. En general de planificar la mejoría constante y total del servicio de alumbrado público en el municipio y promover que se implementen programas de ahorro de energía.

- V. Vigilar en general la prestación de servicio público de limpia, lo que implica la organización y funcionamiento de la dependencia encargada de ministrar el mismo;
- VI. Estudiar y proponer al Ayuntamiento programas, acciones y sistemas relativos al servicio de aseo público, que se estimen adecuados para el municipio;
- VII. Promover el establecimiento de un programa de colaboración por parte de los vecinos y las asociaciones vecinales que funcionen en el municipio, para una mejor administración del servicio público de aseo.

CAPÍTULO III

De la Comisión de Derechos Humanos

ARTÍCULO 207. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Derechos Humanos:

- I. Vigilar que la administración municipal en el desarrollo de las funciones que le competen respete los derechos fundamentales del ser humano, dando cuenta al Ayuntamiento en pleno, al presidente municipal y a la Comisión Estatal de Derechos Humanos de cualquier trasgresión que a los mismos advierta;
- II. Promover al Ayuntamiento en pleno la adopción de medidas que promuevan la cultura y la divulgación de los derechos humanos en el municipio;
- III. Proponer la expedición de normas jurídicas y promover la reforma de los reglamentos vigentes, en aquellas disposiciones que tiendan a eficientar y actualizar plenamente los derechos humanos de la población;
- IV. Coadyuvar con las instancias, las autoridades y organismos vinculados a los derechos humanos;
- V. Visitar periódicamente las dependencias e instalaciones de los organismos municipales de reclusión o detención, a efecto de vigilar la exacta observación de las garantías constitucionales de que son titulares los individuos privados de su libertad; y
- VI. Promover la capacitación en materia de derechos humanos para los servidores públicos municipales.

CAPÍTULO IV

De la Comisión de Ecología

ARTÍCULO 208. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Ecología:

- I. El estudio, propuesta y dictaminación, en su caso, de los programas y sistemas que puedan beneficiar el ambiente ecológico en el municipio;
- II. Vigilar que las dependencias municipales coadyuven con las autoridades sanitarias y ecológicas en los programas y campañas de saneamiento ambiental en el municipio;
- III. Obtener información sobre experiencias efectivas de saneamiento ambiental en otros municipios, estados o países, a efecto de considerar la posibilidad de aplicación en la jurisdicción Municipal;
- IV. Promover el desarrollo de la cultura ecológica entre la población, para el cuidado del aire, agua, suelo y del medio ambiente en general;
- V. Vigilar conjuntamente con la comisión de parques y jardines, cumplimiento y aplicación de las normas jurídicas sobre ecología, reforestación, control ambiental, poda y derribo de árboles y áreas verdes el (sic) general, así como de aquellas disposiciones, medidas, acuerdos o programas que se implementen, tendientes a la mejora en las condiciones de las materias en cuestión;

- VI. Vigilar conjuntamente con la Comisión de Fomento y Desarrollo Económico, que el desarrollo económico sea armónico con el cuidado de las normas ecológicas aplicables, evitando la contaminación del aire, del suelo y de los mantos acuíferos.

CAPÍTULO V

De la Comisión de Educación Pública y Acción Cívica

ARTÍCULO 209. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Educación Pública y Acción Cívica:

- I. Visitar periódicamente los centros de estudios, escuelas y academias que funcionan dentro del municipio, para observar el desarrollo de los planes y sistemas educativos en los programas de estudio;
- II. Vigilar que la dependencia correspondiente recabe la información estadística concerniente a los diversos niveles educativos que operen dentro del municipio, los centros o planes educativos en él establecidos, así como la demanda poblacional en esta materia; lo anterior a efecto de orientar convenientemente la política educativa en el municipio y gestionar ante las entidades y organismos competentes, las acciones que tiendan a satisfacer el servicio en comento;
- III. Coadyuvar con las autoridades Federales y Estatales en todo lo referente a la promoción y difusión de la educación en todos los niveles, según los planes y programas que se tracen al respecto;
- IV. Vigilar la organización de las actividades cívicas del Municipio y del Ayuntamiento;
- V. Vigilar que se llame a participar a los diversos sectores de la población en las Festividades Cívicas;
- VI. Vigilar que la dependencia municipal correspondiente elabore y ejecute el calendario de programas de actividades cívicas de cada año del Ayuntamiento;
- VII. Asistir conjuntamente con el Presidente Municipal al desarrollo de las actividades cívicas y representarlo en los casos que éste determine; y
- VIII. En general planear y promover la elevación del nivel cívico de la población.

CAPÍTULO VI

De la Comisión de Fomento Agropecuario y Desarrollo Rural

ARTÍCULO 210. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Fomento Agropecuario y Desarrollo Rural:

- I. Proponer y dictaminar en cuanto a los programas para el fomento e impulso de la producción agropecuaria, en la realización de obras de infraestructura para el desarrollo, rural y social, establecimiento de los agro-servicios o la mejora de los existentes;
- II. Proponer el establecimiento de planes pilotos para difundir la tecnología agropecuaria en el municipio;
- III. Promover la conservación de cultivos nativos o por vocación agrícola de las zonas del municipio, que sean adecuadas para ese fin, de conformidad a los planes de desarrollo;
- IV. Programar mejoras en las áreas rurales del municipio;
- V. Implementar programas en áreas rurales de mayor necesidad; y
- VI. Buscar estrategias de mayor rapidez y mejoramiento de los planes de las áreas rurales.

CAPÍTULO VII

De la Comisión de Fomento Económico y Turismo

ARTÍCULO 211. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Fomento Económico:

- I. Coadyuvar a la instrumentación de planes y programas de promoción, coordinación, apoyo y fomento del desarrollo económico del municipio, así como el de vigilar su cumplimiento, particularmente el desarrollo industrial, comercial, agroindustrial, turístico, artesanal y el abasto del municipio;
- II. Vigilar la Promoción Económica del municipio de Teocaltiche, en coordinación con la Secretaría de Promoción Económica y la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado, para elaborar, distribuir y difundir programas de actividades relativas a la divulgación y conocimiento del municipio en todos sus aspectos;
- III. Proponer medias y acciones encaminadas a promover la imagen del Teocaltiche, en el país y en el extranjero para continuar acrecentando las inversiones de tipo industrial, comercial, turístico, artesanal y de servicios en el municipio y la creación de empleos; y
- IV. Establecer comunicación permanente con los representantes de los diversos organismos y sectores económicos y sociales del extranjero, del país, del estado y del municipio, a efecto de estudiar todas aquellas medidas que favorezcan las inversiones y la creación de empleos.

CAPÍTULO VIII

De la Comisión de Gobernación

ARTÍCULO 212. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Gobernación:

- I. Vigilar el exacto cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado de Jalisco y las leyes y reglamentos de aplicación municipal, así como del presente Reglamento en las actuaciones oficiales del Ayuntamiento;
- II. Cuidar y vigilar que se ejecuten las resoluciones del Ayuntamiento; y
- III. Formular las iniciativas y los dictámenes en cuanto a los proyectos de reglamentos municipales y disposiciones generales para el Ayuntamiento.

CAPÍTULO IX

De la Comisión de Hacienda y Programación del Gasto Público

ARTÍCULO 213. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Hacienda y Programación del Gasto Público:

- I. Intervenir con el encargado de la Hacienda Municipal en la formulación del proyecto de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio;
- II. Revisar mensualmente los informes de la Hacienda Municipal sobre los movimientos de ingresos y egresos; por el periodo del mes anterior, incluyendo un extracto de los movimientos de cada sub-cuenta, pidiendo al responsable de la Hacienda Municipal las aclaraciones y ampliaciones a la información que juzguen conveniente. Visaran con su firma una copia de los mencionados documentos.
- III. Vigilar, que todos los contratos de compraventa, de comodato, de arrendamiento, o de cualquier naturaleza que impliquen aspectos económicos o financieros que afecten los intereses del Ayuntamiento, se lleven a cabo en los términos más convenientes para éste;
- IV. Vigilar los programas específicos de las diferentes dependencias del Ayuntamiento, a efectos de verificar que los recursos económicos, físicos y

humanos se manejen con el máximo de eficacia, rectitud y operatividad; y

- V. En general, las medidas, planes y proyectos y la realización de los estudios necesarios para el mejoramiento y fortalecimiento de la Hacienda Municipal.

CAPÍTULO X

De la Comisión de Control Reglamentario, Licencias y Espectáculos Públicos

ARTÍCULO 214. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Licencias y Espectáculos Públicos:

- I. Vigilar que la dependencia correspondiente aplique especial atención a las características que deben reunir los lugares en que se autoricen espectáculos públicos, en lo concerniente a la seguridad que los establecimientos brinden a los concurrentes y que se efectúe la labor de vigilancia en cuanto a la aplicación del reglamento y de las leyes de aplicación en materia de espectáculos, comercio y prestación de servicios que los particulares proporcionen o efectúen dentro del municipio, con probidad y estricto apego a la normatividad correspondiente;
- II. Realizar visitas y estudios sistemáticos actualizados sobre las características de los lugares donde se lleven a cabo los espectáculos públicos, así como emitir la opinión correspondiente a la fijación de las tarifas que deban aplicarse a los mismos;
- III. Proponer al Ayuntamiento la política a seguir en cuanto a espectáculos que se pudieran permitir bajo el criterio de la tolerancia; y
- IV. Proponer al Ayuntamiento la política a seguir en cuanto a expedición de Licencias que se pudieran permitir bajo el criterio de la tolerancia, y en cuanto a giros reglamentados.

CAPÍTULO XI

De la Comisión de Mercados, Rastros y Estacionamientos

ARTÍCULO 215. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Mercados y Rastros:

- I. Proponer al Ayuntamiento las directrices de la política municipal a seguir en la atención del servicio público de estacionamientos, mercados, tianguis y centrales de abasto, así como lo concerniente a la actividad comercial, industrial y de prestación de servicios de los particulares en el ámbito de competencia municipal.
- II. Proponer o dictaminar lo correspondiente en relación a la construcción o instancia de nuevos establecimientos en que opere y se desarrollen las actividades relativas al servicio público de mercados, tianguis y centrales de abasto, en función a las necesidades de la población y a la disponibilidad de recursos municipales;
- III. Vigilar que las dependencias municipales competentes observen las disposiciones legales que regulan las actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios en el municipio, así como las que rigen la operación y organización de servicio público de estacionamientos, mercados, centrales de abasto, tianguis y el comercio que se ejerce en la vía pública y en general, la legislación que tenga relación en el funcionamiento de las actividades comerciales, industriales y de servicios de cualquier naturaleza y nivel, que funcionen dentro de la jurisdicción municipal;
- IV. Vigilar que la dependencia correspondiente aplique especial atención a las características que deben de

- reunir los puestos establecidos en los mercados municipales, el funcionamiento de éstos, y que aplique las medidas y controles tendientes a evitar la expansión del comercio que ejerce en la vía pública evitando la autorización para la instalación de puestos en la vía pública, parques públicos, plazas, y sitios públicos diversos a los mercados;
- V. Emitir opinión o dictaminar lo correspondiente acerca del contenido de los permisos, convenios o contratos que celebren el Ayuntamiento con los particulares en relación a los locales de los mercados o de aquellos lugares públicos en que se autorice y determine la instalación de puestos locales o se ministre el servicio en comento;
 - VI. Vigilar el funcionamiento de los rastros municipales, obradores, expendios de carne, establos y demás negocios que tengan relación con el sacrificio de animales para consumo humano, a efecto de proponer la instrumentación de las medidas pertinentes que requieran el interés público;
 - VII. Mantener estrecha coordinación con las autoridades sanitarias, a efecto de tratar las epizootias que se manifiesten en el municipio;
 - VIII. Vigilar que la dependencia correspondiente efectúe la vigilancia que le compete respecto al cumplimiento por los particulares de las normas que se refieren al servicio público del rastro, así como que desempeñen con apego a la ley en sus funciones y se evite el sacrificio y venta clandestina de carne;
 - IX. Proponer al Ayuntamiento las tasas o tarifas que deben incluirse en la ley de ingresos en el capítulo relativo a ganado y rastros;
 - X. Proponer las medidas necesarias a efecto de evitar la constitución de monopolios dentro de los rastros, que traiga como consecuencia problemas de carácter técnico, laboral y administrativo así como el encarecimiento, acaparamiento o elevación de los precios de las carnes y sus derivados destinados al consumo humano; y
 - XI. Vigilar que los responsables de los rastros cuiden que el personal que interviene en la matanza de ganado y reparto de carnes se encuentre en buenas condiciones de salud.

CAPÍTULO XII

De la Comisión de Nomenclaturas

- ARTÍCULO 216. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Nomenclaturas:
- I. La relación, proposición y dictaminación relativa a los estudios técnicos necesarios para estructurar de acuerdo con los sistemas más modernos la nomenclatura de todo el municipio, así como el control de la misma;
 - II. Proponer al Ayuntamiento la uniformidad que se estime pertinente en cuanto a las características de la nomenclatura externa domiciliaria y comercial; y
 - III. En general, presentará los planes y lineamientos que se estimen apropiados sobre la materia, procurando conservar los nombres de las calles tradicionales suprimiendo duplicidad en el momento de proponer nuevos nombres.

CAPÍTULO XIII

De la Comisión de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

- ARTÍCULO 217. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Obra Pública y Desarrollo Urbano:
- I. El estudio y propuesta de proyectos que promuevan la habitación popular en sus diferentes características o manifestaciones, procurando que a

- través de los mismos se encuentre una solución justa, equitativa y accesible a las clases populares en la solución de la adquisición y mejoramiento de vivienda, en especial la regeneración de las vecindades;
- II. Vigilar con especial interés que los fraccionamientos de habitación popular cumplan estrictamente con las normas legales, vigentes en el momento de autorizarse las concesiones y que el desarrollo de las mismas se ajuste a los lineamientos trazados por la dirección de desarrollo urbano y obras públicas;
 - III. Establecer estrategias para elaborar una planeación de crecimiento en el municipio que contenga los ordenamientos y lineamientos para fraccionar y evitar el crecimiento desproporcionado;
 - IV. Vigilar que la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano desempeñe las funciones que le corresponden en la ejecución de la obra pública municipal, en los términos de las leyes y reglamentos de aplicación municipal;
 - V. Vigilar directamente que las obras municipales se realicen en concordancia con la planificación y programación autorizada y con apego a los proyectos, planes y contratos que se hubieren acordado y que las originen;
 - VI. Vigilar que la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, cumpla y haga cumplir las leyes y reglamentos en materia de construcción de fraccionamientos y en general de desarrollo urbano;
 - VII. Proponer proyectos, medidas o acuerdos tendientes a la ejecución de obras en el municipio;
 - VIII. Proponer proyectos de obras por cooperación de los particulares, en los términos de la ley que rige el consejo de colaboración municipal;
 - IX. Proponer y opinar en lo referente al lineamiento, conservación y aperturas de vías públicas y calzadas; y
 - X. Promover la regularización de fraccionamientos o asentamientos humanos cuya situación urbanística, de servicios o de tenencia de la tierra sea irregular.

CAPÍTULO XIV

De la Comisión de Parques y Jardines

- ARTÍCULO 218. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Parques y Jardines:
- I. Vigilar, conjuntamente con la Comisión de Ecología, el cumplimiento y aplicación de las normas jurídicas sobre ecología, reforestación, control ambiental, poda y derribo de árboles y áreas verdes en general, así como de aquellas disposiciones, medidas acuerdos o programas que se implementen y tendientes a la mejora de las condiciones de las materias en cuestión;
 - II. Vigilar que se realicen estudios, programas y dictaminar lo correspondiente a la conservación, incremento, superación, operación de servicios de parques y jardines de áreas verdes del municipio;
 - III. Vigilar que las dependencias, instancias y organismos competentes del municipio se coordinen entre sí y coadyuven con las diversas autoridades de otros niveles de gobierno y organismo privados en materia de ecología, forestación, reforestación y en aplicación de desarrollo de los planes y programas, para beneficio de las áreas verdes del municipio, en coordinación con la comisión de Ecología;
 - IV. Vigilar que dentro del municipio se tomen las medidas necesarias por las autoridades municipales, estatales y federales para evitar riesgos en todos aquellos parques, jardines, áreas verdes en donde se haga necesario derribar árboles o maleza que ofrezcan riesgos;

- V. Proponer y dictaminar conjuntamente con la comisión edilicia de Aseo y Alumbrado Público lo correspondiente a la instalación y mejoramiento del alumbrado público y ornamental en todo el municipio y en particular en vías de comunicación, plazas públicas, parques, jardines y lugares más frecuentados por los habitantes del municipio y por el turismo incluyendo edificios y monumentos históricos conmemorativos; y
- VI. En general, estar al pendiente de las actividades que lleve a cabo la dependencia municipal de parques y jardines del Ayuntamiento.

CAPÍTULO XV

De la Comisión de Participación Ciudadana

ARTÍCULO 219. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Participación Ciudadana:

- I. Estudiar y proponer al Ayuntamiento los planes y programas que tienden a mantener un diálogo permanente con la ciudadanía del municipio y la participación de ésta en la solución de la problemática de todas y cada una de las diferentes zonas y áreas geográficas de la municipalidad;
- II. Vigilar que la dependencia municipal competente realice la intervención que le corresponda en las sesiones de asambleas ordinaria y extraordinarias, de los comités de vecinos y en los conflictos y problemática que se susciten en el seno de una asociación vecinal;
- III. Promover la constitución de comités de vecinos en los lugares donde no exista y vigilar que la instancia administrativa competente, gestione y promueva dicha organización vecinal;
- IV. Visitar periódicamente, en unión de la dependencia municipal respectiva, a los consejos de participación ciudadana, asociación de colonos y organizaciones ciudadanas, a efecto de captar sus necesidades y ponerlas en conocimiento del Ayuntamiento, dirigiendo las medidas que se estimen pertinentes para la solución a la problemática de las colonias;
- V. Promover una atención eficiente a los consejos de participación ciudadana, asociación de colonos y organizaciones ciudadanas en sus necesidades por parte de todas las dependencias del Ayuntamiento; y
- VI. Pugnar por una constante concientización ciudadana en cuanto a la participación entendida como factor de solución de requerimientos y demandas sociales, combinando esfuerzos a través de la organización y la coordinación con la autoridad municipal.

CAPÍTULO XVI

De la Comisión de Planeación del Desarrollo Municipal

ARTÍCULO 220. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Planeación del Desarrollo Municipal:

- I. Impulsar el desarrollo social, económico y urbanístico de todo el municipio, preservando el equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente;
- II. La supervisión de todos los planes generales, especiales y de la ejecución, de las obras públicas que emprenda el Ayuntamiento;
- III. El señalamiento y sugerencia de políticas generales al Ayuntamiento para la promoción socioeconómica del municipio;
- IV. La coordinación y apoyo a las autoridades Federales, Estatales o Municipales a lo correspondiente a la ejecución de planes Nacionales, Regionales, Estatales y Municipales de desarrollo Urbano, así como la vigilancia y difusión de las leyes y reglamentos aplicables sobre la materia;

- V. Hacer valer el Código Urbano en los procesos de planeación del desarrollo urbano;
- VI. Dictaminar lo correspondiente al programa municipal de desarrollo urbano, a los relativos a centro de población, así como a los diversos planes y acciones urbanísticas que se emprendan en el municipio y cuyo conocimiento compete al Ayuntamiento;
- VII. Promover la creación de reservas territoriales en el municipio para uso habitacional y/o industrial y de servicios, así como la regularización de asentamientos de origen privado; y
- VIII. Participar en la elaboración del plan de desarrollo municipal.

CAPÍTULO XVII

De la Comisión de Promoción Cultural y Fomento Deportivo

ARTÍCULO 221. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Promoción Cultural y Fomento Deportivo:

- I. Promover, impulsar, planificar, coordinar y estimular práctica de los deportes dentro del municipio, para procurar el desarrollo físico y mental de sus habitantes;
- II. Promover y proponer previo al estudio que lo justifique, la construcción de unidades o centros deportivos dentro del municipio;
- III. Vigilar la conservación, sistemas de operación y buena administración de las unidades deportivas o áreas destinadas para dicho efecto;
- IV. Proponer la coordinación y el establecimiento de relaciones de carácter deportivo con las diferentes autoridades en la materia, clubes privados, instituciones deportivas y equipos deportivos, que incidan en beneficio de las actividades deportivas en el municipio;
- V. Vigilar que la dependencia u organismo municipal respectivo gestione la promoción, organización, patrocinio y coordinación de eventos deportivos, otorgando estímulos económicos y honoríficos en favor de los triunfadores;
- VI. En general, promover todas aquellas actividades que tiendan al fomento y desarrollo del deporte dentro del municipio, tanto en la niñez como en la juventud, en la edad adulta y discapacitados;
- VII. Coadyuvar en la instrumentación de planes y programas de promoción cultural en el Municipio, así como vigilar su cumplimiento;
- VIII. Vigilar que dentro del Municipio se promuevan las acciones tendientes a la promoción de la cultura en todas sus manifestaciones, procurando que tengan acceso a los programas las clases populares;
- IX. Procurar la coordinación con instituciones federales, estatales, municipales, y organismos descentralizados, así como de los sectores privado y social, para la promoción cultural;
- X. Promover la creación de grupos de carácter cultural representativos del Municipio, tales como compañías de teatro, ballet folklórico, coro municipal, orquesta, artesanos, poesía y similares; y
- XI. Promover la creación de instituciones culturales tales como museos, escuelas de arte y bibliotecas.

CAPÍTULO XVIII

De la Comisión de Protección Civil, Seguridad Pública y Tránsito

ARTÍCULO 222. Son obligaciones y atribuciones de la comisión de Protección Civil, Seguridad Pública y Tránsito:

- I. El estudio, planificación y proposición ante el Ayuntamiento en pleno o ante la presidencia municipal, en su caso, de los acuerdos, medidas o acciones que sean convenientes emprender por

parte de la Administración Municipal, tendientes a establecer o a incrementar la eficacia del Sistema Municipal de Protección Civil y Bomberos y mejorar los sistemas de organización y funcionamiento de la seguridad pública y del servicio de tránsito en el Municipio;

- II. La vigilancia estricta de que las autoridades y elementos de seguridad pública y los organismos, instancias y dependencias que integran el sistema Municipal de Protección Civil, cumplan sus funciones con apego a las leyes y reglamentos de la materia, en concordancia a los Sistemas Estatales de Protección Civil y de Seguridad Pública y con máxima eficiencia;
- III. Promover y fomentar la superación técnica y cultural de los elementos de seguridad pública, protección civil y bomberos y de tránsito, en los que se capten y canalicen los puntos de vista y peticiones de la ciudadanía en materia de seguridad pública, protección civil, bomberos y de tránsito;
- IV. Formar parte del Consejo Municipal de Seguridad Pública, y de los consejos o comités que se formen en materia de protección civil, bomberos y de tránsito, en los que se capten y canalicen los puntos de vista y peticiones de la ciudadanía en materia de seguridad pública, protección civil, bomberos y de tránsito;
- V. Vigilar que se establezca un sistema de información periódica de la actuación del personal de seguridad pública, protección civil y bomberos; y en el caso de que éstos incurran en faltas en el desempeño de sus funciones, o en la comisión de delitos, que se apliquen por la autoridad competente las sanciones que legalmente correspondan;
- VI. Emitir el dictamen correspondiente a la reglamentación que establezca la organización y operación de las áreas de seguridad pública y Sistema Municipal de Protección Civil y Bomberos, así como dictaminar lo correspondiente a los asuntos relativos a dicha materia que le sean turnados por el Ayuntamiento; y
- VII. Visitar periódicamente, por lo menos dos veces al mes, las diferentes áreas de dirección, sectores y módulos, a efecto de detectar las necesidades y la forma operativa de los mismos.

CAPÍTULO XIX

De la Comisión de Reglamentos y Justicia

ARTÍCULO 223. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Reglamentos y Justicia:

- I. Promover la creación, actualización y reforma de los reglamentos municipales para que se ajusten a los requerimientos del municipio;
- II. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos municipales;
- III. Estudiar las iniciativas de reglamentos municipales que turne el Ayuntamiento para su análisis y dictamen;
- IV. El estudio, valoración y capacitación de todas las inquietudes o anteproyectos reglamentarios en materia municipal que provenga del Ayuntamiento, de la ciudadanía, de las organizaciones ciudadanas, políticas y académicas, colegios de profesionistas y similares;
- V. En especial proponer iniciativas de reglamentos municipales de reformas a los mismos, las que tiendan a la abrogación y modificación o derogación de los existentes;
- VI. Proponer al Ayuntamiento sistemas, programas y acciones de difusión y conocimiento de reglamentos municipales y de disposiciones legales por parte de

los servidores públicos y de los habitantes del municipio y en aquellas materias que presenten un elevado índice en cuanto a la comisión de infracciones a las disposiciones legales y reglamentarias respectivas;

- VII. Intervenir juntamente con los funcionarios municipales que se estimen pertinentes en la formulación de iniciativas de ley o decretos al Honorable Congreso del Estado, en los términos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

CAPÍTULO XX

De la Comisión de Relojes y Panteones

ARTÍCULO 224. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Relojes y Panteones:

- I. Estudiar y proponer con toda oportunidad a la instancia municipal competente, las tarifas o costos de los servicios de cementerios que se ministren en el municipio, bien por concepto de derechos de uso por la utilidad de las fosas, criptas o nichos, bien por los servicios complementarios o anexos, a efecto de que se contemplen los elementos económicos en la Ley de Ingresos Municipales;
- II. Estudiar y proponer la clasificación de las diferentes clases de cementerios y las respectivas secciones en éstos de las fosas, nichos y columnarios que deban de implementarse en los mismos para los efectos de una mejor prestación del servicio público de cementerios a la Ley de Ingresos Municipales;
- III. Examinar los sistemas de conservación y mantenimiento de los cementerios existentes y proponer la ubicación y características de nuevos, previo estudio de justificación;
- IV. En general, realizar los estudios para mejorar la administración, funcionamiento y condiciones materiales en los cementerios; y
- V. Dictaminar lo correspondiente en relación a las concesiones que se soliciten o se hubieren otorgado por el Ayuntamiento, respecto al servicio público municipal de cementerios.

CAPÍTULO XXI

De la Comisión de Salubridad, Desarrollo Humano y Familia

ARTÍCULO 225. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Salubridad, Desarrollo Humano y Familia:

- I. Estudiar, proponer y dictaminar lo correspondientes a los planos y programas tendientes a proporcionar desarrollo humano y asistencia social a los habitantes del municipio que la necesiten, primordialmente a los grupos marginados, ancianos en estado de abandono, niños desamparados, minusválidos e indigentes;
- II. Vigilar que las dependencias y organismos de índole municipal encargados de ministrar la asistencia social, coadyuven y se coordinen con las autoridades y organismos encargados de dicha materia en el Estado, fortaleciendo e integrando su actividad al sistema estatal de salud y asistencia social;
- III. Visitar periódicamente las dependencias e instalaciones de los organismos municipales de asistencia social, para constatar su desarrollo y proyección;
- IV. Vigilar que se implemente un directorio o control actualizado de los organismos, instituciones, unidades públicas o privadas o autoridades asistenciales en funciones dentro del municipio, para fomentar las relaciones interinstitucionales;

- V. En términos generales, proponer todas las medidas que se estimen pertinentes para orientar la política de asistencia social y de ayuda a la erradicación de la mendicidad del municipio;
- VI. Vigilar que las dependencias municipales competentes conyuguen en fortalecimiento del sistema estatal de salud en materia de atención médica que se ministre por el Ayuntamiento a la vigilancia de las condiciones higiénicas, de salubridad o sanitarias de los establecimientos y actividades que se desarrollen en el municipio, colaborando con las autoridades estatales en materia de salud pública, y la aplicación de diferentes leyes federales, estatales y municipales sobre la materia mencionada;
- VII. Vigilar y dictaminar conjuntamente con la Comisión de Ecología, sobre aquellas actividades, medidas, programas y acciones que se relacionen con ambas materias;
- VIII. Proponer, dictaminar y apoyar los programas y campañas que se implementen, tendientes a la higienización en el municipio, a la prevención y combate de las enfermedades epidémicas y endémicas, a la prevención, control y erradicación, en su caso, del alcoholismo y la drogadicción en el municipio; y
- IX. Realizar los estudios y gestiones que estimen pertinentes en materia de familia, salud, salubridad e higiene, que beneficien al municipio.

LIBRO CUARTO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL

TÍTULO PRIMERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y GOBIERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO

- ARTÍCULO 226. El presente libro tiene por objeto regular la estructura y el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, así como establecer las funciones, atribuciones e integración de las dependencias administrativas que forman parte de la misma.
- ARTÍCULO 227. Las jerarquías, funciones y responsabilidades de los servidores públicos y dependencias administrativas se rigen por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Jalisco, la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el presente Reglamento Municipal de Teocaltiche y por la demás leyes y reglamentos aplicables.
- ARTÍCULO 228. Son Autoridades del Gobierno Municipal, en orden jerárquico, las siguientes:
- I. El H. Ayuntamiento;
 - II. El Presidente Municipal;
 - III. El Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno;
 - IV. Los Funcionarios de la Administración Pública Municipal;
 - V. Los Delegados Municipales;
 - VI. Los Agentes y Comisarios Municipales; y
 - VII. Los Organismos Auxiliares

TÍTULO SEGUNDO DE LAS FACULTADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

- ARTÍCULO 229. El trámite y resolución de las tareas y asuntos del Gobierno Municipal corresponden originariamente a su Presidente. Para el mejor despacho, trámite y resolución de los mismos, dichas funciones se llevarán a cabo a través de las diferentes dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- ARTÍCULO 230. Independientemente de lo dispuesto por el artículo anterior, el Presidente Municipal, podrá delegar las facultades en cualquier servidor público de la instancias administrativas del Gobierno Municipal, dichas funciones se llevaran mediante un acuerdo delegatorio, el cual deberá de otorgarse por escrito, dirigido a la persona a quien ha de delegar funciones, expresando el alcance, limitaciones y temporalidad de las mismas. No se podrán delegar las funciones que por su propias naturaleza jurídica son indelegables.
- ARTÍCULO 231. Cuando para la atención de algún asunto, existan dudas respecto de la competencia de las dependencias administrativas, el Presidente Municipal, resolverá a quien compete conocer de dicho asunto

CAPÍTULO II De las Faltas y Licencias de los Servidores Públicos Municipales

- ARTÍCULO 232. Las faltas de los servidores públicos municipales podrán ser temporales o definitivas, siendo las primeras aquéllas que no excedan de seis meses, salvo en los casos debidamente justificados.
- ARTÍCULO 233. En ejercicio de sus funciones, el Presidente Municipal no podrá ausentarse del territorio municipal por más de quince días.
- ARTÍCULO 234. Si el presidente municipal requiriera ausentarse por dicho término o uno mayor deberá pedir licencia en los términos del artículo siguiente.
- ARTÍCULO 235. Cuando la ausencia sea menor a quince días bastará con que dé aviso de su salida al Ayuntamiento, con el objeto de que este último designe de entre sus regidores o al Secretario a aquél que deba entregarse para el despacho de los asuntos del municipio hasta el regreso del Presidente.
- ARTÍCULO 236. El Presidente Municipal, los regidores y el síndico no podrán separarse del ejercicio de sus funciones sin licencia del Ayuntamiento. El resto de los servidores públicos municipales tampoco podrá hacerlo si no media licencia del Presidente.
En caso de falta temporal o definitiva del Presidente Municipal se procederá conforme a lo establecido en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- ARTÍCULO 237. En la hipótesis prevista en el caso anterior, en tanto se rinda protesta de Ley, el Secretario del Ayuntamiento quedará encargado de los asuntos de la Presidencia.
- ARTÍCULO 238. Para cubrir las faltas temporales o definitivas del síndico o los regidores se llamará a los suplentes respectivos.

CAPÍTULO III De las Dependencias de la Administración Pública Municipal

- ARTÍCULO 239. Para el conocimiento, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Presidencia Municipal contará con las siguientes unidades administrativas:
- I. Oficina del Presidente Municipal;
 - II. Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno;

- III. Tesorería Municipal;
 IV. Contraloría Municipal;
 V. Oficialía Mayor Administrativa;
 VI. Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad;
 VII. Dirección de Desarrollo Humano y Social;
 VIII. Dirección de Desarrollo Económico y Rural
 IX. Dirección de Servicios Públicos Municipales y Ecología;
 X. Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
 XI. Dirección de Agua Potable y Alcantarillado;
 XII. Dirección de Asuntos Jurídicos;
 XIII. Dirección General del Sistema DIF Municipal;
 XIV. Dirección de Turismo;
 XV. Dirección de Comunicación Social;
 XVI. Dirección del Registro Civil;
 XVII. Dirección de Cultura y Arte;
 XVIII. Dirección de Servicio Deportivo Municipal;
 XIX. Dirección de Reglamentos y Licencias;
 XX. Juzgado Calificador Municipal;
 XXI. Gerencia de Gabinete;
 XXII. Empresas u Organismos Paramunicipales o Desconcentrados;
 XXIII. Organismos Públicos Descentralizados
 XXIV. Organismos Auxiliares; y
 XXV. Autoridades Auxiliares.
- ARTÍCULO 240. Cada una de las dependencias administrativas integrantes de la Administración Pública Municipal, tendrán la competencia, facultades y atribuciones señaladas en el presente Reglamento, así como en las demás disposiciones jurídicas aplicables y contará además con la estructura orgánica señalada en el presente ordenamiento y contará con el número de servidores públicos necesarios para realizar su función.
- ARTÍCULO 241. Las dependencias administrativas deberán de llevar a cabo sus funciones en forma ordenada y programada, de conformidad y para cumplir con los fines y objetivos trazados en el Plan Municipal de Desarrollo para el periodo que se trate. Pueden coordinar sus funciones con otras dependencias administrativas si así lo consideran pertinente para su correcto cumplimiento.
- ARTÍCULO 242. Las dependencias de la Administración Pública contarán con las siguientes unidades administrativas:
- I. OFICINA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL;
 Despacho del Presidente Municipal:
 a) Secretaría Particular;
 b) Secretaría Privada;
 c) Asistente Personal; y
 d) Ayudantía;
- II. SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Y DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO;
 Secretario del Ayuntamiento y Director General de Gobierno:
 a) Oficina de Atención al Migrante Teocaltichense;
 b) Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
 c) Departamento de Archivo Histórico Municipal; y
 d) Departamento de Asuntos de Cabildo y Gobierno.
- III. TESORERÍA MUNICIPAL;
 Tesorero Municipal:
 a) Departamento de Compras y Adquisiciones;
 b) Departamento Contable de Ingresos;
 c) Departamento Contable de Egresos;
 d) Departamento de Catastro;
 e) Departamento de Control Patrimonial; y
 f) Departamento de Redes y Sistemas.
- IV. CONTRALORÍA MUNICIPAL;
 Contralor Municipal:
 a) Departamento de Auditorías.
- V. OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA;
 Oficial Mayor Administrativo:
- a) Departamento de Recursos Humanos;
 b) Departamento de Atención Ciudadana;
 c) Departamento de Pensión y Parque Vehicular; y
 d) Departamento de Trabajo Social.
- VI. DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD;
 Director General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad:
 a) Subdirección de Tránsito y Vialidad;
 b) Subdirección de Policía Municipal; y
 c) Unidad de Protección Civil Municipal.
- VII. DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL;
 Director:
 a) Departamento de Concertación Social; y
 b) Departamento de Políticas Públicas.
- VIII. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y RURAL
 Director:
 a) Departamento de Impulso Económico; y
 b) Departamento de Impulso Rural.
- IX. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y ECOLOGÍA;
 Director:
 a) Departamento de Limpia, y Estética Urbana;
 b) Departamento de Parques y Jardines;
 c) Departamento de Ecología;
 d) Departamento de Alumbrado Público;
 e) Departamento de Intendencia;
 f) Departamento de Rastro Municipal; y
 g) Departamento de Cementerios.
- X. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO;
 Director:
 a) Departamento de Planeación y Desarrollo Urbano;
 b) Departamento de Construcción y Mantenimiento de Obras Públicas;
 c) Departamento de Aseguramiento de la Calidad; y
 d) Departamento de Proyectos Arquitectónicos.
- XI. DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO;
 Director:
 a) Departamento Administrativo;
 b) Departamento de Cultura del Agua;
 c) Departamento de Saneamiento de Aguas; y
 d) Departamento Operativo de Agua Potable.
- XII. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS;
 Director:
 a) Departamento de Asistencia Jurídica al Ciudadano;
 b) Departamento de lo Contencioso; y
 c) Departamento de Verificación Normativa.
- XIII. DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL;
 Presidencia del Sistema DIF Municipal:
 a) Director:
 b) Departamento Administrativo;
 c) Departamento de Servicios Médicos Municipales;
 d) Departamento de Asistencia Social; y
 e) Departamento de Atención a la Familia.
- XIV. DIRECCIÓN DE TURISMO;
 Director:
 a) Departamento de Promoción y Vinculación Turística.
- XV. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL;
 Director:
 a) Departamento de Diseño Institucional;
 b) Departamento de Relaciones Públicas; y
 c) Departamento de Difusión Institucional.
- XVI. DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL;
 Director:
- XVII. DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARTE;
 Director:
 a) Departamento de Servicios Culturales; y

- b) Departamento de Bibliotecas y Recintos Culturales Municipales.
- XVIII. DIRECCIÓN DE SERVICIO DEPORTIVO MUNICIPAL;
Director:
 - a) Departamento de Deporte; y
 - b) Departamento de Instalaciones Deportivas.
- XIX. DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y LICENCIAS;
Director:
 - a) Departamento de Premios;
 - b) Departamento de Áreas Comerciales;
 - c) Departamento de Verificación; y
 - d) Departamento de Regulación Sanitaria.
- XX. JUZGADO CALIFICADOR MUNICIPAL;
Juez Municipal:
 - a) Jueces Calificadores; y
 - b) Secretarios de Acuerdos.
- XXI. GERENCIA DE GABINETE;
Gerente de Gabinete:
 - a) Dirección de Innovación y Planeación Gubernamental;
 - b) Coordinación de Control, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Pública;
 - c) Coordinación de Gabinetes Temáticos y Plan de Gobierno; y
 - d) Departamento de Gestión de Agenda Desde Lo Local.
- XXII. EMPRESAS U ORGANISMOS PARAMUNICIPALES O DESCONCENTRADOS;
- XXIII. ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS;
 - a) Instituto Municipal de la Juventud; e
 - b) Instituto Municipal de las Mujeres.
- XXIV. ORGANISMOS AUXILIARES;
 - a) El Consejo Municipal de Seguridad Pública;
 - b) El Consejo Municipal de Protección Civil;
 - c) El Consejo de Desarrollo Social Municipal;
 - d) El Consejo de Desarrollo Rural Sustentable;
 - e) Los Comités de Acción Ciudadana;
 - f) El Comité de Desarrollo Urbano y Rural;
 - g) El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
 - h) El Comité Técnico de Municipalización;
 - i) El Comité Técnico de Catastro;
 - j) El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del H. Ayuntamiento; y
 - k) Aquellos Comités o Consejos Ciudadanos que el H. Cabildo apruebe establecer en las áreas que considere convenientes.
- XXV. AUTORIDADES AUXILIARES.

CAPÍTULO IV

De los Funcionarios Públicos Municipales

- ARTÍCULO 243. Los nombramientos de los servidores públicos, se realizarán con las formalidades requeridas para su validez por la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en el caso del titular de la Secretaría del Ayuntamiento y Dirección General del Gobierno, Tesorero Municipal, Juez Calificador y Contralor Municipal. El otorgamiento de los demás nombramientos, por disposición de la ley, corresponderá al Presidente Municipal, el cual deberá de nombrar a la persona más calificada a su consideración para ocupar el puesto que se trate.
- ARTÍCULO 244. El concursante a ocupar algún puesto dentro de la Administración Pública Municipal, deberá acreditar fehacientemente tener conocimientos suficientes en el área donde pretenda desempeñarse, así mismo deberá de contar con reconocida solvencia moral y notoria buena costumbre.
- ARTÍCULO 245. Los servidores públicos municipales que no cumplan satisfactoriamente con su encargo podrán ser cesados o removidos de su función. Tratándose del titular

de la Secretaría del Ayuntamiento y Dirección General del Gobierno, Tesorero Municipal, Juez Municipal o Contralor Municipal, el cese o remoción será decretado por el Ayuntamiento, en el caso de los demás servidores públicos, el Presidente Municipal podrá cesarlos o removerlos, siempre y cuando exista causa justificada para el cese o remoción.

- ARTÍCULO 246. Independientemente de las funciones específicas que recaigan sobre algún funcionario, de manera genérica los titulares de las dependencias administrativas tendrán las siguientes obligaciones:
- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las del área que integra la unidad administrativa a su cargo;
 - II. Acordar con el Presidente Municipal, el despacho de los asuntos que les corresponden;
 - III. Cuando sea requerido para ello, rendir informe de las funciones desempeñadas al Presidente, al Regidor del ramo o al Cabildo;
 - IV. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales en todos los asuntos asignados;
 - V. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas áreas;
 - VI. Proporcionar información y cooperación técnica a las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
 - VII. Observar las normas que la Coordinación de Comunicación Social emita respecto a toda comunicación oficial que se genere en las áreas de su competencia;
 - VIII. Asistir a las reuniones a que sea citado por las Comisiones del H. Cabildo, las cuales se celebrarán de acuerdo a la regularidad requerida y mantener una comunicación constante con los Regidores del ramo y Síndico;
 - IX. Formular los proyectos de planes y de programas que les correspondan de acuerdo a los lineamientos y directrices que les señale el Presidente Municipal;
 - X. Firmar y ordenar la comunicación de los acuerdos de trámite o de resoluciones que emitan con fundamento en las facultades que expresamente se les confieren en el presente Reglamento y en las demás disposiciones aplicables;
 - XI. Coordinarse con los titulares de las demás dependencias o unidades administrativas cuando así se requiera para el mejor cumplimiento de los planes y programas del municipio;
 - XII. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales y administrativas en todos los asuntos de su competencia;
 - XIII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan, cuando éstos procedan y sean de su competencia;
 - XIV. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento de su encargo;
 - XV. Elaborar los manuales de organización, acuerdos, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias administrativas;
 - XVI. Rendir anualmente un informe dirigido al Presidente Municipal sobre las actividades realizadas por la actividad administrativa a su cargo señalando en dicho informe si se cumplieron con las metas y los objetivos propuestas en el programa de trabajo y analizando las causas de los resultados;
 - XVII. Presentar su declaración de situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades del Servidores Públicos del Estado; y
 - XVIII. Las demás que señale el propio Reglamento o le encomiende el H. Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 247. Las facultades previstas en el presente Reglamento pueden ser ejercidas por los titulares de las dependencias administrativas o por los titulares de cada una de las áreas en que se dividan éstas.

ARTÍCULO 248. En el caso de las faltas temporales de los servidores públicos municipales, éstos serán suplidos por el inferior jerárquico inmediato, según del asunto que se trate. En el caso de ser necesaria una firma o rúbrica, se asentará la anotación "En ejercicio de las facultades conferidas a (mencionar al funcionario que se está supliendo) por Ministerio de ley".

ARTÍCULO 249. En caso de una ausencia temporal del Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento quedará como encargado del despacho, se limitará a conocer de asuntos que por su naturaleza fueran irremplazables y aquéllos que sean de mero trámite.

En caso de una ausencia temporal del Presidente Municipal si sesionare el Cabildo, corresponderá presidir la sesión al Primer Regidor o en caso de ausencia de éste, la presidirá el que le siga en número.

CAPÍTULO V

Del Nombramiento de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal

ARTÍCULO 250. Al frente de la Secretaría del Ayuntamiento habrá un profesionista, que se denominará Secretario del Ayuntamiento, servidor público que será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal para el desempeño del cargo, ocupándolo la persona que obtenga la mayoría relativa de los votos.

ARTÍCULO 251. Para ser Secretario del Ayuntamiento del municipio de Teocaltiche se deberán reunir los requisitos que marca la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, además de los siguientes:

- I. Ser mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y mayor de 21 años;
- II. Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar dicho cargo;
- III. Poseer título expedido en alguna carrera profesional de las ciencias económicas y administrativas o sociales;
- IV. No ser pariente consanguíneo en línea recta en cualquier grado o en línea colateral hasta el 4º grado, del Presidente Municipal;
- V. No presentar antecedentes criminales ni policiales, relativos a haber sufrido condena por delito doloso de carácter patrimonial o condena superior a dos años de prisión por delito doloso diverso; y
- VI. Ser vecino del municipio con por lo menos dos años anteriores al día de su designación.

ARTÍCULO 252. Al frente de la Tesorería Municipal, habrá un profesionista, que se denominará Tesorero Municipal, servidor público que será nombrado por el Ayuntamiento en base a la propuesta del Presidente Municipal para el desempeño del cargo.

ARTÍCULO 253. Para ser Tesorero del municipio se deberán reunir los requisitos que marca la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, además de los siguientes:

- I. Ser mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y mayor de 21 años;
- II. Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar dicho cargo;
- III. Poseer título expedido en alguna carrera profesional de las ciencias económicas y administrativas o contables;
- IV. Tener experiencia mínima de un año en los asuntos contables;

V. No ser pariente consanguíneo en línea recta en cualquier grado o en línea colateral hasta el 4º grado, del Presidente Municipal;

VI. No presentar antecedentes criminales, ni policiales relativos a haber sufrido condena por la comisión de delito doloso de carácter patrimonial o condena superior a dos años de prisión por delito doloso diverso; y

VII. Ser vecino del municipio con por lo menos 2 años anteriores al día de su designación.

ARTÍCULO 254. Al frente de la Policía Preventiva y Tránsito Municipal, habrá un profesionista, que se denominará Director General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad del Municipio, servidor público que será nombrado por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 255. Para ser Director General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad del Municipio se deberán reunir los requisitos que marca la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, además de los siguientes:

- I. Ser mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y mayor de 21 años;
- II. Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar dicho cargo;
- III. Poseer título expedido en alguna carrera profesional;
- IV. No estar en activo de las fuerzas militares con por lo menos 90 días antes de su designación, ni haber causado baja deshonrosa de las fuerzas armadas de la Nación;
- V. Tener experiencia en la carrera policiaca;
- VI. No ser pariente consanguíneo en línea recta en cualquier grado o en línea colateral hasta el 4º grado, del Presidente Municipal; y
- VII. No presentar antecedentes criminales, ni policiales relativos a haber sufrido condena por delito doloso de carácter patrimonial o condena superior a dos años de prisión por delito doloso diverso.

ARTÍCULO 256. Al frente de la Contraloría Municipal, habrá un profesionista, que se denominará Contralor Municipal, servidor público que será nombrado por el Ayuntamiento en base a la propuesta del Presidente Municipal para el desempeño del cargo.

ARTÍCULO 257. Para ser Contralor Municipal se deberán reunir los requisitos siguientes:

- I. Ser mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y mayor de 21 años;
- II. Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar dicho cargo;
- III. Poseer título expedido en alguna carrera profesional de las ciencias económicas, administrativas o contables;
- IV. Tener experiencia mínima de un año en procesos de auditoría contable, fiscal o de procesos internos;
- V. No ser pariente consanguíneo en línea recta en cualquier grado o en línea colateral hasta el 4º grado, del Presidente Municipal; y
- VI. No presentar antecedentes criminales, ni policiales relativos a haber sufrido condena por delito doloso de carácter patrimonial o condena superior a dos años de prisión por delito doloso diverso.

ARTÍCULO 258. Al frente de la Dirección de Asuntos Jurídicos, habrá un profesionista en derecho, servidor público que será nombrado por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 259. Para ser titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos se deberán reunir los requisitos siguientes:

- I. Ser mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y mayor de 21 años;
- II. Ser persona de reconocida solvencia moral tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar dicho cargo;

- III. Poseer título debidamente registrado en la carrera de Licenciado en Derecho; y
- IV. No presentar antecedentes criminales, relativos a haber sufrido condena por comisión de delito doloso.

ARTÍCULO 260. La designación del Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Juez Calificador y el Contralor Municipal, serán nombrados y en su caso removidos por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal; el nombramiento y remoción de los demás servidores públicos corresponde al Presidente Municipal.

TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

CAPÍTULO I Generalidades

ARTÍCULO 261. Se entiende por atribuciones de los servidores públicos municipales, las competencias para la realización de sus funciones, las cuales recaen en las oficinas adscritas a la presidencia municipal

CAPÍTULO II De la Secretaría Particular

ARTÍCULO 262. Corresponde a la Secretaría Particular, lo siguiente:

- I. Elaborar y mantener actualizada la agenda del Presidente Municipal;
- II. Recibir a los funcionarios, comisionados, representantes de grupos y demás personas que soliciten entrevista directa con el Presidente Municipal;
- III. Asegurar la representación adecuada del presidente cuando éste no pueda acudir a dichos actos oficiales;
- IV. Enterar a los funcionarios del gobierno municipal sobre las fechas de acuerdos con el Presidente Municipal;
- V. Observar las normas que la Coordinación de Comunicación Social emita respecto a toda comunicación oficial generada en la oficina del Presidente Municipal;
- VI. Formular en coordinación con Comunicación Social las actividades protocolarias de la Presidencia Municipal de acuerdo a los lineamientos de etiqueta y norma obligatoria;
- VII. Recabar y analizar las peticiones de la ciudadanía, registrarlas y abrir expedientes de los peticionarios y canalizar aquéllas a las dependencias municipales que correspondan y en su caso a las federales y estatales y darles seguimiento, así como dar respuesta a los interesados sobre su asunto; y
- VIII. Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos que le corresponden.

CAPÍTULO III De la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno

ARTÍCULO 263. Corresponde a la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno lo siguiente:

- I. Ejercer las funciones que le señalan la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y este Reglamento;

- II. Participar en las sesiones como Secretario de Actas y para tal efecto pasar la lista de asistencia, dar lectura al acta de la sesión anterior, levantar las actas correspondientes y en general auxiliar al Presidente Municipal en el desarrollo de la sesión;
- III. Rendir al Presidente Municipal un informe anual de labores de los asuntos de su competencia;
- IV. Refrendar y validar con su firma los documentos oficiales que emanen del Ayuntamiento;
- V. Organizar, vigilar y coordinar las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- VI. Expedir, por acuerdo del Presidente Municipal, los nombramientos de los servidores públicos municipales y llevar un registro de los mismos, así como de sus respectivas firmas;
- VII. Girar los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo del H. Ayuntamiento;
- VIII. Implantar y mantener un acervo ordenado de las leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales, circulares y órdenes relativas a los distintos ramos de la administración pública municipal;
- IX. Proporcionar información a los miembros del H. Ayuntamiento relacionada con las sesiones a celebrar;
- X. Programar y coordinar las actividades de carácter cívico;
- XI. Expedir en su caso las constancias de vecindad, radicación, identidad, según sea el caso;
- XII. Expedir en su caso los permisos para la celebración de eventos públicos extraordinarios;
- XIII. Tener bajo su cargo el registro del Libro de los Fierros de Herrar Municipal y registrar en su caso en los nuevos fierros;
- XIV. Dar el debido seguimiento a los asuntos acordados por el H. Ayuntamiento;
- XV. Tener bajo su guarda y custodia el archivo histórico del Municipio;
- XVI. Autorizar en su caso las corridas de ganado que se le soliciten, previo estudio de las mismas y en coordinación con el Síndico Municipal;
- XVII. Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos que le corresponden.

CAPÍTULO IV De la Tesorería Municipal

ARTÍCULO 264. Corresponde a la Tesorería Municipal:

- I. Coordinar la administración de la Hacienda Pública Municipal;
- II. Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones federales para fines específicos;
- III. Formular conjuntamente con las dependencias y entidades municipales el proyecto de presupuesto de Egresos;
- IV. Formular en coordinación con las dependencias y entidades municipales el proyecto de Ley de Ingresos;
- V. Establecer un control mensual del flujo de efectivo;
- VI. Celebrar reuniones mensuales para evaluar lo programado tanto en gasto como ingreso, para proponer los ajustes y transferencias al presupuesto a fin de continuar operando los programas de mayor impacto y rentabilidad social;
- VII. Informar al ayuntamiento mensualmente el estado que guardan las finanzas municipales;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes fiscales municipales, y en especial, para ordenar:
 - a) Se verifique que los contribuyentes municipales cumplan correctamente las disposiciones

- fiscales y municipales y, en caso que omitan total o parcialmente el cumplimiento de las mismas, se proceda a hacer efectivo el cobro de lo omitido, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar;
- b) Se practiquen auditorias a los contribuyentes;
- c) Se exija, en el domicilio de los contribuyentes, la exhibición de los elementos comprobatorios de sus operaciones; y
- d) Se efectúen toda clase de investigaciones con los datos, informes o documentos solicitados a los contribuyentes o a los terceros.
- IX. Imponer las multas derivadas de infracciones a las disposiciones fiscales;
- X. Ordenar la clausura de los establecimientos, en los términos de la legislación aplicable;
- XI. Autorizar a los delegados municipales, en los términos de esta ley, para efectuar la recaudación de los fondos provenientes del cumplimiento de las leyes fiscales;
- XII. Determinar la existencia de obligaciones fiscales, dar las bases para su liquidación o fijarlas en cantidad líquida; cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones fiscales y comprobar la comisión de infracciones a dichas disposiciones;
- XIII. Practicar revisiones en el establecimiento o dependencias de los sujetos pasivos, de los responsables solidarios, de los responsables objetivos y de los terceros, a efecto de que:
- a) Se proceda a la verificación física, clasificación, valuación o comprobación de toda clase de bienes;
- b) Se solicite de los sujetos pasivos, responsables solidarios, responsables objetivos o terceros, datos o informes relacionados con el cumplimiento de las disposiciones fiscales; y
- c) Se recabe de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes y datos que posean, con motivo de sus funciones.
- XIV. Emplear cualquiera de los siguientes medios de apremio, que juzguen eficaces, para hacer cumplir sus determinaciones:
- a) La multa de 1 a 16 días de salario que se duplicará en caso de reincidencia;
- b) El auxilio de la fuerza pública; y
- c) La denuncia ante el Ministerio Público, para la consignación respectiva, por desobediencia a un mandato legítimo de autoridad competente; y
- d) El embargo precautorio de los bienes, el establecimiento o la negociación, cuando el contribuyente no atienda tres requerimientos de la autoridad, por una misma omisión. El embargo quedará sin efectos, cuando el contribuyente cumpla con la obligación de que se trate, o dos meses después de practicado el embargo, si la obligación no es cumplida y las autoridades fiscales no inician el ejercicio de sus facultades de comprobación.
- XV. Allegarse las pruebas necesarias, para denunciar al Ministerio Público la posible comisión de delitos fiscales o, en su caso, para formular la querrela respectiva. Las actuaciones que practique el personal autorizado de la Tesorería Municipal, tendrá el mismo valor probatorio que la ley relativa concede a las actas de la Policía Judicial; la propia Tesorería, a través de los agentes hacendarios que designe; será coadyuvante del Ministerio Público, en los términos del Código de Procedimientos Penales;
- XVI. Comprobar los ingresos de los contribuyentes. A este efecto, se presumirá, salvo prueba en contrario, que la información contenida en los libros, registros, sistemas de contabilidad, documentación comprobatoria y correspondencia que se encuentre en poder del contribuyente, corresponde a operaciones celebradas por él, aún cuando aparezca sin su nombre o a nombre de otra persona;
- XVII. Determinar estimativamente la base gravable o el monto de los ingresos, en el caso de que los contribuyentes no puedan comprobar los correspondientes al período objeto de revisión. En este caso, la determinación será efectuada, con base en los elementos de que dispongan las autoridades fiscales a la base gravable o ingreso estimado presuntamente, se aplicará la tarifa, tasa o cuota que corresponda;
- XVIII. Hacer efectiva al sujeto pasivo o responsable solidario, que haya incurrido en la omisión de presentación de una declaración para el pago de impuestos, una cantidad igual al impuesto que hubiese determinado en la última o cualquiera de las seis últimas declaraciones de que se trate, o en la que resulte para dichos periodos de la determinación formulada por la autoridad, según corresponda, cuando haya omitido presentar oportunamente alguna declaración subsiguiente para el pago de impuestos propios o retenidos. Este impuesto provisional podrá ser rectificado por las propias autoridades fiscales y su pago no libera a los obligados de presentar la declaración omitida;
- XIX. Fijar las cuotas o porcentajes que cubrirán los contribuyentes por cualquiera de los conceptos de ingresos que se establezcan en esta ley, de conformidad con las tarifas de mínimos y máximos que se señalen en las leyes de ingresos municipales; así como para, modificar en el curso del año, las cuotas de pago periódico de impuestos y derechos, dentro de dichos límites, cuando no correspondan a la importancia del negocio o del servicio prestado;
- XX. Llevar el inventario y control del patrimonio municipal, en el que se clasifiquen los bienes del dominio público y privado del municipio;
- XXI. Fungir como Secretario Técnico del Comité Municipal de Adquisiciones y administrar todas las compras y suministros municipales, con base en el presupuesto de egresos;
- XXII. Administrar y controlar los bienes patrimoniales de la Presidencia Municipal;
- XXIII. Intervenir en la elaboración de presupuestos de las Dependencias Municipales, y en la adquisición de bienes y servicios, dando seguimiento para el control de los mismos;
- XXIV. Desarrollar y establecer planes, programas y proyectos necesarios para la adecuada seguridad e higiene de todas las áreas de trabajo;
- XXV. Establecer las normas, criterios y procedimientos que deberán observar las dependencias de la administración municipal en materia de simplificación y modernización administrativa y asesorarles para optimizar el funcionamiento interno y mejora al servicio público;
- XXVI. Mecanismos de planeación, coordinación, programación, información control, evaluación y mejoramiento de la eficacia y eficiencia administrativa y operativa de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XXVII. Lo demás que señalen la Ley, el presente Reglamento o le encomiende el H. Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal.
- ARTÍCULO 265. Las atribuciones señaladas en el artículo anterior, serán desempeñadas de manera indistinta, según proceda, por el Tesorero, los departamentos de Contabilidad, Contable de Ingresos, Contable de Egresos y Catastro.

ARTÍCULO 266. El tesorero Municipal una vez autorizado el presupuesto de egresos, prepara las estimaciones de flujo de efectivo mensuales de acuerdo a la estimación de ingresos derivada de la aplicación de la ley de Ingresos aplicable al ejercicio, considerando las participaciones federales y estatales y contrastándola con el ingreso presupuestado en el referido presupuesto.

ARTÍCULO 267. El tesorero y los titulares de las dependencias reprogramarán el gasto de acuerdo a la disponibilidad de recursos mensuales garantizando con esto la viabilidad financiera de los programas a desarrollar; asimismo el Tesorero llevará un estricto control de los flujos de efectivo, programado, control de ingresos, egresos y saldos.

ARTÍCULO 268. El tesorero municipal convocará a reuniones mensuales a los titulares de las dependencias y entidades para en caso de ser necesario reprogramar acciones de acuerdo al comportamiento real del gasto y el ingreso.

CAPÍTULO V De la Contraloría Municipal

ARTÍCULO 269. Corresponde a la Contraloría Municipal:

- I. Vigilar el correcto manejo de las finanzas municipales, apegándose a lo establecido en la Ley de Ingresos y a los presupuestos de Ingresos y egresos municipales;
- II. Velar porque los procesos administrativos del municipio se realicen con transparencia, seguridad jurídica, agilidad y orden;
- III. Ordenar y practicar visitas de auditoría e inspección a las dependencias municipales, centralizadas y descentralizadas, en materia de su competencia;
- IV. Supervisar los procesos de asignación, adjudicación, ejecución, entrega, recepción y pago de la obra pública y la correcta aplicación en ellos de los fondos públicos;
- V. Vigilar y coordinar la adecuada entrega-recepción de las dependencias municipales;
- VI. Cuidar el correcto desempeño de los servidores públicos, atender las denuncias ciudadanas, instruir procesos y determinar responsabilidades respecto de éstos;
- VII. Coordinar y vigilar que los servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial, lo hagan en tiempo y forma, apegándose a la normatividad establecida;
- VIII. Supervisar que las adquisiciones de bienes y servicios que realice el Municipio correspondan en cantidad y calidad a las necesidades reales;
- IX. Vigilar los recursos patrimoniales del Municipio, así como los que provengan del Gobierno Federal y del estatal;
- X. Fijar las normas de control, fiscalización, contabilidad y Auditoría que deben observar las dependencias municipales;
- XI. Vigilar el cumplimiento de políticas y programas establecidos por el H. Ayuntamiento, así como las normas señaladas en la fracción anterior;
- XII. Practicar auditorías en las dependencias y organismos descentralizados municipales, verificando el destino de los fondos públicos sean propios o transferidos;
- XIII. Vigilar y controlar el gasto público para el rendimiento máximo de los recursos del municipio, y el adecuado equilibrio presupuestal;
- XIV. Vigilar que las obras realizadas por el municipio, directamente o con participación de terceros se ajusten a las especificaciones fijadas;

- XV. Turnar a las diferentes unidades administrativas las denuncias de los particulares para su trámite y dar seguimiento a las mismas;
- XVI. Establecer y operar un proceso de control y evaluación del gasto público, en relación con el presupuesto de egresos, las políticas y los programas municipales;
- XVII. Fijar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las Dependencias Municipales;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de políticas y programas establecidos por el H. Ayuntamiento;
- XIX. Preparar informes de evaluación y seguimiento de los asuntos en que intervenga;
- XX. Exigir con oportunidad las responsabilidades de los Servidores Públicos del Municipio;
- XXI. Informar al Presidente Municipal de los resultados y avances en el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXII. Turnar a las diferentes Unidades Administrativas las denuncias de los particulares para su trámite y dar seguimiento a las mismas;
- XXIII. Ordenar y practicar visitas de auditoría e inspección a las dependencias municipales, centralizadas y descentralizadas, en materia de su competencia;
- XXIV. Lo demás que señale la Ley o el H. Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal.

CAPÍTULO VI De la Oficialía Mayor Administrativa

ARTÍCULO 270. Corresponde al titular de la Oficialía Mayor Administrativa:

- I. Administrar y desarrollar los recursos humanos del municipio;
- II. Preparar los tabuladores de sueldo y demás percepciones que correspondan a los servicios públicos del municipio;
- III. Manejo de promociones al personal ligadas al incremento de productividad;
- IV. Inscribir en las Instituciones Oficiales que prestan los servicios médicos de consulta externa a los empleados municipales;
- V. Coordinar el servicio civil de carrera;
- VI. Instruir los procedimientos disciplinarios en que se vean involucrados los servidores públicos municipales;
- VII. Generar los análisis y programas tendientes a lograr el desarrollo organizacional de la administración municipal;
- VIII. Administrar todos los vehículos y equipos del municipio buscando siempre su máxima utilización en beneficio de la comunidad;
- IX. Implantar políticas y desarrollar programas para el mejor aprovechamiento de vehículos, combustibles y todo lo relacionado con su mantenimiento;
- X. Establecer las normas, criterios y procedimientos que deberán observar las dependencias de la administración municipal en materia de simplificación y modernización administrativa y asesorarles para optimizar el funcionamiento interno y mejorar al servicio público;
- XI. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y el directorio de trámites y servicios públicos de la administración municipal;
- XII. Las demás que se señalen en los ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO VII

De la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad

ARTÍCULO 271. Corresponde a la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad:

- I. Definir, en acuerdo con el Presidente Municipal, las políticas del municipio en materias de seguridad pública, seguridad vial, protección civil, capacitación y profesionalización de los cuerpos de seguridad pública municipales, atención de emergencias, fiscalización, prevención del delito y conductas antisociales;
- II. Definir en acuerdo con el Presidente Municipal, sobre las políticas de coordinación y cooperación a realizar con las distintas autoridades en materia de seguridad pública tanto del orden Estatal como del Federal;
- III. Resolver sobre las solicitudes de los operativos de apoyo y auxilio que le sean presentados por autoridades del ámbito Federal, Estatal y Municipal;
- IV. Establecer las estrategias de difusión e información en medios masivos de comunicación, de los programas y proyectos en materia de Seguridad Pública;
- V. Validar la opinión técnica respecto a la viabilidad de otorgar una autorización relativa a las solicitudes que se presenten sobre prestación de servicios de seguridad privada;
- VI. Solicitar a la autoridad estatal competente la reubicación de los establecimientos comerciales y de servicios con venta de bebidas alcohólicas, así como la revocación de las licencias correspondientes;
- VII. Coordinar la implementación de planes de prevención del delito que se presenten en el Municipio; y
- VIII. Ejercer las funciones propias de la policía preventiva en materia de seguridad pública en el Municipio, incluyendo la de detener a las personas en caso de flagrante delito o infracción flagrante a las normas administrativas que ameriten detención.
- IX. Velar porque en los planes parciales de urbanización y en las acciones urbanísticas las vialidades resuelvan en lo posible los conflictos y prevean las posibles dificultades que en el futuro plantee el crecimiento de la ciudad en materia de vialidad y tránsito;
- X. Aplicar las disposiciones reglamentarias en materia de tránsito de competencia municipal;
- XI. Cuidar que las vialidades permitan el tránsito fluido y seguro de los vehículos automotores y de las personas; y
- XII. Cumplir con la tarea de educación vial que corresponde al Ayuntamiento.
- XIII. Capacitar a los ciudadanos y funcionarios en materia de prevención de desastres;
- XIV. Construir y operar Atlas de Riesgos;
- XV. Realizar simulacros de siniestros y emergencias, para capacitar y alertar a la población;
- XVI. Construir los manuales operativos y de procedimientos donde se establezca la coordinación y los planes de contingencia entre los diversos organismos que tienen como competencia apoyar en caso de un desastre;
- XVII. Coordinar las acciones de las dependencias municipales y de los ciudadanos en casos de desastres;
- XVIII. Proponer al Presidente Municipal que declare el estado de emergencia en caso de desastre;
- XIX. Atender los siniestros que ocurran en el municipio; y
- XX. Detectar posibles riesgos que pudieran convertirse en contingencias y desastres en zonas, fincas,

establecimientos u objetos que pudieran ocasionar algún peligro.

- XXI. Supervisar y coordinar la investigación sobre las quejas y anomalías referentes al personal operativo que se formulen y realizar labores de inteligencia respecto a reportes de carácter especial en el que se vean involucrados elementos de la Dirección; y
- XXII. Velar por los derechos humanos y la integridad física de las personas que se encuentren detenidas o bajo resguardo de la Dirección.
- XXIII. Certificar médicamente el estado físico y psicomotriz en el que se encuentren las personas que le sean remitidas; y
- XXIV. Llevar control interno de las incidencias, incapacidades y control del rendimiento del personal con la finalidad de incentivar al personal que así lo amerite y llevar control estricto sobre los recursos materiales existentes en la Dirección, sujetándose a las normas legales aplicables en caso de armamento y equipo técnico especializado.
- XXV. Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos que le corresponden; y
- XXVI. Las demás que legalmente le correspondan.

CAPÍTULO VIII

De la Dirección de Desarrollo Humano y Social

ARTÍCULO 272. Corresponde a la Dirección de Desarrollo Humano y Social:

- I. Organizar a la sociedad para que participe de su propio desarrollo;
- II. Promover la participación ciudadana y vecinal, promoviendo la concertación de acuerdos de carácter social, político y económico entre el Municipio y grupos sociales;
- III. Mejorar los esquemas de prestación de servicios de asistencia social donde se involucre a los individuos a promover su propio desarrollo;
- IV. La participación social para la concertación de intereses, esfuerzos y voluntades para llegar al desarrollo integral de la comunidad;
- V. Promover la concertación de acuerdos de carácter social, político y económico entre el Municipio y grupos sociales.
- VI. Fomentar la participación social para la concertación de intereses, esfuerzos y voluntades para lograr el desarrollo integral de la comunidad;
- VII. Promover y apoyar la participación ciudadana, para lograr un mejoramiento de las condiciones de vida a través de las obras y servicios públicos que proporciona el Municipio;
- VIII. Recibir y canalizar las iniciativas de la población tendientes a satisfacer sus necesidades, así como inducir su colaboración en la realización de obras y la prestación de los servicios públicos municipales;
- IX. Elaborar, supervisar, evaluar y actualizar los planes y programas de desarrollo social municipal;
- X. Diseñar y aplicar procedimientos técnicos administrativos en la realización de los programas de inversión municipales que tengan por fundamento el presupuesto por programas y observar lo dispuesto en los programas de transferencias de recursos federales y estatales;
- XI. Recibir y canalizar las iniciativas de la población tendientes a satisfacer sus necesidades, así como inducir su colaboración en la realización de obras y la prestación de los servicios públicos municipales; y
- XII. Participar en el Consejo de Desarrollo Municipal como Secretario Técnico.

CAPÍTULO IX

De la Dirección de Desarrollo Económico y Rural

ARTÍCULO 273. Corresponde a la Dirección de Desarrollo Económico y Rural:

- I. Detectar oportunidades dentro del Municipio y generar proyectos de inversión y de desarrollo económico, para atraer inversionistas;
- II. Diseñar esquemas modernos donde involucrando a todos los actores económicos del municipio se fortalezcan la industria, el comercio y los servicios;
- III. Diseñar esquemas de apoyo a la pequeña y mediana empresa;
- IV. Diseñar esquemas que favorezcan a los emprendedores a crear sus propias empresas;
- V. Promover la inversión privada en el Municipio y proponer al Presidente Municipal las medidas para impulsar la mejora regulatoria y la simplificación de trámites municipales;
- VI. Promover el desarrollo de la producción agrícola y pecuaria, así como la industrialización y comercialización de los productos del campo;
- VII. Promover y fomentar el desarrollo empresarial;
- VIII. Coordinar, promover y controlar la ejecución de políticas y programas del municipio, en lo referente a las actividades comerciales, industriales, de minería, de abasto, y de exportación;
- IX. Participar en el Consejo de Desarrollo Rural Sustentable;
- X. Promover la infraestructura, así como la creación de nuevas empresas en las zonas rurales, para la descentralización de las empresas del área urbana;
- XI. Promover y difundir las actividades artesanales, maquilas de mano de obra, así como la comercialización de productos propios del municipio;
- XII. Organizar, y participar exposiciones, eventos, y ferias, que coadyuven al desarrollo empresarial, comercial y al fomento del empleo; y
- XIII. Apoyar a las empresas en las gestiones para la obtención de servicios, insumos, financiamientos y demás elementos necesarios para el desarrollo de sus actividades.

CAPÍTULO X

De la Dirección de Servicios Públicos y Ecología

ARTÍCULO 274. Corresponde a la Dirección de Servicios Públicos y Ecología:

- I. Mantener, de manera subsidiaria, la limpieza de calles, avenidas y lotes baldíos;
- II. Conservar la limpieza de los bienes municipales; y
- III. Prestar los servicios de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos.
- IV. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de luminarias y equipos de alumbrado y electrificación públicos;
- V. Instalar de nuevas luminarias para ampliar la cobertura de alumbrado público;
- VI. Realizar las instalaciones eléctricas en obras municipales;
- VII. Recibir las instalaciones de electrificación pública que realicen los particulares; y
- VIII. Ejecutar la instalación de los equipos disponibles de luz y sonido en eventos municipales.
- IX. Ejecutar las acciones de mantenimiento de parques, plazas, camellones y jardines públicos; y
- X. Proyectar y equipar de nuevas áreas verdes municipales.
- XI. Controlar en los términos legales la introducción de ganado y el abastecimiento de carne para el consumo humano;

- XII. Impedir la comercialización de productos cárnicos que no hayan sido previamente inspeccionados en cuanto a sus condiciones sanitarias o no hayan cubiertos los impuestos y/o derechos municipales;
- XIII. Determinar el destino de las carnes no apropiadas para el consumo de la población de acuerdo a la ley general de salud;
- XIV. Expedir las credenciales que acrediten a los particulares como introductores de ganado;
- XV. Expedir las órdenes de sacrificio de animales;
- XVI. Realizar el sacrificio de animales, conforme a las disposiciones zoonosanitarias aplicables;
- XVII. Brindar información clara y oportuna a los interesados sobre los requisitos para hacer uso de los servicios que en el rastro se prestan y facilitar la introducción y sacrificio de ganado a los productores, sin más trámite, que presentar su patente de fierro de herrar y haber cumplido las normas establecidas; y
- XVIII. Vigilar que los servicios que proporciona el rastro a los usuarios, se hagan en condiciones que garanticen la higiene en el sacrificio y transportación de los productos cárnicos.
- XIX. Controlar los espacios públicos destinados a cementerio;
- XX. Aplicar, en el ámbito de competencia municipal, la legislación en materia de inhumaciones y exhumaciones;
- XXI. Expedir títulos de propiedad, permisos de exhumación, inhumación, y construcción en los cementerios municipales; y
- XXII. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en los cementerios y, supletoriamente, en las fosas tumbas y criptas de propiedad o en uso de particulares.
- XXIII. Aplicar las normas jurídicas de contenido ecológico y de preservación, cuidado, vigilancia y control del medio ambiente municipales;
- XXIV. Realizar acciones tendientes a la educación ambiental en el municipio, en su caso, en colaboración con las instituciones educativas y culturales;
- XXV. Fomentar las acciones tendientes a un adecuado aprovechamiento de los recursos naturales en el Municipio, buscando en todo el desarrollo municipal sustentable;
- XXVI. Promover campañas de reciclaje ecológico y de limpieza de ríos y afluentes y demás lugares afectados por basuras o desechos; y
- XXVII. Imponer las sanciones por violación a las normas en materia de protección al medio ambiente.

CAPÍTULO XI

De la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

ARTÍCULO 275. Corresponde a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano:

- I. Realizar e inspeccionar los trabajos de mantenimiento o conservación de las obras públicas y de alumbrado público municipales;
- II. Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras públicas del Municipio; y
- III. Asesorar técnicamente a los Comités de Acción Ciudadana que lo requieran, en lo concerniente a la realización de obras públicas municipales.
- IV. Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Urbano;
- V. Promover la creación de reservas territoriales en el municipio;
- VI. Proponer la nomenclatura de calles, parques y demás espacios públicos, así como la numeración

- oficial de los predios y expedir las constancias relativas;
- VII. Participar en la elaboración de los proyectos de reglamentación de zonificación y usos del suelo, de construcciones y de protección al ambiente;
 - VIII. Ejercer las facultades de la autoridad municipal en materia de desarrollo urbano, incluyendo las relativas a la constitución de condominios, creación de fraccionamientos y su municipalización, así como el control del cumplimiento de las obligaciones de los fraccionadores y promoventes de los condominios;
 - IX. Administrar el control urbano con el otorgamiento de las autorizaciones de compatibilidad urbanística, alineamiento, anuncios, subdivisiones, fusión y relotificación de predios y fraccionamientos, así como las licencias para construcción, remodelación y demolición de fincas, realización de obras, edificaciones y reparaciones en la vía pública y la expedición de números oficiales conforme a lo dispuesto por las normales legales aplicables;
 - X. Fijar los requisitos técnicos y arquitectónicos a que deberán sujetarse las construcciones e instalaciones en predios y uso de la vía pública;
 - XI. Llevar un registro de peritos y expedir las credenciales de acreditación de los mismos;
 - XII. Inspeccionar obras, edificios y construcciones en general, para efectos técnicos de construcción, seguridad y de cumplimiento de las normas y márgenes de seguridad requeridos técnica o legalmente;
 - XIII. Verificar el uso que se está dando a un predio, edificio o construcción, y que éste se ajuste a las características previamente registradas;
 - XIV. Acordar las medidas que fueren procedentes en relación con las edificaciones peligrosas, que generen insalubridad o causen molestias públicas;
 - XV. Imponer las sanciones por violación a las normas en materia de desarrollo urbano; y
 - XVI. Expedir normas técnicas en materia de construcciones.

CAPÍTULO XII

De la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado

ARTÍCULO 276. Corresponde a la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado:

- I. Realizar las actividades que se requieren para lograr que la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado, preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes;
- II. Realizar en forma regular y periódica muestras y análisis del agua, llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye entre la población, así como la del agua que una vez utilizada y tratada se vierte en los cauces o vasos;
- III. Realizar las acciones necesarios para que la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado se ajuste al Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado en los términos de la Ley y a la coordinación y normatividad que efectuó la Comisión del Agua del Estado;
- IV. Designar al servidor público que deba sustituirlo en sus ausencias temporales;
- V. Promover el fortalecimiento de las relaciones de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado con los demás organismos o empresas operadoras de agua y Saneamiento del Estado y de los Estados de la República, con el fin de intercambiar experiencias y conocimientos, y procurar la cooperación interinstitucional;

- VI. Proporcionar las facilidades para que el auditor externo designado por el Ayuntamiento de Teocaltiche, pueda rendir en su oportunidad informes de auditoría sobre las operaciones de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado, con opinión de estos sobre sus resultados y anualmente un informe de auditoría de los estados financieros;
- VII. Realizar las demás funciones que se requieran para el mejor desempeño de las anteriores facultades y atribuciones, así como de las que se asignen en otras leyes aplicables;
- VIII. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y someterlos a la consideración del Ayuntamiento;
- IX. Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y con las actividades de la competencia de la dirección respectiva, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;
- X. Intervenir en la selección y adscripción del personal al que integre la planta de empleados de la dirección, en la promoción de los mismos; en el otorgamiento de licencias, vacaciones, permisos y exenciones; en el otorgamiento de estímulos y recompensas; así como en la aplicación de sanciones;
- XI. Elaborar los informes relativos a los asuntos de la competencia de la dirección.
- XII. Representar a la Dirección en los términos que señalen las normas reglamentarias y desempeñar las comisiones que les encomiende el Ayuntamiento;
- XIII. Revisar y rubricar los convenios, contratos, permisos y las autorizaciones en los que la Comisión sea parte, en los asuntos de su competencia, así como adoptar las resoluciones técnicas y administrativas, y firmar los contratos y convenios que expresamente les delegue el Presidente Municipal y el Director General;
- XIV. Atender al público en los asuntos de la competencia de la dirección;
- XV. Recabarán la opinión de la Dirección de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento, previo convenio en todos los asuntos de carácter legal;
- XVI. Preparar y realizar, las adquisiciones y servicios que deban celebrarse en las materias de su competencia;
- XVII. Promover la capacitación y el desarrollo de los programas de productividad del personal a su cargo; y
- XVIII. Desempeñar las demás funciones que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO XIII

De la Dirección de Asuntos Jurídicos

ARTÍCULO 277. Corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos:

- I. Recibir los reportes de los jueces calificadoros;
- II. Coordinar a los jueces calificadoros, verificadores de reglamentos y área jurídica del municipio;
- III. Elaborar, Examinar y Supervisar la redacción de convenios, contratos, o cualquier acto jurídico que celebren las dependencias municipales con particulares y/u otras dependencias;
- IV. Vigilar que todas las actividades y procedimientos de la administración pública municipal se ajusten a las

disposiciones reglamentarias vigentes, así como a las leyes;

- V. Hacer los estudios e investigaciones procedentes para la elaboración de los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general que deban ser sometidas para su autorización en sesión de cabildo;
- VI. Tener a su cargo, en coordinación con el Síndico la defensa y promoción de los procesos jurisdiccionales y contenciosos en los que intervenga el municipio;
- VII. Llevar a cabo la tramitación de asuntos jurisdiccionales y contenciosos que ponga a su consideración la población de escasos recursos, previa autorización del Presidente Municipal;
- VIII. Asesorar jurídicamente al Ayuntamiento y a las demás dependencias administrativas;
- IX. Rendir un informe mensual al Presidente Municipal de los avances y estado de los asuntos de su competencia.
- X. Desempeñar el papel de mediador en los conflictos que la población ponga a su consideración;
- XI. Citar, requerir y en su caso hacer comparecer a las personas que se consideren necesarias para la práctica de las diligencias a que haya lugar;
- XII. Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos que le corresponden.

CAPÍTULO XIV

Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal

ARTÍCULO 278. Corresponde al Sistema del Desarrollo Integral de la Familia:

- I. Coordinar los programas de asistencia social, y de asistencia núcleo familiar a través de la promoción social, que tienda al mejoramiento de la vida del individuo, la familia y la sociedad en general que correspondan al Municipio de Teocaltiche.
- II. Ejecutar los programas básicos del sistema nacional y estatal del desarrollo integral de la familia;
- III. Realizar investigaciones y encuestas para detectar a los menores en estado de desnutrición con el objeto de protegerlos;
- IV. Establecer programas a efecto de promover la superación personal y familiar;
- V. Realizar actividades tendientes a la integración social de las personas con capacidades diferentes;
- VI. Brindar orientación y asesoría jurídica a las personas que así lo requieran con el objeto de resolver sus problemas intrafamiliares;
- VII. Implementar programas de orientación psicológica dirigida a todos los integrantes del núcleo familiar;
- VIII. Organizar actividades para la integración y significación de las personas de la tercera edad;
- IX. Promover campañas para el mejoramiento integral de la salud de las familias de Teocaltiche.
- X. Realizar acciones tendientes a la promover la orientación en materia de educación sexual, métodos anticonceptivos, prevención del cáncer en las mujeres y en general campañas tendientes a la concientización social en estos graves problemas;
- XI. Fomentar la educación para la integración social, a través de la enseñanza pre-escolar obligatoria y extraescolar;
- XII. Intervenir y participar en el ejercicio de la tutela de menores, a solicitud del Estado en términos de Ley, y auxiliar al Ministerio Público en la protección de incapaces en los procedimientos civiles y familiares que les afecten de acuerdo con la legislación aplicable; y
- XIII. Las demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO XV

De la Dirección de Turismo

ARTÍCULO 279. Corresponde a la Dirección de Turismo:

- I. Fomentar el desarrollo turístico del Municipio a través de la capacitación, integración del sector, promoción y desarrollo turístico;
- II. Desarrollar e implementar las políticas en materia de promoción al turismo en sus diferentes ramas y segmentos, en coordinación con organismos afines en el área de cultura turística, profesionalización y certificación;
- III. Fomentar la integración del sector turístico mediante la estructuración de un Plan de Trabajo conjunto con organismos y Dependencias afines, así como con los diversos actores turísticos del Municipio;
- IV. Desarrollar y colaborar en las acciones del plan de promoción turística externa e interna del Municipio;
- V. Colaborar en el desarrollo de proyectos turísticos del Municipio en cuanto a infraestructura, inversión y creación de nuevos productos turísticos; y
- VI. Asesorar a los comités organizadores de eventos turísticos que se realicen en el Municipio.

CAPÍTULO XVI

De la Dirección de Comunicación Social

ARTÍCULO 280. Corresponde a la Dirección de Comunicación Social:

- I. Formular las actividades protocolarias de la Presidencia Municipal de acuerdo a los lineamientos de etiqueta y norma obligatoria;
- II. Coordinar el establecimiento de programas de información por los canales de comunicación adecuados, sobre las actividades del H. Ayuntamiento, de la Presidencia Municipal y sus Unidades Administrativas y su relación con los diversos medios;
- III. Recopilar, procesar y analizar de diversas fuentes, aquella información que resulte de utilidad, tanto para las Autoridades Municipales como para la comunidad;
- IV. Mantener informado al H. Ayuntamiento, al Presidente Municipal y a las Unidades Administrativas de la Presidencia, sobre aquellas manifestaciones de expresión pública y social relativa a su actuación;
- V. Mostrar una imagen veraz y adecuada, del H. Ayuntamiento y Administración Municipal ante la sociedad;
- VI. Emitir la normatividad en materia de comunicación social a que deberán sujetarse las dependencias del Gobierno Municipal;
- VII. Garantizar que la información proveniente del gobierno municipal se difunda a toda la población;
- VIII. Realizar campañas publicitarias para dar a conocer a la ciudadanía los planes de trabajo y acciones emprendidas por el Gobierno Municipal;
- IX. Organizar las conferencias que a los medios de comunicación ofrezcan el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y funcionarios de la Administración;
- X. Organizar las conferencias de prensa y entrevistas que ofrezcan el Presidente Municipal y sus principales colaboradores;
- XI. Llevar el control actualizado de los discursos del Presidente Municipal; y
- XII. Emitir la normatividad en materia de imagen e identidad gráfica a que deberán sujetarse las dependencias del Gobierno Municipal.

CAPÍTULO XVII De la Dirección del Registro Civil

ARTÍCULO 281. Corresponde a la Dirección del Registro Civil:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que señala el Código Civil vigente en el Estado y el presente Reglamento;
- II. Organizar, coordinar, vigilar, dirigir y administrar la Dirección del Registro Civil, dictando las medidas necesarias para el buen desempeño y eficacia de las funciones dentro de la Dependencia, así como realizar todas las gestiones necesarias para cumplir con su objeto;
- III. Conservar bajo su responsabilidad y cuidado los libros, sellos y archivos que se encuentren en la Oficina del Registro Civil;
- IV. Celebrar actos fuera de la Oficina en caso de ser necesario, en horas o días inhábiles, o designar al Oficial del Registro Civil que habrá de realizar el acto, cerciorándose que se cubran los derechos respectivos;
- V. El Director en funciones de Oficial deberá suplir al Oficial del Registro Civil en sus ausencias, o cuando por exceso de trabajo o por otros motivos éste no pueda realizar su función. En caso de ser el Director el que faltase, quedará en facultad del Presidente Municipal tal designación;
- VI. Informar al personal que labora a su cargo sobre los acuerdos o determinaciones del Presidente Municipal y de la Dirección Estatal del Registro Civil;
- VII. Firmar y enviar los oficios, documentos, formas, estadísticas, informes, incluyendo los que deban remitirse periódicamente a las dependencias Municipales, Estatales o Federales;
- VIII. Orientar e instruir al público, conjuntamente con el Oficial, sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos, Etc., para la inscripción de las actas del Registro Civil;
- IX. Supervisar y cotejar las actas firmadas por el Oficial del Registro Civil;
- X. Gestionar ante la autoridad competente, campañas dentro del municipio encaminadas a la difusión de los diferentes actos del estado civil, en colaboración con todo el personal de la Dependencia; y
- XI. Formular y actualizar constantemente los inventarios generales sobre mobiliario, enseres y los libros de la Dirección del Registro Civil.

CAPÍTULO XVIII De la Dirección de Cultura y Arte

ARTÍCULO 282. Corresponde a la Dirección de Cultura y Arte:

- I. Asumir la rectoría de las políticas que apruebe el ayuntamiento en materia de cultura en el Municipio;
- II. Estudiar, difundir y promover el patrimonio, las manifestaciones, las teorías y los conocimientos culturales universales y locales;
- III. Impulsar la dinámica de participación social que permita asegurar el desarrollo de un proceso cultural integral en continua transformación, que sea generado, desarrollado, asumido, compartido y aprovechado por la propia sociedad;
- IV. Orientar los procesos y las actividades culturales, así como la difusión libre de la cultura en el Municipio, con la concurrencia de las diversas instituciones sociales y mediante la reglamentación y los sistemas pertinentes;
- V. Procurar que todos los habitantes y grupos sociales puedan disfrutar los bienes y servicios culturales necesarios para el sustento del espíritu, el cultivo de

la propia dignidad y la convivencia pacífica y armónica de todos sus miembros, sin discriminaciones debidas a su carencia de recursos, su ubicación geográfica, su nivel de desarrollo cultural o sus creencias;

- VI. Procurar que el desarrollo de las actividades culturales y el uso de los sitios públicos destinados a ellas se lleven a cabo con el debido orden, equidad y concierto exigidos por el bienestar de la ciudadanía, sin detrimento de la participación de individuos, de grupos y de la sociedad en su conjunto; y,
- VII. Administrar e incrementar los recursos, instalaciones y demás bienes que conformen su patrimonio.

CAPÍTULO XIX De la Dirección de Servicio Deportivo Municipal

ARTÍCULO 283. Corresponde a la Dirección de Servicio Deportivo Municipal:

- I. Difundir, promover y fomentar la cultura física, el deporte y la recreación entre los habitantes del Municipio;
- II. Formular, coordinar y ejecutar los programas de deporte, cultura física y recreación;
- III. Administrar, mantener y conservar las instalaciones deportivas y recreativas que le asigne el Ayuntamiento, y promover la creación de nuevas áreas, espacios e instalaciones para la práctica del deporte, la cultura física y la recreación;
- IV. Establecer mecanismos de vinculación y coordinación con organismos y entidades públicas y privadas para la capacitación, difusión, promoción, estímulo, fomento e investigación en materia de cultura física, deporte y recreación;
- V. Proveer la vigilancia y mantener la seguridad en los espacios e instalaciones deportivas y recreativas que le asigne el Ayuntamiento;
- VI. Otorgar reconocimientos y estímulos a personas, entidades u organismos públicos o privados, que se hayan distinguido en la difusión, promoción, práctica, fomento o investigación en la cultura física, el deporte o la recreación;
- VII. Coordinar, promover y realizar eventos deportivos y recreativos en colaboración con los organismos respectivos;
- VIII. Formar, capacitar y actualizar a través de cursos, clínicas, conferencias y demás actos dirigidos; al capital humano dedicado al desarrollo de la cultura física, deporte y recreación; y
- IX. Realizar, impulsar y promover la investigación en materia de cultura física, deporte y recreación, en coordinación con las instituciones y organizaciones públicas y privadas, así como con el sistema educativo.

CAPÍTULO XX De la Dirección de Reglamentos y Licencias

ARTÍCULO 284. Corresponde a la Dirección de Reglamentos y Licencias:

- I. Inspeccionar y vigilar que se cumplan con las disposiciones del presente Reglamento y de las demás leyes en los giros municipales reglamentados;
- II. Llevar a cabo visitas periódicas en los giros municipales reglamentados a fin de verificar la existencia de las condiciones sanitarias adecuadas;
- III. Inspeccionar el cierre al término del horario permitido de los giros municipales reglamentados;

- IV. Imponer junto con el Secretario del H. Ayuntamiento las sanciones por la infracción de los giros municipales reglamentados;
- V. Rendir al Presidente Municipal informes semanales de su actuación con copia para el Secretario del H. Ayuntamiento así como la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- VI. Expedir licencias a establecimientos comerciales y coordinar la permanente verificación e inspección reglamentaria a los giros que lo requieran;
- VII. Aplicar las sanciones correspondientes por violaciones al presente Reglamento u otros ordenamientos de los giros municipales reglamentados; y
- VIII. Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos que le corresponden.

CAPÍTULO XXI De la Gerencia de Gabinete

- ARTÍCULO 285. Corresponde a la Gerencia de Gabinete:
- I. Instrumentar y actualizar el sistema de Control sobre los programas con indicadores que sirvan para medir con criterios objetivos la gestión del gobierno y el impacto de las acciones y políticas de gobierno en los ciudadanos;
 - II. Generar información a través de indicadores de gestión que faciliten y hagan más estratégica la toma de decisiones;
 - III. Coordinar reuniones de evaluación del rumbo de la gestión en sus tres dimensiones:
 - IV. Eficiencia, control programático presupuestal;
 - V. Eficacia, control del logro de objetivos; y
 - VI. Legitimidad, Encuestas ciudadanas medición del impacto de las acciones de gobierno en la población;
 - VII. Operar el programa de Atención al Público cuyo objetivo es mejorar la calidad en el servicio, y monitorear los niveles de servicio, tiempo de respuesta y la calidad de los diferentes servicios públicos prestados;
 - VIII. Realizar diagnósticos sobre la problemática pública en el Municipio;
 - IX. Elaborar el proyecto de Plan Municipal de Desarrollo, así como sus modificaciones o adiciones;
 - X. Instrumentar los procesos de consulta ciudadana para la preparación de planes y programas municipales;
 - XI. Recopilar y mantener actualizada la información estadística necesaria para la planeación municipal;
 - XII. Construir y operar las bases de datos estadísticos municipales;
 - XIII. Formalizar los acuerdos y las disposiciones del presidente municipal y los que cada gabinete adopten por cada asunto que traten,
 - XIV. Controlar el desempeño y grado de cumplimiento de las determinaciones y directrices del alcalde y las expectativas de los gabinetes, evaluando la instrumentabilidad institucional de lo acordado;
 - XV. Supervisar las acciones sustantivas y los programas sello de la promoción del desarrollo y la gestión pública, así como las principales iniciativas del Presidente; y
 - XVI. Asesorar sobre los diversos asuntos y promociones, programas y proyectos de los que se requiera opinión técnica, en la relación del ayuntamiento como cooperación, agrupaciones altruistas, patronatos, organizaciones no gubernamentales y demás.

TÍTULO CUARTO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA PARAESTATAL Y DESCONCENTRADA

CAPÍTULO I De los Organismos Descentralizados

- ARTÍCULO 286. Corresponde al Ayuntamiento crear por acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, los organismos públicos descentralizados o empresas de participación municipal que considere pertinentes para la realización de los fines propios del municipio.
- ARTÍCULO 287. Las entidades así creadas en su documento constitutivo por acuerdo del presidente municipal, se sectorizarán al área que les corresponda para, respetando su autonomía, asegurar que oriente su actuación al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y los programas de él derivados.
- ARTÍCULO 288. Los organismos públicos descentralizados tendrán la estructura orgánica y funciones que expresamente les confieran el acuerdo o decreto de su creación.
- ARTÍCULO 289. Los organismos públicos descentralizados y empresas de participación municipal, salvo disposición en contrario de sus acuerdos o decretos de creación, manejarán libremente su patrimonio, pero no podrán enajenar sus bienes inmuebles sin consentimiento expreso del ayuntamiento autorizado por mayoría calificada de sus integrantes.

CAPÍTULO II De la Administración Desconcentrada

- ARTÍCULO 290. Las delegaciones, agencias y comisarías municipales son órganos desconcentrados de la administración pública municipal, dotados de las facultades previstas en este ordenamiento, para atender en su ámbito territorial asuntos propios del municipio.
- ARTÍCULO 291. El Ayuntamiento, por mayoría de dos terceras partes de sus integrantes, puede constituir delegaciones municipales de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas.
- ARTÍCULO 292. El Ayuntamiento convocará a los habitantes de cada localidad del municipio a fin de que elijan a su Delegado, Subdelegado, Agente o Comisario Municipal según sea el caso.
- ARTÍCULO 293. El Ayuntamiento expedirá y publicará la convocatoria que contenga las bases para elegir a estas autoridades auxiliares.
- ARTÍCULO 294. La convocatoria deberá ser expedida dentro de los primeros 60 días del ejercicio constitucional.
- ARTÍCULO 295. La convocatoria a que se refiere el artículo anterior deberá ser publicada en los lugares de mayor concurrencia de cada localidad, con no menos de quince días de anticipación.
- ARTÍCULO 296. La entidad administrativa responsable de la organización del proceso de elección será la Secretaría del Ayuntamiento.
- ARTÍCULO 297. El Órgano responsable de la organización y validación del proceso de elección, estará integrado por el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y una comisión plural de regidores; dicho órgano se encargará de resolver las controversias que se presenten en dicho proceso.
- ARTÍCULO 298. Validadas las elecciones se procederá a la expedición de los nombramientos que serán firmados por el Presidente Municipal y el Secretario del H. Ayuntamiento, que acrediten a las personas electas en los cargos respectivos, quienes entrarán en funciones al día siguiente de la elección, previa protesta de ley que les será tomada por el Presidente Municipal o quien él

designe y se difundirá mediante comunicados en las localidades correspondientes a cada demarcación.

ARTÍCULO 299. Los delegados, subdelegados y comisarios municipales deben asesorarse de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Dirección de Asuntos Jurídicos en todos los asuntos de competencia de la delegación y sólo pueden ejercer las funciones propias de su cargo dentro de los límites que el ayuntamiento señale para la delegación de que se trate.

ARTÍCULO 300. Los delegados, subdelegados y comisarios deben cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, mayor de 21 años;
- II. Ser persona de reconocida probidad y moralidad; y
- III. Ser vecino de la comunidad donde sea nombrado por lo menos dos años antes de la designación.

ARTÍCULO 301. Son obligaciones y facultades de los delegados, subdelegados y comisarios municipales:

- I. Cumplir y hacer cumplir las leyes federales y locales, el presente Reglamento, los reglamentos, bandos, ordenanzas, circulares e instructivos expedidos por el Ayuntamiento;
- II. Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos que le corresponden;
- III. Cuidar el orden y la seguridad de las personas y sus bienes;
- IV. Promover ante el Ayuntamiento la realización de obras de interés general y la adecuada prestación de los servicios públicos municipales;
- V. Informar mensualmente a la Hacienda Municipal, sobre los bienes y fondos públicos a su cargo;
- VI. Desempeñar las funciones relativas al Registro Civil cuando no exista encargado;
- VII. En general, auxiliar en el ámbito territorial de su competencia, a las dependencias municipales para la adecuada realización de las funciones y la prestación de los servicios públicos; y
- VIII. Las demás que por acuerdo del Ayuntamiento deba ejecutar.

ARTÍCULO 302. En caso de que la autoridad auxiliar no cumpla con lo establecido en el presente capítulo, será removido de su cargo por el Presidente Municipal, estableciéndose, al decretarse la remoción, las razones y causas en que se fundan. Informando de ello a los demás integrantes del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 303. Para la determinación de las responsabilidades, procedimientos, sanciones y recursos administrativos se estará a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

TITULO QUINTO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

ARTÍCULO 304. El presente Título de participación ciudadana tiene por objeto:

- I. Regular la integración, organización y funcionamiento de la participación ciudadana;
- II. Fomentar la participación de la población en general del Municipio en las acciones y programas diversos que tengan contemplados el H. Ayuntamiento dentro de su Plan de Desarrollo Municipal vigente;
- III. Garantizar los derechos de los ciudadanos en las propuestas y decisiones sobre asuntos comunitarios; y
- IV. Fortalecer los lazos de solidaridad municipal así como la unidad nacional.

ARTÍCULO 305. La participación ciudadana organizada representa a los habitantes de las comunidades y colonias del Municipio en la gestión, promoción y participación en la ejecución de acciones municipales y asuntos de interés general en coordinación con el H. Ayuntamiento en los términos de este Reglamento.

CAPÍTULO II Derechos y Obligaciones de los Ciudadanos

ARTÍCULO 306. En materia de participación ciudadana, los ciudadanos del Municipio, tienen los siguientes derechos:

- I. Integrar los órganos de representación ciudadana y vecinal;
- II. Promover los instrumentos de participación ciudadana;
- III. Intervenir en la formulación, ejecución, modificación, evaluación y gestión de los planes o programas de desarrollo municipal, sin menoscabo de las atribuciones de la autoridad municipal;
- IV. Reunirse en asambleas dentro de su comunidad y participar en los programas de beneficio común;
- V. Votar y ser votados con el objeto de integrar las mesas directivas, de asociaciones, agrupaciones u consejos o comités consultivos de participación ciudadana;
- VI. Presentar propuestas para la realización de obras comunitarias, actividades cívicas, deportivas, culturales entre otras; y
- VII. Recibir contestación por parte de la autoridad correspondiente a sus demandas, quejas o dudas.

ARTÍCULO 307. Los ciudadanos del Municipio en materia de participación ciudadana tienen las siguientes obligaciones:

- I. Acatar las decisiones tomadas para la realización de acciones y obras en beneficio de su comunidad;
- II. Cumplir con sus funciones que se deriven de la representación vecinal y ciudadana que le sean encomendadas;
- III. Coadyuvar con las autoridades del Municipio en la preservación a la arquitectura, tradiciones culturales e históricas de su comunidad;
- IV. Cumplir con las disposiciones que se establecen en el presente Reglamento.
- V. Informar a la autoridad correspondiente de los acuerdos y acciones que sean determinados en sus órganos de participación ciudadana en su comunidad; y
- VI. Participar en las actividades que se establezcan en su Municipio para el mejoramiento de su infraestructura.

CAPÍTULO III De los Requisitos

ARTÍCULO 308. Para formar parte de los órganos de participación ciudadana se requiere:

- I. Ser vecino del Municipio de Teocaltiche, y domiciliado en la Comunidad, Delegación, Colonia o sector de que se trate;
- II. Ser mayor de edad;
- III. Estar en pleno goce de sus derechos políticos;
- IV. No contar con antecedentes penales;
- V. Gozar de buena reputación dentro de su Comunidad, Delegación, Colonia o sector de que se trate;
- VI. No tener ningún cargo dentro del H. Ayuntamiento de Teocaltiche, ni ser funcionario de ninguno de los poderes del Estado ó Federación;
- VII. No ser miembro directivo de algún partido político; y
- VIII. No ocupar ningún cargo de elección popular.

ARTÍCULO 309. Los miembros que integren los órganos de participación ciudadana municipal deberán de observar los siguientes lineamientos:

- I. Entrarán en funciones al día siguiente de celebrada la elección;
- II. Durarán en su encargo tres años; en caso de que la persona electa tenga que separarse de su cargo, deberá de justificar plenamente los motivos de su separación ante los integrantes del órgano al que pertenece; y
- III. Los cargos tendrán el carácter de honoríficos y en ningún caso serán remunerados.

CAPÍTULO IV

De los Mecanismos e Instrumentos de la Participación Ciudadana

ARTÍCULO 310. La ciudadanía podrá manifestarse con libertad y dentro de un marco de respeto a través de los instrumentos de los que puede disponer en forma individual o colectiva, con el objeto de expresar sus puntos de vista como pueden ser: aprobación, rechazo, propuestas, colaboración, denuncias, entre otros respecto a los asuntos de interés municipal.

ARTÍCULO 311. Los instrumentos de participación ciudadana son:

- I. Derecho de Petición;
- II. Consulta Vecinal;
- III. Colaboración Vecinal;
- IV. Audiencia Pública;
- V. Quejas y Denuncias; y
- VI. Los demás que determinan las leyes y el presente Reglamento.

SECCIÓN PRIMERA De la Derecho de Petición

ARTÍCULO 312. Todos los ciudadanos y organizaciones de participación ciudadana, podrán ejercer el derecho de petición, misma que se formulará:

- I. Por escrito;
- II. De manera pacífica y respetuosa;
- III. Señalar el nombre de la autoridad a quien va dirigido el acto u omisión reclamada;
- IV. Presentar las alternativas que a su criterio permitan dar solución al objetivo de su petición; y
- V. Las demás que establezcan las leyes o reglamentos correspondientes.

ARTÍCULO 313. La autoridad o servidor público al que vaya dirigido el escrito de petición tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Dar respuesta por escrito al peticionario en un plazo que no excederá de 15 días hábiles; y
- II. En caso de que la autoridad o servidor público a la que fue dirigido el escrito no ha sido el competente, esta deberá de enterar al ciudadano los motivos por los cuales no es competente y con su respectiva fundamentación jurídica así como indicar el nombre del servidor o autoridad a quien debe de dirigirse.

SECCIÓN SEGUNDA De la Consulta Vecinal

ARTÍCULO 314. A través de la Consulta Vecinal, los habitantes de las delegaciones, pueblos, villas, rancherías, comunidades, ejidos, y colonias podrán emitir opiniones y formular propuestas de solución a los problemas colectivos del lugar donde residan.

ARTÍCULO 315. La consulta vecinal podrá ampliarse a los sectores industrial, comercial, de prestación de servicios,

de bienestar social y demás grupos organizados dentro del Municipio.

ARTÍCULO 316. La consulta vecinal será convocada por el Presidente Municipal, en dicha convocatoria se expresará el objeto de la consulta, así como la fecha y lugar de realización con por lo menos 8 días naturales antes de la fecha de celebración. La convocatoria se hará de manera impresa y deberá de ser exhibida en los estrados del inmueble de la Presidencia Municipal así como en lugares visibles señalando el sitio donde se va a llevar a cabo la consulta.

ARTÍCULO 317. También se podrá llevar a cabo la consulta vecinal por medio de una consulta directa, por medio de encuestas u otros medios legales, el procedimiento y metodología que se utilicen se harán del conocimiento público con por lo menos 8 días naturales previos a la consulta.

ARTÍCULO 318. Los resultados de la consulta vecinal serán consensuados por el Cabildo, siendo difundidas las conclusiones en el ámbito en que haya sido realizada la misma.

ARTÍCULO 319. Los resultados de la consulta tendrán el carácter de vinculatorio y serán elementos de juicio para el ejercicio de las funciones del convocante.

SECCIÓN TERCERA De la Colaboración Vecinal

ARTÍCULO 320. Los vecinos del Municipio podrán colaborar con la autoridad municipal como lo es en la ejecución de obras, prestación de un servicio público en su ámbito de competencia, pudiendo para su realización aportar en recursos económicos, materiales o trabajo personal.

ARTÍCULO 321. La finalidad de la Colaboración Vecinal es la realización de alguna obra o acción determinada, durando su gestión únicamente hasta la conclusión de la misma y por consecuencia la desaparición del Comité que lo preside.

SECCIÓN CUARTA De las Quejas y Denuncias

ARTÍCULO 322. En la Contraloría Municipal se recibirán las quejas y denuncias de los habitantes del Municipio.

ARTÍCULO 323. Los habitantes del Municipio, podrán presentar por escrito su queja o denuncia y en caso de que él o los quejosos o denunciantes no sepan leer ni escribir lo harán verbalmente.

ARTÍCULO 324. Las quejas y denuncias presentadas podrán ser por los siguientes motivos:

- I. La deficiencia de los servicios públicos a cargo de autoridades municipales, autoridades auxiliares del H. Ayuntamiento o de las dependencias gubernamentales de la Administración Pública Municipal; y
- II. La irregularidad, negligencia, causas de responsabilidad administrativa en que incurran los servidores públicos del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 325. Las quejas y denuncias deberán contar con los siguientes requisitos:

- I. Nombre del quejoso o denunciante;
- II. Domicilio del quejoso o denunciante;
- III. El acto u omisión reclamada; y
- IV. El nombre o los nombres de los funcionarios responsables en el acto u omisión en cuestión.

ARTÍCULO 326. La Contraloría Municipal tiene la obligación de informar por escrito a él o los interesados del trámite o resolución de las quejas o denuncias presentadas, así como su fundamentación jurídica.

ARTÍCULO 327. En caso de que el asunto planteado a la Contraloría, no sea competencia del H. Ayuntamiento de

Teocaltiche, el quejoso o denunciante será informado a que autoridad deberá de realizar su trámite.

SECCIÓN QUINTA **De la Audiencia Pública**

ARTÍCULO 328. La audiencia pública es el mecanismo de participación ciudadana por medio del cual los vecinos en el Municipio de Teocaltiche podrán proponer al H. Ayuntamiento la adopción de determinados acuerdos, la realización de ciertos actos o solicitar y recibir información relacionada a determinadas actuaciones, salvo disposición legal en contrario.

ARTÍCULO 329. Podrán solicitar audiencia pública:

- I. Los representantes de elección popular electos en el Municipio;
- II. Los representantes de los sectores que concurran al Municipio en el desarrollo de actividades industriales, comerciales, de prestación de servicios, de bienestar social, ecológicos y demás grupos sociales organizados; y
- III. Los ciudadanos del Municipio y organizaciones previstas en el artículo 333 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 330. La solicitud de audiencia pública deberá realizarse por escrito ante el Secretario del H. Ayuntamiento señalando el o los asuntos que serán tratados.

ARTÍCULO 331. Recibida la solicitud, la audiencia pública será convocada por el Presidente Municipal llevándose a cabo preferentemente en el lugar donde residan los vecinos interesados en donde éstos plantearán libre y respetuosamente así como de manera pacífica sus peticiones, propuestas o quejas en todo lo relacionado con la Administración Municipal.

El Presidente Municipal se hará acompañar por integrantes del Cabildo y funcionarios municipales, quienes informarán del avance de las peticiones en la esfera de su competencia.

ARTÍCULO 332. La autoridad municipal dentro de sus facultades instrumentará lo necesario para dar respuesta y solución inmediata a los planteamientos, en dado caso que los planteamientos no sean dentro de la esfera de su competencia, tomará las mediadas tendientes a relacionar a los vecinos con las autoridades competentes.

CAPÍTULO V **Mecanismos de los Comités de Acción Ciudadana**

ARTÍCULO 333. Serán partícipes de las prerrogativas consagradas en el presente Título:

- I. Los habitantes del Municipio y los ciudadanos que se encuentren avocados dentro del territorio municipal;
- II. Los Consejos de Participación Ciudadana;
- III. Las Asociaciones de Colonos;
- IV. Los Comités de Acción Ciudadana;
- V. Las Organizaciones Sociales;
- VI. Las Asociaciones Civiles;
- VII. Las Autoridades Auxiliares; y
- VIII. Las demás organizaciones reconocidas por la Ley.

ARTÍCULO 334. Los Comités de Acción Ciudadana son los órganos de representación vecinal en cada una de las comunidades o colonias y tiene como objetivo principal el atender los intereses de la comunidad, y demás agrupaciones a que se refiere el artículo anterior del este Reglamento.

ARTÍCULO 335. Para la gestión, promoción y ejecución de los planes y programas municipales en las diversas materias el H. Ayuntamiento podrá auxiliarse de los Comités de Acción Ciudadana, en los términos que se señale en sesión de Cabildo.

ARTÍCULO 336. Los Comités de Acción Ciudadana serán uno por cada colonia, fraccionamiento, unidad habitacional, pueblo, comisaría o comunidad que formen parte de la geografía del Municipio.

ARTÍCULO 337. Derivado de las condiciones sociales, económicas, geográficas o demográficas exista la necesidad de integrar más de un Comités de Acción Ciudadana en una comunidad, a propuesta de la ciudadanía interesada, el Cabildo en sesión tomará la determinación de creación siempre y cuando sea a petición de la comunidad.

ARTÍCULO 338. El Cabildo dará a conocer la aceptación o rechazo de la creación de otro u otros Comités de Acción Ciudadana en un término no mayor de 15 días hábiles posteriores a la presentación de la petición.

ARTÍCULO 339. El H. Ayuntamiento publicará cuando menos con 15 días de anticipación la convocatoria para integrar los Comités de Acción Ciudadana en la misma que se estipulará:

- I. La fecha de celebración de las elecciones;
- II. Las condiciones de la realización de las elecciones; y
- III. Los lugares de realización de las elecciones.

ARTÍCULO 340. Los Comités de Acción Ciudadana serán electos democráticamente por los ciudadanos vecinos de la localidad en Asamblea Pública.

ARTÍCULO 341. En el caso de los Comités de Acción Ciudadana que se encuentran en el área rural, podrán estar integrados por el Comisario Ejidal, el Presidente de la Sociedad de Padres de Familia, representantes de grupos deportivos y de acción social de influencia en la comunidad.

ARTÍCULO 342. Solamente podrán ser miembros del Comités de Acción Ciudadana los funcionarios que integran las autoridades auxiliares en el caso de que exista falta de interés de los propios vecinos de la comunidad de que se trate.

ARTÍCULO 343. El H. Ayuntamiento expedirá los nombramientos de los integrantes de los Comités Municipales firmados por el Presidente Municipal así como del Secretario del H. Ayuntamiento con el fin de acreditar oficialmente a dichos integrantes.

ARTÍCULO 344. Los Comités de Acción Ciudadana serán electos en los primeros 60 días de iniciado el periodo constitucional.

ARTÍCULO 345. Los funcionarios electos entrarán en funciones a partir de que se rindan la protesta de Ley. Los cargos serán de carácter honorífico y en ninguno de los casos podrán ser remunerados.

ARTÍCULO 346. El H. Ayuntamiento podrá convocar en cualquier tiempo a nuevas elecciones, siempre y cuando los integrantes de los Comités de Acción Ciudadana que fueron inicialmente electos no funcionen adecuadamente o incumplan con los fines establecidos.

SECCIÓN PRIMERA **De las Atribuciones**

ARTÍCULO 347. Son atribuciones de los Comités de Acción Ciudadana:

- I. Fomentar la participación ciudadana en apoyo de obras y acciones de programas municipales;
- II. Realizar los trámites y gestiones necesarias ante el Ayuntamiento para la atención de las necesidades de la comunidad;
- III. Realizar asambleas generales dentro de su comunidad con el objeto de recabar peticiones e inquietudes por parte de los habitantes;
- IV. Coadyuvar en la supervisión y mejora de los servicios públicos municipales;
- V. Servir como canal permanente de comunicación y consulta entre los habitantes de la comunidad y el Ayuntamiento;

- VI. Vigilar que dentro de su comunidad se de cumplimiento a este ordenamiento y demás reglamentos municipales;
- VII. Rendir cuenta de las actividades realizadas a su autoridad auxiliar, en caso de ser comités de la zona rural, y a la Secretaría del H. Ayuntamiento así como a la Contraloría Municipal, en el caso de comités de la zona urbana, con el fin de fiscalizar los recursos recabados;
- VIII. Reportar a la autoridad municipal la existencia de actividades ilícitas que afecten a su comunidad;
- IX. Promover el mejoramiento y conservación de los recursos naturales y del entorno ecológico;
- X. Transparentar sus informes financieros, debiendo rendir un informe mensual al ayuntamiento, y un informe anual ante su comunidad y colonia; y
- XI. Fomentar actividades tendientes al fortalecimiento de la solidaridad e identidad vecinal dentro de la comunidad.

SECCIÓN SEGUNDA

De los Derechos y Obligaciones de los Comités de Acción Ciudadana

ARTÍCULO 348. Los integrantes de los Comités de Acción Ciudadana tendrán los siguientes derechos:

- I. Votar y ser votados para formar parte de la mesa de trabajo de la asamblea general de los Comités de Acción Ciudadana;
- II. Presentar propuestas y líneas de acción para la realización de obras o acciones de beneficio común; y
- III. Reunirse en asambleas generales de vecinos, invitando a éstas al Presidente Municipal, autoridades del Ayuntamiento y servidores públicos involucrados, según los temas a tratar para el impulso del desarrollo social.
- IV. Los integrantes de los Comités de Acción Ciudadana tendrán las siguientes obligaciones:
- V. Representar ante el Comité para la Planeación y el Desarrollo Municipal los intereses de los vecinos de su comunidad;
- VI. Cumplir con los acuerdos y disposiciones de la asamblea de vecinos;
- VII. Participar en las sesiones del Pleno del Comité para la Planeación y el Desarrollo Municipal;
- VIII. Informar por escrito al H. Ayuntamiento del lugar y fecha de las reuniones o asambleas que se vaya a convocar;
- IX. Rendir un informe mensual a sus representados y al H. Ayuntamiento sobre los proyectos y actividades realizadas así como el estado de cuenta de las aportaciones económicas que estén a su cargo y de los materiales proporcionados por alguna autoridad; y
- X. Emitir su opinión en materia de uso del suelo en caso de que alguna industria o empresa quisiera establecerse dentro de su territorio municipal siempre y cuando éstas manejen sustancias peligrosas que constituyan un riesgo para los habitantes de las zona y aledañas.

SECCIÓN TERCERA

De la Integración de los Comités de Acción Ciudadana

ARTÍCULO 349. Los Comités de Acción Ciudadana estarán integrados por cinco vecinos, quienes desempeñarán los siguientes cargos:

- I. Presidente;
- II. Secretario;
- III. Tesorero;

- IV. Primer Vocal; y
- V. Segundo Vocal.

Por cada miembro propietario se nombrará un miembro suplente.

ARTÍCULO 350. El Presidente del Comité tendrá las siguientes facultades:

- I. Presidir las juntas o sesiones del Comité;
- II. Participar en los trabajos y deliberaciones del Comité;
- III. Coordinar y supervisar las funciones y el trabajo de las comisiones del Comité;
- IV. Convocar a los miembros del Comité a las reuniones ordinarias y extraordinarias que se requieran, notificándolo previamente al Ayuntamiento;
- V. Informar a sus representados y a las autoridades municipales de los resultados de sus consultas y asambleas;
- VI. Representar al Comité y a su comunidad ante la autoridad municipal en los asuntos que así lo determine la propia comunidad;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las decisiones del Comité;
- VIII. Vigilar los fondos recaudados por el Comité;
- IX. Presentar un informe semestral por escrito de sus actividades inherentes al cargo así mismo de los gastos que se han realizado durante su gestión;
- X. Rendir un informe anual a los miembros de su comunidad; y
- XI. Entregar al Comité mediante actas e inventario, las obras pendientes, los fondos y la documentación respectiva al término de su gestión.

ARTÍCULO 351. Son facultades y obligaciones del Secretario:

- I. Convocar a las asambleas ordinarias y extraordinarias, a los miembros del Comité, previa solicitud del Presidente;
- II. Levantar las actas de cada una de las reuniones que llevan a cabo los integrantes del Comité así como los acuerdos mismos que serán asentados en el libro de actas respectivo;
- III. Firmar conjuntamente con el Presidente del Comité, los documentos que se elaboren para gestiones y programas de trabajo;
- IV. Suplir temporalmente y hasta por 30 días al Presidente;
- V. Formar parte de las comisiones de trabajo;
- VI. Resguardar bajo su responsabilidad el archivo documental del Comité, así como los bienes del mismo;
- VII. Dar cuenta al Presidente de todos los asuntos pendientes para acordar su trámite; y
- VIII. Las demás que establezca el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 352. Son facultades y obligaciones del Tesorero:

- I. Controlar los ingresos y egresos que por cualquier concepto maneje el Comité;
- II. Recaudar los recursos económicos derivadas de las aportaciones de los vecinos de la comunidad mismas que serán respaldadas mediante recibos foliados y expedidos por la Tesorería Municipal;
- III. Cuidar los ingresos que se obtengan en cualquier tiempo de festividades con fines lucrativos que organice el Comité, mismos que formarán parte de los ingresos del Comité;
- IV. Rendir informe de los recursos obtenidos por concepto de la fracción anterior a la contraloría Municipal en un plazo no mayor de 48 horas; y
- V. Las demás que establezca el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 353. Son facultades y obligaciones de los vocales del Comité:

- I. Rendir un informe detallado al Presidente del Comité sobre los avances y programas de cada una de las actividades que se le haya encomendado;
- II. Auxiliar al Tesorero en todas las recaudaciones que se realicen en la comunidad;
- III. Vigilar el desarrollo de las acciones del Comité;

- IV. Presentar ante los integrantes del Comité las propuestas en relación a obras y servicios que requiera la comunidad a la que pertenezcan; y
- V. Las demás que establezca el Ayuntamiento.

SECCIÓN CUARTA

Del Funcionamiento de los Comités de Acción Ciudadana

- ARTÍCULO 354. Los Comités de Acción Ciudadana deberán sesionar en forma ordinaria cada trimestre y en forma extraordinaria cuando la naturaleza de los asuntos a tratar se cataloguen de suma urgencia.
- ARTÍCULO 355. La convocatoria para las sesiones ordinarias, serán expedidas por el Secretario con 48 horas de anticipación a la sesión. Cuando se trate de sesiones extraordinarias bastará que se convoque con 12 horas de anticipación a la fecha de la sesión.
- ARTÍCULO 356. Todos los integrantes del Comité tendrán derecho de voz y voto en las sesiones que lleven a cabo.
- ARTÍCULO 357. Los acuerdos de los Comités de Acción Ciudadana deberán ser:
- I. Resoluciones para coadyuvar con el H. Ayuntamiento en planes y programas debidamente aprobados por el mismo;
 - II. Resoluciones con el fin de promover la participación de sus representados en los planes y programas municipales que se requiera.
 - III. Resoluciones que lleven consigo una propuesta para la creación o modificación de los planes y programas municipales; y
 - IV. Las demás que determine el H. Ayuntamiento.

SECCIÓN QUINTA

Del Patrimonio del Comité de Acción Ciudadana

- ARTÍCULO 358. El patrimonio de los Comités de Acción Ciudadana se integrarán por:
- I. Los bienes muebles e inmuebles que adquieran o hayan adquirido por cualquier título legal;
 - II. Los ingresos que obtengan en las diferentes actividades para beneficio de la comunidad;
 - III. El donativo que autorice el H. Ayuntamiento, para el ejercicio de sus funciones;
 - IV. Los donativos voluntarios de los vecinos de la comunidad correspondiente; y
 - V. Las aportaciones que por cualquier concepto reciban.
- ARTÍCULO 359. Por ningún concepto los Comités de Acción Ciudadana, podrán desviar el destino específico de los recursos obtenidos en las fracciones antes citadas.
- ARTÍCULO 360. Los miembros del Comités de Acción Ciudadana, serán, en todo momento, responsables del buen manejo de su patrimonio, quedando facultado el H. Ayuntamiento para requerirles informes relacionados a este respecto.

CAPÍTULO VI

De las Obras por Cooperación

- ARTÍCULO 361. El H. Ayuntamiento se coordinará con los Comités de Acción Ciudadana para la promoción de obras por cooperación, en la cual los vecinos pagarán una parte del costo de la obra, y la otra deberá ser cubierta por el propio municipio o por otras entidades de gobierno.
- ARTÍCULO 362. El H. Ayuntamiento, a través de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano se coordinará con los Comités de Acción Ciudadana para la promoción y análisis de obras por cooperación, las cuales deberán ser

aprobadas por los vecinos en términos de los siguientes artículos.

Una vez realizada la fase de procedimiento de estudios y proyección técnica, previo a la ejecución de las obras mencionadas, se citará a los integrantes del Comité de Acción Ciudadana, así como a todos los dueños de predios que resulten beneficiados con la obra a una reunión en la que se les informará ampliamente sobre los diversos aspectos de la obra u obras o servicios, así como de los contratos que se hubieren proyectado para la construcción de las mismas.

En esa reunión se oír a los propietarios o beneficiarios con amplitud, los que podrán alegar en defensa de sus intereses respecto de todos los puntos de la obra o servicio, repercusión de su costo, precios unitarios bases para calcular la cuota de cooperación que a cada uno le corresponda cubrir, así como todo aquello que a su derecho convenga en relación con los puntos antes señalados y que impliquen su defensa.

ARTÍCULO 363. La reunión será presidida por la persona que al efecto acredite la Presidencia Municipal celebrará con el número de propietarios o beneficiarios que asistan.

ARTÍCULO 364. Para tener derecho a concurrir a las reuniones de propietarios o beneficiarios y participar en ellas con voz y voto, el interesado deberá exhibir los últimos títulos que lo acrediten como propietario o en su defecto, un certificado de la Tesorería Municipal en que conste que la persona de que se trate, es propietaria de uno o más inmuebles dentro de la zona beneficiada con las obras de cooperación.

ARTÍCULO 365. Cada propietario o beneficiario representará un voto, aún cuando fuere propietario de varios inmuebles dentro de la zona. El poseedor legítimo podrá asistir a las reuniones con voz pero sin voto.

ARTÍCULO 366. La ejecución de los proyectos de obras o servicios, su precio, contratación, derrama de su costo, precios unitarios, bases para calcular las cuotas de cooperación que a cada propietario o poseedor le corresponde cubrir y el plazo para su pago, se tendrán por aprobados cuando:

- I. No hubiere concurrido ningún propietario o poseedor a pesar de las notificaciones hechas de acuerdo con el presente Título;
- II. La mayoría de los que concurren otorguen su consentimiento; y
- III. Cuando hubiere oposición de un sector de propietarios concurrentes que representen menos del 40 % de los propietarios o poseedores comprendidos en la zona

ARTÍCULO 367. Las obras o servicios por cooperación podrán ser ejecutados por el Ayuntamiento o por terceros contratados en los mismos términos señalados por este Reglamento u otro para obra pública.

TÍTULO SÉPTIMO

DE LAS RELACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO CON SUS TRABAJADORES

CAPÍTULO I

De las Condiciones Generales de Trabajo

- ARTÍCULO 368. La relación entre el Ayuntamiento y sus trabajadores de base y eventuales se regirá por:
- I. La Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
 - II. La ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado; y
 - III. Supletoriamente la Ley Federal del Trabajo.
- ARTÍCULO 369. Las disposiciones que contiene este capítulo son de observancia general y de carácter

obligatorio para los trabajadores de base, de confianza, eventuales y para los funcionarios públicos.

ARTÍCULO 370. Es obligación de todo el personal que ingrese a laborar al servicio del Ayuntamiento, enterarse del contenido de las presentes disposiciones. El H. Ayuntamiento tendrá la obligación de fijar ejemplares de este capítulo en todos los centros de trabajo.

ARTÍCULO 371. Al iniciarse cada periodo de Gobierno el Ayuntamiento de Teocaltiche podrá expedir supletoriamente un Lineamiento Interior de Trabajo, el cual regirá para todas las dependencias. Dicho lineamiento será realizado de común acuerdo por representantes las dependencias administrativas y representantes del Sindicato de Trabajadores y deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. La intensidad o calidad en el trabajo;
- II. Las normas que deberán seguirse para evitar siniestros de trabajo;
- III. Las normas que establezcan las medidas disciplinarias y las maneras de corregirlas; y
- IV. Las demás reglas que fueran convenientes para obtener mayor regularidad, seguridad y eficacia, las cuales no podrán ser inferiores a las establecidas por el Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, ni podrán contravenir a las mismas.

ARTÍCULO 372. Los trabajadores de base, con más de seis meses de servicios, podrán ser cambiados y removidos de adscripción, en los siguientes casos:

- I. Por organización o necesidad del servicio debidamente justificada;
- II. Porque desaparezca la plaza de su nombramiento;
- III. Por solicitud del trabajador, si hubiese plazas disponibles; y
- IV. Cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

ARTÍCULO 373. Las incapacidades expedidas por el I.M.S.S. o por el Coordinador de Servicios Médicos Municipales según corresponda serán los únicos elementos que justifiquen las faltas del trabajador.

ARTÍCULO 374. Los trabajadores deberán de iniciar sus labores precisamente a la hora de entrada señalada para tal efecto, y en el lugar que les corresponda, o en donde así lo indique su superior inmediato.

ARTÍCULO 375. Todos los trabajadores tendrán la obligación de mantener, sus lugares y equipos de trabajo, en un estado permanente de orden y limpieza, salvo los casos que correspondan al personal contratado para tal efecto.

ARTÍCULO 376. El salario será uniforme para cada una de las categorías de los trabajadores de base de acuerdo al tabulador que establezca la Oficialía Mayor Administrativa y será fijado legalmente en los presupuestos respectivos, no pudiendo ser menor, atendiendo a condiciones de sexo, edad, nacionalidad o estado civil.

CAPÍTULO II

De las Obligaciones de los Trabajadores

ARTÍCULO 377. Son obligaciones de los trabajadores, las siguientes:

- I. Ejecutar el trabajo con honestidad, eficiencia, cuidado y esmero apropiado, en la forma, tiempo y lugares convenidos;
- II. Sujetarse a las instrucciones recibidas de sus respectivos jefes para efectuar los trabajos que se le encomienden;
- III. A tratar con mutuo respeto a sus subordinados, superiores, compañeros de trabajo y público en general, absteniéndose de cualquier abuso, actitud prepotente, maltrato de palabra u obra y demás conductas que deterioren la imagen del H. Ayuntamiento;

IV. Dar buen uso a los muebles, inmuebles, materiales, máquinas y equipos que utilicen o que estén a su resguardo y dar aviso inmediato a su superior de cualquier falla o defecto que esté presente a fin de que se reparen o repongan. La falta de este aviso al trabajador le será atribuible la responsabilidad;

V. Checar personalmente su tarjeta de control de asistencia;

VI. Dar aviso oportuno al Departamento de Recursos Humanos, del cambio de domicilio, de estado civil, y/o nacimiento de sus nuevos hijos;

VII. Usar los gafetes, la ropa de trabajo y/o equipo que se le encomiende para su identificación y seguridad durante las horas de trabajo o cuando así lo requieran;

VIII. Asistir y participar en los cursos internos de capacitación y adiestramiento que les indiquen sus superiores. Cuando los cursos sean externos, el H. Ayuntamiento pagará los cursos en proporción al nivel de aprovechamiento tenido en el curso, y se cursarán siempre y cuando tengan relación directa con su área de trabajo y sean necesarios para un mejor desempeño de sus funciones, debiendo ser autorizados previamente por el Comité de Capacitación; y

IX. Cumplir con las demás normas de trabajo que le son aplicables y que contengan la Ley Federal del Trabajo, La Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

ARTÍCULO 378. A los trabajadores les queda estrictamente prohibido:

I. Hacer rifas, tandas, cobros, colectas, apuestas, préstamos de dinero, cualquier acto de comercio y cualquier actividad ajena a su trabajo, en horas laborables y dentro de los inmuebles del H. Ayuntamiento;

II. Hacer llamadas foráneas del sistema telefónico de la presidencia Municipal, para asuntos personales, excepto en aquellos casos que surjan de una fuerza mayor;

III. Checar la tarjeta de control de asistencia de otra persona o dejar que chequen la propia;

IV. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso del jefe inmediato;

V. Fumar en las áreas de trabajo prohibidas por la Coordinación de Servicios Médicos Municipales;

VI. Conducir sin licencia cualquier vehículo propiedad Municipal;

VII. Sustraer de las instalaciones Municipales útiles de trabajo o materia prima elaborada o cualquier objeto propiedad Municipal;

VIII. Abandonar, aunque sea momentáneamente, sus labores, sin la autorización de su jefe inmediato;

IX. Presentarse a sus labores con aliento alcohólico, bajo los efectos de bebidas embriagantes o bajo los efectos de narcóticos, enervante o psicotrópicos, salvo que exista prescripción médica, en cuyo caso deberá hacerlo del conocimiento de su jefe superior;

X. Portar armas de cualquier naturaleza, durante las horas de trabajo y dentro de las instalaciones del H. Ayuntamiento, salvo que la naturaleza de sus actividades así lo exija; y

XI. Las demás prohibiciones que le impone la Ley Federal del Trabajo, La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, La Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

ARTÍCULO 379. Todo lo relacionado con los riesgos profesionales y accidentes de trabajo, será regido por la Ley Federal del Trabajo y será incrementado con las prestaciones obtenidas a través de los convenios

celebrados entre el H. Ayuntamiento y el Sindicato respectivo.

ARTÍCULO 380. Las faltas de asistencia injustificadas que tengan los trabajadores se sancionarán, reduciendo de su salario el día no trabajado, y en caso de que compute más de tres faltas en el término de treinta días será motivo suficiente para rescindir la relación laboral, sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento.

CAPÍTULO III Medidas Disciplinarias

ARTÍCULO 381. Para la imposición de medidas disciplinarias, el H. Ayuntamiento por conducto del Departamento de Recursos Humanos, será la unidad administrativa que conocerá y determinará los alcances de la sanción, no sin antes escuchar en defensa al trabajador y notificará por escrito al mismo.

ARTÍCULO 382. Las infracciones a los deberes y obligaciones que impone el presente Reglamento a los funcionarios municipales, se castigarán de acuerdo a los antecedentes del trabajador, a su jerarquía y a la magnitud de la falta, sin perjuicio de cualquier responsabilidad penal o civil que pudiera resultar.

ARTÍCULO 383. Cuando algún trabajador viole alguna de las disposiciones contenidas en este o en los demás reglamentos o leyes de aplicación Municipal, su superior levantará acta administrativa, pudiendo registrar escritorios, archiveros, maletines, y equipos de su trabajo ante dos testigos en la cual se harán constar los hechos en forma concreta asentando la infracción o causas que la motivaron, firmándola el trabajador, o en su caso, se le notificará al trabajador en el domicilio que tenga registrado, remitiendo dicha acta al Departamento de Recursos Humanos, quien podrá imponer fundadamente las siguientes medidas disciplinarias:

- I. Amonestación verbal o por escrito;
- II. Suspensión del trabajo de uno a quince días sin goce de sueldo;
- III. Rescisión de la relación de trabajo; y
- IV. Denunciar los hechos ante las Autoridades competentes, en caso de que su conducta entrañe la comisión de algún ilícito.

CAPÍTULO IV Del Cuerpo de Seguridad Pública

ARTÍCULO 384. Los elementos del cuerpo de Seguridad Pública del Ayuntamiento, no estarán sujetos a las condiciones de trabajo enunciadas en los artículos anteriores del título tercero de este libro tercero, sino que estarán sujetos a un régimen especial, de carácter meramente administrativo.

ARTÍCULO 385. Para efectos de las relaciones de los elementos del cuerpo de Seguridad Pública con el Ayuntamiento se atenderá a lo dispuesto por la Ley de Seguridad Pública del Estado, el presente Reglamento y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

ARTÍCULO 386. La imposición de las sanciones por la comisión de faltas o infracciones al presente Reglamento o las leyes aplicables por elementos del cuerpo de Seguridad Pública corresponderá al organismo denominado Comisión de Honor y Justicia.

TÍTULO QUINTO DE LA PLANEACION Y EL DESARROLLO MUNICIPAL

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

ARTÍCULO 387. Las disposiciones de este Título tienen por objeto regular las actividades de planeación del Gobierno Municipal de Teocaltiche y la conducción del desarrollo dirigiendo la administración pública Municipal a efectos de que se integren a los sistemas nacional y estatal de planeación democrática.

ARTÍCULO 388. La planeación municipal será un proceso permanente y buscará la utilización eficiente de los recursos del municipio, asegurando la participación de los sectores de la sociedad, a través del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio, y de otras organizaciones, en los planes de gobierno y se buscará lograr el equilibrio económico de los núcleos urbanos y rurales atendiendo las necesidades básicas, el mejoramiento de las condiciones de vida y la promoción de empleos.

ARTÍCULO 389. A partir del diagnóstico de la situación económica y social del Municipio, el que entre otros factores deberá tener en cuenta la oferta y demanda de trabajo, se elaborará y actualizará el Plan Municipal de Desarrollo y se fijarán las metas, estrategias, plazos de ejecución y las responsabilidades de coordinación, dicho plan, tendrá una vigencia y observancia en periodos de tres años.

ARTÍCULO 390. En la programación se instrumentarán sistemas operativos de fiscalización, control y evaluación, a efecto de que la asignación de los recursos sea congruente con la política global de desarrollo y con los demás elementos sustanciales de la planeación.

ARTÍCULO 391. El Plan Municipal de Desarrollo tendrá la debida observancia y obligatoriedad que señalan para tal efecto las leyes respectivas, y deberá ajustarse a lo requerido por la Ley de Planeación del Estado y sus Municipios.

CAPÍTULO II Del Plan Municipal de Desarrollo

ARTÍCULO 392. El Plan Municipal de Desarrollo señala las estrategias, objetivos generales y líneas de acción del desarrollo integral del Municipio, y se refiere al conjunto de la actividad económica y social, y rige la orientación de los programas operativos anuales, tomando en cuenta, en lo conducente, lo dispuesto en el Plan Estatal de Desarrollo y los planes regionales respectivos.

ARTÍCULO 393. El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal es el órgano de la administración municipal encargado de presentar al Presidente Municipal la propuesta del Plan Municipal de Desarrollo y, en su caso, de actualización o sustitución, a fin de que éste último presente la iniciativa al Ayuntamiento.

ARTÍCULO 394. El Comité de Planeación Municipal debe tomar en consideración, para la elaboración del proyecto de Plan Municipal de Desarrollo, toda la serie de evaluaciones que de la administración pública municipal realizan las comisiones edilicias.

ARTÍCULO 395. El Ayuntamiento aprobará conforme a las bases de coordinación que se hubieren convenido con el Gobierno del Estado, el Plan Municipal de Desarrollo y Programas Municipales, sujetándose a las siguientes bases:

- I. El Plan será trianual y se presentará ante el Poder Legislativo, para su examen y opinión, dentro de los primeros noventa días naturales, del primer año del ejercicio constitucional del Ayuntamiento;
- II. Los programas serán anuales, salvo en los casos en que las prioridades del desarrollo determinen lo contrario, pero bajo ninguna circunstancia excederán del periodo de la gestión administrativa municipal;

- III. Se establecerán las relaciones de los programas con el presupuesto de egresos; y
- IV. Excepto en el primer año del trienio, en el curso del mes de enero de cada año, El Ayuntamiento informará por escrito a la Legislatura sobre el avance y resultados de la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo.

ARTÍCULO 396. El Plan Municipal de Desarrollo y sus programas harán referencia a los mecanismos de coordinación entre las diferentes instancias de Gobierno y a las acciones que podrán concertarse e inducirse como resultado de la participación democrática de la sociedad.

ARTÍCULO 397. El Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se derivan, deberán ser evaluados y, en su caso, actualizados o sustituidos dentro de los tres primeros meses del inicio del periodo constitucional de la administración municipal.

ARTÍCULO 398. El Presidente Municipal puede promover ante el Ayuntamiento las modificaciones y adecuaciones que estime pertinentes al Plan Municipal de Desarrollo y los programas derivados de él en cualquier tiempo, cuando sea suficientemente justificado, siguiendo el mismo procedimiento establecido para su aprobación.

ARTÍCULO 399. Corresponde a la Gerencia de Gabinete proponer al Presidente Municipal los proyectos a que se refiere el artículo anterior, para los efectos de su presentación al Ayuntamiento.

ARTÍCULO 400. Aprobado y publicado el Plan Municipal de Desarrollo, éste y los programas que de él se deriven serán obligatorios para las dependencias y Organismos Auxiliares del gobierno municipal.

ARTÍCULO 401. Los programas que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo, especificarán su naturaleza, el ámbito especial de su operabilidad, la dimensión económica y social a la que han de afectar, las bases de coordinación y de concertación y sus plazos de ejecución.

ARTÍCULO 402. La aprobación, actualización o sustitución de los programas que se deriva del Plan Municipal de Desarrollo también es coordinada por el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

CAPÍTULO III Del Presupuesto de Egresos

ARTÍCULO 403. De conformidad con lo dispuesto por el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, corresponde exclusivamente al Ayuntamiento, aprobar de forma libre y autónoma el Presupuesto de Egresos del Gobierno Municipal de Teocaltiche.

ARTÍCULO 404. Con el propósito de optimizar los recursos municipales el Ayuntamiento deberá planear, programar y presupuestar sus actividades con honestidad, claridad y transparencia.

ARTÍCULO 405. La presupuestación del Gasto Público deberá ser basada en criterios de racionalidad, austeridad, disciplina, proporcionalidad y oportunidad.

ARTÍCULO 406. El presupuesto de egresos deberá elaborarse de acuerdo con las prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y unirse a la disponibilidad de recursos financieros, materiales y humanos; se formarán en base a programas institucionales los cuales de manera enunciativa más no limitativa podrán consistir en convenios de desarrollo, de coordinación y concertación con los sectores público y social y programas operativos anuales, entre otros; en estos deberán señalarse los objetivos, metas, beneficios unidades responsables de su ejecución, fuentes de ingreso y bases para hacer la evaluación sistemática de las acciones en ellos contempladas.

ARTÍCULO 407. Los gastos derivados del ejercicio y presupuesto deberán incluirse en la cuenta de la Hacienda Pública Municipal.

ARTÍCULO 408. Corresponde al Presidente Municipal o en su caso al Regidor de Hacienda la presentación ante el Ayuntamiento, a más tardar el día 15 de noviembre de cada año, la iniciativa de Presupuesto de Egresos del Municipio de Teocaltiche.

ARTÍCULO 409. La iniciativa debe contemplar la estructura que del presupuesto de egresos contiene la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y la Ley de Hacienda Municipal.

ARTÍCULO 410. Las iniciativas que contengan modificaciones al presupuesto de egresos aprobado para cada ejercicio anual, sólo pueden ser presentadas por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 411. Es obligación de los titulares de dependencias y entidades que generan ingreso a favor del municipio, presentar al Tesorero Municipal, durante el mes de Mayo, la estimación de los ingresos susceptibles de recaudación, así como las observaciones y propuestas que considere necesario hacer a la ley de ingresos, que tengan como fin último el fortalecimiento de la Hacienda Municipal.

ARTÍCULO 412. El encargado de la tesorería municipal integrará y presentará al Presidente Municipal para su aprobación, la propuesta de ley de Ingresos con todos los elementos y presupuestos enviados por las Dependencias, para posteriormente turnarla al Congreso del Estado para su aprobación.

ARTÍCULO 413. Para efectos del artículo anterior, el Tesorero, podrá hacerse asesorar de la persona que desempeñe el cargo de Contralor Municipal.

ARTÍCULO 414. Turnada la iniciativa a la comisión competente, ésta debe hacer llegar toda la serie de evaluaciones que de la administración pública municipal realicen las comisiones edilicias.

ARTÍCULO 415. Para tal fin, cada dependencia Municipal a través de su titular deberá proponer al Tesorero Municipal su proyecto de presupuesto de Egresos e Ingresos antes del día 1º de Junio de cada año para su estudio y análisis. El proyecto así presentado debe estar vinculado a los objetivos a lograr y a los Indicadores de cómo se medirá la eficacia de la aplicación del gasto especificando la rentabilidad social de cada programa.

ARTÍCULO 416. Con base en estos proyectos el Presidente Municipal decidirá cuales programas integrarán el presupuesto de egresos, de acuerdo a su rentabilidad social y a los ingresos estimados que para el próximo ejercicio prevea el presupuesto de Ingresos.

ARTÍCULO 417. Los titulares de las dependencias y entidades que integran la administración pública municipal pueden ser recibidos, durante el mes de junio de cada año, por la comisión competente, con objeto de explicar sus propuestas y contribuir al análisis de la iniciativa de presupuesto de egresos.

ARTÍCULO 418. Los servidores de las dependencias y entidades que integran la administración pública municipal, están impedidos bajo pena de incurrir en responsabilidad administrativa, de presentar propuestas o a realizar cualquier acto respecto del presupuesto de egresos fuera del plazo que señala el párrafo anterior.

ARTÍCULO 419. De acuerdo a la estructura Orgánica, el catálogo presupuestal es el siguiente:

- I. Servicios Personales;
- II. Materiales y Suministros;
- III. Servicios Generales;
- IV. Transferencias y subsidios;
- V. Bienes Muebles e Inmuebles;
- VI. Inversión Pública del Municipio;
- VII. Inversiones Financieras;
- VIII. Erogaciones Extraordinarias; y
- IX. Deuda Pública.

ARTÍCULO 420. Los anteriores catálogos se dividirán, a su vez, en partidas que representarán las autorizaciones específicas del presupuesto, en la forma que establezca la ley de la materia.

ARTÍCULO 421. El Tesorero, deberá también establecer los criterios y clasificaciones necesarias para poder convertir el presupuesto anual de egresos en un presupuesto anual por programa donde claramente se especifique el costo que tendrá cada uno de los programas y proyectos a desarrollar durante el año de la gestión municipal.

ARTÍCULO 422. Una vez aprobado el presupuesto y la ley de ingresos, el Tesorero Municipal dará a conocer a cada titular el aprobado para su Dirección, así como en su caso los ajustes correspondientes durante su ejercicio.

ARTÍCULO 423. Lo señalado en este capítulo se aplica en lo conducente para la elaboración de la iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio, para efectos de su presentación ante el Congreso del Estado.

ARTÍCULO 424. El Gasto Público será ejercido con apego al presupuesto y a los programas aprobados, así como a los calendarios financieros autorizados por la Tesorería.

ARTÍCULO 425. El Ayuntamiento deberá evaluar en forma permanente los programas, a efecto de cuantificar los objetivos, metas y beneficios alcanzados, mejorar la utilización de los recursos, controlar los avances y desviaciones e instrumentar las medidas correctivas que sean requeridas y racionalizar la aplicación del gasto.

ARTÍCULO 426. Durante los meses de enero y julio de cada año, la información contenida en las cuentas públicas se publicará en la Gaceta Municipal por cuenta de la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 427. El encargado de la Tesorería, una vez autorizado el presupuesto de egresos, preparará las estimaciones de Flujos de Efectivo mensuales de acuerdo a la estimación de ingresos derivada de la aplicación de la Ley de Ingresos aplicable al ejercicio, considerando las participaciones federales y estatales y contrastándola con el egreso presupuestado en el referido presupuesto.

ARTÍCULO 428. El Tesorero Municipal y los titulares de las dependencias y entidades reprogramarán el gasto de acuerdo a la disponibilidad de recursos mensuales garantizando con esto la viabilidad financiera de los programas a desarrollar.

ARTÍCULO 429. El Tesorero Municipal llevará un estricto control de los flujos de efectivo programado, control de ingresos, control de egresos y control de saldos.

CAPÍTULO IV **De la Participación Social**

ARTÍCULO 430. El Gobierno del Municipio en materia de planeación del desarrollo, tomará en cuenta la participación organizada de los individuos y grupos sociales de la Entidad.

ARTÍCULO 431. Las opiniones de las representaciones de obreros, campesinos, comités de colonias, barrios o comunidades y demás organizaciones del sector social, de los empresarios, profesionales e instituciones de investigación científica, académica y de desarrollo cultural y artístico, se canalizarán a través del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

ARTÍCULO 432. Los representantes de los grupos a que se refiere el artículo anterior, participarán como órganos de consulta permanente para la planeación democrática, en las cuestiones relacionadas con su actividad, y a través de los foros de consulta popular que al efecto se convoquen.

ARTÍCULO 433. El Presidente Municipal, por sí o a través de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, y demás dependencias integradas en el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, podrá concertar la realización de las acciones previstas en el Plan y en los

programas, con la representación de los grupos sociales o con los particulares interesados.

ARTÍCULO 434. La concertación a que se refiere el artículo anterior será objeto de contratos o convenios en los cuales se establecerán las consecuencias y sanciones que se deriven por su incumplimiento, a fin de asegurar el interés general y de garantizar su ejecución en tiempo y forma.

ARTÍCULO 435. Los contratos y convenios que se celebren conforme a este capítulo se considerarán de derecho público.

TÍTULO SEXTO **DEL PATRIMONIO MUNICIPAL**

CAPÍTULO I **De la Clasificación de los Bienes**

ARTÍCULO 436. Por su naturaleza los bienes se clasifican en muebles e inmuebles.

Serán considerados bienes muebles todos aquellos que por su constitución física o fisiológica sea posible su traslado o manipulación. Serán considerados bienes inmuebles, aquellos que se encuentren unidos al piso o césped y los accesorios adheridos a estos o a sus muros.

ARTÍCULO 437. Para efectos del presente Reglamento, el patrimonio municipal se integra con bienes del dominio público y bienes del dominio privado.

ARTÍCULO 438. Se consideran bienes del dominio público los siguientes:

- I. Los de uso común municipal;
- II. Los bienes muebles e inmuebles destinados a un servicio público municipal;
- III. Los monumentos históricos y artísticos, mueble e inmuebles propiedad del municipio;
- IV. Las servidumbres, cuando el predio dominante sea alguno de los anteriores;
- V. Los muebles de propiedad municipal que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, como los documentos y expedientes de las oficinas, manuscritos, ediciones, libros, publicaciones, periódicos, mapas, planos, folletos, grabados importantes o raros, pinturas, fotografías, películas, videos, discos de computadora, archivos y registros;
- VI. Las zonas de reserva ecológica que se declaren para fines de protección al medio ambiente;
- VII. Las reservas territoriales que deban ser constituidas conforme al Código Urbano para el Estado de y las que le sean otorgadas como fundo legal;
- VIII. Las pinturas murales, las esculturas y cualquier obra artística incorporada permanentemente a los inmuebles del municipio cuya conservación sea de interés histórico o artístico;
- IX. Cualquier otro inmueble propiedad del Municipio, declarado por algún ordenamiento jurídico como inalienable o imprescriptible, así como los que adquiera por causas de utilidad pública; y
- X. Los demás que señalen las leyes.

ARTÍCULO 439. Son bienes de uso común:

- I. Los caminos, calzadas y puentes que no sean propiedad privada, del Estado o de la Federación; y que hayan sido declarados de uso público municipal.
- II. Los canales, zanjas y acueductos construidos o adquiridos por el municipio para usos de utilidad pública, que no sean del Estado o la Federación;
- III. Las plazas, calles, callejones, privadas, avenidas, vías y espacios públicos en general, paseos, parques recreativos y deportivos, canchas y campos deportivos; que hayan sido declarados de uso público municipal.

- IV. Las construcciones efectuadas por el gobierno municipal en lugares públicos, para ornato o comodidad de quienes los visiten; y
- V. Los demás bienes considerados por las leyes como tales.

ARTÍCULO 440. Son bienes de dominio privado:

- I. Las tierras de propiedad municipal, susceptibles de enajenación a los particulares; de igual forma los derechos de agua que puedan ser transmitidos conforme a la ley, a los particulares.
- II. Los bienes vacantes situados dentro del territorio del Municipio de Teocaltiche.
- III. Los bienes que hayan formado parte del patrimonio de alguna corporación pública municipal, la cual haya sido creada por alguna ley y que por liquidación o disolución de la misma se desafecten del municipio; y
- IV. Los demás bienes muebles o inmuebles que por cualquier título traslativo de dominio o por declaración judicial adquiera el Municipio y que no estén comprendidos en el artículo anterior.

ARTÍCULO 441. Los bienes del dominio público municipal son inalienables, imprescriptibles, inembargables y no están sujetos mientras no varíe su situación jurídica a acción reivindicatoria o de posesión.

CAPÍTULO II De los Bienes Muebles

ARTÍCULO 442. Quedan sujetos al presente capítulo todos y cada uno de los bienes muebles propiedad y/o al servicio municipal en cuanto a su entrega, uso, registro, transferencias, reasignaciones, altas, bajas, custodia, resguardo, mantenimiento, daños, robos totales o parciales, valuación, reposición, adquisición y enajenación.

ARTÍCULO 443. Para efectos de este capítulo se entiende por:

- I. Bien Mueble: Todo artículo propiedad o al servicio municipal, que pueda ser inventariado y registrado, por medio de la etiqueta o similar, cuya naturaleza sea o no sea operativo, y que no sea clasificado como bien consumible;
- II. Resguardante: Persona física, responsable y custodio de un bien mueble propiedad o al servicio municipal, y cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo patrimonial correspondiente;
- III. Usuario: Persona física que hace uso de un bien mueble propiedad o al servicio municipal. El uso podrá ser continuo o discontinuo y siempre inherente a la función que se desempeñe;
- IV. Bien de Desecho: Bien mueble que por determinación oficial ha terminado su vida útil, el cual fue usufructuado normalmente y de acuerdo a la naturaleza del mismo;
- V. Bienes de uso común: los bienes muebles de uso común son aquellos que no poseen un resguardo específico, ubicados en áreas municipales de uso común y de utilidad general;
- VI. Bienes de uso público: los bienes muebles de uso público son aquellos que no poseen un resguardo específico, ubicados en lugares públicos; y
- VII. Bienes de uso privado: son aquellos a los cuales corresponde el dominio directo e inmediato al municipio, de los cuales el ayuntamiento tiene la facultad exclusiva de disponer de los mismos.

ARTÍCULO 444. Para el debido control patrimonial la Tesorería y la Contraloría Municipal verificarán que se realicen las siguientes funciones:

ARTÍCULO 445. Registrar los bienes muebles propiedad o al servicio municipal, y por lo tanto llevar un inventario permanente de los mismos.

- I. Determinar y asignar resguardos;
- II. Mantener un listado actualizado y pormenorizado de bienes muebles;
- III. Detectar la ausencia de bienes muebles;
- IV. Revisar que lo requisitado, recibido y facturado, coincidan;
- V. Determinar y aplicar sanciones sobre uso y usufructo de bienes muebles, en situaciones previstas y contempladas por el presente capítulo, en apego a éste;
- VI. Determinar la obsolescencia de bienes muebles;
- VII. Reasignar bienes muebles puestos a disposición;
- VIII. Enajenar bienes muebles de desecho;
- IX. Expedir vales de salida para bienes muebles;
- X. Registrar las transferencias solicitadas sobre bienes muebles;
- XI. Realizar altas de bienes muebles;
- XII. Analizar, evaluar y determinar baja de bienes muebles en función de la operatividad de éstos, de la obsolescencia y del costo/beneficio;
- XIII. Analizar, evaluar y determinar la viabilidad de uso sobre bienes muebles por parte de usuarios solicitantes en situaciones restringidas;
- XIV. Valuar los bienes muebles;
- XV. Determinar valores de reposición sobre bienes muebles;
- XVI. Determinar la vida útil de los bienes muebles;
- XVII. Fincar responsabilidades sobre el uso y usufructo de bienes muebles; y
- XVIII. Cumplir y hacer cumplir el presente capítulo.

ARTÍCULO 446. Todos los bienes muebles propiedad o al servicio municipal deberán de ser usados por el personal adscrito al Ayuntamiento, previa asignación por escrito que para tal efecto se realice, y su uso será exclusivamente para desempeñar actividades propias de sus funciones.

ARTÍCULO 447. Por cada bien mueble propiedad o al servicio municipal, deberá existir el resguardo correspondiente, a excepción hecha de los bienes muebles de uso común o público; es obligación de cada usuario de un bien mueble municipal, firmar el resguardo correspondiente.

ARTÍCULO 448. Todo resguardo de bienes muebles deberá contener la siguiente información:

- I. Fecha;
- II. Clave de adscripción;
- III. Descripción del bien;
- IV. Nombre del resguardante;
- V. Nombre de Director del área correspondiente;
- VI. Fecha de adquisición;
- VII. Valor histórico de adquisición; y
- VIII. Estado del bien.

ARTÍCULO 449. Todo bien mueble posee un determinado resguardante y una ubicación determinada. La ubicación del mismo, no podrá cambiar a menos que se solicite formalmente por escrito, ante el Departamento de Control Patrimonial, la reubicación del bien mueble.

ARTÍCULO 450. Es responsabilidad del resguardante o usuario, dar aviso inmediato al Departamento de Control Patrimonial, sobre la transferencia o traslado de un bien mueble en relación a su ubicación y adscripción original, independientemente de que el usuario o resguardante continúe siendo el mismo, pero hubiese cambiado su centro de trabajo y por cambio de adscripción.

ARTÍCULO 451. Independientemente de la fuente del recurso con que se adquiere un bien mueble y del procedimiento de adquisición adoptado, es obligación del comprador o del titular del área, según sea el caso, dar aviso inmediato al Departamento de Control Patrimonial, para proceder al registro patrimonial correspondiente.

ARTÍCULO 452. Anualmente, la Secretaría del H. Ayuntamiento realizará levantamientos físicos de bienes

muebles a fin de actualizar el inventario, en las distintas áreas municipales, según la calendarización programada.

ARTÍCULO 453. Es obligación del titular responsable de cada área, brindar la asistencia solicitada por el Departamento de Control Patrimonial a efecto de realizar el inventario patrimonial en tiempo y forma.

ARTÍCULO 454. Toda salida de bienes muebles de las instalaciones municipales, deberá ser solicitada ante el Departamento de Control Patrimonial, autorización que se da mediante el vale de salida correspondiente.

ARTÍCULO 455. La solicitud del vale deberá ser firmada por el jefe de Departamento o Director del área o la unidad Administrativa que corresponda.

ARTÍCULO 456. El vale de salida deberá contener la siguiente información:

- I. Fecha;
- II. Bien o bienes solicitados a salir del Palacio u oficina;
- III. Registro patrimonial del bien o bienes;
- IV. Adscripción de la Dependencia;
- V. Nombre y firma del solicitante;
- VI. Motivo y justificación de la solicitud;
- VII. Periodo de ausencia del bien;
- VIII. Nombre y firma de autorización por parte del Director del área y/o jefe de departamento; y
- IX. Adscripción a dónde va el bien.

ARTÍCULO 457. Es responsabilidad de cada Resguardante y/o usuario de un bien mueble, notificar al Departamento de Control Patrimonial, cuando un bien mueble se encuentre en forma permanente fuera de servicio y a su juicio, éste deba ser dado de baja.

ARTÍCULO 458. Es responsabilidad de todo resguardante y/o usuario de un bien mueble propiedad al servicio municipal, hacer buen uso y usufructo sobre éste, en apego al manual de instrucciones del fabricante o a las indicaciones generales de uso, con el fin de garantizar su buen uso y por ende el máximo aprovechamiento de los recursos. Por lo que obrará en los términos en que debe actuar un depositario fiel.

ARTÍCULO 459. Queda estrictamente prohibido utilizar los bienes muebles propiedad municipal en actividades de carácter particular; dentro o fuera de horarios y lugares de trabajo.

ARTÍCULO 460. Todo desperfecto sobre bienes muebles, que impida la operatividad de éste, deberá ser reportado dentro de los tres días hábiles siguientes por el resguardante y/o usuario del mismo, de lo contrario incurrirá en negligencia y por ende será acreedor a las sanciones en la materia.

ARTÍCULO 461. Es responsabilidad del titular de cada área dar aviso constante y oportuno sobre la existencia de bienes muebles o consumibles que se encuentren en situación de desecho, por lo que deberá girar la instrucción respectiva a fin de que sea trasladado al recinto que para tal efecto se asigne.

ARTÍCULO 462. Cualquier persona podrá hacer uso en su área de trabajo de bienes muebles de su propiedad. A tal efecto, deberá solicitar al Departamento de Control Patrimonial el registro del mismo con carácter de particular.

ARTÍCULO 463. Todo resguardante será responsable y custodio directo del bien mueble correspondiente, independientemente de ser o no el usuario del mismo. Por tanto, la aplicación de normas y sanciones recaerán sobre él.

ARTÍCULO 464. Las responsabilidades que adquiere un resguardante son:

- I. Hacer buen uso de éste, procurando que se conserve en adecuadas condiciones de uso;
- II. Solicitar en tiempo y forma el mantenimiento preventivo y correctivo;
- III. Garantizar la custodia de éste;

IV. Utilizarlo única y exclusivamente para funciones operativas de la Presidencia, o ubicarlo en área adscritas a ésta;

V. Evitar transferencias, y en su caso, notificar al Departamento de Control Patrimonial; y

VI. Responder a cualquier situación sobre el bien mueble, en apego a las normas y lineamientos del presente capítulo.

ARTÍCULO 465. Toda dependencia Municipal que posea un almacén para la custodia de bienes muebles, deberá implementar forzosamente, un sistema que permita el manejo ágil, eficiente y controlado del mismo. La responsabilidad para el desarrollo e implementación del sistema recaerá en el Director del área o de la Unidad Administrativa correspondiente.

ARTÍCULO 466. Quien ocasione daños, pérdidas o desperfectos a los bienes muebles propiedad o al servicio municipal, por el horario, las funciones que estuviese desempeñando o el grado de responsabilidad, deberá reparar el daño al Municipio en función de la cuantía del desperfecto y lo establecido en el presente capítulo. Se exceptúa de lo anterior cuando exista robo, o porque el hecho se dé por causa fortuita o fuerza mayor sin que haya negligencia del resguardante.

ARTÍCULO 467. Las actas administrativas que sean levantadas por el servidor público, de ninguna manera lo liberan de la responsabilidad correspondiente, no obstante lo anterior, el responsable y/o resguardante afectado deberá forzosamente levantar el acta correspondiente ante el Agente del Ministerio Público, acompañado del Síndico; en su caso se analizará y evaluará por el Departamento de Control Patrimonial, compras y suministro de material quien tomará una decisión al respecto y cuya resolución deberá estar fundada y motivada y será inapelable.

ARTÍCULO 468. La reparación del daño al Ayuntamiento por robos o extravíos de bienes muebles municipales serán responsabilidad absoluta del resguardante quien deberá indemnizar al municipio según lo establecido en el presente capítulo.

ARTÍCULO 469. La reparación del daño de bienes muebles se realizará mediante el acta correspondiente, la cual estipulará el bien por indemnizar, el precio de venta actual de un bien con las mismas características del extraviado, vida útil del bien, fecha de adquisición, fecha de detección de la pérdida, valor de rescate del bien, la forma de pago y el resguardante responsable.

ARTÍCULO 470. Está prohibido el intercambio o sustitución de piezas que formen parte de un bien mueble, así como el intercambiar o retiro de la etiqueta de registro patrimonial. Quien incurra en dicha práctica será sancionado. En caso de detectar que la etiqueta patrimonial se encuentra en malas condiciones, será responsabilidad del resguardante dar aviso al Departamento de Control Patrimonial.

CAPÍTULO III

De la Enajenación de los Bienes Municipales

ARTÍCULO 471. La autoridad municipal podrá enajenar los bienes propiedad del municipio, siempre y cuando se observen los procedimientos y las formalidades requeridas por la ley para tal efecto.

ARTÍCULO 472. Se requerirá la autorización de las dos terceras partes del total de los miembros del Ayuntamiento para efectos de enajenar los bienes muebles del municipio o para la celebración de actos o contratos que impliquen transmisión de propiedad o posesión de los mismos, lo que deberá llevarse a cabo mediante resolución fundada y motivada.

ARTÍCULO 473. También se requerirá la autorización de las dos terceras partes del total de los miembros del Ayuntamiento en los términos del Artículo anterior para:

- I. Dar en arrendamiento, comodato, uso o usufructo los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio por un término que exceda el periodo de la gestión del Ayuntamiento;
- II. Desincorporar del dominio público los bienes inmuebles del municipio; y
- III. Donar bienes inmuebles propiedad del municipio.

ARTÍCULO 474. El dictamen de transmisión de propiedad o la posesión de un bien inmueble del municipio deberá de contener los siguientes datos:

- I. Superficie, medidas y colindancias y ubicación exacta del inmueble;
- II. La documentación que acredite la propiedad del inmueble;
- III. Valor fiscal y comercial del inmueble, el cual deberá de estar certificado por un perito en la materia;
- IV. Condiciones de la operación y motivos que se tengan para realizarla;
- V. Comprobación de que el inmueble no está destinado a un servicio público municipal y que no cuenta con declaratoria de tener valor arqueológico, histórico o artístico realizada por la autoridad competente; y
- VI. El destino que se dará a los fondos que se obtengan de la enajenación.

ARTÍCULO 475. La venta de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio se efectuará en subasta pública, siguiendo el procedimiento establecido para los remates judiciales en el Código de Procedimientos Civiles vigente para el Estado. En el caso de los bienes muebles únicamente se verificará el procedimiento antes citado cuando el monto del remate rebase el equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Estado.

ARTÍCULO 476. Se exceptuarán como postores en los remates los servidores públicos y demás empleados de confianza de la Presidencia Municipal, así como sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado.

ARTÍCULO 477. Cuando por razones de operatividad, obsolescencia, daños, desperfectos o terminación de la vida útil, deban de ser dados de baja los bienes muebles de desecho, obsoletos o consumibles, los mismos se pondrán a disposición del Departamento de Control Patrimonial, mediante la elaboración y llenado del formato correspondiente.

ARTÍCULO 478. La solicitud de baja deberá ser suscrita por el resguardante y por el Director del área, o de la Unidad Administrativa que se trate y será responsabilidad exclusiva de estas hacer entrega de los bienes muebles sujetos a baja en el Departamento de Control Patrimonial o en el domicilio que señale para tal efecto y considerando las características, peso, volumen de los bienes muebles de desecho, obsoletos o consumibles, la Secretaría del Ayuntamiento determinará su ubicación hasta su enajenación.

ARTÍCULO 479. La entrega de la solicitud de baja ante el Departamento de Control Patrimonial, no libera a la dependencia municipal, unidad administrativa y/o resguardante de los daños, desperfectos, robos o pérdidas totales parciales que sufran los bienes muebles sujetos a ser dados de baja, mientras se encuentran en posesión de los mismos.

ARTÍCULO 480. Recibidos los bienes muebles para baja por la Secretaría del Ayuntamiento, éste procederá a determinar su posible enajenación o reasignación.

ARTÍCULO 481. En los supuestos de enajenación de bienes muebles, la Secretaría del Ayuntamiento integrará un expediente, el cual deberá contener lo siguiente:

- I. Dictamen de baja;
- II. Avalúo;
- III. Solicitud de baja; y

IV. Fotografías del Estado de uso y conservación en el que se encuentra el bien mueble.

ARTÍCULO 482. Una vez integrado el expediente se remitirá si se considera conveniente al H. Cabildo para efectos de la autorización correspondiente de la enajenación, en términos de lo dispuesto por los artículos 471, 472 y 473 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 483. Una vez autorizada la enajenación por el H. Cabildo, la Secretaría del Ayuntamiento o a quien se deleguen facultades procederán a llevarla a cabo en los términos que se dicten en la autorización y operará en su caso la baja definitiva de los bienes muebles enajenados en el inventario general a efectos de que ya no formen parte del patrimonio Municipal.

ARTÍCULO 484. En los casos en que la Secretaría del Ayuntamiento o a quien se deleguen facultades determinen que los bienes muebles puestos a su disposición por haber sido dados de baja se pueden seguir utilizando, periódicamente comunicará a las áreas municipales por los medios que se consideren adecuados, la existencia de tales bienes muebles y en los supuestos que hubiese dependencias interesadas en los mismos lo harán del conocimiento de la Secretaría del Ayuntamiento para que éste proceda a su reasignación mediante la emisión de los resguardos correspondientes.

ARTÍCULO 485. Los criterios de reasignación de los bienes muebles por parte de la Secretaría del Ayuntamiento son los siguientes:

- I. La subsidiariedad de las áreas;
- II. La justificación de la solicitud; y
- III. Los mutuos acuerdos entre las áreas.

CAPÍTULO IV Del Comité de Adquisiciones.

ARTÍCULO 486. Para buscar la racionalización y transparencia en el gasto público se creará un Comité de Adquisiciones.

ARTÍCULO 487. El Comité de Adquisiciones estará integrado de la siguiente manera:

- I. PRESIDENTE: Presidente Municipal;
- II. SECRETARIO EJECUTIVO: Tesorero Municipal;
- III. VOCAL: Regidor de Hacienda;
- IV. VOCAL: Síndico Municipal;
- V. VOCAL: Contralor Municipal;
- VI. VOCAL: Representante del comercio organizado, es un representante de la cámara de comercio.
- VII. VOCAL: Oficial Mayor.

Cada uno de los integrantes podrá nombrar a un suplente, con excepción del Síndico y el Regidor de Hacienda.

ARTÍCULO 488. Dentro de los 60 días de iniciada cada Administración Municipal, su Presidente, proveerá a la integración de este Comité.

ARTÍCULO 489. El Comité de Adquisiciones, sesionará cuantas veces sea necesario, previa convocatoria por escrito, realizada con anticipación de 24 horas, que formule el Secretario Ejecutivo del mismo, debiéndose señalar el Orden del Día, a que se sujetará la sesión.

ARTÍCULO 490. Para que tengan validez las decisiones del Comité, será necesario el voto favorable de la mayoría de los integrantes del mismo; en caso de empate, el Presidente Municipal tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 491. Las sesiones del comité se realizarán en el lugar que se indique en la convocatoria, debiéndose levantar un acta por el Secretario Ejecutivo del mismo, a la que se agregarán los documentos relacionados con las decisiones tomadas.

ARTÍCULO 492. En la primera sesión del Comité de Adquisiciones, se darán a conocer los nombres de las personas que fungirán como titulares y los suplentes designados por éstos.

ARTÍCULO 493. Son facultades del Comité de Adquisiciones, las siguientes:

- I. Seleccionar al proveedor de los bienes y servicios de cada adquisición, hecha a través del procedimiento de invitación o licitación pública; conforme a la ley aplicable al caso.
- II. Aplicar políticas, sistemas, procedimientos y normas que regulen las adquisiciones, las cuales deberán plasmarse, analizarse y aprobarse por todos los miembros del Comité;
- III. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del Comité;
- IV. Elaborar programas de adquisiciones, de acuerdo a los planes y programas Municipales;
- V. Solicitar a las Dependencias Usuarías, durante los primeros dos meses de cada año, el programa anual de adquisiciones con el fin de Planear, Organizar, Dirigir, Implementar, Controlar y Evaluar las adquisiciones consolidadas Municipales, y así procurar obtener economías a escala;
- VI. Integrar y conservar actualizado el padrón de proveedores;
- VII. Expedir las convocatorias, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento, aprobando los plazos de los actos de las licitaciones públicas y concursos por invitación; y
- VIII. Las demás que le asigne el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 494. Son obligaciones del Secretario Ejecutivo del Comité, las siguientes:

- I. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité;
- II. Presidir el desarrollo de las sesiones del Comité;
- III. Autorizar, conjuntamente con el Presidente Municipal, las adquisiciones urgentes;
- IV. Rendir informe trimestral al Cabildo, respecto a la conclusión de los casos dictaminados, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios; y
- V. Las demás que le sean asignadas por el Cabildo, por el Presidente Municipal o por el Comité.

ARTÍCULO 495. Tratándose de adquisiciones por invitación, para que una cotización pueda ser discutida y en su caso aprobada por el Comité, debe cubrir los siguientes requisitos:

- I. Que no sea una compra efectuada fuera del procedimiento, esto es, que el usuario la realice por motu propio y en forma directa la adquisición, y posteriormente solicite ante el Departamento de Compras sólo el trámite administrativo para pago;
- II. Que la solicitud de adquisición se formalice a través de una requisición de compras, y que esta sea registrada exclusivamente ante el Departamento de Compras y el Departamento de Control Patrimonial en el caso de bienes muebles o consumibles;
- III. Que sea cotizada por el Departamento de Compras, en apego al sistema de compras establecido y autorizado;
- IV. Que el Departamento referido entregue la documentación correspondiente al Secretario Ejecutivo del Comité, con anticipación a la sesión en la que se vaya a discutir;
- V. Que el Secretario Ejecutivo del Comité, entregue un estado comparativo que ampare por lo menos tres cotizaciones, salvo el caso en el que no exista en la entidad igual número de proveedores, o se trate de artículos con precio controlado; y
- VI. Que las cotizaciones provengan de personas inscritas previamente en el Padrón Municipal de Proveedores, a excepción hecha de proveedores únicos o que la compra se requiera de inmediato, o cuando exista ventaja competitiva significativa en el precio y/o servicio.

ARTÍCULO 496. Las adquisiciones de bienes y servicios, se realizarán bajo las siguientes bases:

- I. Que la compra sea necesaria y justificable;
- II. Que sea oportuna la compra con relación a los recursos financieros;
- III. Que sea oportuna la prestación de servicios;
- IV. Que exista una partida expresamente señalada en el presupuesto para tal fin; y
- V. Que por lo menos se apruebe la compra por la mitad más uno de los integrantes del Comité.

ARTÍCULO 497. La selección de proveedores se hará tomando en cuenta los siguientes factores:

- I. El costo beneficio del bien y/o servicio;
- II. Su calidad;
- III. La existencia del bien;
- IV. El servicio que ofrece el proveedor;
- V. Las condiciones de pago;
- VI. La garantía que ofrece;
- VII. El tiempo y condiciones de entrega; y
- VIII. Disponibilidad de refacciones, para el caso de adquisición de equipo.

ARTÍCULO 498. Será requisito indispensable para la selección del proveedor, que éste se encuentre previamente inscrito en el Padrón Municipal de Proveedores.

De igual forma se preferirá a un proveedor que este asentado en el municipio, de cualesquier otro que se encuentre fuera del mismo.

ARTÍCULO 499. Para ser inscrito en el Padrón, se presentará por escrito la solicitud ante el Secretario Ejecutivo del Comité y éste resolverá en un término máximo de 15 días, sin que proceda recurso alguno contra dicha resolución.

Asimismo, se procederá a la cancelación del registro al proveedor que solicite la declaración de quiebra, concurso o suspensión de pagos o al que no cumpla con los términos y condiciones de un pedido o contrato.

ARTÍCULO 500. Se preferirá como proveedor de bienes y servicios, en igualdad de circunstancias y conforme a los dos artículos que preceden, en el orden señalado, a:

- I. Los vecinos del Municipio;
- II. Los que producen los bienes en el propio municipio;
- III. Los campesinos y ejidatarios; y
- IV. Las Sociedades Cooperativas.

ARTÍCULO 501. Las decisiones del Comité de Adquisiciones, tienen el carácter de definitivas y sobre ellas no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 502. Todas las adquisiciones se sujetarán a lo dispuesto por la Ley Patrimonial del Estado, el presente capítulo y la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas Federal, sin perjuicio de la aplicación supletoria señalada específicamente.

CAPÍTULO V Del Archivo Histórico Municipal

ARTÍCULO 503. El presente capítulo tiene como finalidad normar el desplazamiento, conservación y clasificación de los documentos generados por la administración pública municipal.

ARTÍCULO 504. El Archivo Histórico Municipal de Teocaltiche es la dependencia encargada de resguardar y difundir el acervo histórico existente en la Presidencia Municipal, así como rescatar y recopilar aquellos documentos que deban permanecer archivados. Es la entidad central de consulta del H. Ayuntamiento en el manejo de archivos administrativo e histórico de la administración municipal para lograr una mejor coordinación, eficiencia y uniformidad normativa en esta materia, dependerá de la Secretaria del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 505. El Archivo Histórico Municipal tendrá por objeto:

- I. Buscar las formas más adecuadas para administrar la documentación generada por la administración Pública Municipal; utilizando la forma digitalizada que más se apege al sistema de archivo, mediante el programa cibernético que se obtenga para tal efecto.
 - II. Asesorar y apoyar a las unidades administrativas en el diseño de sus procedimientos internos, para el manejo y administración de documentos;
 - III. Vigilar y evaluar el cumplimiento de las normas expedidas para regular el manejo, transferencia conservación o eliminación de los documentos que integran los archivos con motivo de la gestión administrativa;
 - IV. Ser el órgano de apoyo, supervisión y promoción de la formación de archivos de área;
 - V. Realizar tareas que ayuden a incrementar y preservar su acervo histórico a través del rescate y/o adquisiciones del material que permita integrar la evidencia histórica Municipal, estatal y regional; y
 - VI. Formar parte del Sistema Estatal de Archivos.
- ARTÍCULO 506. Los fondos documentales que integran el Archivo Histórico Municipal son:
- I. Fondo Administrativo: Su documentación tiene una vida útil de 30 años, a partir de su expedición, su consulta y utilización necesaria para el trámite de asuntos relacionados con la gestión Municipal. La consulta de este material será general y conforme a la ley de transparencia del estado;
 - II. Fondos Gráficos e Impresos: está integrado por:
 - a) Planoteca: Contiene planos y mapas, su consulta requiere de autorización por escrito de la oficina generadora;
 - b) Biblioteca: Se compone de obras dedicadas principalmente a historia regional; su consulta está a disposición del público en general y ésta sólo se hará dentro del edificio;
 - c) Hemeroteca: Se compone de diarios, periódicos oficiales y de prensa comercial; su consulta está a disposición del público en general y ésta se hará sólo dentro del edificio. La instrumentación para su consulta deberá ser sistemáticamente actualizada. Así mismo, deberá contar con una recopilación actualizada de leyes, decretos, reglamentos y bandos, que tengan relación con el Estado y el Municipio de Teocaltiche;
 - d) Fototeca: Esta formada por fotografías de administraciones pasadas; su consulta es abierta al público; y
 - e) Fondo Histórico: Está integrado por la documentación que concluyó su vida para la administración Municipal, su consulta queda abierta al público en general, no permitiendo la salida de ningún documento, salvo en casos especiales como exposiciones o intercambios culturales. Este fondo se enriquece con compras, donaciones y microfilms.
- ARTÍCULO 507. Corresponde al Archivo Histórico Municipal:
- I. Planear, programar, organizar, dirigir controlar y evaluar el desarrollo de las funciones correspondientes al Archivo de los documentos municipales;
 - II. Dictar las políticas generales de administración y funcionamiento del archivo y de los diferentes resguardos documentales a cargo de las dependencias municipales;
 - III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la superioridad;
 - IV. Presentar proyectos de programas y presupuestos para esa dependencia, así como gestionar la dotación de recursos necesarios para el desempeño de las funciones que tiene encomendadas;
 - V. Asesorar técnicamente, en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la administración Municipal;
 - VI. Comunicar a los titulares de las dependencias que le envían documentación, de las irregularidades que detecte y las recomendaciones sobre su manejo;
 - VII. Vigilar, para efectos de préstamo y consulta de documentos, que su trámite sea realizado directamente por el titular de la dependencia solicitante o en su defecto, por la parte interesada, en los términos del presente capítulo;
 - VIII. Constar el ingreso de documentos, responsabilizándose, con su aval, del préstamo y/o salida de los mismos;
 - IX. Efectuar la copia de la documentación relativa, en medios magnéticos que sean debidamente archivados y realizar posteriormente y periódicamente la depuración de los acervos documentales de las distintas dependencias Municipales; y
 - X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le delegue el H. Ayuntamiento a través del Presidente Municipal o del Secretario del Ayuntamiento.
- ARTÍCULO 508. Las dependencias harán entrega al Archivo Histórico Municipal dentro de los cuatro primeros meses del año, de la documentación concluida, inactiva o semi-activa, debidamente relacionada; si alguna de las dependencias municipales considera necesario hacer una depuración previa al envío, esta deberá de realizarse ante un representante del Archivo Histórico Municipal.
- ARTÍCULO 509. Las solicitudes de préstamo de documentación deberán formularse por medio de vale que el Archivo Histórico Municipal proporcione, el cual deberá de contener la descripción exacta del documento requerido, la firma del titular de la dependencia solicitante y de quien lo recibe.
- ARTÍCULO 510. La documentación que se proporcione a las diversas dependencias, deberá ser devuelta en un plazo máximo de 7 días hábiles a partir de la fecha de entrega, salvo pedimento de ampliación de plazo razonable.
- ARTÍCULO 511. El Archivo Histórico Municipal podrá si se considera pertinente y las condiciones materiales lo permiten proporcionar al público, servicios como banco de datos, fotocopiado, expedición de certificaciones o información de documentos históricos.
- ARTÍCULO 512. Las dependencias generadoras de documentos deberán conservarlos en sus archivos de trámite hasta que concluyan su vida útil, que será cuando menos de dos años. Posteriormente se transferirá al Archivo Histórico Municipal dentro de los primeros cuatro meses de cada año, debidamente ordenada y relacionada, de acuerdo al formato y calendario que les será permitido por el jefe del Archivo Municipal.
- ARTÍCULO 513. La transferencia que se haga al Archivo Municipal, solamente deberá referirse a la documentación en el estricto sentido del término, quedando prohibido el envío de materiales de desecho, muebles y equipo de oficina.
- ARTÍCULO 514. Para los efectos de depuración de documentos, funcionará un consejo consultivo de depuración documental, integrado por el Secretario del Ayuntamiento quien lo presidirá, por el Jefe del Departamento de Control Patrimonial de material y por un asesor en materia archivística, que podrá ser enviado por el gobierno del Estado. Para tal efecto, se guardará una copia magnética de toda la documentación.
- ARTÍCULO 515. El procedimiento para la depuración de documentos, se sujetará a los lineamientos siguientes:
- I. El Consejo Consultivo de Depuración Documental, es el único órgano facultado para autorizar la baja de documentos, mediante el resguardo magnético que se realice.

- II. El Archivo Histórico Municipal deberá de elaborar una relación de la documentación a depurar, que incluirá el asunto, año, y volumen de la documentación, informando de ello a la dependencia generadora, y convocará al Consejo Consultivo de depuración Documental;
- III. Si procede, el Consejo levantará un acta, autorizando la depuración al Archivo Histórico Municipal para que sea cotejada con la relación a que se hace mención en la fracción que antecede; y
- IV. Concluida la revisión y confirmando el cotejo, el personal del archivo procederá a la destrucción física de la documentación.

TITULO SEPTIMO TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPITULO I Disposiciones Generales

ARTÍCULO 516. Las disposiciones de este Título son de interés público y obligatorias en el municipio de Teocaltiche, se expide con fundamento en lo establecido en el artículo noveno de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, que a la letra reza: "El titular de los sujetos obligados deberá emitir el reglamento en materia de transparencia e información pública para cada una de las entidades que, conforme a la normatividad aplicable, conforman su estructura orgánica, sin que estos reglamentos puedan contradecir la ley o limitar la aplicación de sus disposiciones en perjuicio de las personas."

ARTÍCULO 517. El objetivo del presente Título es dar surgimiento y reglamentar el funcionamiento de la Unidad de Transparencia e Información, señalando bases para su operatividad; así como la recepción y contestación a toda solicitud que vaya dirigida a cualquier dependencia con la que cuente el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 518. Para los efectos de este Título se entiende por:

- I. Ley.- La Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco;
- II. Título.- El Título del Libro Undécimo del presente Reglamento;
- III. Servidor Público Responsable.- El servidor público o funcionario encargado de recibir, instruir y resolver los procedimientos de información pública;
- IV. Dependencia.- Dependencia u Organismo Auxiliar, del H. Ayuntamiento a quién corresponda expedir o poner a disposición la información pública;
- V. Unidad.- Unidad de Transparencia e Información del Ayuntamiento: Oficina Receptora facultada mediante un este libro, para recibir, instruir y resolver el procedimiento sobre la información solicitada en los términos de la Ley y el presente Reglamento;
- VI. Información Pública.- La establecida en los artículos 13 y 17 de la Ley; y
- VII. Información Pública Reservada.- La contenida en el artículo 23 de la Ley.

ARTÍCULO 519. Son autoridades municipales encargadas de la aplicación del presente Título en los términos de sus respectivas competencias:

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Secretario del Ayuntamiento;
- III. La Unidad de Transparencia e Información; y
- IV. Todas las dependencias con las que cuente el Ayuntamiento.

CAPITULO II De la Administración de la Información

ARTÍCULO 520. La Unidad estará bajo la responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento y tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Unidad;
- II. Dictar políticas de funcionamiento respecto de la Unidad;
- III. Llevar el control administrativo del registro de la entrada y salida de documentación;
- IV. Realizar un formato, conteniendo en él: el nombre del peticionario y los elementos suficientes para identificar la información de que se trata. Los formatos a que se refiere deben conservarse por la autoridad a manera de registro;
- V. Recabar y difundir la información pública solicitada y que sea de su competencia, además de propiciar que la dependencia administrativa actualice periódicamente sus archivos;
- VI. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias u otro órgano que pudieran tener la información que solicitan;
- VIII. Realizar los trámites internos de cada dependencia, necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;
- IX. Proponer a la dependencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- X. Habilitar a los servidores públicos de la dependencia que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- XI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos; y
- XII. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia y los particulares.

ARTÍCULO 521. Una vez que la Secretaría del Ayuntamiento tenga la información de las solicitudes que fueron recibidas, ésta solicitará a las dependencias municipales correspondientes para que se remitan a la Unidad, para que de conformidad con la Ley, esta dependencia dé respuesta a la solicitud de información.

ARTÍCULO 522. Toda vez que la información es gratuita, más sin embargo la reproducción de copias simples o elementos técnicos deben tener un costo, mismo que está establecido en la Ley de Ingresos del Municipio para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente; debiendo el solicitante efectuar el pago correspondiente en la Tesorería Municipal, exhibiendo su recibo al momento de la entrega de la información.

ARTÍCULO 523. Cumplida la prevención a que se refiere el artículo anterior, la Unidad emitirá acuerdo en el cual se ordene la apertura del expediente administrativo.

Si la información solicitada no tiene carácter reservado se pondrá a disposición del interesado dentro del plazo a que se refiere el artículo 25 de la Ley, señalando el lugar, fecha y hora para su consulta.

ARTÍCULO 524. La solicitud presentada en otra oficina distinta de la competente, deberá remitirse a la Unidad dentro de un plazo improrrogable de veinticuatro horas y notificarle personalmente al peticionario esta circunstancia.

ARTÍCULO 525. El procedimiento se inicia con la presentación del escrito que contenga los requisitos mínimos los siguientes:

- I. Las generales del peticionario;

- II. El domicilio para recibir notificaciones; y
- III. Los elementos necesarios para identificar la información de que se trata.

Si la solicitud de acceso a la información no contiene los requisitos señalados en este artículo, se debe tener por improcedente, debiéndose notificar personalmente al peticionario.

ARTÍCULO 526. En caso de haberse solicitado copias simples o certificadas de la información pública, se podrán señalar autorizados para que en su nombre y representación comparezcan a recogerla, previa razón y recibo que dejen en el expediente administrativo.

ARTÍCULO 527. Para los efectos del artículo anterior, se deberá notificar personalmente el acuerdo que ponga a su disposición la información solicitada.

ARTÍCULO 528. Concluido el procedimiento se emitirá acuerdo en el que se ordene el archivo del expediente.

CAPITULO III De la Clasificación de la Información

ARTÍCULO 529. La información pública deberá estar a disposición de los interesados en el horario de oficina y las únicas restricciones serán en razón de su seguridad y conservación, en virtud del carácter patrimonial o especial de ciertos documentos, no obstante será posible el acceso con los cuidados necesarios.

ARTÍCULO 530. La información clasificada como reservada en los términos del artículo 23 de la Ley, deberá determinarse mediante resolución administrativa, tomando en cuenta las características y demás elementos que permitan su clasificación.

ARTÍCULO 531. La resolución administrativa que clasifique como reservada cierta información, deberá expresar la fecha en que fue creada o producida y aquella en que termine la suspensión o condición para su libre acceso.

ARTÍCULO 532. El acceso a la información pública será libre y no requerirá acreditación de identidad, excepto para el préstamo de expediente o documentos donde el solicitante sea parte interesada.

ARTÍCULO 533. Se permitirá la entrada a los edificios públicos donde se encuentre la información, con materiales informativos o de escritura propios, pero no la de cámaras fotográficas, escáner y otros aparatos de reproducción.

ARTÍCULO 534. No se permitirá introducir o consumir comida, bebida, tabaco o similares ni permanecer en los lugares destinados para la consulta de información con finalidad distinta a la fijada para cada espacio, así como alterar el orden, marcar o dañar en cualquier forma y mediante cualquier instrumento, los documentos, grabaciones y demás material informativo.

ARTÍCULO 535. La información clasificada como reservada, sólo podrá entregarse en cumplimiento de un mandato de la autoridad judicial necesario para resolver el asunto o litigio que ante ella se tramite.

ARTÍCULO 536. Queda estrictamente prohibido divulgar la información de carácter personalísimo; los servidores públicos que tengan acceso a ella por motivo de sus funciones y los responsables de las Oficinas Receptoras, deberán apegarse a lo establecido en los artículos 5 y 6 de la Ley.

ARTÍCULO 537. La información que sea clasificada como reservada o personalísima deberá ser mediante resolución debidamente fundada y motivada.

CAPITULO IV Del Recurso

ARTÍCULO 538. La Secretaría del H. Ayuntamiento, será la dependencia facultada para recibir, tramitar y resolver el

recurso de revisión previsto por el capítulo XI de la Ley, que interpongan los peticionarios en contra de la respuesta que emita la Unidad.

ARTÍCULO 539. Se aplicará supletoriamente lo estipulado por la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado, así como las demás disposiciones legales de carácter Federal, Estatal y Municipal aplicables.

LIBRO QUINTO DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

TÍTULO PRIMERO DE LOS REQUISITOS Y FORMALIDADES

CAPÍTULO I De los Principios Generales

ARTÍCULO 540. Las disposiciones de este libro son de orden público e interés social y se aplicarán a los actos, procedimientos y resoluciones de la Administración Pública del Municipio de Teocaltiche.

ARTÍCULO 541. Son elementos y requisitos del acto administrativo:

- I. Ser expedido por autoridad u órgano competente, a través del servidor público municipal que actúa en el ejercicio de facultades y con motivo de las mismas;
- II. Mencionar el órgano o autoridad del cual emana;
- III. Encontrarse debidamente fundado y motivado;
- IV. Tener objeto que pueda ser materia del mismo, determinado y determinable, preciso en cuanto a las circunstancias de tiempo, modo y lugar y previsto por el presente Reglamento, la legislación federal o estatal vigente y con las formalidades establecidas en el presente Reglamento y en la ley;
- V. Cumplir con las finalidades del interés público regulado por las normas en que se concreta, sin que puedan perseguirse otros fines distintos;
- VI. Ser expedido sin que medie error sobre el objeto, causa o motivo, o sobre el fin del acto;
- VII. Ser expedido sin que medie error, dolo o violencia en su emisión;
- VIII. Ser expedido decidiendo expresamente todos los puntos propuestos por las partes o establecidos por la ley;
- IX. Hacer constar por escrito, con la firma autógrafa de la autoridad que lo expida y el sello de la Presidencia Municipal o el órgano competente;
- X. Señalar el lugar y la fecha de emisión;
- XI. Haber satisfecho los requisitos exigidos por este Reglamento, legislación o reglamento aplicable según sea el caso, para la expedición del acto; y
- XII. Tratándose de actos administrativos que sean recurribles, deberá de hacer mención del recurso precedente, además deberá hacerse mención a la oficina donde se encuentre el expediente respectivo.

ARTÍCULO 542. La omisión o irregularidades en los elementos y requisitos señalados por el artículo precedente y demás leyes, reglamentos y disposiciones del presente Reglamento aplicables a la materia de que se trate, será causal de nulidad del acto administrativo municipal.

ARTÍCULO 543. También estarán afectadas de nulidad las actuaciones administrativas que no sigan las formalidades que prescriben la Ley del Procedimiento Administrativo, este Reglamento y demás disposiciones jurídicas vigentes.

ARTÍCULO 544. El acto administrativo emitido por las autoridades u órganos municipales competentes, gozará de la presunción de legitimidad y ejecutoriedad, tanto

para los servidores públicos como para los particulares, quienes tendrán la obligación de cumplirlo, en tanto no sea revocado o anulado.

ARTÍCULO 545. El acto administrativo válido será eficaz y exigible a partir de que surta efectos la notificación legalmente efectuada; queda exceptuado el acto administrativo en virtud del cual se realicen actos de inspección, verificación y vigilancia conforme a la dispuesto por este Reglamento y demás disposiciones municipales, los cuales son exigibles a partir de la fecha en que la administración pública municipal los efectúe.

ARTÍCULO 546. En los actos administrativos de carácter general tendrá efectos de notificación, su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO 547. Se aplicarán de manera supletoria para los trámites previstos en lo conducente la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y el Código de Procedimientos Civiles vigente para el Estado.

CAPÍTULO II Del Procedimiento Administrativo

ARTÍCULO 548. El procedimiento administrativo se debe desarrollar con arreglo a los principios de economía, celeridad, eficacia, legalidad, publicidad y buena fe.

ARTÍCULO 549. La administración pública municipal no podrá exigir más requisitos y formalidades que los que expresamente estén previstos en las leyes, reglamentos y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 550. Cualquier promoción que presenten los particulares, deberán ser por escrito, con nombre, firma autógrafa, domicilio, autoridad a la que se dirija, número de expediente en el caso de que exista, y hechos o fundamentos de su petición. En caso de omisión de alguno de los requisitos, se requerirá al interesado para que los subsane en un término de tres días, si no lo hace se le tendrá por no presentada. La falta de copias no será motivo para admitir cualquier escrito.

ARTÍCULO 551. La autoridad municipal en su relación con los particulares tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Requerir informes, documentos y otros elementos probatorios durante la realización de la visita de verificación;
- II. Proporcionar información y orientación acerca de los requisitos jurídicos y técnicos que las disposiciones vigentes impongan a las actuaciones o solicitudes que se propongan realizar;
- III. Permitir el acceso a sus registros y archivos en los términos previstos en este Reglamento y otros reglamentos municipales, para obtener información que directamente tenga que ver con el particular solicitante;
- IV. Facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones apegados al marco legal;
- V. Dictar todas las resoluciones por escrito de cuanta petición se les formule. Dichas resoluciones deberán dictarse una vez que estén debidamente integrados los requisitos que exige este Reglamento para el otorgamiento de los permisos o licencias solicitados por el particular, mismos que se notificarán por estrados al solicitante en las propias oficinas de la autoridad;
- VI. A partir de que el particular haya integrado todos los requisitos exigidos por la ley, reglamentos o el presente Reglamento, la autoridad está obligada a resolver en un término no mayor de diez días hábiles, en caso de no emitir la resolución en dicho término se entenderá concedido el permiso o licencia solicitado por el particular;

VII. En caso de licencias reglamentadas el plazo será de quince días;

VIII. En caso de controversia entre dos o más particulares, y en cualquier estado que forme el asunto o procedimientos administrativo en que intervengan, podrá citar a las partes para su avenimiento; y

IX. Ejercer las facultades fiscales conforme a las leyes respectivas.

ARTÍCULO 552. En cualquier procedimiento administrativo que requiera del impulso y continuación procesal por parte del interesado será su obligación efectuar los actos necesarios, en caso de que no le hicieren se le requerirá para que lo haga bajo pena de archivarlo como concluido por falta de interés jurídico, cuando se deje de promover por un término de dos meses, operando en este caso el sobreseimiento del asunto por falta de interés jurídico.

ARTÍCULO 553. La autoridad municipal en el despacho de sus asuntos guardará y respetará un orden riguroso en la tramitación en los asuntos de la misma naturaleza.

ARTÍCULO 554. Los interesados de un procedimiento administrativo municipal, en cualquier momento tendrán derecho a conocer el estado que guarda su trámite, salvo que no sea el titular o causahabiente, de se trate de un asunto en que exista disposición legal que lo prohíba.

ARTÍCULO 555. Los interesados podrán solicitar les sea expedida copia certificada a su costa de los documentos contenidos en algún expediente en el que actúe, salvo lo dispuesto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 556. Todo servidor público estará impedido para intervenir o conocer de cualquier procedimiento administrativo municipal, debiendo en ese caso, inhibirse para conocer, cuando:

- I. Tenga interés directo o indirecto;
- II. Tenga interés su cónyuge, consanguíneos en línea recta sin limitación de grados y colaterales del cuarto grado o los afines dentro del segundo grado;
- III. Exista manifiesta amistad o enemistad;
- IV. Tenga relación de servicio, o dependa del servidor por razones laborales; y
- V. Cualquier otra prevista en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 557. Los particulares con capacidad jurídica podrán promover por sí o por interpósita persona.

ARTÍCULO 558. Los particulares, podrán autorizar por escrito en cada caso, a un Licenciado en Derecho, para que en su nombre y representación reciba notificaciones, ofrezca y rinda pruebas e interponga los recursos a que se refieren las disposiciones de este Reglamento. El profesionista designado para tal efecto deberá ser nombrado mediante carta poder simple y en el escrito donde se designe se deberá de acompañar copia de la cedula profesional respectiva.

ARTÍCULO 559. La falta u omisión de los requisitos exigidos en el artículo anterior, dará lugar a una prevención de manera escrita, a efectos de subsanar las omisiones o los errores cometidas, contando con el término de cinco días hábiles para tal efecto.

ARTÍCULO 560. En ningún trámite administrativo se admitirá la gestión de negocios.

CAPÍTULO III Extinción del Acto Administrativo

ARTÍCULO 561. El acto administrativo de carácter individual se extingue de pleno derecho por cualquiera de las siguientes causas:

- I. Cumplimiento de su finalidad;
- II. Expiración del plazo;
- III. Cuando la formación del acto administrativo este sujeto a una condición o término suspensivo y éste no se realiza dentro del plazo señalado en el propio acto.
- IV. La realización de la condición resolutoria;

- V. Renuncia del interesado, cuando el acto hubiere sido dictado en exclusivo beneficio de este y no sea en perjuicio del interés público;
- VI. Por revocación determinada en la resolución de un recurso administrativo;
- VII. La conclusión de su vigencia;
- VIII. Por prescripción; y
- IX. Por nulidad, declarada en la sentencia de un procedimiento judicial.

CAPÍTULO IV

De la Terminación del Procedimiento Administrativo

- ARTÍCULO 562. Ponen fin al procedimiento administrativo:
- I. La resolución del mismo;
 - II. El desistimiento;
 - III. La renuncia al derecho en que funde la solicitud, cuando tal renuncia no esté prohibida por el ordenamiento jurídico;
 - IV. La declaración de caducidad;
 - V. La imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas; y
 - VI. El convenio de las partes, siempre y cuando no sea contrario al ordenamiento jurídico ni verse sobre materias que no sean susceptibles de transacción y tengan por objeto satisfacer el interés público con el alcance, efectos y régimen jurídico específico que en cada caso prevea la disposición que lo regula.

ARTÍCULO 563. Todo interesado podrá desistirse de su solicitud. Si el escrito de iniciación se hubiere formulado por dos o más interesados, el desistimiento o la renuncia sólo afectará a aquél que lo hubiese formulado.

ARTÍCULO 564. La resolución que ponga fin al procedimiento decidirá todas las cuestiones planteadas por los interesados y de oficio las derivadas del mismo; en su caso, el órgano administrativo competente podrá decidir sobre las mismas, poniéndolo, previamente, en conocimiento de los interesados por un plazo no superior de 10 días, para que manifiesten lo que a su derecho convenga y aporten las pruebas que estimen convenientes.

En los procedimientos tramitados a solicitud del interesado la resolución será congruente con las peticiones formuladas por este, sin perjuicio de la potestad de las Administraciones Públicas Estatal y Municipales de iniciar de oficio un nuevo procedimiento.

ARTÍCULO 565. En los procedimientos iniciados a instancia del interesado, cuando se produzca su paralización por causas imputables al mismo, las Administraciones Públicas Estatal y Municipales le advertirán que, transcurridos tres meses, se producirá la caducidad del mismo. Expirando dicho plazo sin que el interesado requerido realice las actividades necesarias para reanudar la tramitación, la Administración Pública Estatal y Municipal acordará el archivo de las actuaciones, notificándose al interesado. Contra la resolución que declare la caducidad procederá el recurso previsto en la presente ley.

La caducidad no producirá por sí misma la prescripción de las acciones del particular, ni de la Administración Pública Estatal y Municipal, pero los procedimientos caducados no interrumpen ni suspenden el plazo de prescripción.

Cuando se trate de procedimientos iniciados de oficio, se entenderán caducados y se procederá al archivo de las actuaciones, a solicitud de parte interesada o de oficio, en el plazo de 30 días contados a partir de la expiración del plazo para dictar resolución.

CAPÍTULO V

De los Términos

ARTÍCULO 566. Las actuaciones y diligencias administrativas municipales se practicarán en horas y días hábiles.

ARTÍCULO 567. En cualquier plazo o término no se contarán los días inhábiles. Para efectos del presente Reglamento, se considerarán días inhábiles: Sábados y Domingos, el 1º de Enero, 21 de Marzo, 1º y 5 de mayo, 16 de septiembre, 20 de noviembre, 1º de diciembre de cada seis años, cuando corresponda la transmisión del Poder Ejecutivo Estatal y 25 de diciembre y aquellos días en que se decreta la suspensión de labores administrativas, aún y cuando exista guardias para la atención de servicios públicos primordiales.

ARTÍCULO 568. La autoridad administrativa municipal en caso de urgencia o de existir causa justificada, podrá habilitar horas inhábiles, cuando la persona con quien se vaya a practicar la diligencia, realice actividades objeto de visita, en tales horas. Debiendo asentar en la resolución la determinación de habilitar horas inhábiles.

ARTÍCULO 569. En materia de inspecciones y siempre y cuando las actividades de los particulares representen un riesgo para personas y sus bienes, la autoridad podrá realizarlas en cualquier día y hora sin necesidad de habilitación expresa. Asimismo en materia de licencias reglamentadas se podrán hacer inspecciones durante las 24 horas del día sin necesidad de habilitación expresa.

ARTÍCULO 570. las diligencias de cualquier procedimiento administrativo municipal se efectuaran de las 8:00 a las 18:00 horas, sin perjuicio de que una vez empezada la diligencia en horas hábiles y concluya en horas inhábiles, afecte su validez.

ARTÍCULO 571. Para efectos de notificaciones, citaciones, emplazamientos, requerimientos, visitas e informes, los términos o plazos, no deberán de exceder de diez días. La autoridad administrativa deberá de hacer del conocimiento del interesado de dicho plazo.

CAPÍTULO VI

De las Notificaciones

ARTÍCULO 572. Toda resolución emitida por la autoridad municipal deberán de ser notificadas personalmente al interesado, entregándole copia de las mismas.

ARTÍCULO 573. Los particulares deberán señalar domicilio dentro de la jurisdicción del municipio de Teocaltiche, en el primer escrito que presenten, y notificar el cambio de domicilio, para que en él se hagan las notificaciones personales indicadas en este Reglamento. En caso de no cumplir con esta obligación las notificaciones, aún las personales, se harán por estrados en las oficinas de la propia autoridad.

ARTÍCULO 574. Las notificaciones personales se harán conforme a las siguientes reglas:

- I. En las oficinas de la autoridad municipal, si comparece personalmente el interesado, su representante legal o la persona autorizada para recibirlas;
- II. En el domicilio en que hubiere señalado ante las autoridades administrativas o, en su caso, en el domicilio en que se encuentre;
- III. La notificación se entenderá con la persona que deba ser notificada, con su representante legal o la persona autorizada para esos efectos, a falta de estos, el notificador cerciorado de ser el domicilio designado de la persona, dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio para que espere a una hora fija dentro de las 24 horas siguientes, Si el domicilio se encontrare

cerrado, el citatorio se dejará con el vecino más inmediato o se fijará en la puerta del domicilio;

- IV. Si la persona a quien ha de notificarse no atendiere el citatorio la notificación se hará por conducto de cualquier persona que se encuentre en el domicilio donde se realice la diligencia, entregándole copia del documento;
- V. En el caso de que el interesado que haya de notificarse tenga domicilio fuera del municipio de Teocaltiche, se hará la notificación mediante correo certificado con acuse de recibo; y
- VI. Por edictos, únicamente cuando la persona a quien se deba de notificar haya desaparecido, se ignore su domicilio, o se encuentre fuera del municipio de Teocaltiche sin haber dejado representante legal acreditado ante las autoridades municipales administrativas.

ARTÍCULO 575. Las notificaciones personales surtirán efectos el día en que fueron realizadas.

ARTÍCULO 576. Las demás notificaciones surtirán sus efectos al día hábil siguiente a aquél en que se hubiere hecho entrega del oficio o copia de la resolución que se notifica, o él de la publicación del edicto en su caso.

ARTÍCULO 577. Las notificaciones por edictos se realizarán haciendo la publicación con un resumen de las resoluciones por notificar; dichas publicaciones deberán efectuarse por una sola vez en el periódico oficial del estado y en un diario de los de mayor circulación.

ARTÍCULO 578. La manifestación que haga el interesado, su representante legal o quien esté autorizado para recibir notificaciones, de conocer el acuerdo o resolución, surtirá sus efectos de notificación en forma a partir del día hábil siguiente a ese hecho.

CAPÍTULO VII

De las Verificaciones e Inspecciones

ARTÍCULO 579. Corresponde a la administración municipal a través de sus dependencias:

- I. Llevar a cabo visitas de verificación o inspección, mismas que podrán ser ordinarias o extraordinarias, las primeras, se efectuarán en días y horas hábiles, y las segundas en cualquier tiempo, siempre que se notifique al particular la habilitación de días y horas inhábiles, con el objeto de vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, así como de los demás reglamentos y leyes municipales aplicables;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones señaladas, la cual estará a cargo de cada unidad administrativa en el ámbito de su competencia, contando con un cuerpo de notificadores, verificadores e inspectores y demás personas que sean habilitadas para el efecto;
- III. Realizar dentro del territorio municipal las visitas de inspección que consideren necesarias a los predios, obras, establecimientos, giros industriales, comerciales de servicios y en general en cualquier lugar, con el fin de vigilar dentro de su competencia el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- IV. Llevar a cabo las diligencias necesarias en el ámbito de su competencia o las que correspondan a la Federación y/o Estado previo acuerdo de coordinación, que para el caso se celebre previamente;
- V. Aplicar las medidas de seguridad que establece este Reglamento y demás disposiciones municipales aplicables; y
- VI. Las demás que señale el presente Reglamento y demás legislación aplicable.

ARTÍCULO 580. Las dependencias podrán, de conformidad con las disposiciones aplicables, verificar bienes, obras, servicios, instalaciones, personas y vehículos de transporte, con objeto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, para lo cual se deberán cumplir, en lo conducente, las formalidades previstas para la visita de verificación.

ARTÍCULO 581. Tendrán el carácter de inspectores y verificadores, aquellos empleados municipales que hayan recibido su nombramiento que los acredite como tales.

ARTÍCULO 582. La inspección y vigilancia de todos los giros comerciales debe verificar que cuenten con su licencia municipal, así como que se cumplan los horarios previstos por el presente Reglamento.

ARTÍCULO 583. Los verificadores podrán solicitar el auxilio de la fuerza pública y el rompimiento de chapas y cerraduras para efectuar la visita de inspección, cuando alguna o algunas personas obstaculicen o se opongan a la práctica de la diligencia, independientemente de las sanciones a que haya lugar.

ARTÍCULO 584. Los propietarios, responsables, encargados u ocupantes de establecimientos objeto de verificación, estarán obligados a permitir el acceso y dar facilidades e informes a los verificadores para el desarrollo de su labor.

ARTÍCULO 585. Al iniciar la visita, el verificador deberá exhibir credencial vigente con fotografía, expedida por la autoridad competente que lo acredite para desempeñar dicha función, así como la orden escrita con firma autógrafa expedida por la autoridad competente, en la que deberá precisarse el lugar o zona que ha de verificarse, el objeto de la visita, el alcance que deba tener y las disposiciones legales que lo fundamenten.

ARTÍCULO 586. La orden de inspección o verificación deberá contener:

- I. Orden legal por escrito al inspector o verificador para que inspeccione y/o verifique el debido cumplimiento del presente Reglamento o la legislación aplicable, con la fecha, ubicación del establecimiento sujeto a inspección, el objeto de la visita, el fundamento legal y el nombre de la autoridad competente que emite dicha orden de inspección, con su firma autógrafa;
- II. Nombre o razón social del lugar o establecimiento que ha de inspeccionarse;
- III. Nombre del propietario o titular de la licencia;
- IV. Domicilio o ubicación del lugar a inspeccionarse;
- V. Fundamento y motivación; y
- VI. Autorización del uso de la fuerza pública en caso de que se requiera o que se nieguen u obstaculicen la ejecución de la inspección.

ARTÍCULO 587. No se requerirá orden escrita de inspección, cuando los verificadores detecten actividades contrarias al presente Reglamento en el momento de estarse consumando éstas si ponen en peligro la seguridad de las personas, sus bienes derechos o la continuidad de un servicio público. En este caso levantará el acta respectiva, se tomarán las medidas de seguridad que al caso correspondan y se turnará el asunto a la autoridad que corresponda, para su calificación.

ARTÍCULO 588. De toda visita de verificación o inspección se levantará acta circunstanciada, en presencia de dos testigos propuestos por la persona con quien se hubiere entendido la diligencia o por quien la practique si aquélla se hubiere negado a proponerlos.

ARTÍCULO 589. En las actas se hará constar:

- I. Nombre, denominación o razón social del visitado;
- II. Hora, día, mes y año en que se inicie y concluya la diligencia;
- III. Calle, número, población o colonia, teléfono u otra forma de comunicación disponible, Municipio o Delegación, código postal y Entidad Federativa en que se encuentre duplicado el lugar en que se practique la visita;
- IV. Número y fecha del oficio de comisión que la motivó;

- V. Nombre y cargo de la persona con quien se entendió la diligencia;
- VI. Nombre y domicilio de las personas que fungieron como testigos;
- VII. Declaración del visitado, si quisiera hacerla; y
- VIII. Nombre y firma de quienes intervinieron en la diligencia, incluyendo los de quien la hubieren llevado a cabo. Si se negaren a firmar el visitado o su representante legal, ello no afectará la validez del acta, debiendo el verificador asentar la razón relativa.

ARTÍCULO 590. Los visitados a quienes se haya levantado acta de verificación podrán formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas en relación a los hechos contenidos en ella, o bien, por escrito, hacer uso de tal derecho dentro del término de cinco días siguientes a la fecha en que se hubiere levantado.

ARTÍCULO 591. Se dejará copia de la orden y el acta de inspección o verificación a la persona con quien se entendió la diligencia, aunque se hubiere negado a firmar, lo que no afectará la validez de la diligencia ni del documento de que se trate, siempre y cuando el verificador haga constar tal circunstancia en la propia acta.

ARTÍCULO 592. Las autoridades administrativas con base en los resultados de la visita de verificación o del informe de la misma, podrán dictar medidas de seguridad para corregir las irregularidades que se hubiesen encontrado, notificándolas al interesado y otorgándole un plazo adecuado para su realización. Dichas medidas tendrán la duración estrictamente necesaria para la corrección de las irregularidades respectivas.

ARTÍCULO 593. Con base en los resultados de la visita de verificación o del informe de la misma, podrán dictarse medidas de seguridad para corregir las irregularidades que se hubiesen encontrado, notificándolas al interesado y otorgándole un plazo de cinco días hábiles para que acuda a alegar lo que a su derecho convenga, en caso contrario, o si son comprobadas las violaciones o infracciones legales, se impondrán las sanciones que se establecen en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 594. Cuando se trate de segunda o posterior inspección para verificar el cumplimiento de un requerimiento o requerimientos anteriores y del acta se desprenda que no se ha dado cumplimiento con las medidas previamente ordenadas, la autoridad competente podrá poner la sanción o sanciones que procedan.

ARTÍCULO 595. Los inspectores o verificadores deberán evitar en todo momento el hostigamiento o actos de molestia innecesaria, limitándose a la vigilancia o en su caso el procedimiento establecido en este capítulo para el ejercicio de su función.

ARTÍCULO 596. Del acta de inspección se dará vista al funcionario que la ordenó, quien determinará la posible comisión de una falta administrativa e iniciará en su caso el procedimiento para la imposición de sanciones o medidas de seguridad.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente decreto surtirá sus efectos legales a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO. El Ayuntamiento tendrá un plazo de 180 días naturales a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento para expedir los Reglamentos Internos de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Tesorería y de la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO TERCERO. El Título Sexto del Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del H. Ayuntamiento Constitucional de Teocaltiche, Jalisco, seguirá vigente en tanto no esté aprobado y publicado el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO CUARTO. Las comisiones edilicias permanecerán como fueron integradas de conformidad con el acuerdo aprobado por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO QUINTO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en el presente decreto.

ARTÍCULO SEXTO. Por única ocasión las Actas de Cabildo que hayan elaborado se reimprimirán con las nuevas características que configura este ordenamiento, la Secretaría del Ayuntamiento cuidará que se diseñen, proyecten y elaboren a lo previsto en el presente ordenamiento.

ARTÍCULO SÉPTIMO. De manera progresiva y en un plazo de cuatro meses a partir de la entrada en vigor de este Decreto, las dependencias de la Administración Pública y las Unidades Administrativas que las componen tomarán las nomenclaturas previstas en este ordenamiento.

ARTÍCULO OCTAVO. El Secretario del Ayuntamiento, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, a partir de la publicación de este Reglamento, deberá proceder a certificar que la Gaceta Municipal ha sido publicada y divulgada en los lugares visibles de la cabecera municipal. Lo propio deberán hacer los delegados y agentes municipales en su jurisdicción respectiva.

ARTÍCULO NOVENO. Se abroga el Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del H. Ayuntamiento Constitucional de Teocaltiche, Jalisco.

ARTÍCULO DÉCIMO. Se abroga el Reglamento Interior de Trabajo.

ARTÍCULO UNDÉCIMO. La Dirección de Comunicación Social, procederá a organizar e instrumentar de inmediato las campañas de información, difusión y promoción que sean necesarias para el cabal cumplimiento del presente Reglamento dentro del Municipio.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Hágase del conocimiento de los funcionarios públicos del Gobierno Municipal, para su conocimiento, y para que en el ámbito de sus competencias dispongan lo necesario con el fin de asegurar la correcta aplicación del presente Reglamento, una vez que entre en vigor.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Los comités y/o consejos previstos en este Reglamento, que a la fecha no estén instalados tendrán un plazo de 90 días naturales para cumplir tal fin.

Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Ayuntamiento de Teocaltiche, Jalisco, a los 16 días del mes de Agosto del año 2010.

PRESIDENTE MUNICIPAL, **JOSE LUIS MARTINEZ VELAZQUEZ**.- Rúbrica; REGIDOR **GERARDO HERNANDEZ MACIAS**.- Rúbrica; REGIDOR **MARTHA RUBIO VARGAS**.- Rúbrica; REGIDOR **MARIANO ACOSTA IBARRA**.- Rúbrica; REGIDOR **JOSE FERMIN CARRILLO MEDINA**.- Rúbrica; REGIDOR **MIRNA OLIVIA BOLAÑOS**.- Rúbrica; REGIDOR **JORGE REGALADO SERNA**.- Rúbrica; REGIDOR **CRISTINA RODRIGUEZ ESCOBEDO**.- Rúbrica; REGIDOR **JUAN FRANCISCO MENDOZA CONTRERAS**.- Rúbrica; REGIDOR **RUBEN SANDOVAL RANGEL**.- Rúbrica; SÍNDICO **NOEMI PEREZ VILLEGAS**.- Rúbrica

Fecha de aprobación: 16 de Agosto de 2010
Fecha de publicación: 20 de Agosto de 2010
Vigencia: 21 de Agosto de 2010
Expidió: Honorable Ayuntamiento de Teocaltiche, Jalisco
Gaceta Municipal Número: Tomo I Sección I Año I Ejemplar 1 Ordinario

Y por lo tanto mando se imprima, publique en la Gaceta Municipal y se le dé el debido cumplimiento.

Teocaltiche, Jalisco, a 16 de agosto de 2010.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

JOSE LUIS MARTINEZ VELAZQUEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL

PORFIRIO GARCIA BOLAÑOS

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO