

GACETA GÓMEZ FARÍAS

AÑO MMXXII
NOVENA EDICIÓN



GOBIERNO DE
GÓMEZ FARÍAS



LA FUERZA
DEL CAMBIO

Sumario

- | Reformas de Artículo 147 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Gómez Farías, Jalisco
- | Edicto de Procedimiento de Regularización del Predio Urbano que Conforman el Expediente COMUR/GOM-MORA2023
- | Edicto de Procedimiento de Regularización del Predio Urbano que Conforman el Expediente COMUR/GOM-SNJ2023
- | Reformas a los Artículos 11 y 12 del Reglamento de Policía Preventiva del Municipio de Gómez Farías, Jalisco



GOBIERNO DE
GÓMEZ FARÍAS



LA FUERZA
DEL CAMBIO



GOBIERNO DE
GÓMEZ FARÍAS



LA FUERZA
DEL CAMBIO

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE GÓMEZ FARÍAS
Lic. Néstor Emmanuel De La Cruz Macías

SECRETARIO GENERAL
Mtra. Lucia Toscano Victorio

PUBLICACIÓN CORRESPONDIENTE A :
Abril, Octubre y Noviembre 2023

VERSIÓN DIGITAL

www.ayuntamientogomezfarías.gob.mx

GOBIERNO MUNICIPAL DE GÓMEZ FARÍAS
2021-2024

Reforma al artículo 147 del Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Gómez Farías, Jalisco

Exposición de Motivos

Primero.- Que de conformidad con el artículo 41, fracción III, de la Ley de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el síndico tiene facultad para presentar iniciativas de ordenamientos municipales, así como el artículo 31, que menciona que la forma de periodicidad, ceremonial y demás asuntos que tengan que ver con el desarrollo de las sesiones se deben establecer en el Reglamento que para tal efecto expida el Ayuntamiento con la obligación para que este de celebrar por lo menos una sesión al mes, así como que el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Gómez Farías, Jalisco, en su artículo 45, fracción II, también menciona la facultad del síndico para presentar iniciativas de ordenamientos municipales en los términos de la Ley del reglamento;

Segundo. - En el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Gómez Farías, Jalisco, en su artículo 35 fracción XXVI, se encuentra entre las facultades del Ayuntamiento el de elaborar, reformar, ratificar, el presente reglamento, así como los reglamentos interiores de las dependencias municipales. En el artículo 89, fracción II, inciso e), se encuentra como facultad de las comisiones edilicias el presentar las iniciativas de que son abrogación, modificación o la derogación de los reglamentos municipales; en el artículo 194, hace mención que los ordenamientos municipales pueden ser reformados, modificados, adicionados, aprobados o derogado, en los términos previstos en el sistema de creación, adición, reformas y revisión periódica de ordenamientos municipales; al igual que en el artículo 200, que menciona que los ordenamientos municipales pueden reformarse, modificarse, adicionarse, abrogarse o derogarse siempre que se cumpla con los

requisitos de discusión, aprobación, promulgación y publicación por parte del Ayuntamiento;

Tercero.- Por lo que con el fin de que exista una armonía con la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, la que en su artículo 29, párrafo V, el que dice a la letra “el orden del día y los documentos a acatar en las sesiones ordinarias deben entregarse a los munícipes por lo menos 24 horas de anticipación a la fecha en que se celebre dicha sesión ordinaria, mientras que en nuestro reglamento municipal, se contabiliza que son 48 horas de anticipación, es así que se solicita que se haga la modificación del artículo 147 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Gómez Farías, Jalisco, quedando de la siguiente manera: artículo 147, para la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias el presidente municipal debe convocar por escrito a cada uno de los integrantes del Ayuntamiento con una anticipación de por lo menos de 24 horas para sesiones ordinarias y de doce horas de antelación para sesiones extraordinarias. Por lo que se propone el siguiente:

Punto de Acuerdo

Primero. - Se apruebe y modifique el artículo 147 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Gómez Farías, Jalisco, quedando de la siguiente manera: “ artículo 147, para la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias el presidente municipal debe convocar por escrito a cada uno de los integrantes del Ayuntamiento con una anticipación de por lo menos de 24 horas para sesiones ordinarias y de doce horas de antelación para sesiones extraordinarias”.

Segundo. - Se instruye al secretario general y director de comunicación social para su publicación en la gaceta municipal.

Tercero. - Se notifique e instruya al Síndico, Secretario General y Director de Comunicación Social para los efectos legales a que dé lugar.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE GÓMEZ FARÍAS, JALISCO

Lic. Néstor Emmanuel de la Cruz Macías

SECRETARIO GENERAL DE AYUNTAMIENTO

Mtra. Lucia Toscano Victorio

Aprobación: 26 de abril del 2023

Publicación: 09 de octubre del 2023

Entra en Vigor: 10 de octubre del 2023

REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GÓMEZ FARÍAS, JALISCO.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden e interés público y reglamenta los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77, 79, 80, 81 y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, así como lo previsto por la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. Es de observancia general en el Municipio de Gómez Farías, Jalisco.

Artículo 2.- El Ayuntamiento como Orden de Gobierno investido por la Constitución, expide el presente Ordenamiento Municipal que, entre otras materias de gobierno y administración, tiene por objeto reglamentar:

- I. La instalación del Ayuntamiento, del Ejercicio Constitucional del que se trate, así como el funcionamiento de las sesiones y las votaciones del Ayuntamiento;
- II. Determinar facultades, obligaciones, el funcionamiento de las Comisiones Edilicias y su régimen interno. Así como el objeto de estudio, vigilancia y atención de los diversos asuntos que corresponde conocer al Ayuntamiento a través de las Comisiones Edilicias;
- III. Los procedimientos para la presentación y correspondiente sanción de iniciativas de ordenamientos de carácter municipal;
- IV. Los procedimientos para la constitución de las delegaciones y agencias municipales, así como aquellos encaminados a la designación de sus titulares, sus requisitos, obligaciones y facultades;
- V. La organización administrativa del Ayuntamiento, los procedimientos para la reforma orgánica y para la creación, fusión y supresión de plazas;
- VI. Las relaciones laborales con el personal del Ayuntamiento, así como las responsabilidades

administrativas y sanciones de los servidores públicos del Ayuntamiento;

- VII. La constitución de Organismos Públicos Descentralizados, Desconcentrados, empresas de participación mayoritaria municipal y fideicomisos públicos;
- VIII. La Hacienda Municipal;
- IX. El Presupuesto de Egresos y su ejercicio;
- X. El Patrimonio Municipal;
- XI. Los Sistemas de vigilancia, control y auditoría interna y la cuenta pública municipal y de sus entidades;
- XII. La planeación municipal para el desarrollo;
- XIII. Los mecanismos de la participación ciudadana y vecinal, así como de las obligaciones de los gobernados y personas de paso por el Municipio;
- XIV. La entrega y recepción del Ayuntamiento saliente al entrante; y
- XV. Las demás que señalen las leyes y el presente ordenamiento.

Artículo 3.- En todo lo no previsto por este ordenamiento municipal se aplicará en lo conducente:

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. La Constitución Política del Estado de Jalisco;
- III. La Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;
- IV. La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- V. La Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- VI. La Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- VII. La legislación Federal y Estatal que confiera atribuciones al Municipio y su Gobierno;
- VIII. Los ordenamientos municipales del Ayuntamiento; y
- IX.- La Jurisprudencia y los principios de Derecho Municipal.

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

- I.- Municipio: El Municipio de Gómez Farías, Jalisco.
- II.- Municipio libre: Nivel de Gobierno, así como la base de organización política, administrativa y división

territorial del Estado de Jalisco; que tiene personalidad jurídica y patrimonio propios; así como la libertad y autonomía en su administración y funcionamiento.

III. Ayuntamiento: El órgano de gobierno del Municipio de Gómez

Farías, Jalisco, mismo que se integra por un Presidente Municipal, un Síndico y el número de Regidores que establece la ley estatal en materia electoral, todos electos popularmente, los cuales permanecen en sus cargos tres años, debiéndose renovar al final de cada periodo; o, en su caso, los designados por el Congreso del Estado de Jalisco, al cual se le denomina Concejo Municipal y, para efectos de este ordenamiento, tiene las mismas atribuciones y obligaciones que las del Ayuntamiento.

IV. Recinto Oficial: Salón donde sesiona el Pleno del Ayuntamiento.

V. Administración Pública Municipal: Son las Dependencias

Administrativas encargadas de ejecutar las atribuciones y obligaciones conferidas al Ayuntamiento para la prestación de los servicios y la función pública eficiente, así como la ejecución de las acciones de gobierno acordadas por el Ayuntamiento, y aquellas estipuladas en los ordenamientos jurídicos aplicables al Municipio y, los previstos en los planes de gobierno.

VI. Entidades: Los organismos públicos descentralizados, desconcentrados, empresas de participación mayoritaria, patronatos y fideicomisos públicos del Ayuntamiento.

VII. Organización Administrativa: El conjunto de normas jurídicas que regulan la integración, competencia, funcionamiento y control de los órganos y entes en ejercicio del servicio público.

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

IX.- Congreso: H. Congreso del Estado de Jalisco.

Capítulo II Del Territorio.

Artículo 5.- El Municipio está delimitado por las siguientes colindancias: al Norte con el Municipio de Atoyac, Jalisco; al Sur con los Municipios de Zapotlán el Grande y Tamazula de Gordiano,

Jalisco; al Este con los Municipios de Tamazula de Gordiano y Concepción de Buenos Aires, Jalisco; y al Oeste con los Municipios de Sayula y San Gabriel, Jalisco.

Artículo 6.- El Municipio, para su organización territorial y administrativa, está integrado por una cabecera municipal que es San Sebastián del Sur, y por:

I.- Delegación Municipal, que es San Andrés Ixtlán;

II.- Agencias Municipales:

A).- Cofradía del Rosario;

B).- Ejido 1º de Febrero;

C).- El Corralito;

D).- El Rodeo

E).- Los Ocuares;

F).- La Calaverna; y

G).- Las demás que determine el Ayuntamiento.

De conformidad con las bases contenidas en la Ley y el presente ordenamiento, el Ayuntamiento podrá constituir, en los centros de población, las delegaciones o agencias municipales conforme la categoría política-administrativa que les corresponda, y modificar, con base en el número de habitantes y servicios públicos con que cuenten, la clasificación y el ámbito territorial de los centros de población existentes.

Capítulo III

Del Nombre y Escudo del Municipio

Artículo 7.- El nombre oficial del Municipio es Gómez Farías, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 4º de la Ley.

Artículo 8.- El nombre y escudo del Municipio son su símbolo representativo. En toda comunicación oficial o que para efectos de difusión utilice el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal, deberá emplearse el escudo oficial.

Artículo 9.- El Escudo Oficial del Municipio es como sigue:

El escudo representa en el indígena los orígenes de su fundación; en los banderines y la mano con la espada, la conquista realizada por los españoles en

todo el territorio mexicano; en la cruz que se ubica al centro, la evangelización a la religión católica. También en él están representados los recursos y las materias primas tales como son los petates y chiquihuites. Al centro ostenta un libro abierto en cuyas páginas se puede encontrar la ciencia y la sabiduría que el hombre de ayer, hoy y siempre debe conocer y aplicar. En la parte inferior derecha está escrita la palabra “Cuauoteponahuastitlán” y un poco más arriba San Sebastián que fueron los primeros nombres que llevó este Municipio. En la parte superior del escudo destaca firme y majestuoso el nombre actual de GÓMEZ FARÍAS, en honor del Dr. Don Valentín Gómez Farías, político liberal que llegó a ser Presidente de México.

Artículo 10.- El escudo del Municipio, es de uso exclusivo del Ayuntamiento, debiendo exhibirse de forma notable en las oficinas y documentos oficiales, así como en los bienes que integran el patrimonio municipal. Cualquier uso que otra institución pública quiera darle, debe ser autorizado previamente, de manera expresa, por el Ayuntamiento.

El escudo es patrimonio exclusivo del Municipio, por lo que queda estrictamente prohibido su uso para fines publicitarios o de explotación comercial no oficiales o por particulares.

La contravención a esta disposición será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos respectivos.

Artículo 11.- El escudo del Municipio sólo podrá ser modificado o cambiado por Acuerdo unánime del Ayuntamiento; y, en el caso del nombre, con la aprobación adicional del Congreso.

Capítulo IV

De la Población.

Artículo 12.- Son vecinos del Municipio, quienes tengan cuando menos tres años de haberse establecido para residir en su circunscripción territorial.

Artículo 13.- Son derechos de los vecinos del Municipio:

I. Todos los establecidos en las Constituciones Federal y Local, así como los previstos en las legislaciones que emanen de las mismas;

II. Votar y ser votado para los cargos de elección popular, de participación en las acciones de gobierno u organismos auxiliares del Ayuntamiento, en los términos previstos por las leyes y ordenamientos municipales;

III. Recibir o hacer uso de los Servicios Públicos Municipales, y gozar de la infraestructura creada para tales efectos, así como de las instalaciones municipales de uso común;

IV. En caso de ser detenido por los elementos de seguridad pública municipal, recibir un trato respetuoso y ser puesto inmediatamente a disposición del Juez Municipal para que de forma también inmediata le haga saber de su situación jurídica;

V.- En caso de cometer una infracción o falta administrativa a los ordenamientos municipales, ser sancionado mediante un procedimiento provisto de legalidad y que se le otorguen sin mayores formalidades los medios para ser oído en defensa; y

VI. Todos aquellos que se le reconozcan o que no se le estén expresamente vedados en las disposiciones normativas de carácter federal, estatal o municipal.

Artículo 14.- Son obligaciones de los vecinos del Municipio:

I. Observar las leyes, reglamentos y demás ordenamientos legales en vigor y, respetar a las autoridades legalmente constituidas y encargadas de hacerlas cumplir;

II. Contribuir a la Hacienda Pública Municipal en la forma y términos que dispongan las leyes fiscales;

III. Cooperar conforme a las normas establecidas en la legislación urbanística para la realización de acciones urbanísticas;

IV. Inscribirse en los padrones expresamente determinados por las leyes estatales u ordenamientos municipales;

V. Aceptar los cargos para formar parte de Organismos Auxiliares del Ayuntamiento;

VI. Responder a las notificaciones que por escrito les formule el

Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal o las Entidades del Ayuntamiento;

VII. Cuidar de las instalaciones de los Servicios Públicos, equipamiento urbano, edificios públicos, monumentos, plazas, parques y áreas verdes, vialidades y en general los bienes públicos;

VIII. Acatar las Declaratorias y Acuerdos que

emita la Autoridad Municipal de Protección Civil;

IX. Participar con las Autoridades en la Protección y Mejoramiento del Ambiente;

X. Mantener limpio el frente de los inmuebles de su propiedad o posesión, así como cuidar de las fachadas de los mismos;

XI. No tirar basura en la vía pública, áreas de uso común o servidumbres de paso, así como en los predios, construcciones y lotes baldíos;

X. Denunciar ante las Autoridades Municipales las construcciones realizadas sin licencia o contrarias a lo establecido en los Programas Municipales de Desarrollo Urbano; y

XI. Todas las demás que les impongan las disposiciones legales federales, estatales y municipales.

Artículo 15.- Se pierde la vecindad del Municipio por cambio de domicilio fuera del mismo, que exceda de un año; excepto cuando se desempeñan comisiones de servicio público a la Nación, al Estado o al Municipio, o para recibir cursos de capacitación o preparación profesional, o bien para la realización de actividades que impliquen la manutención de los familiares hasta el cuarto grado en forma directa que residan dentro del Municipio.

Artículo 16.- Son visitantes todas aquellas personas de paso en el territorio municipal, ya sea con fines turísticos, laborales, culturales o de tránsito.

Artículo 17.- Son derechos de los visitantes:
I. Gozar de la protección de las leyes, reglamentos y acuerdos municipales; obtener la orientación y auxilio que requieran;

II. Usar debidamente las instalaciones y los servicios públicos municipales;

III. Todos los demás que se les reconozcan o que no les estén expresamente vedados en los ordenamientos federales, estatales o municipales.

Artículo 18.- Son obligaciones de los visitantes, respetar las leyes federales, estatales y las disposiciones de carácter general que dicte el Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal y, demás Entidades Municipales.

TÍTULO SEGUNDO DEL GOBIERNO MUNICIPAL Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 19.- El Ayuntamiento funciona, delibera y resuelve de manera colegiada. Entre el Ayuntamiento y el Gobierno del Estado no existe autoridad intermedia.

Capítulo II Residencia

Artículo 20.- El edificio donde tiene su sede el Ayuntamiento, se denomina Palacio Municipal, localizado en el número cinco de la calle Leandro Valle, en su cabecera municipal.

Artículo 21.- El Ayuntamiento, a través de mayoría calificada de votos, puede cambiar su sede provisional a un lugar distinto del Palacio Municipal, pero dentro de su circunscripción territorial.

Este Acuerdo debe fundarse a partir de una solicitud presentada por el Presidente Municipal, Síndico o cualquier Regidor, en el que se manifiesten los motivos que la originan, el tiempo o número de sesiones que deba permanecer el cambio de sede y el lugar en que deberán celebrarse la sesión o sesiones a que se refiera la petición.

Artículo 22.- El Recinto Oficial es inviolable, en consecuencia se impedirá el acceso al mismo a la fuerza pública, salvo en el caso que lo solicite y autorice el Presidente Municipal.

Capítulo III De la instalación

Artículo 23.- El Presidente Municipal saliente debe convocar a los integrantes electos del Ayuntamiento, para que se presenten el día 30 de Septiembre del año de la elección, a la hora que se señale en la convocatoria, a efecto de celebrar la sesión pública y solemne, en la cual debe tomar protesta de ley a los nuevos integrantes del Ayuntamiento.

En el caso de que dicho servidor público no cumpliera con esta obligación, el Presidente Municipal entrante debe rendir protesta

de ley ante el resto de los integrantes electos del Ayuntamiento y a continuación, el propio Presidente debe tomar dicha protesta a los demás miembros del Ayuntamiento.

Artículo 24.- La sesión solemne de instalación se sujeta a lo siguiente:

I. La sesión solemne da inicio con honores al Lábaro Patrio y la entonación del Himno Nacional Mexicano;

II. Hecho lo anterior, el Presidente Municipal saliente toma la protesta siguiente a los ediles entrantes: “¿Protestan cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las leyes, reglamentos y acuerdos que de una u otra emanen, así como desempeñar leal y eficazmente el cargo de Presidente Municipal, Regidores y Síndico que los ciudadanos del Municipio de Gómez Farías, Jalisco les han conferido, mirando en todo por el bien y la prosperidad del Municipio?”

A lo que responden los ediles entrantes, con el brazo derecho extendido: “Sí, protesto”.

El Presidente Municipal saliente, a su vez añadirá: “Si no lo hicieren así que la Nación, el Estado, el Municipio y el pueblo se los demanden”.

III. Una vez rendida la protesta, el Presidente Municipal entrante puede hacer uso de la voz para dirigir un mensaje a los ciudadanos del Municipio; y,

IV. Concluido el mensaje del Presidente Municipal entrante, el Presidente Municipal saliente, o en su defecto el Secretario General del Ayuntamiento, levanta la sesión, citando a sesión el día siguiente, fecha en la cual el Ayuntamiento entrante inicia sus funciones.

Artículo 25.- Los integrantes electos del Ayuntamiento que no hayan asistido a la toma de protesta de ley, deberán rendirla en la próxima Sesión de Ayuntamiento.

Cuando exista causa justificada, así calificada por el Ayuntamiento, los ediles que no hayan rendido protesta de ley, lo pueden hacer dentro del término de noventa días naturales siguientes.

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

Artículo 26.- El día 1º de octubre del año de la elección, el Ayuntamiento debe celebrar una sesión solemne para la instalación de comisiones y recibir la propuesta para designar a los titulares de la Secretaría General y la Hacienda Municipal, relativas al período constitucional que les corresponda, la cual tendrá el siguiente orden del día:

I. En caso de no existir titular para la Secretaría General del Ayuntamiento, el Presidente Municipal, debe designar de entre de los servidores públicos del Ayuntamiento, a quien funja como Secretario para el desarrollo de la sesión y le instruirá que nombre lista de asistencia.

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

III. Se da lectura al acta correspondiente a la toma de protesta de los integrantes del Ayuntamiento.

IV. Acto seguido, el Presidente Municipal debe presentar a los propuestos a ser titulares de la Secretaría General y de la Hacienda Municipal, para que sean sometidos a la aprobación del Ayuntamiento. En caso de no ser aprobados cualquiera de los dos servidores públicos, se estará a lo dispuesto por el artículo 48, fracción V de la Ley.

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

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

Artículo 27.- Al instalarse el nuevo Ayuntamiento, éste debe comunicar los nombres del Presidente Municipal, Síndico, Regidores, Secretario General y Encargado de la Hacienda Municipal, al Ejecutivo de la entidad, al Congreso, a los tribunales del Poder Judicial, y a las oficinas federales y estatales, que estén establecidas en el Municipio, en un plazo no mayor de treinta días.

Artículo 28.- Al renovarse el Ayuntamiento y una vez integradas las comisiones conforme al artículo 26 de este reglamento, los munícipes

entrantes deben reunirse, a más tardar, el día treinta y uno de octubre del año de la elección, para hacer un minucioso inventario de los bienes del Municipio a fin de que al confrontarlo con el de la administración anterior, se advierta si existen faltantes o aumentos.

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

Capítulo IV De la Entrega-recepción

Artículo 29.- La entrega-recepción del Patrimonio Municipal es un proceso legal, obligatorio, formal y de interés público que tiene por objeto transmitir de manera transparente y oportuna el patrimonio y asuntos municipales conformados por los bienes, derechos y obligaciones inherentes a los recursos, financieros, humanos y materiales que tienen bajo su resguardo los servidores públicos de un gobierno saliente al entrante. Este proceso, debe tener como base los principios de legalidad, objetividad, transparencia, eficacia, imparcialidad y oportunidad.

Artículo 30.- La entrega-recepción se hará a través de las Comisiones Revisoras que para tal efecto integre el Ayuntamiento.

Artículo 31.- El servidor público saliente que omita u obstaculice el proceso de entrega-recepción de la dependencia a su cargo, no rinda el informe de los asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad y del estado que guardan o no haga entrega de los recursos asignados, será requerido por el Órgano Interno de Control del Ayuntamiento, para que en un plazo no mayor a cinco días naturales, contados a partir de la fecha de la separación del empleo, cargo o comisión cumpla con ésta obligación.

Artículo 32.- En el supuesto señalado en el artículo anterior, el servidor público entrante al tomar posesión, o, en su caso, el encargado del despacho o el comisionado para la recepción del informe de los asuntos y de los recursos correspondientes, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando

constancia del estado en que se encuentran los asuntos y los recursos asignados, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y del Órgano Interno de Control para efectos del requerimiento antes mencionado y que se promuevan las acciones que correspondan, en aplicación del régimen de responsabilidades de los servidores públicos, sin perjuicio de las responsabilidades penales u otras análogas que pudiesen resultar.

Capítulo V De las obligaciones y facultades del Ayuntamiento.

Artículo 33.- Todos los integrantes del Ayuntamiento tienen los mismos derechos y obligaciones, salvo los relacionados a los de la actividad propia de ejecución, que corresponden únicamente al Presidente Municipal.

Artículo 34.- Son obligaciones del Ayuntamiento, las siguientes:

- I. Enviar al Congreso del Estado, las iniciativas de sus leyes de ingresos antes del día treinta y uno de agosto de cada año;
- II. Analizar el informe anual que debe rendir el Presidente Municipal, relativo al estado que guarda la administración pública municipal, incluyendo lo relativo al avance del Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Aprobar y aplicar las disposiciones administrativas de observancia general que organice la administración pública municipal; regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia;
- IV. Aprobar las bases generales para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y los lineamientos para la formulación de los programas;
- V. Constituir los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal, conforme las disposiciones en la legislación en la materia;
- VI. Elaborar, presentar y publicar en el curso de los tres primeros meses de inicio del ejercicio constitucional que se trate, el Plan Municipal de Desarrollo correspondiente;
- VII. Elaborar sus políticas públicas y programas de gobierno, en coordinación con los gobiernos Federal y Estatal, así como con la participación ciudadana y social;
- VIII. Discutir y aprobar, en su caso, la cuenta

pública del gasto anual, y en su caso las transferencias de recursos que sean procedentes;

IX. Vigilar que los fondos municipales recaudados sean distribuidos conforme al presupuesto de egresos aprobado;

X. Establecer en las disposiciones reglamentarias el monto de las multas y otras sanciones que procedan por la violación o incumplimiento de las disposiciones municipales correspondientes;

XI. Tratándose de los créditos fiscales que determine el Congreso en contra de servidores públicos del Ayuntamiento, cerciorarse que se reintegre al erario municipal el importe del mismo, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren incurrido dichos servidores públicos;

XII. Apoyar la educación y la asistencia social en la forma que las leyes de la materia lo dispongan;

XIII. Fomentar el desarrollo de la cultura, el deporte, así como el fortalecimiento de los valores cívicos e históricos;

XIV. Celebrar convenios para la seguridad social de sus trabajadores, con las instituciones que presten este servicio;

XV. Expedir el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del Ayuntamiento, así como acordar la organización del servicio civil de carrera, al cual se refiere la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, con la finalidad de capacitar permanentemente al personal administrativo del Ayuntamiento; promover la investigación constante y estímulos de superación en el desempeño de sus funciones y valores humanos;

XVI. Conservar y acrecentar los bienes materiales del Municipio y llevar el Registro Público de Bienes Municipales, en donde se clasifiquen los bienes del dominio público y del dominio privado del Municipio y de sus organismos públicos descentralizados;

XVII. Formular, aprobar, asegurar su congruencia, evaluar y revisar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población, de los programas de ordenamiento ecológico local y los planes o programas parciales de desarrollo urbano o de ordenamiento ecológico que de ellos se deriven;

XVIII. Formular y aprobar la zonificación de los centros de población en los programas y pla-

nes de desarrollo urbano y de ordenamiento ecológico local;

XIX. Participar en el ordenamiento y regulación de las zonas conurbadas que incluyan centros de población de su territorio, conforme las disposiciones legales y el convenio donde se reconozca su existencia;

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

XXI. Expedir los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios, de conformidad con los fines señalados en el artículo 115, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XXII. Expedir el Reglamento de Construcción;

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

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

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

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

XXVII. Ampliar y operar el Sistema Municipal de Protección Civil, conforme a las disposiciones legales federales y estatales;

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

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

XXX. Realizar la fiscalización, control y evaluación del gobierno y administración pública municipal, mediante los órganos y dependencias

creados para tal efecto;

XXXI. Realizar las funciones encomendadas a la Institución del Registro Civil;

XXXII. Llevar a cabo acciones y programas que incluyan una política de empelo con perspectiva de género, que garantice salarios equitativos y la participación de la mujer en el ámbito gubernamental; y

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

Artículo 35.- Son facultades del Ayuntamiento:

I. Proponer ante el Congreso, iniciativas de leyes o decretos en materia municipal;

II. A propuesta del Presidente Municipal, aprobar los nombramientos del Secretario General y Encargado de la Hacienda Municipal;

III. Determinar el número y adscripción de los jueces municipales; autorizar sus nombramientos, previa convocatoria; y aprobar en el presupuesto anual de egresos, las partidas presupuestales propias para sufragar los gastos de los juzgados municipales;

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

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

VI. Crear las dependencias que se estimen necesarias para cumplir con sus fines;

VII. Adquirir y enajenar bienes en cualquiera de las formas previstas por la Ley, el Código Civil del Estado de Jalisco, y este Reglamento;

VIII. Autorizar la adquisición o promover la expropiación de los predios y fincas que se requieran para ejecutar obras de urbanización y edificación;

IX. Celebrar convenios con instituciones públicas y privadas tendientes a la realización de

obras de interés público dentro del ámbito de su competencia;

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

XI. Celebrar convenios con el Estado a fin de que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de alguna de las funciones o servicios que el Municipio tenga a su cargo o se ejerzan coordinadamente por el

Gobierno del Estado y el propio Ayuntamiento, conforme a la Ley y la legislación en la materia;

XII. Proponer la fundación de centros de población;

XIII. Fijar o modificar los límites de los centros de población, cuando sólo comprendan áreas de su territorio;

XIV. Solicitar al Gobierno del Estado el apoyo necesario para cumplir con los fines señalados en el artículo 115, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mediante la celebración del convenio de coordinación que corresponda;

XV. Celebrar con el Gobierno del Estado y, con su concurrencia, con la Federación y los gobiernos de otras entidades federativas, los convenios que apoyen los objetivos y prioridades propuestos en los programas y planes de desarrollo urbano o en los programas de ordenamiento ecológico que se ejecuten en su territorio municipal;

XVI. Asociarse con otras entidades públicas o con particulares para coordinar y concertar la realización de obras de utilidad social;

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

XVIII. Participar en la creación y administración de las reservas territoriales;

XIX. Formular, aprobar y evaluar programas de regularización de la tenencia del suelo, para incorporarlo al desarrollo urbano, en los términos de la legislación aplicable, a fin de resolver los problemas generados por los asentamientos irregulares existentes y establecer medidas para evitar su proliferación;

XX. Promover la constitución de asociaciones para la conservación y mejoramiento de sitios y fincas afectos al Patrimonio Cultural Muni-

pal y del Estado, autorizar sus reglamentos y apoyarlas en sus actividades;

XXI. Señalar las garantías que en su caso deban otorgar los servidores públicos municipales que manejen fondos públicos, para responder por el ejercicio de sus funciones;

XXII. Resolver sobre el dictamen del procedimiento administrativo de rendición de cuentas, que al efecto le proponga el Presidente Municipal;

XXIII. Autorizar al Síndico para que delegue o sustituya la representación jurídica del Ayuntamiento en negocios judiciales concretos;

XXIV. Aprobar la intervención del Síndico ante todo tipo de autoridades cuando se afecten intereses municipales;

XXV. Conceder licencia para separarse por un tiempo mayor de sesenta días a los servidores públicos del Ayuntamiento;

XXVI. Elaborar, reformar o ratificar el presente Reglamento, así como los reglamentos interiores de las dependencias municipales;

XXVII. Reglamentar en materia del funcionamiento de espectáculos, establecimientos con venta de bebidas alcohólicas, bailes y diversiones públicas en general;

XXVIII. Aprobar la creación de organismos públicos descentralizados, de patronatos y la celebración de fideicomisos públicos;

XXIX. Resolver en beneficio del Municipio y sus habitantes, la concesión de los servicios públicos municipales a los cuales se refiere este Reglamento, con excepción de los de seguridad pública y tránsito;

XXX. Aprobar la denominación de las calles, plazas, parques, jardines o paseos públicos y mandar fijar la nomenclatura respectiva;

XXXI. Participar conjuntamente con el Ejecutivo del Estado, en la concesión de rutas de transporte públicos en vías de jurisdicción local;

XXXII. Aprobar libremente su hacienda y en consecuencia su presupuesto anual de egresos;

XXXIII. Aprobar las transferencias, modificaciones presupuestales y la creación de nuevas partidas del presupuesto de egresos en vigor;

XXXIV. Administrar los bienes que integran el patrimonio municipal;

XXXV. Aprobar la desincorporación de los bie-

nes de dominio público cuando dejen de ser útiles a los fines del servicio público al cual se hayan afectado;

XXXVI. Celebrar contratos, empréstitos o cualesquier acto jurídico que afecte el patrimonio del municipio, en los términos de este Reglamento;

XXXVII. Solicitar en cualquier tiempo a la Hacienda Municipal, que compruebe el cumplimiento de llevar al corriente, los libros de contabilidad;

XXXVIII. Formular y administrar la zonificación, el Plan de Desarrollo Urbano Municipal y los programas de ordenamiento ecológico local, en los términos de la legislación urbanística y ecológica;

XXXIX. Controlar y vigilar, en coordinación con las autoridades competentes, la utilización del suelo de su territorio; intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas; y

XL. Las demás que le establezcan las Constituciones Federal, Estatal, la particular del Estado y demás ordenamientos.

Capítulo VI Del Presidente Municipal

Artículo 36.- El Presidente Municipal encabeza el órgano de gobierno municipal, la administración pública que de él deriva, además ostenta la representación política del Municipio; le corresponde la aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal, así como la prestación de servicios públicos que estén a su cargo.

Artículo 37.- Corresponde al Presidente Municipal la función Ejecutiva del Municipio y tiene las siguientes obligaciones:

I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, las leyes que de ellas emanen, otras leyes, el presente reglamento y reglamentos y disposiciones de orden federal, estatal y municipal;

II. Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los Poderes de la Federación, del Estado y con los otros ayuntamientos de la entidad;

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

- IV.** Planear y dirigir el funcionamiento de los servicios públicos municipales;
- V.** Planear, programar, presupuestar, coordinar y evaluar el desempeño de la Administración Pública Municipal y, de las Entidades del Ayuntamiento;
- VI.** Ordenar la promulgación y publicación de los ordenamientos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento, que deben regir en el Municipio y disponer de la aplicación de las sanciones que correspondan;
- VII.** Promover la organización y participación ciudadana y vecinal en los programas de desarrollo municipal;
- VIII.** Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, sus Programas Operativos Anuales, Proyectos Específicos, y vigilar el cumplimiento de las acciones que le correspondan a cada una de las dependencias de la administración municipal;
- IX.** Supervisar la elaboración, ejecución, control, evaluación y revisión del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, de los programas de ordenamiento ecológico local, de los planes y programas que se deriven de los mismos y de la determinación de usos, destinos y reservas, procurando exista congruencia entre esos mismos programas y planes, con el Plan Municipal de Desarrollo y los diversos programas y planes regionales, estatales y nacionales de desarrollo urbano o de ordenamiento ecológico aplicables en su territorio;
- X.** Realizar la publicación del Plan Municipal de Desarrollo, del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de los centros de población, los programas de ordenamiento ecológico local, los planes parciales de desarrollo urbano, los planes parciales de urbanización y los planes parciales de urbanización que regulen y autoricen acciones intermunicipales en las cuales participe el Ayuntamiento; así como de las modificaciones de estos programas, planes o de la zonificación; y en su caso promover su inscripción en el Registro Público de la Propiedad;
- XI.** Convocar al Ayuntamiento a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, de acuerdo con lo que establece la Ley;
- XII.** Informar durante las sesiones ordinarias del Ayuntamiento, del estado que guarda la administración municipal y del avance de los programas;
- XIII.** Constituir el Comité de Planeación Municipal y presidir su funcionamiento;
- XIV.** Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal;
- XV.** Cuidar del orden y de la seguridad de todo el Municipio, disponiendo para ello, de los cuerpos de seguridad pública y demás autoridades a él subordinadas;
- XVI.** Cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes pertenecientes al Municipio;
- XVII.** Vigilar que las comisiones encargadas de los distintos servicios municipales cumplan eficazmente con su cometido;
- XVIII.** Estar atento a las labores que realizan los demás servidores públicos del gobierno y de la administración pública municipal, debiendo dar cuenta al Ayuntamiento cuando la gravedad del caso lo amerite, de las faltas u omisiones que advierta;
- XIX.** Imponer a los servidores públicos municipales, las correcciones disciplinarias que fijen los ordenamientos respectivos, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones, pudiendo delegar la facultad de llevar a los procedimientos disciplinarios al servidor público que instruya;
- XX.** Rendir informe al Ayuntamiento del ejercicio de la administración dentro de los primeros quince días del mes de diciembre de cada año, en la fecha que se fije con la oportunidad necesaria y hacerlo saber a las autoridades estatales y a los ciudadanos en general; o lo que establezca la legislación estatal vigente.
- XXI.** Comunicar al Ayuntamiento cuando pretenda ausentarse del Municipio por más de setenta y dos horas, y hasta por quince días consecutivos. Cuando la ausencia exceda de este término, debe solicitar la autorización correspondiente al Ayuntamiento;
- XXII.** Pasar diariamente al funcionario encargado de la Hacienda Municipal, para tener noticia detallada de las multas que impusiere y vigilar que en ningún caso, omita esa dependencia expedir recibo de los pagos que se efectúen;
- XXIII.** Vigilar que el destino y monto de los caudales municipales se ajusten a los presupuestos de egresos y de la correcta recaudación, custodia y administración de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y demás ingresos propios del Municipio, así como ejercer la facultad económico coactiva para hacer

efectivos los créditos fiscales, por conducto de la Hacienda Municipal;

XXIV. Abstenerse de ejecutar los Acuerdos del Ayuntamiento contrarios a derecho. En tal caso, deberá de informar al mismo en

la próxima sesión para que éste lo reconsidere;

XXV. Visitar con periodicidad las delegaciones, poblaciones y colonias del Municipio; Previa autorización del Ayuntamiento, firmar en forma conjunta con la Secretaría, las iniciativas de ley o de decreto que se presenten al Congreso;

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

XXVII. Las demás que establezcan las Constituciones federal, estatal, este reglamento y demás leyes y reglamentos.

Artículo 38.- El Presidente Municipal tiene las siguientes facultades:

I. Presidir las Sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz y a voto;

II. Citar a Sesión Ordinaria, Extraordinaria y Solemne de acuerdo

con lo establecido en el presente reglamento;

III. Citar a los funcionarios del Ayuntamiento que estime conveniente, para que concurran a la Sesión a informar de algún asunto que se le requiera;

IV. Hacer uso de la palabra en las Sesiones para emitir su criterio sobre el asunto de que se trate, teniendo voto de calidad en caso de empate, sea cual fuere la forma de votación;

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

VI. Nombrar y remover a los servidores públicos municipales cuya designación o remoción no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento, de acuerdo a la Ley y el presente reglamento;

VII. Tomar la protesta a los servidores públicos del Ayuntamiento;

VIII. Asignar comisiones a los diferentes servidores públicos municipales, en forma individual, departamental o interdepartamental, cuando así lo requiera el despacho de los asuntos derivados de sus atribuciones o de las conferidas a la Administración Pública Municipal;

IX. Delegar facultades mediante acuerdo verbal o escrito, para el mejor desempeño de sus funciones, conforme a la Ley, éstas durarán el tiempo necesario para atender los asuntos

encomendados. Asimismo, podrá nombrar comisiones especiales, cuando lo estime conveniente, presentando éstas informes cuando menos al término de su función.

En los mismos términos del párrafo anterior podrá acordar la delegación de facultades para aceptar renunciaciones, conceder licencias o permisos, en los términos de los Ordenamientos de los Servidores Públicos del Municipio;

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

XI. Requerir por escrito, la presencia y participación de los servidores públicos en actos y eventos oficiales del Ayuntamiento;

XII. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de los funcionarios encargados de la Secretaría General, de la Hacienda Municipal, Delegado y Agentes Municipales. La propuesta que presente el Presidente Municipal debe ser sometida a la aprobación del Ayuntamiento dentro de un término de tres días improrrogables. Si éste rechaza la propuesta, el Presidente Municipal debe presentar una terna de candidatos para cada puesto, de los cuales se hará la designación por el Ayuntamiento dentro de los tres días siguientes.

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

XIII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal,

Estatal y demás ordenamientos legales.

Artículo 39.- Compete al Presidente Municipal, ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento.

Carecen de facultades de autoridad directa y de ejercicio de jurisdicción, tanto el Ayuntamiento como cuerpo colegiado, así como los Regidores y el Síndico. Es obligación del Síndico y de los Regidores, poner en conocimiento del Ayuntamiento, las omisiones o irregularidades que adviertan de la administración pública municipal, a fin de que se tomen los acuerdos correspondientes.

Artículo 40.- El Presidente Municipal, debe de responder a las peticiones que se le presenten, en términos de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado

de Jalisco. Puede además, sustanciar las peticiones en expediente especial, cuando la naturaleza del asunto, lo requiera. Al efecto, abrirá un término probatorio y resolverá inmediatamente.

Artículo 41.- El Presidente Municipal, durante el periodo de su cargo, no puede desempeñar otra comisión o empleo por el que se disfrute sueldo o remuneración, ni ejercer profesión alguna. Se exceptúan de esta prohibición, los cargos o comisiones de oficio o de índole educativa u honorario. Puede desempeñar otra comisión o empleo de la federación o del estado por el cual se disfrute sueldo con licencia del Ayuntamiento, pero entonces cesa en sus funciones mientras dure la nueva ocupación.

Capítulo VII Del Síndico.

Artículo 42.- El Síndico defiende los intereses municipales y lleva la representación y defensa jurídica del Ayuntamiento, sin perjuicio de las facultades que tiene el Órgano de Gobierno Municipal para designar apoderados o procuradores especiales.

Artículo 43.- Son obligaciones del Síndico, además de las señaladas en la Ley, las siguientes:

- I. Acatar las órdenes del Ayuntamiento;
- II. Representar al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento;
- III. Revisar y enterar al Ayuntamiento, la situación de los rezagos fiscales para que éstos sean liquidados y cobrados; Cuidar que la recaudación de los impuestos y la aplicación de los gastos se hagan cumpliendo los requisitos legales y conforme a la ley de ingresos y al presupuesto de egresos respectivo;
- IV. Dar cuenta al Presidente Municipal, sobre las responsabilidades administrativas de los servidores públicos que manejen fondos públicos;
- V. Hacer del conocimiento del Ayuntamiento, respecto a los manejos de la Hacienda y el Patrimonio Municipal;
- VI. Integrar la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos. pudiendo

presidir las mismas;

- VII. Vigilar que se presente al Congreso, en tiempo y forma, la cuenta pública de gasto anual aprobada por el Ayuntamiento;
- VIII. Promover la regularización de la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;
- IX. Vigilar que los servidores públicos municipales que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, presenten oportunamente la declaración de su situación patrimonial al tomar posesión del cargo, anualmente y al concluir su ejercicio;
- X. Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el Ayuntamiento;
- XI. Proporcionar asesoría jurídica al Presidente, a los Regidores, a las Comisiones Edilicias, y en general a las distintas dependencias de la administración municipal, para que ajusten su actividad al marco de legalidad;
- XII. Tramitar hasta el punto de resolución el procedimiento laboral a que se refieren los artículos 22 y 23 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XIII. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de revocación de licencias para el funcionamiento de los giros, en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; y
- XIV. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás ordenamientos.

Artículo 44.- El Síndico no puede desistirse, transigir, comprometerse en arbitrios y hacer cesiones respecto de los bienes patrimoniales del Municipio, salvo autorización expresa que en cada caso le otorgue el Ayuntamiento.

Artículo 45.- Son facultades del Síndico:

- I. Participar con derecho a voz y voto en las sesiones del Ayuntamiento, con las excepciones que marca la Ley;
- II. Presentar iniciativa de ordenamientos municipales, en los términos de la Ley y del presente reglamento;

- III. Representar al Municipio en todas las controversias o litigios en que éste sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;
- IV. Solicitar se cite a sesiones ordinarias y extraordinarias al Ayuntamiento;
- V. Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la Hacienda Municipal, por parte de la Contraloría;
- VI. Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que realicen el Presidente Municipal y la Hacienda Municipal;
- VII. Intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia, así como proponer al Ayuntamiento, los reglamentos y manuales en la materia;
- VIII. Participar en las comisiones cuando se trate de resoluciones o dictámenes que afecten los intereses jurídicos, fiscales y de gasto público del Municipio;
- IX. Revisar y, en el caso de estar de acuerdo, suscribir los estados de origen y aplicación de fondos de la cuenta pública de gasto anual del Municipio y los estados financieros;
- X. Supervisar el Juzgado Municipal e instruir a los servidores públicos que lo integran, el cual dependerá orgánicamente de la Sindicatura y le compete la determinación y calificación de las infracciones o faltas administrativas por violaciones a los reglamentos gubernativos de policía y de buen gobierno, y la aplicación de las sanciones correspondientes; y
- XI. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal, y demás ordenamientos.

Capítulo VIII De los Regidores

Artículo 46.- Los Regidores, en tanto integrantes del Ayuntamiento, son servidores públicos municipales de elección popular cuya función es legislativa, limitada a su demarcación municipal.

Artículo 47.- Además de las señaladas en la Ley, son obligaciones de los Regidores:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y dar cuenta en las mismas de los asuntos que correspondan a sus comisiones;
- II. Acordar con el Presidente Municipal los

asuntos especiales que se les hubiesen encomendado y los correspondientes a sus comisiones;

- III. Guardar el orden y respeto a los miembros del Ayuntamiento y al Recinto Oficial donde se celebren las Sesiones;
 - IV.- Acatar en todo momento las decisiones del Ayuntamiento;
 - V.- Cumplir con las obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas;
 - VI.- Proporcionar al Ayuntamiento todos los informes que les requiera sobre las comisiones que desempeñen;
 - VII. Asistir y participar en los actos cívicos y eventos oficiales del Ayuntamiento; y
 - IV. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás ordenamientos legales.
- Artículo 48.-** Los Regidores, en ningún caso pueden excusarse de participar en las comisiones que le asigne el Ayuntamiento, excepción hecha en el caso de que un Regidor tenga interés personal en algún asunto que se le encomiende.

Artículo 49.- Son facultades de los Regidores:

- I. Estar presentes el día y hora que sean señalados para la Sesión de Ayuntamiento, participando con voz y voto;

- II.- Presentar iniciativas de ordenamientos municipales, en los términos del presente reglamento;
- III. Solicitar al Presidente Municipal, durante las Sesiones, el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención;
- IV.- Proponer al Ayuntamiento las resoluciones y políticas que deban adoptarse para el mantenimiento de los servicios municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada, y dar su opinión al Presidente Municipal acerca de los asuntos que correspondan a sus comisiones;
- V. Solicitar se cite por escrito a sesiones ordinarias y extraordinarias al Ayuntamiento;
- VI. Solicitar en sesión de Ayuntamiento cualquier informe sobre los trabajos de las comisiones, de alguna dependencia municipal o de los servidores públicos municipales, así como obtener copias certificadas de los mismos;
- VII. Solicitar y obtener copias certificadas de las actas de sesiones que celebre el Ayunta-

miento;

VIII. Visitar periódicamente la delegación, agencias municipales, colonias y poblados del Municipio, realizando las gestiones que sean de su competencia, para conocer los problemas y proponer soluciones;

IX. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que establecen las leyes, planes y programas establecidos; y

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

Artículo 50.- Los Regidores deben proponer al Ayuntamiento un plan anual de trabajo de sus respectivas comisiones y la adopción de lineamientos que estimen pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones.

Capítulo IX

De la Delegación y Agencias Municipales

Artículo 51.- La Delegación y Agencias Municipales, son órganos desconcentrados, dotados de facultades político-administrativas previstas en este reglamento, para atender en su ámbito territorial asuntos propios del Municipio. Son Delegación y Agencias Municipales las enunciadas en el artículo 6 del presente Reglamento.

Artículo 52.- El Delegado y Agentes Municipales son los servidores públicos designados por el Ayuntamiento, de conformidad a la normatividad establecida en la Ley y en el presente Reglamento; con el fin de fungir como representantes del Gobierno Municipal, en la circunscripción geográfica de la cual son vecindados. El Delegado es considerado el titular de la Delegación Municipal; y el Agente es el titular de la Agencia Municipal.

Artículo 53.- Por la naturaleza inherente a sus funciones se les considerará al Delegado y Agentes Municipales, como servidores públicos de confianza y su nombramiento tendrá vigencia por el periodo constitucional de la administración que corresponda, sin embargo, será obligación del Presidente Municipal nombrar un encargado del despacho para cada circunscripción territorial en tanto el Ayuntamiento por mayoría simple de votos designe a los titulares, pudiendo ser alguno de entre los mismos servidores

públicos.

Artículo 54.- El Delegado y Agentes Municipales se limitarán al ejercicio de sus funciones exclusivamente dentro de la circunscripción geográfica para la cual fueron designados, bajo el principio de respeto y no intervención, pero sin excluir en ningún momento el principio de solidaridad y apoyo entre Ayuntamiento, Delegación y Agencias Municipales.

Artículo 55.- El Delegado y Agentes Municipales serán sancionados conforme a la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y demás Leyes y Reglamentos aplicables.

Artículo 56.- El Delegado y Agentes Municipales dependerán orgánicamente, y para efectos de apoyo, asesoría, seguimiento de asuntos y supervisión, del Secretario General del Ayuntamiento, de acuerdo a las disposiciones del Reglamento Orgánico que para tal efecto expida el Ayuntamiento.

Artículo 57.- El Ayuntamiento puede constituir Delegaciones Municipales, de acuerdo a las bases siguientes:

- I. Que un grupo de vecinos, cuyo número no sea inferior al que corresponda a las dos terceras partes de su población, lo solicite al Ayuntamiento;
- II. Que tenga una población mayor de 3,000 habitantes;
- III. Que tenga, cuando menos, media hectárea de terreno apto para cementerios;
- IV. Que tenga un local apropiado para la delegación, o que cuente con un terreno para construir en él, el edificio de la misma;
- V. Que cuente, cuando menos, con una escuela primaria en funciones; y
- VI. Que tenga capacidad suficiente para prestar los servicios mínimos municipales.

Artículo 58.- El proceso de designación de Delegado y Agentes Municipales dará inicio cuando el Presidente Municipal, de entre los ciudadanos que así lo deseen y que cumplan con los requisitos legales, presente una propuesta para

el Titular de la Delegación y otra por cada una de las Agencias Municipales, para que sean nombrados por el Ayuntamiento en Sesión Ordinaria y por mayoría simple de votos, las personas que fungirán como Delegado y Agentes Municipales.

Artículo 59.- El Delegado y Agentes Municipales pueden ser removidos libremente por el Presidente Municipal por causa justificada, previo derecho de audiencia y defensa, que debe de garantizar la Secretaría, a través de la Dirección Jurídica.

Artículo 60.- El Presidente Municipal determinará a las personas que deban suplir al Delegado y Agentes Municipales en sus ausencias temporales o definitivas, con carácter de encargados de despacho, mientras tanto no se lleve a cabo la designación de los servidores públicos antes mencionados.

Artículo 61.- El titular de la Delegación Municipal, debe cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener como mínimo 21 años cumplidos al día de su designación;
- III.- Que sepa leer y escribir;
- IV. Ser originario de la Delegación o residir en la misma por lo menos tres años anteriores a su nombramiento;
- V. Ser persona de reconocida moralidad y probidad; y
- VI.- Presentar curriculum, así como proyecto de trabajo ante la Secretaría General.

Artículo 62.- Son obligaciones del Delegado y Agentes Municipales:

- I. Cumplir y hacer cumplir las leyes federales, locales, reglamentos, el Bando de Policía y Buen Gobierno, Acuerdos del Ayuntamiento y demás disposiciones de carácter administrativomunicipales;
- II. Cuidar dentro de su jurisdicción, el orden, la seguridad de las personas y sus bienes;
- III. Promover ante el Ayuntamiento, la construcción de obras públicas e interés social, así como disponer de las medidas necesarias para la conservación y mejoras de los bienes públicos o privados del Ayuntamiento;
- IV. Informar y gestionar ante el Ayuntamiento,

el mantenimiento de las avenidas, calles, parques, jardines y áreas de esparcimiento;

V. Rendir mensualmente a la Hacienda Municipal del Ayuntamiento, las cuentas relacionadas con el movimiento de fondos de la Delegación o Agencia Municipal de que se trate;

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

VII. Informar al Presidente Municipal, respecto a los asuntos propios de la Delegación o Agencia Municipal respectivamente;

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

IX. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales sobre la venta y consumo de bebidas alcohólicas del Estado de Jalisco;

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

XI. Prestar los servicios públicos y trámites administrativos del Ayuntamiento;

XII. En caso de delito flagrante, ordenar la aprehensión de los presuntos delincuentes y ponerlos sin demora ante el Juez Municipal, los Ministerios Públicos Federal o Estatal, según la competencia;

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

XIV. Las demás obligaciones que por acuerdo del Ayuntamiento deba de ejecutar.

Artículo 63.- Son facultades del Delegado y Agentes Municipales las siguientes:

I. Representar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en su Delegación o Agencia Municipal según sea el caso;

II.- Poner a disposición de los Jueces Municipales adscritos a su Delegación, a las personas presuntas infractoras;

III. Ejecutar las sanciones que impongan los Jueces Municipales;

IV. Desempeñar las funciones de encargado

del Registro Civil dentro del ámbito territorial de su Delegación cuando no exista encargado;

V. Estar al pendiente de los servidores públicos que estén a su mando;

VI. Procurar la armonía y actuar solidariamente con los ciudadanos o grupos de ciudadanos de su comunidad, cuando se busque la consecución de fines de interés colectivo y en beneficio de la sociedad;

VII.- Ser conciliador dentro de su circunscripción en los conflictos que se susciten entre ciudadanos de su comunidad, procurando siempre armonizar intereses y lograr acuerdos amistosos. Lo anterior bajo los principios de legalidad, imparcialidad y justicia; sin invadir los ámbitos de competencia de otras instancias gubernamentales;

VIII.- La promoción y difusión de eventos cívicos, culturales, deportivos y recreativos; y

IX.- Las demás que le otorgue el Ayuntamiento mediante acuerdo, demás contenidas en los ordenamientos y reglamentos municipales.

Artículo 64.- Para ser Agente Municipal se requiere:

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

civiles y políticos;

II. Saber leer y escribir;

III. Ser originario de la Agencia Municipal correspondiente o residir

en la misma por lo menos tres años anteriores a su nombramiento;

y

IV. Ser persona de reconocida moralidad y probidad.

Capítulo X

De las formas de suplir las ausencias de los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 65.- Las faltas temporales del Presidente Municipal, y menores a setenta y dos horas, deben ser suplidas por el Síndico Municipal.

Artículo 66.- El Síndico es el integrante del Ayuntamiento para suplir al Presidente Municipal en aquellas faltas que excedan a setenta y dos horas, más no mayores a dos meses.

Artículo 67.- Cuando el Síndico Municipal supla al Presidente, éste sólo se encarga del despacho y trámite de los asuntos de la Presidencia,

no pudiendo tomar determinaciones o ejercer funciones ejecutivas del Presidente Municipal.

Artículo 68.- El Síndico cuando suple al Presidente por un término en el que de acuerdo a las disposiciones de este reglamento exceda al mes y se deba celebrar Sesión de Ayuntamiento, debe llamar a su suplente para que ocupe el cargo de Síndico.

Artículo 69.- Las faltas temporales del Presidente, mayores a dos meses, deben ser suplidas por cualquiera de los miembros del Ayuntamiento que para tal efecto sea designado por el Pleno del Ayuntamiento.

Artículo 70.- Las faltas del Presidente Municipal, por licencia de más de dos meses, deben ser cubiertas con el nombramiento de un Presidente Interino, hecho por el Ayuntamiento de entre sus miembros en funciones, con mayoría absoluta de votos.

Artículo 71.- El Ayuntamiento debe proceder a nombrar de entre sus miembros en funciones, por mayoría absoluta de votos, un Presidente Municipal Substituto:

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

II. Por revocación del mandato; o

III. Por privación del cargo, en los casos previstos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 72.- Antes de efectuar la elección de Presidente Municipal Substituto se debe llamar al Regidor suplente de la planilla registrada. Una vez completo el Ayuntamiento se debe efectuar la elección del Presidente Municipal substituto.

Artículo 73.- Las faltas definitivas y temporales de un munícipe propietario, en caso de licencia por más de dos meses o por cualquier otra causa, se suplen conforme a lo dispuesto por la ley estatal en materia electoral.

Artículo 74.- Las faltas temporales del Síndico hasta por un mes, deben ser suplidas por el servidor público municipal que designe el Ayuntamiento.

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

Artículo 75.- Los integrantes del Ayuntamiento, no pueden ausentarse del Municipio por un término que exceda de setenta y dos horas.

Artículo 76.- Si por asuntos protocolarios, cívicos, culturales o de trabajo, que requieran que se ausenten los integrantes del Ayuntamiento por un término mayor de setenta y dos horas; el Ayuntamiento en Pleno, debe de nombrar una comisión representativa para ausentarse del Municipio, debiendo prever que sea un número que no amenace el quórum necesario en caso de tener que sesionar extraordinariamente ante eventualidades que merezcan atención inmediata para tomar resoluciones.

Capítulo XI De las Comisiones

Artículo 77.- El Ayuntamiento, para el estudio, vigilancia y atención de los diversos asuntos que le corresponde conocer, debe funcionar mediante Comisiones Edilicias.

Artículo 78.- Las Comisiones Edilicias pueden ser permanentes o transitorias, unipersonales o colegiadas;

A. Las Comisiones Edilicias Permanentes, son las siguientes:

- I.** Gobernación.
- II.** Ordenamientos y Reglamentos Municipales;
- III.** Justicia y Derechos Humanos;
- IV.** Seguridad Pública y Protección Civil;
- V.** Inspección y Vigilancia;
- VI.** Nomenclatura;
- VII.** Tianguis y Mercados;
- VIII.** Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
- IX.** Alumbrado Público;
- X.** Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- XI.** Calles;
- XII.** Cementerios;
- XIII.** Rastros;
- XIV.** Salud;
- XV.** Higiene;
- XVI.-** Educación;

- XVII.** Asistencia Social;
- XVIII.** Deportes;
- XIX.** Cultura y Actividades Cívicas;
- XX.** Hacienda Pública;
- XI.** Presupuesto;
- XII.** Patrimonio Municipal;
- XIII.** Desarrollo Humano y Equidad de Género;
- XIV.** Ecología y Desarrollo Sustentable;
- XXV.** Vivienda y Desarrollo Urbano;
- XXVI.** Promoción de Desarrollo Económico;
- XXVII.** Fomento Agropecuario y Forestal;
- XXVIII.** Participación Ciudadana;
- XIX.** Turismo;
- XXX.** Prensa y Difusión;
- XXXI.** Parques y Jardines;
- XXXII.** Maquinaria y Vehículos;
- XXXIII.** Obras Públicas;
- XXXIV.** Vialidad y Transporte; y
- XXXV.** Puntos Constitucionales;

B. Las Comisiones Edilicias Transitorias serán creadas para que realicen el estudio, vigilancia y atención de los asuntos que así lo acuerde el Ayuntamiento, tendrán un objetivo específico de conformidad con las necesidades del Municipio.

Artículo 79.- Las Comisiones tienen las siguientes funciones:

- I.** Recibir, estudiar, analizar, discutir y dictaminar, los asuntos turnados por el Pleno del Ayuntamiento;
- II.** Presentar al Pleno del Ayuntamiento, las propuestas de dictamen y proyectos de Acuerdo, sobre los asuntos que le sean turnados;
- III.** Presentar al Pleno del Ayuntamiento los avances de sus trabajos e investigaciones, así como los informes correspondientes. Para que estos informes adquieran plena validez, deberán ser aprobados por el Órgano de Gobierno Municipal; y
- IV.** Presentar al Pleno del Ayuntamiento, iniciativas de reglamentos, dictámenes o propuestas tendientes a eficientar las funciones del gobierno municipal, dentro del área de su competencia.

Capítulo XII De la Integración de las Comisiones Edilicias

Artículo 80.- El Presidente Municipal propondrá

al Ayuntamiento, la conformación de las Comisiones Edilicias de acuerdo a lo previsto en el artículo 28 de la Ley; dicha integración puede ser unitaria o colegiada; para el último de los casos, se señalará además del presidente de la Comisión, dos o cuatro vocales, según sea el caso, pudiendo utilizar los siguientes criterios:

A).- Por perfil profesional.

B).- Por consenso.

C).- Por proporcionalidad.

Las Comisiones Edilicias Permanentes, deberán asignarse en la Sesión Solemne de fecha 1º de octubre del año de la elección.

Artículo 81.- El Presidente Municipal, sin excepción, presidirá las Comisiones Edilicias Permanentes de Gobernación; y Seguridad Pública y Protección Civil.

Artículo 82.- Cuando se creen nuevas Comisiones Edilicias Permanentes, de acuerdo a las necesidades del Municipio, corresponde al Presidente Municipal proponer a los Regidores integrantes de las mismas, debiendo ser aprobada dicha integración por el Ayuntamiento. De igual manera se procede a modificar la integración de la Comisiones Edilicias.

Artículo 83.- Los Regidores podrán pertenecer a una o varias comisiones. Tratándose de Comisiones Edilicias Colegiadas, se conformarán por un mínimo de tres y un máximo de cinco munícipes.

Artículo 84.- Cada Regidor podrá presidir hasta cinco Comisiones Edilicias permanentes y las transitorias que acuerde y le asigne el Ayuntamiento.

Artículo 85.- Los Regidores podrán solicitar al Ayuntamiento en todo tiempo, debiendo ser aprobadas por el Ayuntamiento:

I. La reasignación de Comisiones Edilicias con su debida motivación.

II. Excusarse de pertenecer a la Comisión Edilicia por causa justificada;

III. La creación de nuevas Comisiones Edilicias con la argumentación correspondiente.

Artículo 86.- El Presidente Municipal tiene en todo tiempo la facultad de solicitar a las Comisiones, informes de sus actividades, así como la realización de algunas tareas específicas

en beneficio del Municipio.

Capítulo XIII

Del régimen interno de las Comisiones Edilicias Colegiadas

Artículo 87.- Integrada la Comisión, su Presidente deberá convocar a la instalación de la misma y trabajar en la elaboración de un programa de trabajo que deberá ser presentado al Ayuntamiento, dentro de los 30 días siguientes.

Artículo 88.- Para el desempeño de sus funciones el Presidente de cada Comisión, tendrá las siguientes Obligaciones y Facultades:

I.- Son obligaciones:

A. Convocar a la instalación de la Comisión Edilicia;

B. Convocar por escrito y presidir las sesiones de trabajo;

C. Elaborar las minutas de cada sesión de la Comisión;

D. Recibir todas las inquietudes y anteproyectos reglamentarios en materia municipal, que provengan de la ciudadanía de las organizaciones ciudadanas, políticas, académicas, colegios de profesionistas, entre otros, y analizarlas en el seno de su comisión.

E. Invitar a los Regidores integrantes de su Comisión, a los eventos públicos respectivos que convoque;

F. Entregar por escrito un informe anual al Ayuntamiento, del desempeño de la Comisión a su cargo antes del primero de diciembre;

G. Entregar informes de los asuntos de su Comisión a los Regidores que así lo soliciten; y

H. Abstenerse de dictaminar en los asuntos en que tenga interés personal o que interesen de la misma manera a su cónyuge o a sus parientes consanguíneos en la línea recta sin limitación de grados, a los colaterales dentro del cuarto grado y a los afines dentro del segundo.

II.- Son facultades:

A. Promover el estudio de iniciativas en materia reglamentaria municipal para turnar al Ayuntamiento; y

B. Promover la realización de foros de consulta pública para recoger las inquietudes de la ciudadanía en asuntos materia de su Comisión.

Artículo 89.- Los Regidores integrantes de las Comisiones Edilicias tendrán las siguientes

obligaciones y facultades.

I.- Son obligaciones:

- A.** Asistir a la instalación de la Comisión Edilicia;
- B.** Participar en las reuniones de su Comisión;
- C.** Cumplir con los acuerdos tomados al interior de la Comisión;
- D.** Participar en la capacitación y el estudio de todas las inquietudes y anteproyectos reglamentarios en materia Municipal que provengan de la ciudadanía, de las organizaciones ciudadanas, políticas, académicas, colegios de profesionistas, entre otros;
- E.** Cuidar los expedientes que reciban para su estudio y análisis;
- F.** Dictaminar sobre los asuntos turnados por el Ayuntamiento;
- G.** Informar por lo menos una vez al mes, sobre los asuntos de su Comisión;
- H.** Elaborar dictámenes;
- I.** Abstenerse de dictaminar en los asuntos en que tenga interés personal o que interesen de la misma manera a su cónyuge o a sus parientes consanguíneos en la línea recta sin limitación de grados, a los colaterales dentro del cuarto grado y a los afines dentro del segundo; y
- J.** Las demás que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

II.- Son facultades:

- A.** Contar con voz y voto en las reuniones de su Comisión;
- B.** Firmar los dictámenes cuando sean aprobados en el seno de la Comisión, anteponiendo la leyenda en pro, en contra o abstención, según sea el caso;
- C.** Conocer los documentos necesarios para los estudios materia de la Comisión;
- D.** Vigilar la exacta aplicación de leyes y reglamentos en la elaboración de sus dictámenes;
- E.** Presentar las iniciativas de creación, abrogación, modificación o derogación de reglamentos municipales;
- F.** Solicitar asesoría a las Dependencias Municipales, sobre los asuntos materia de su Comisión;
- G.** Solicitar los documentos necesarios para los estudios materia de la Comisión;
- H.** Pedir informes a los Presidentes de las Comisiones Edilicias, sobre el avance de los asuntos materia de las Comisiones;
- I.** Intervenir en la formación de iniciativas de

ley o decreto al Congreso, en los términos de la Ley;

- J.** Dictaminar sobre asuntos que propicien el buen desarrollo del Municipio;
- K.** Orientar y asesorar al Presidente municipal sobre los asuntos materia de la Comisión; y
- L.** Las demás que se deriven de otras leyes y reglamentos.

Artículo 90.- Todos los Regidores del Ayuntamiento tendrán derecho a estar presentes en las reuniones de las Comisiones, aún cuando no pertenezcan a ellas, para expresar su punto de vista, pero sin derecho a voto.

Artículo 91.- Cuando un asunto por su naturaleza, involucre la competencia de dos o más Comisiones, el Pleno del Ayuntamiento, al momento de turnarlo debe decidir cuál de ellas debe ser la convocante para el desahogo de los trabajos y para la lectura del dictamen.

Artículo 92.- Para el despacho de los asuntos de su incumbencia, las Comisiones deben reunirse mediante citatorio por escrito, expedido por el Presidente de la Comisión convocante; remitiendo copia a la Secretaría General para su conocimiento.

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

Artículo 93.- Para la destitución de uno de los miembros en alguna de las Comisiones Edilicias, se requiere de las dos terceras partes de los votos de los integrantes del Ayuntamiento que estén presentes en Sesión.

Capítulo XIV De los Dictámenes

Artículo 94.- El dictamen es un instrumento técnico-jurídico a través del cual, la Comisión Edilicia elabora un razonamiento lógico jurídico, en el que se proponen puntos de Acuerdo al Ayuntamiento, los cuales deberán presentarse por escrito y contendrán como mínimo los siguientes elementos:

- A.** Nombres de las Comisiones Edilicias participantes;
- B.** Motivación;
- C.** Antecedentes;

- D. Consideraciones;
- E. Fundamento legal;
- F. Proposición de Acuerdo;
- G. Firmas autógrafas de los Regidores integrantes de la Comisión; y
- H. Documentos técnicos y jurídicos, que sustenten las propuestas de Acuerdo, cuando así lo requiera.

Artículo 95.- Para ser expeditos los procedimientos de la Administración Pública Municipal, se emitirán Acuerdos Económicos de Ayuntamiento, mismos que deberán contar con los siguientes requisitos como mínimo:

- A. Nombre de los Regidores o Comisiones Edilicias proponentes;
- B. Motivación;
- C. Fundamento legal;
- D. Proposición de acuerdo;
- E. Firmas autógrafas de los Regidores proponentes; y
- F. Documentos técnicos y jurídicos, que sustenten el acuerdo económico, cuando así se requiera.

Artículo 96.- Los dictámenes serán presentados al Ayuntamiento para su aprobación o rechazo, preferentemente por los Presidentes de las respectivas Comisiones Edilicias.

Artículo 97.- En los asuntos turnados a las Comisiones Edilicias Permanentes o Transitorias para su análisis y dictaminación, los Regidores comisionados deberán considerar la relevancia y necesidad de informar en Sesión de Ayuntamiento sobre los avances que se llevan para la dictaminación correspondiente. Para que legalmente haya dictamen, éste debe presentarse firmado por la mayoría simple de los miembros de la Comisión. El mismo criterio debe ser aplicado para dos o más Comisiones. Si alguno o algunos de los integrantes de la Comisión disienten del parecer de la mayoría, pueden presentar voto particular por escrito de manera clara y precisa del asunto que se refiere. Cuando se turne un mismo asunto a dos o más Comisiones, la Comisión convocante, debe encargarse de la redacción y estilo del dictamen respectivo.

Artículo 98.- El término para presentar al

Ayuntamiento un dictamen para su sanción, será de cuarenta días naturales a partir de la fecha en la que se tomó el Acuerdo de turnarlo a Comisiones, a excepción de aquellos cuya materia o procedimiento requiera mayor tiempo a los cuales se les podrá extender otro periodo igual.

Artículo 99.- Los Regidores y las Comisiones podrán solicitar asesoría a las Dependencias Municipales, las cuales están obligadas a proporcionarla en forma expedita y en todo momento.

Artículo 100.- Para efectos del presente Capítulo, los elementos de nombres, firmas y en general cuando se señale en plural, en el caso de las Comisiones Edilicias Unitarias, se entenderá que es en singular.

Capítulo XV

Del régimen interno de las Comisiones Edilicias Unitarias

Artículo 101.- Los Presidentes de las Comisiones Edilicias Unitarias tienen las siguientes obligaciones.

- I.- Dar a conocer a los demás miembros del Ayuntamiento, los avances de los asuntos turnados a su Comisión;
- II.- Promover las visitas, entrevistas y acciones necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos turnados;
- III.- Presentar al Ayuntamiento, a través de la Secretaría General, los Acuerdos, resoluciones o dictámenes de los asuntos que competen a su Comisión Edilicia, con una anticipación de setenta y dos horas a la fecha de que tenga verificativo la Sesión, en que el asunto se vaya a tratar;
- IV.- Tener a su cargo los documentos relacionados con los asuntos que se turnan para su estudio por la Comisión Edilicia que preside, y una vez dictaminados, remitirlos a la Secretaría General para efecto de registro, archivo y protección de los mismos;
- V.- Presentar por escrito al Ayuntamiento, a más tardar el día quince de agosto de cada año, un informe anual pormenorizado de las actividades realizadas por la Comisión Edilicia que preside; y

VI.- Remitir detalladamente a la Secretaría General, los turnos y demás documentos inherentes, antes de concluir la administración municipal.

Independientemente de las obligaciones señaladas en el artículo 88, los Presidentes de las Comisiones Edilicias Colegiadas, deberán cumplir también con las señaladas en el presente artículo.

Artículo 102.- Los Presidentes de las Comisiones Edilicias Unitarias tienen las siguientes atribuciones:

I.- Recibir, estudiar, analizar y dictaminar los asuntos turnados por el Ayuntamiento.

II.- Presentar al Pleno del Ayuntamiento los dictámenes e informes, resultados de sus trabajos e investigaciones y demás documentos relativos a los asuntos que le son turnados.

III.- Promover el estudio de iniciativas en materia reglamentaria municipal para turnar al Ayuntamiento; y

IV.- Promover la realización de foros de consulta pública para recoger las inquietudes de la ciudadanía en asuntos materia de su Comisión.

Capítulo XVI

De las Comisiones y sus atribuciones

Artículo 103.- Corresponde a la Comisión de Gobernación:

I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas concernientes a la creación, reforma, adición, derogación o abrogación de ordenamientos municipales, incluyendo lo concerniente a la creación, modificación, supresión o institucionalización de dependencias o entidades municipales, cualesquiera que sea su naturaleza o atribuciones;

II. Vigilar el exacto cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las Leyes y Reglamentos Municipales, en las actuaciones oficiales del Ayuntamiento;

III.- Estudiar, analizar y, en su caso, proponer se eleve iniciativa de ley o decreto al Congreso, con base en la competencia municipal y conforme a lo normado en la Constitución Política del Estado y en la ley que establece las bases

generales de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;

IV. Estudiar la estructura orgánica de la administración pública municipal, para efecto de proponer medios de mayor eficiencia y simplificación administrativa ante la población, en miras a obtener la mejor atención en la prestación de los servicios públicos;

V.- Evaluar los trabajos de la Secretaría General del Ayuntamiento y de las Dependencias Municipales con funciones en materia de archivos municipales;

VI. Estudiar y proponer la celebración de contratos, convenios o acuerdos de coordinación con autoridades de los distintos órdenes de gobierno o con los particulares que tengan injerencia, respecto de archivos municipales, mejora regulatoria y modernización administrativa;

VII. Realizar los estudios respecto de los proyectos de reformas a la Constitución Política del Estado de Jalisco y proponer el sentido del voto del Municipio en su carácter de Constituyente Permanente;

VIII. Evaluar y vigilar los trabajos de las dependencias municipales, verificando que sus actuaciones respeten la normatividad de orden federal, estatal y municipal, así como los ordenamientos, decretos y Acuerdos que emita el Ayuntamiento;

IX. Cuidar que se ejecuten las resoluciones del Ayuntamiento;

X. Presentar dictámenes para la aprobación o no de reformas constitucionales de carácter estatal que el Congreso remita al Ayuntamiento;

XI. Intervenir juntamente con los funcionarios municipales que se estime pertinente en la formulación de iniciativas de ley o decreto al Congreso del Estado en los términos de la Ley, a excepción a las leyes de ingresos;

XII. Visitar y supervisar el funcionamiento de las oficinas del Registro Civil, para proponer los acuerdos o disposiciones administrativas que estime convenientes para la mejor prestación del servicio de Registro Civil en el Municipio;

XIII. Promover la instrumentación de planes y programas para mejorar la organización de los archivos municipales;

XIV. Proponer la difusión de los documentos históricos archivados, para que se documenten investigadores, estudiantes y en general quienes tengan interés en su conocimiento;

XV. Vigilar y supervisar el funcionamiento de los archivos municipales para evitar errores, descuidos que pudieran perjudicar su integridad física y para impulsar actos y promociones en beneficio de la sociedad;

XVI. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas relativas a los asuntos ligados directamente con proyectos que involucren la participación conjunta de Gómez Farías, con otros municipios; y

XVII. En general las que le confieran las leyes y reglamentos, así como las que se deriven de los Acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 104.- Corresponde a la Comisión de Ordenamientos Municipales y Reglamentos:

I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar en forma conjunta con las demás Comisiones sobre proyectos de ordenamientos y reglamentos municipales de carácter general del Ayuntamiento;

II. Recibir, estudiar, discutir y atender las inquietudes y proyectos reglamentarios en materia municipal que provengan del Recinto Oficial, de los Regidores, de la ciudadanía, de las organizaciones civiles, políticas, académicas y colegios de profesionistas, entre otros;

III. Difundir y promover el conocimiento de los ordenamientos y reglamentos municipales entre la ciudadanía; y

IV. En general las que le confieran las leyes y reglamentos, así como las que se deriven de los Acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 105.- Corresponde a la Comisión de Justicia y Derechos Humanos:

I.- Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas relativas a las atribuciones del Juez Municipal y Oficiales del Registro Civil;

II. Evaluar la aplicación de las políticas del estado civil por las Dependencias Municipales, así como la aplicación de sanciones por el Juez Municipal, para proponer con base en sus resultados y a las necesidades operantes, las medidas pertinentes para orientar la política que sobre el Registro Civil y la Justicia Municipal deba emprender el Municipio;

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

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

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

VI. En general las que le confieran las leyes y reglamentos, así como las que se deriven de los Acuerdos de Ayuntamiento.

Artículo 106.- Corresponde a la Comisión de Seguridad Pública y Protección Civil:

I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de Seguridad Pública, Prevención Social y Protección Civil;

II. Evaluar los trabajos de las Dependencias Municipales con funciones en la materia de seguridad pública, así como de la actuación del cuerpo operativo de la Dirección de Seguridad Pública Preventiva Municipal y, con base en sus resultados y las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar la política que al respecto deba emprender el Municipio;

III. Estudiar y, en su caso, proponer la celebración de convenios de coordinación con la Federación, el Estado u otros municipios respecto del servicio de seguridad pública;

IV. Analizar el nivel de preparación que ostenta el personal de seguridad pública municipal, tanto administrativo como operativo y, conforme a los resultados, proponer los medios para la superación técnica, profesional y cultural de los elementos de Seguridad Pública y Protección Civil;

V. Llevar a cabo los estudios pertinentes para establecer la situación que opera en los centros o lugares destinados para los detenidos, a efecto de proponer su ampliación, remodelación o mejoramiento;

VI. Conocer y supervisar las actuaciones de los cuerpos policíacos, para que los Programas de Seguridad Pública se cumplan en los términos establecidos y los previstos en los convenios en la materia;

VII. Participar en el Consejo Regional de Seguridad Pública Región VI Sur, así como en el Consejo de Seguridad Municipal;

VIII. El estudio, la planificación y proposición de

los sistemas de organización y funcionamiento de la Seguridad Pública y Protección Civil;

IX. La vigilancia estricta de que las autoridades y elementos de seguridad pública cumplan sus funciones con apego a la Ley y máxima eficiencia.

X. Formar parte de los Consejos Consultivos de Seguridad Pública y, de Protección Civil, una vez constituidos, procurando que se capten y canalicen las peticiones de la ciudadanía en materia de Seguridad Pública y Protección Civil;

XI. Establecer un sistema de información periódica de la actuación del personal de Seguridad Pública, y, en el caso de que éste incurra en faltas en el desempeño de sus funciones, o en la comisión de delitos, gestionar en su caso, que se apliquen por la autoridad competente las sanciones que legalmente correspondan.

XII. Opinar respecto a los convenios de coordinación en materia de Seguridad Pública.

XIII. Formar parte de los órganos de Seguridad Pública, que para el efecto instrumenten la Federación, el Estado o los propios Ayuntamientos en su caso, con carácter regional o de orden intermunicipal.

XIV. Promover la capacitación de los ciudadanos en materia de Protección Civil.

XV. Vigilar el desempeño de la Unidad Municipal de Protección Civil;

XVI. Promover políticas municipales de Protección Civil; y

XVII. En general las que le confieran las leyes y reglamentos, así como las que se deriven de los Acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 107.- Corresponde a la Comisión de Inspección y Vigilancia:

I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar sobre los sistemas que estime pertinentes tendientes a que se ejerza una estricta vigilancia en el cumplimiento de las obligaciones que establecen los reglamentos municipales y las leyes aplicables, tanto por las autoridades municipales, estatales y federales, así como por los propios habitantes del Municipio;

II. Proponer al Ayuntamiento, en coordinación con las Comisiones de Comunicación Social, de Reglamentos y Puntos Constitucionales, sistemas, programas y acciones de difusión y conocimiento de reglamentos municipales y de disposiciones legales, en aquellas materias que presenten un elevado índice en cuanto a la comisión de infracciones a las disposiciones legales o reglamentarias respectivas;

III. Procurar que dentro del Municipio, se pro-

muevan acciones tendientes al embellecimiento de la Cabecera Municipal, Delegación, Agencias Municipales y poblados de éste;

VI. Promover la eliminación de contaminación visual por anuncios o toda clase de signos exteriores, y en general que se conserve el aspecto ornamental y mantenimiento de las edificaciones públicas y privadas;

V. Promover ante el Ayuntamiento y sus servidores públicos, el conocimiento de los reglamentos municipales, relativos a la administración pública municipal y de atención a los ciudadanos de la municipalidad;

VI. Vigilar que el personal de Inspección, Vigilancia y Reglamentos reúna los requisitos de probidad, disponibilidad y competencia necesarios para llevar a cabo sus funciones y procurar la realización de una constante evaluación de su desempeño en sus funciones;

VII. La vigilancia en cuanto a la aplicación de los reglamentos de espectáculos públicos y giros restringidos, tanto en lo que corresponde a las autoridades municipales, como a los empresarios o promotores de espectáculos públicos en general;

VIII. Realizar visitas y estudios sistemáticos actualizados sobre las características de los lugares donde se llevan a cabo los espectáculos públicos, así como la revisión de las tarifas que deban aplicarse a los mismos; y

IX. Supervisar permanentemente las labores propias de los inspectores municipales destinados a la revisión del funcionamiento de todos los espectáculos públicos y giros restringidos, en lo concerniente a las normas legales que les sean aplicables.

X. En general las que le confieran las leyes y reglamentos, así como las que se deriven de los Acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 108.- Corresponde a la de Comisión de Nomenclatura:

I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar sobre los planes y lineamientos que estime apropiados sobre la materia de nomenclaturas;

II. Realizar los estudios técnicos necesarios para estructurar de acuerdo con los sistemas modernos, la nomenclatura del

Municipio;

III. Proponer al Ayuntamiento la uniformidad que se estime pertinente en cuanto a las características de la nomenclatura externa, domiciliaria y comercial.

IV. Presentar los planes y lineamientos que se estimen apropiados para conservar los nombres de las calles tradicionales y suprimir las duplicidades en el momento de proponer nuevos nombres;

V. Procurar y promover mediante los programas y sistemas que se estimen adecuados, el aspecto estético del Municipio;

VI. Promover en la ciudadanía el cuidado, conservación y respeto de la nomenclatura municipal;

VII. Proponer nuevos nombres de calles y calzadas, tomando en cuenta la opinión ciudadana y las particularidades de cada una de las comunidades que integran el Municipio; y

VIII. En general las que le confieran las leyes y reglamentos, así como las que se deriven de los Acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 109.- Corresponde a la Comisión de Tianguis y Mercados:

I. Promover políticas y lineamientos generales, tendientes a analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas para mejorar la operación de los tianguis, mercados municipales y comercios en la vía pública;

II. Realizar los estudios pertinentes y, con base en estos, proponer la conveniencia de construcción de nuevos mercados municipales, así como el acondicionamiento y conservación de los existentes;

III.- Proponer la construcción de nuevos mercados en atención a las necesidades de los centros de población;

IV. Vigilar que por conducto de las autoridades que corresponda, se observe la aplicación del reglamento de giros comerciales y uso de suelo para establecimientos relacionados al comercio;

V. Destinar especial atención a las características que deban reunir los puestos o comercios establecidos en los mercados municipales y el funcionamiento de estos, evitando su instalación en las calles, calzadas o parques públicos;

VI. Realizar la supervisión y los estudios que tiendan a una mejor organización administrativa, funcional y de servicio de los tianguis,

mercados y comercios que operen en el Municipio, en beneficio de la ciudadanía;

VII. Proponer programas que mejoren los servicios de mercados, comercio y abasto;

VIII. Proponer medidas tendientes a evitar el desabasto en las poblaciones del Municipio;

IX. Emitir opinión o dictaminar lo correspondiente acerca del contenido de los permisos, convenios o contratos que otorgue,

celebre 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; y

X. En general las que le confieran las leyes y reglamentos, así como las que se deriven de los Acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 110.- Corresponde a la de Comisión de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales:

I. Proponer, estudiar, analizar y dictaminar en relación a estudios, programas y acciones tendientes a mejorar el sistema de agua potable y alcantarillado del Municipio;

II. Llevar a cabo estudios y planes cuyo objetivo sea mejorar el Departamento de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio;

III. Informarse y mantener informados a los miembros del Ayuntamiento de la operación de los programas del servicio que proporcione el Departamento de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio;

IV. Vigilar y supervisar que las redes de agua potable, drenaje y alcantarillado se encuentren en buenas condiciones; si no, en todo caso, proponer las acciones de mantenimiento y mejoramiento, de acuerdo al presupuesto del Municipio;

V. Analizar y estudiar la construcción de plantas tratadoras de agua;

VI. Vigilar la conservación de los sistemas de desagüe, drenaje y colectores del Municipio, en forma conjunta con la Comisión de Desarrollo Urbano, así como procurar la conservación de los manantiales, pozos, tanques de almacenamiento y otras obras que sirvan para el abastecimiento de agua potable para la población del Municipio, en coordinación con la Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable;

VII. Coadyuvar con las autoridades competentes en la supervisión de los estándares de potabilidad y sanidad del agua para el consumo humano; y

VIII. En general las que le confieran las leyes y reglamentos, así como las que se deriven de los Acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 111.- Corresponde a la Comisión de Alumbrado Público:

I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar lo conducente a las directrices de la política municipal en materia del uso, ahorro y proveeduría en el costo del servicio de alumbrado público;

II.- Realizar los estudios generales y particulares sobre zonas específicas, Delegación Municipal, Agencias Municipales y colonias del Municipio, en cuanto a la instalación, mantenimiento y supervisión de los sistemas de alumbrado público, apoyándose en el Departamento de Alumbrado Público y otras dependencias, tales como la Comisión Federal de Electricidad;

III. Vigilar que todas las empresas con las que se contraten servicios de alumbrado público o compra de materiales para el Municipio, incluyendo a la Comisión Federal de Electricidad, se sujeten a lo estipulado en los contratos respectivos;

IV. Vigilar la formulación del inventario general de los materiales y equipos de alumbrado público, para efectos de control patrimonial, inclusive del material que se requiera por cambios o mejoras en los sistemas de alumbrados;

V. Vigilar la mejoría constante y total del servicio de alumbrado público en el Municipio y promover que se implementen programas de ahorro de energía;

VI. Proponer y dictaminar conjuntamente con la Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable, lo correspondiente a la instalación y mejoramiento del alumbrado público y ornamental en todo el Municipio y en particular en vías de comunicación, plaza públicas, parques, jardines y lugares más frecuentados por los habitantes de las comunidades del Municipio y por el turismo, incluyendo edificios y monumentos históricos conmemorativos;

VII. En general las que le confieran las leyes y reglamentos, así como las que se deriven de los Acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 112.- Corresponde a la Comisión de Limpia, Recolección, Traslado, Tratamiento y Disposición Final de Residuos:

I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas relativas al servicio de limpia, recolección, traslado, tratamiento, y disposición final de residuos;

II. Vigilar el cumplimiento del Reglamento Municipal de Aseo Público y de las demás normas legales sobre la materia, en el departamento responsable del aseo público municipal;

III. Supervisar la organización y funcionamiento del Departamento del Aseo Público;

IV. Proponer al Ayuntamiento, los programas de aseo público que se estimen adecuados para el Municipio, basados en el reglamento correspondiente;

V. Sugerir al departamento correspondiente la realización de los estudios necesarios de localización de áreas convenientes para depósitos de basura y de desechos recolectados y su posibilidad de recicle o industrialización;

VI. Promover la colaboración por parte de los vecinos y las asociaciones de vecinos de la municipalidad, para un mejor desempeño del Servicio Público de Aseo; y

VII. En general las que le confieran las leyes y reglamentos, así como las que se deriven de los Acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 113.- Corresponde a la Comisión de Calles: I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar respecto a las políticas y lineamientos generales en cuanto al tema de calles;

II. Vigilar permanentemente que todas las vías públicas dentro del Municipio se mantengan en las mejores condiciones posibles de uso y libres de obstáculos, comprendiéndose las avenidas, calles de tránsito ordinario, carreteras de intercomunicación en general, caminos vecinales, brechas y terracerías;

III. Supervisar con las autoridades federales y estatales de tránsito, respecto al señalamiento vial para los conductores de vehículos y los peatones;

IV. Proponer y vigilar las campañas de educación vial en el Municipio, para peatones y conductores de vehículos;

V. Proponer la realización de campañas en coordinación con los medios de comunicación y la ciudadanía, tendientes a lograr una mejor conservación y perfeccionamiento de las vías públicas dentro de la jurisdicción municipal; y

VI. En general las que le confieran las leyes y reglamentos, así como las que se deriven de los Acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 114.- Corresponde a la Comisión de Cementerios:

I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas concernientes al servicio público de

cementerios municipales;

II. Vigilar que se cumplan los ordenamientos legales federales, estatales y municipales en materia de cementerios;

III. Establecer en coordinación con la Comisiones de Salud e Higiene, la Dirección de Obras Públicas y los Servicios Médicos Municipales, las disposiciones necesarias en los cementerios, que tiendan a la salubridad general de estos y lo concerniente al alineamiento de fosas, plantación de árboles y vegetación, características de las criptas y mausoleos, desagüe pluvial y servicios propios para el cementerio;

IV. Supervisar con toda oportunidad el precio de los terrenos destinados a la utilización de fosas y/o arrendamiento, a efecto de que se considere lo contenido en la Ley de Ingresos Municipal;

V. Estudiar la clasificación de las diferentes clases de cementerios

y fosas que deban utilizarse en estos, para los efectos de su desarrollo en los propios cementerios, siempre en atención a la Ley de Ingresos Municipal;

VI. Examinar los sistemas de conservación en los cementerios existentes y proponer ubicación y características de los que fueren creados, previo estudio de su justificación;

VII. Realizar los estudios para mejorar la administración, funcionamiento y condiciones materiales en los cementerios; y

VIII. En general las que le confieran las leyes y reglamentos, así como las que se deriven de los Acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 115.- Corresponde a la Comisión de Rastros:

I.- Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas concernientes al servicio público municipal de rastros;

II.- Vigilar el cumplimiento del reglamento municipal respectivo y de las demás normas legales que deban observarse en el funcionamiento de los rastros;

III.- Practicar visitas de inspección a los rastros municipales, obradores, expendios de carne, establos y demás negocios que tengan relación con el sacrificio de animales para la alimentación humana, a efecto de instrumentar las medidas pertinentes que requiera el interés público;

IV. Vigilar con las autoridades sanitarias, a efecto de tratar las epizootias que se manifiesten

en el Municipio;

V. Supervisar que el servicio de resguardo del rastro evite el sacrificio y venta clandestina de carne;

VI. Proponer al Ayuntamiento las tasas que deban incluirse en la Ley de Ingresos;

VII. Proponer las medidas necesarias a efecto de evitar la constitución de monopolios dentro de los rastros, que puedan traer como consecuencias, el encarecimiento de los precios de las carnes y sus derivados expendidos al público;

VIII. Vigilar que el personal que interviene en la matanza de ganado y reparto de carnes se encuentre en buenas condiciones de salud e higiene;

IX. Supervisar periódicamente las unidades de transporte de carnes, así como los locales donde se realice la matanza, refrigeración y empaque;

X. Vigilar que se tengan las estadísticas del sacrificio de animales en los rastros municipales; y

XI. En general las que le confieran las leyes y reglamentos, así como las que se deriven de los Acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 116.- Corresponde a la Comisión de Salud:

I.- Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas concernientes a la salud pública en el Municipio;

II.- Vigilar que las dependencias municipales competentes, coadyuven en el 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 las diferentes leyes federales, estatales y municipales sobre la materia mencionada;

III. Vigilar, especialmente que se cumpla en el Municipio con toda exactitud la Ley Sobre la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Jalisco, estableciendo para ello el contacto que se estime pertinente con los inspectores del ramo;

IV. 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, erradicación, en su caso, del alcoholismo y la drogadicción en el Municipio;

V. Vigilar y dictaminar conjuntamente con la Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable, sobre aquellas actividades, medidas, programas y acciones que se relacionen con ambas materias;

VI. Vigilar que las dependencias municipales se aboquen y procuren en especial el saneamiento de lotes baldíos, de los edificios e instalaciones municipales como son mercados, centros deportivos, plazas y similares; y

VII. En general las que le confieran las leyes y reglamentos, así como las que se deriven de los Acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 117.- Corresponde a la Comisión de Higiene:

I.- Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las **iniciativas concernientes a la higiene municipal;**

II.- Vigilar que las autoridades sanitarias cumplan con la inspección a empresas, hoteles, balnearios y en general todo centro de reunión pública;

III. Promover en especial, el saneamiento de lotes baldíos, de las vías públicas, los edificios e instalaciones municipales, como son mercados y centros deportivos, entre otros;

IV. Realizar los estudios y gestiones que se estimen pertinentes en materia de salubridad e higiene, que beneficien al Municipio;

V. Coadyuvar con las autoridades sanitarias en la inspección, higienización de los edificios públicos y en las campañas de carácter profiláctico que se desarrollen en el Municipio;

VI.- Realizar los estudios y análisis necesarios para determinar la situación que en materia de salubridad e higiene opera en el Municipio, así como para determinar el grado de consumo de sustancias que causan adicción a la población municipal, para proponer los sistemas generales imperantes que proporcione avances y soluciones en la materia; y

VII. En general las que le confieran las leyes y reglamentos, así como las que se deriven de los Acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 118.- Corresponde a la Comisión de Educación:

I. Proponer políticas y lineamientos generales

para orientar los programas educativos en el Municipio, así como evaluar su impacto;

II. Procurar la coordinación con instituciones federales, estatales y organismos descentralizados, así como de los sectores privado y social, para la promoción de los programas educativos propuestos por el Municipio;

III. Visitar periódicamente los centros de estudios y escuelas municipales, para observar el desarrollo de los planes y modelos educativos en los planteles de estudios que funcionen dentro del Municipio;

IV. Obtener toda la información estadística concerniente a los diversos niveles educativos que operan dentro del Municipio, para orientar la política educativa en el mismo;

V. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales, en todo lo referente a la promoción y difusión de la educación en todos sus niveles, según los planes y programas respectivos;

VI. Colaborar con la autoridad del orden federal y estatal para el mantenimiento de los planteles educativos, con el fin de elevar el nivel de los educandos;

VII. Ser conducto de las inquietudes, que los ciudadanos manifiesten en materia de educación, procurando orientar a los mismos con honestidad en cuanto a la probabilidad de éxito de sus solicitudes, ya sea que sus demandas estén dirigidas ante el propio Ayuntamiento o las dependencias estatal y federal de la materia educativa;

VIII. Proponer donar terrenos en los fraccionamientos y centros de población para la edificación de centros educativos; y

IX. En general las que le confieran las leyes y reglamentos, así como las que se deriven de los Acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 119.- Corresponde a la Comisión de Asistencia Social:

I. Estudiar y proponer planes y programas tendientes a proporcionar asistencia social a los habitantes del Municipio que la necesiten y grupos vulnerables;

II. Coadyuvar con las autoridades y organismos encargados de la asistencia social en el Estado;

III. Visitar periódicamente las dependencias e instalaciones de los organismos municipales de asistencia social, con el objetivo de constatar su desarrollo y proyección;

IV. Llevar un directorio o control de todos los organismos, unidades o autoridades asistentes en funciones dentro del Municipio, para fomentar las relaciones interinstitucionales;

V. Proponer todas las medidas que se estimen pertinentes para orientar la política de asistencia social y de ayuda a la erradicación de la mendicidad en el Municipio;

VI. Promover todas las acciones que sean necesarias, tendientes a la incorporación de la juventud al diseño e implementación de programas culturales, sociales, políticos y educativos, que les permitan participar activamente en la solución de los problemas sociales;

VII. Promover acciones que permitan supervisar y vigilar las políticas de prevención social y combate a las adicciones de los programas existentes y proponer otros que las condiciones sociales demanden; y

VIII. En general las que le confieran las leyes y reglamentos, así como las que se deriven de los Acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 120.- Corresponde a la Comisión de Deportes:

I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar respecto a las políticas y lineamientos generales tendientes a estimular la práctica de los deportes dentro del Municipio para procurar el desarrollo físico y mental de sus habitantes;

II. Promover y proponer, previo al estudio que lo justifique, la construcción de unidades o centros deportivos en el Municipio;

III. Vigilar la conservación y buena administración de las unidades deportivas o áreas destinadas para tal efecto;

IV. Establecer relaciones de carácter deportivo con las diferentes autoridades en la materia, clubes privados e instituciones y equipos deportivos de la Cabecera Municipal, Delegación y Agencias Municipales;

V. Promover eventos deportivos, otorgando estímulos en favor de los triunfadores de acuerdo a la capacidad presupuestal del Municipio;

VI. Promover todas aquellas actividades que tiendan al fomento y desarrollo del deporte para todos los habitantes del Municipio;

VII.- En general, promover la actividad física y todas aquellas tendientes al fomento y desarrollo del deporte dentro del Municipio, tanto en la niñez, como en la juventud, en la edad adulta y discapacitados; y

VIII. En general las que le confieran las leyes y reglamentos, así como las que se deriven de los Acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 121.- Corresponde a la Comisión de Cultura y Actividades Cívicas:

I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar sobre planeación, elaboración y distribución de programas de actividades cívicas y culturales del Ayuntamiento;

II. Promover y supervisar los diversos comités pro festividades cívicas del Municipio e invitar a los diversos sectores de la población;

III. Vigilar que se cumpla el calendario y programa de actividades cívicas para cada ejercicio anual del Ayuntamiento y promover la intervención de las dependencias municipales y personas que se consideren necesarias para su realización;

IV. Asistir de manera conjunta con el Presidente Municipal al desarrollo de las actividades cívicas y representarlo en los casos que éste determine;

V. Planear y promover la elevación del nivel cívico de la población;

VI. Coadyuvar en la instrumentación de planes y programas de promoción cultural en el Municipio y vigilar su cumplimiento;

VII. Procurar que dentro del Municipio se promuevan acciones tendientes a la promoción de la cultura y las artes en todas sus manifestaciones, favoreciendo el acceso a las clases populares;

VIII. Coordinarse con instituciones federales, estatales y organismos descentralizados para la promoción cultural;

IX. Vigilar y supervisar el funcionamiento de los diversos centros de cultura municipal, tales como bibliotecas, auditorio y casa de la cultura, para promover su mayor desarrollo;

X. Planear, elaborar y distribuir programas de actividades en materia de crónica municipal con la dependencia encargada de la materia, en cuanto a la divulgación y conocimientos históricos del Municipio en todos sus aspectos;

XI. Proponer y opinar sobre la instalación de monumentos y estatuas que deban erigirse en lugares públicos; colaborar con todas las autoridades en el cumplimiento de las disposiciones que se dicten en materia de conservación de monumentos arquitectónicos y joyas históricas;

XII. Promover la creación de grupos de carácter cultural representativo del Municipio, tales como compañías de teatro, ballet folklórico, coro municipal, orquestas y similar; y

XIII. En general las que le confieran las leyes y reglamentos, así como las que se deriven de los Acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 122.- La Comisión de Hacienda Pública, invariablemente debe estar presidida por el Síndico del Ayuntamiento y le corresponde:

I. Intervenir con el titular de la Tesorería Municipal en la formulación del proyecto de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Municipio del ejercicio fiscal que le corresponda;

II. Revisar mensualmente los informes de la Tesorería Municipal sobre los movimientos de ingresos y egresos, por el período del mes anterior, incluyendo un extracto de los movimientos de cada subcuenta, pudiendo pedir a la Tesorería o a la Contraloría las aclaraciones y ampliaciones a la información que juzguen convenientes;

III. Visar con su firma una copia de los documentos a que se refiere la fracción anterior;

IV. Vigilar que los contratos de compraventa, de arrendamiento o de cualquier naturaleza que afecten los intereses del Ayuntamiento, se lleven a cabo en los términos del presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables al caso;

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

VI. Vigilar los programas específicos de las diferentes dependencias del Ayuntamiento, a efecto de verificar que los recursos económicos, físicos y humanos se manejen con el máximo de eficiencia, rectitud y operatividad; y

VII. En general las que le confieran las leyes y reglamentos, así como las que se deriven de los Acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 123.- Corresponde a la Comisión de Presupuesto:

I. La formulación de los estudios y proyectos presupuestales generales y particulares de la administración municipal;

II. Examinar la actualización de toda la información necesaria para integrarse a los presupuestos que se pongan a consideración del Ayuntamiento;

III. Dar congruencia al presupuesto de egresos

con el presupuesto de ingresos contemplado para la administración municipal para cada ejercicio; y

IV. En general las que le confieran las leyes y reglamentos, así como las que se deriven de los Acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 124.- Corresponde a la Comisión de Patrimonio Municipal:

I.- Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas concernientes a los bienes de dominio público y privado del Municipio;

II.- Proponer las políticas y lineamientos generales que promuevan un adecuado mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio y una mejor conservación y valorización de su patrimonio histórico;

III. Realizar y actualizar un inventario de bienes municipales;

IV. Proponer la recuperación de bienes municipales invadidos, el mantenimiento de los existentes y la restauración de los deteriorados;

V. Dictaminar sobre las bajas de bienes del patrimonio municipal que sean propuestas al Ayuntamiento;

VI. Proponer, intervenir y dictaminar con relación a los actos, hechos jurídicos o contrataciones que involucren bienes que integran el patrimonio municipal; y

VII. En general las que le confieran las leyes y reglamentos, así como las que se deriven de los Acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 125.- Corresponde a la Comisión de Desarrollo Humano y Equidad de Género:

I.- Proponer, analizar, estudiar y dictaminar lineamientos generales de política social en materia de cohesión social, asistencia social, desarrollo integral del ser humano y la familia, desarrollo social, protección de personas con capacidades diferentes, adultos mayores, grupos vulnerables y acciones en contra de la violencia intrafamiliar en el Municipio;

II.- Procurar que el Ayuntamiento establezca vínculos con las demás autoridades y organismos del Estado encargados de la asistencia social y el desarrollo social y humano;

III.- Proponer acciones que tiendan a promover el respeto y bienestar de las personas en general, y en específico, de las personas con capacidades diferentes, adultos mayores y demás

grupos vulnerables en el Municipio, para procurar el desarrollo físico y psicológico de sus ciudadanos;

IV.- Analizar la operación y evaluar el impacto de los programas federales y estatales de asistencia social en el Municipio;

V.- Revisar la normatividad reglamentaria a fin de reformar las normas que explícitamente o por omisión sean discriminatorias, promoviendo además la coordinación y colaboración con las respectivas dependencias municipales e instancias estatales y federales;

VI.- Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de igualdad de oportunidades para las mujeres y los hombres en el Municipio;

VII. Proponer políticas públicas que contemplen la problemática de las mujeres, los hombres y las familias en todos los aspectos sociales, laborales y económicos, para promover soluciones a la misma;

VIII. Impulsar iniciativas para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres o los hombres, en todas sus formas y expresiones, mediante la implementación de medidas que contribuyan a hacer visible este problema y a sensibilizar a la población para evitarlo;

IX. Impulsar la equidad de género en todas las áreas de la Administración Pública Municipal;

X. Procurar que el Ayuntamiento establezca vínculos a través de las áreas correspondientes con las demás autoridades y organismos estatales, nacionales e internacionales encargados de promover la equidad de género; y

XI. En general las que le confieran las leyes y reglamentos, así como las que se deriven de los Acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 126.- Corresponde a la Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable:

I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar políticas y lineamientos generales en materias que puedan beneficiar al ambiente ecológico en el Municipio;

II. Coadyuvar 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 su aplicación en la jurisdicción municipal;

IV. Proponer políticas y lineamientos generales que tengan por objeto el control de la contaminación del agua, auditiva, visual y atmosférica;

V. Estudiar la conveniencia de la celebración de convenios y programas conjuntos con las autoridades sanitarias y ecológicas respecto de los programas de saneamiento ambiental en el Municipio;

VI. Proponer todas las medidas que se estimen pertinentes para el control y mejoramiento ecológico del Municipio, en observancia de la Ley Estatal de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente;

VII. Proponer el ordenamiento ecológico territorial municipal ante el Ayuntamiento;

VIII. Vigilar 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 y acuerdos o programas que implementen, tendientes a la mejora en las condiciones de las materias en cuestión;

IX.- En coordinación con las Comisiones de Educación y Prensa y Difusión, promover el desarrollo de la cultura ecológica entre la población, para el cuidado del aire, agua, suelo y del medio ambiente en general;

X.- Vigilar la conservación de los sistemas de desagüe, drenaje y colectores del Municipio, así como procurar la conservación de los manantiales de abastecimiento de agua potable, en coordinación con las Comisiones de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales y de Desarrollo Urbano; y

VIII. En general las que le confieran las leyes y reglamentos, así como las que se deriven de los Acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 127.- Corresponde a la Comisión de Vivienda y Desarrollo Urbano:

I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de planeación del desarrollo urbano, así como las iniciativas concernientes al Plan Municipal de Desarrollo y sus programas;

II.- El estudio y propuesta de proyectos que promuevan la habitación popular, procurando que a través de los mismos, se encuentre una solución justa, equitativa y accesible en la solución de la adquisición y mejoramiento de la

vivienda;

III.- La elaboración y actualización del plan general de desarrollo social, económico y urbano de todo el Municipio;

IV. El análisis de los planes generales y especiales y de la ejecución de las áreas públicas que emprenda el Ayuntamiento;

V. Estudiar, analizar y evaluar la actividad social y económica del Municipio, para proponer políticas de desarrollo urbano, teniendo en cuenta el principio de sustentabilidad del desarrollo de las comunidades que integran el Municipio, sin comprometer el patrimonio social, cultural y natural de las generaciones futuras;

VI. Vigilar con especial interés que los fraccionamientos cumplan estrictamente con las normas legales vigentes en el momento de autorizarse las construcciones y que el desarrollo de las mismas se ajuste a los lineamientos trazados por el Ayuntamiento en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;

VII. Proponer al Ayuntamiento los planes y programas que tiendan a mantener un diálogo permanente con la ciudadanía del Municipio y la participación de esta, en la solución de la problemática de todas y cada una de las diferentes zonas y áreas

geográficas de la municipalidad; y

VIII. En general las que le confieran las leyes y reglamentos, así como las que se deriven de los Acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 128.- Corresponde a la Comisión de Promoción de Desarrollo Económico:

I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar respecto a los planes y programas de promoción, coordinación, apoyo y fomento del desarrollo económico del Municipio, así como vigilar su cumplimiento;

II. Promover el desarrollo económico en cada una de las comunidades que integran el Municipio;

III. Evaluar los trabajos de las dependencias municipales encargadas del fomento económico y con base en sus resultados y las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar las políticas de desarrollo económico que deba emprender el Municipio;

IV. Promover las fuentes de financiamiento necesarias para asegurar la marcha ininterrum-

pida de todo el proceso económico en el Municipio;

V. Vigilar conjuntamente con la Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable, 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;

VI. Promover la capacitación del artesano para que alcance la excelencia en la elaboración de sus artesanías, procurando que se atienda en todo momento a la creatividad manual e intelectual que les permita desarrollar técnicas y métodos de producción artesanal;

VII. Promover la organización social bajo el esquema de cooperativas constituidas, tanto de producción, como de consumo y generar las condiciones para que las cooperativas constituidas en el Municipio, se agrupen y formen entre ellas asociaciones, confederaciones y redes de compromiso y apoyo mutuo;

VIII. Impulsar el desarrollo de programas de la administración municipal que tengan por objeto brindar asistencia técnica, asesoría, modernización tecnológica, capacitación y adiestramiento a las sociedades cooperativas del Municipio y sus integrantes;

IX. Promover la instalación, operación y desarrollo de los talleres artesanales, cuidando que se continúe con la tradición artesanal familiar;

X. Promover la exhibición de piezas artesanales, mediante el montaje de salas temporales o permanentes, a efecto de vincular al artesano con las tradiciones, historia, folklore y con nuestra nacionalidad;

XI. Promover, fomentar y apoyar el desarrollo económico del Municipio, a través del planteamiento de propuestas y directrices de la política municipal a seguir en la atención de esta materia, la formulación de reglamentos, de reformas en su caso, de acuerdos o cualquier medida que contribuya a la captación de inversiones dentro del Municipio y a la creación de empleos; y

XII. En general las que le confieran las leyes y reglamentos, así como las que se deriven de los Acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 129.- Corresponde a la Comisión de Fomento Agropecuario y Forestal:

I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de fomento agropecuario y forestal en el Municipio;

II. Promover el Plan General del Municipio, para el fomento e impulso de la producción agropecuaria, la realización de obras de infraestructura para el desarrollo rural y social y el establecimiento de agro servicios;

III. Proponer el establecimiento de planes pilotos para difundir la tecnología agropecuaria y pesquera en el Municipio;

IV.- Promover los programas estatales, federales y municipales en todas y cada una de las comunidades que integran el Municipio, referente a los incentivos otorgados para los sectores agropecuario, forestal, ganadero y pesquero;

V. Promover y apoyar eventos que impulsen el desarrollo agropecuario y forestal, ganadería y pesca, siempre y cuando tengan una relación directa con el Municipio, ya sea en el aspecto ecológico, de mejoramiento o de abasto de productos agropecuarios, forestales y pesqueros; y

VI. En general las que le confieran las leyes y reglamentos, así como las que se deriven de los Acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 130.- Corresponde a la Comisión de Participación Ciudadana:

I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas tendientes 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 comunidades que integran el Municipio;

II.- Promover la creación de organizaciones ciudadanas y vecinales en los lugares donde no existan;

III. Visitar periódicamente en unión de los miembros del Ayuntamiento, cada una de las colonias y comunidades que integran el Municipio, con el objetivo de registrar sus necesidades e inquietudes para hacerlas llegar al Ayuntamiento, promoviendo las medidas que se estimen pertinentes;

IV. Pugnar por una constante concientización ciudadana en cuanto a su participación, entendida como factor de solución, combinando esfuerzos a través de la organización y la coordinación con la autoridad municipal; y

V. En general las que le confieran las leyes y reglamentos, así como las que se deriven de los Acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 131.- Corresponde a la Comisión de

Turismo:

I.- Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de promoción del turismo en el Municipio;

II.- Establecer comunicación permanente con los representantes de los diversos sectores sociales, así como con los prestadores de servicios turísticos en el Municipio, a efecto de estudiar todas aquellas medidas que favorezcan una mayor afluencia turística, tendientes a lograr una mejor economía municipal;

III.- Promover las relaciones con otros municipios, con ciudades de otros estados de la República Mexicana y con ciudades de otros países, a efecto de establecer un intercambio turístico, cultural y comercial, a través del hermanamiento de dichas ciudades con el Municipio;

IV. Promover la imagen positiva del Ayuntamiento para continuar acrecentando las inversiones de tipo industrial y comercial, así como lograr una mayor afluencia turística;

V. Compilar una base de datos referente a los prestadores de servicios turísticos en el Municipio, preferentemente de hoteleros, restauranteros, casas de asistencia, y en general, todo tipo de información útil para el turismo;

VI. Planear, promover, impulsar y programar todo aquello que beneficie al turismo dentro del Municipio, como planos de orientación de lugares de interés turístico, folletos y módulos de información;

VII. Promover e impulsar todas aquellas acciones que fomenten e incrementen las relaciones de buena voluntad con distintas ciudades del mundo, enmarcadas en la fraternidad y respeto humano, bajo el régimen de ciudades hermanas;

IX. Promover y proponer la materialización de programas, acciones y sistemas que se estimen adecuados para atender la conservación y mejora de la imagen urbana y el aspecto físico del Municipio, tanto en lo correspondiente a edificios, plazas y espacios públicos como privados, incluso en la vías públicas, señalamientos, anuncios y similares; y

VIII. En general las que le confieran las leyes y reglamentos, así como las que se deriven de los Acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 132.- Corresponde a la Comisión de Prensa y Difusión:

- I.-** Proponer, analizar, estudiar y dictaminar respecto a los lineamientos generales de la difusión e información ciudadana;
- II.-** Vigilar que se promueva y difunda la imagen institucional del Ayuntamiento y la vida del Municipio;
- III.-** Proponer el establecimiento de políticas de acercamiento y coordinación con todos los medios de comunicación social;
- IV.** Procurar y proponer que se instrumenten boletines de prensa de las actividades del Ayuntamiento;
- V.** Vigilar la preparación del material que deba publicarse en la gaceta municipal y cuidar de que su edición sea correcta y oportuna;
- VI.** Vigilar que se recopilen diariamente y se integre un expediente por parte del Departamento de Comunicación Social, con todas las noticias o publicaciones periodísticas que conciernen al Municipio, poniéndolos sin demora en conocimiento del Presidente Municipal y se incorporen a la hemeroteca y al acervo fotográfico del archivo Municipal;
- VII.** Proponer al Ayuntamiento, en coordinación con las comisiones de Inspección y Vigilancia y de Reglamentos, sistemas, programas y acciones de difusión y conocimientos de reglamentos municipales y de disposiciones legales por parte de los servidores públicos y de los habitantes del Municipio, en aquellas materias que presenten un elevado índice en cuanto a la comisión de infracciones a las disposiciones legales o reglamentarias respectivas;
- VIII.** Promover y vigilar el establecimiento de programas adecuados de información y difusión a la ciudadanía de las actividades de la administración municipal;
- IX.** En general las que le confieran las leyes y reglamentos, así como las que se deriven de los Acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 133.- Corresponde a la Comisión de Parques y jardines:

- I.-** Proponer, analizar, estudiar y dictaminar políticas y lineamientos generales para la organización y mejoramiento constante del servicio de parques y jardines;
- II.** Procurar y proponer sistemas que se estimen adecuados, para mejorar constantemente el aspecto estético y de imagen visual en todo el Municipio;
- III.-** Vigilar, conjuntamente con la Comisión

- de Ecología y Desarrollo Sustentable el cumplimiento y aplicación de las normas jurídicas sobre medio ambiente, 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, tendientes a la mejora de las condiciones de las materias en cuestión;
- 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 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;
- VI.** Estar atento a las actividades que lleve a cabo la Dirección de Servicios Públicos referente a parques y jardines; y
- VIII.** En general las que le confieran las leyes y reglamentos, así como las que se deriven de los Acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 134.- Corresponde a la Comisión de Maquinaria y vehículos:

- I.-** Proponer, analizar, estudiar y dictaminar respecto a los lineamientos generales tendientes a conservar el parque vehicular responsabilidad del Ayuntamiento;
- II.** Actualizar y revisar el archivo de documentación del área de patrimonio, respecto de la maquinaria y vehículos oficiales del Ayuntamiento, asimismo, dictaminar lo correspondiente en relación a las bajas de vehículos;
- III.** Vigilar que las dependencias municipales involucradas con maquinaria y vehículos municipales realicen una revisión sistemática del estado que guardan éstos, y sea proporcionado a los mismos, el mantenimiento correspondiente, dando cuenta al Presidente Municipal de lo conducente;
- IV.** Vigilar el adecuado uso de la maquinaria y vehículos por parte de los servidores públicos encargados de su manejo, exigiendo la aplicación de la responsabilidad que resulte del mal uso de los vehículos o de hechos ilícitos.
- V.-** Gestionar con dependencias estatales y

federales la adquisición a título gratuito para el Municipio, de maquinaria y vehículos para los distintos departamentos de la administración municipal y de esa manera pasen a formar parte del patrimonio municipal;

VI.- Supervisar que se encuentre debidamente integrado el expediente para cada vehículo propiedad municipal, con toda la documentación correspondiente;

VII.- Vigilar que los vehículos propiedad del Municipio se mantengan amparados por una póliza de seguro de responsabilidad civil;

VIII.- Coordinarse con el Encargado de Hacienda Municipal y la Sindicatura Municipal, para la elaboración del inventario del patrimonio municipal; y

IX. En general las que le confieran las leyes y reglamentos, así como las que se deriven de los Acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 135.- Corresponde a la Comisión de Obras Públicas:

I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de obra pública municipal;

II.- Vigilar que la ejecución de obras municipales se realice con apego a los proyectos, planes y contratos que las originen;

III. Vigilar que el Departamento de Obras Públicas y Desarrollo Urbano cumpla y haga cumplir las leyes y reglamentos en materia de construcción y de desarrollo urbano;

IV. Proponer y realizar proyectos para la ejecución de obras en el Municipio;

V. Promover proyectos de obras por cooperación de los particulares;

VI. Proponer y opinar en todo lo referente al ornato público, alineamiento, conservación y apertura de vías públicas de comunicación, en coordinación con la Comisión de Calles; y

VIII. En general las que le confieran las leyes y reglamentos, así como las que se deriven de los Acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 136.- Corresponde a la Comisión de Vialidad y Transporte:

I.- Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de vialidad y transporte;

II.- El estudio, la planificación y proposición de los proyectos y sistemas de organización y funcionamiento de las vialidades en cada una de

las comunidades que integran el Municipio;

III.- Coadyuvar con las autoridades competentes, a la conservación y mantenimiento de los espacios físicos que forman parte de la infraestructura vial;

IV.- Promover la creación de estacionamientos e instalaciones de estacionómetros en lugares que las necesidades del municipio así lo requieran, debiendo emitir opinión sobre las tarifas en la materia;

V.- Estudiar y proponer los planteamientos derivados de la problemática del transporte vial;

VI. Promover los estudios económicos, sociológicos, urbanos y todos aquellos que sean necesarios para coadyuvar a resolver él o los problemas del transporte Público;

VII.- Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con las autoridades estatales, en la atención de los conflictos viales del Municipio; y

VIII. En general las que le confieran las leyes y reglamentos, así como las que se deriven de los Acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 137.- Corresponde a la Comisión de Puntos Constitucionales:

I.- Vigilar el exacto cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado, las Leyes y los Reglamentos Municipales, en las actuaciones oficiales del Ayuntamiento;

II.- Proponer dictámenes para la aprobación o no, de reformas constitucionales de carácter estatal que el Congreso del Estado remita al Ayuntamiento;

III.- Analizar y proponer juntamente con los funcionarios municipales que se estime pertinente en la formulación de iniciativas de ley o decreto al Congreso del Estado en los términos de la Ley;

IV.- Presentar puntos de acuerdo y dictaminar sobre asuntos propios de la Comisión;

V. En general las que le confieran las leyes y reglamentos, así como las que se deriven de los Acuerdos del Ayuntamiento.

Capítulo XVII

De las sesiones del Ayuntamiento

Artículo 138.- Las sesiones del Ayuntamiento se celebrarán en el Recinto Oficial destinado para tal efecto, salvo que, por Acuerdo del propio Ayuntamiento, se declare su cambio de ubicación temporal.

Artículo 139.- En las sesiones, los Regidores ocupan los asientos sin preferencia alguna, excepto el Presidente Municipal, quien ocupa el situado al centro del presídium, el Secretario General del Ayuntamiento, el cual toma asiento a la derecha del Presidente Municipal y el Síndico que deberá ocupar el asiento ubicado a la izquierda del Presidente Municipal.

Artículo 140.- El Ayuntamiento celebrará sesiones cuantas veces sea necesario para el oportuno conocimiento y despacho de los asuntos de su competencia, pero debe celebrar como mínimo una sesión al mes.

Artículo 141.- El Ayuntamiento sesiona válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes, pero contando necesariamente con la presencia del Presidente Municipal, salvo el caso en que la sesión tenga por objeto designar a un Presidente Municipal Sustituto o Interino.

Artículo 142.- Las sesiones del Ayuntamiento son convocadas y presididas por el Presidente Municipal y quien desee participar en la sesión, a excepción de los integrantes del Ayuntamiento, deberá solicitar su inscripción por escrito al Secretario General del Ayuntamiento, mínimo con veinticuatro horas antes del inicio de la sesión, debiendo cumplir además con los siguientes requisitos:

I.- El escrito de solicitud deberá expresar como mínimo: nombre, fecha, domicilio para oír y recibir notificaciones, característica del asunto o planteamiento, el cual, invariablemente deberá ser de interés común y circunscrito a la problemática municipal.

II.- El tiempo máximo de cada participación será de diez minutos, evitando repeticiones o desviaciones del tema.

III.- El participante deberá mantener el orden y respeto necesario en el desarrollo de los trabajos de la sesión a fin de facilitar su atención y posible solución.

IV.- El participante tendrá derecho a una sola réplica y solo podrá intervenir en una sola ocasión.

V.- Queda prohibido a las personas participantes utilizar grupos de presión, para provocar que el Ayuntamiento tome decisiones a

favor de su planteamiento.

VI.- En caso de que en el registro previo no se hayan enlistado y quieran algunas personas participar, los integrantes del Ayuntamiento decidirán por votación económica dar o no la voz al solicitante; dicha aprobación deberá ser por mayoría simple.

El Presidente Municipal puede auxiliarse de la fuerza pública para desalojar el Recinto Oficial, cuando el público asistente no guarde el orden debido.

Artículo 143.- Las sesiones del Ayuntamiento son públicas, salvo aquellas que por causas justificadas y previo Acuerdo del Ayuntamiento se celebren sin permitir el acceso al público, ni a los servidores públicos municipales, a excepción del Secretario General del Ayuntamiento y personal administrativo que el mismo órgano de Gobierno autorice.

Artículo 144.- El Ayuntamiento tiene la obligación de llevar un libro de actas en el que se deben asentar los asuntos tratados y los acuerdos tomados. Este libro es público y debe ser firmado por el titular de la Secretaría General, quien es el responsable de que el contenido de dichas actas correspondan fielmente a lo sucedido y acordado en las sesiones. El Secretario General del Ayuntamiento interviene en las Sesiones con voz informativa, sin que pueda participar en las votaciones que se presentan.

Artículo 145.- Son atribuciones del Presidente Municipal abrir, prorrogar, suspender, declarar recesos y clausurar las sesiones del Ayuntamiento.

Artículo 146.- Las sesiones pueden tener el carácter de:

I. Ordinarias: Son, por regla general, todas aquellas que celebre el Ayuntamiento.

II. Extraordinarias: Las que se realizan para tratar asuntos urgentes, relacionados con la atención de los servicios públicos indispensables para la población; las destinadas para nombrar Presidente Municipal en los términos de la presente reglamento; o para aprobar modificaciones al Presupuesto de Egresos.

III.- Solemnes: Son aquellas que tienen como objetivo la conmemoración de aniversarios históricos, la realización de homenajes a beneméritos del Estado, así como las sesiones en las

que concurren representantes de los poderes públicos federal o estatal; de otras entidades federativas o naciones; así como para casos análogos en importancia determinados por el Ayuntamiento, a propuesta de algunos de sus integrantes.

IV. Privadas: Aquéllas que por la gravedad del asunto que se trata o que ha provocado desorden en el Recinto Oficial, conlleve a que el Presidente Municipal ponga a la consideración del Ayuntamiento, celebrar una sesión sin acceso al público y a los servidores públicos municipales.

Artículo 147.- Para la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias el Presidente Municipal debe convocar por escrito a cada uno de los integrantes del Ayuntamiento con una anticipación de por lo menos de 24 horas para sesiones ordinarias y de doce horas de antelación para sesiones extraordinarias”.

Artículo 148.- Sí a petición de los integrantes del Ayuntamiento, se solicita al Presidente Municipal, cite a sesión y éste no accede, basta con que los integrantes del Ayuntamiento, citen en los términos del presente reglamento y asista la mayoría absoluta de los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 149.- La convocatoria de sesión debe contener el día, la hora, lugar y orden del día; señalar el tipo de sesión a la que se convoca y acompañar en su caso, los documentos y anexos relativos a los asuntos que se vayan a tratar.

Artículo 150.- En las sesiones ordinarias se debe observar preferentemente el siguiente orden del día:

- I.** Lista de asistencia y verificación de quórum.
- II.** Lectura y aprobación del orden del día.
- III.** Lectura y aprobación del acta anterior.
- IV.** Lectura de comunicados y turno de asuntos a Comisiones.
- V.** Lectura, discusión y en su caso, aprobación de los dictámenes y acuerdos agendados.
- VI.-** Clausura de la sesión.

Artículo 151.- Si se trata de sesiones extraordinarias o solemnes, las mismas, deben centrar-

se exclusivamente para el asunto que fueron convocadas.

Artículo 152.- La Secretaría General al verificar la existencia de quórum, debe comunicarlo al Presidente Municipal; al efecto, éste declara instalada la sesión.

Artículo 153.- Cuando no se reúna la asistencia necesaria para celebrar las sesiones, se citará nuevamente y la sesión se llevará a cabo con la presencia del Presidente Municipal y los ediles que concurren, salvo en las que se traten asuntos que requieren de una mayoría calificada para su aprobación.

Artículo 154.- Una vez instalada la sesión, son discutidos y en su caso votados los asuntos contenidos en el orden del día, excepto cuando con base a consideraciones fundadas, el propio Ayuntamiento acuerde posponer la discusión o votación de algún asunto en particular.

Artículo 155.- Los asuntos que entren a sesiones deben ser turnados a las comisiones que correspondan para su estudio y posterior dictamen.

Artículo 156.- Al aprobarse el orden del día, el Presidente Municipal debe proponer a los integrantes del Ayuntamiento la dispensa de la lectura de los documentos que hayan sido previamente entregados

Artículo 157.- Los integrantes del Ayuntamiento tienen el derecho de hacer uso de la palabra con la autorización del Presidente Municipal, debiendo tratar únicamente los asuntos indicados en el orden del día.

Artículo 158.- En caso de que el Presidente Municipal se ausente momentáneamente de la sesión, debe ser suplido por el miembro del Ayuntamiento que designe el Pleno del mismo.

Artículo 159.- De cada sesión se debe levantar por la Secretaría General el acta correspondiente, el cual invariablemente debe contener: el tipo de sesión, fecha, hora de inicio y término, lista de asistencia, puntos del orden del día, el sentido de la votación de los integrantes a cada uno de los puntos del orden del día, así

como los acuerdos aprobados con sus correcciones en su caso.

Capítulo XVIII

De las votaciones en sesiones del Ayuntamiento.

Artículo 160.- Las votaciones se hacen en forma económica, nominal o por cédula.

I.- La votación es económica respecto de la aprobación de las actas de las sesiones, del orden del día de los dictámenes de Acuerdo, así como para todos aquellos supuestos en que éste reglamento no señale expresamente una forma de votación. Dicha votación se expresa por la simple acción de los Regidores de levantar el brazo al ser sometido un asunto a su consideración.

II.- La votación nominal es aquella en la que el Secretario General del Ayuntamiento, menciona los nombres y apellidos de los regidores, comenzando por el edil situado a la derecha del Presidente Municipal y siguiendo en el sentido inverso de las manecillas del reloj, y los Regidores al escuchar su nombre, exprese el sentido de su voto. El Secretario General del Ayuntamiento anota los votos dando a conocer al Presidente Municipal el resultado de la votación, para que éste haga la declaratoria correspondiente.

III.- En la votación por cédula, cada edil deposita su cédula en el ánfora correspondiente que para ese efecto presenta a cada Regidor, el Secretario General del Ayuntamiento. Obtenida la votación, el Secretario General del Ayuntamiento cuenta las cédulas y revisa que el número de las cédulas depositado en el ánfora correspondiente al de los Regidores asistentes. Si no hay coincidencia, se repite la votación hasta obtener el resultado.

El Secretario General del Ayuntamiento, lee el contenido de las cédulas en voz alta, una por una, y anota el resultado de la votación. Da cuenta al Presidente Municipal, para que haga la declaratoria correspondiente.

Artículo 161.- El sentido del voto puede ser:

- I.** A favor;
- II.-** En contra; y
- III.-** Abstención.

Artículo 162.- Ningún Regidor puede salir de la sesión mientras se efectúa una votación, sal-

vo con autorización del Presidente Municipal. En caso de que algún edil salga sin permiso, se entiende que ha renunciado a su derecho a emitir su voto, por lo que, en caso de que regrese al Recinto Oficial durante el desarrollo de la votación, no puede votar.

Artículo 163.- Si algún Regidor, no obstante la prohibición del artículo anterior, abandona el Recinto Oficial del Ayuntamiento, sin autorización del Presidente Municipal o se abstiene de emitir su voto, éste se computa unido al de la mayoría de los que sí lo expresen. En las votaciones por cédula se entiende que hay abstención de votar, cuando la cédula está en blanco o el voto sea a favor de algún supuesto no considerado para cuya elección se hizo la votación.

Artículo 164.- Las votaciones para las sesiones que celebre el Ayuntamiento y las comisiones edilicias a que se refiere este reglamento pueden ser:

- I.** De mayoría simple, que consiste en la mitad más uno de los asistentes a las sesiones.
- II.** De mayoría absoluta de votos, que corresponde a la mitad más uno del total de los integrantes del Ayuntamiento.
- III.** De mayoría calificada, que son las dos terceras partes de votos del total de los integrantes del Ayuntamiento.
- IV.** De unanimidad, la referente al total de votos de los asistentes a la sesión. Las abstenciones se suman invariablemente al voto de la mayoría.

Artículo 165.- Cuando por la integración del Ayuntamiento, las dos terceras partes resulten en cantidad fraccionaria, debe considerarse la cantidad inmediata superior.

Artículo 166.- Las votaciones de mayoría absoluta de votos y la de mayoría calificada, sólo se requieren para la adopción de acuerdos que se tomen en la sesión de Ayuntamiento. Las votaciones de mayoría simple y de unanimidad son indistintamente aplicables en sesiones del Ayuntamiento y en las de comisiones edilicias. El presidente de la comisión tiene voto de calidad en caso de empate.

Artículo 167.- Se requiere la mayoría calificada del total de los integrantes del Ayuntamiento para los siguientes casos:

- I. Celebrar actos jurídicos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al ejercicio constitucional del Ayuntamiento;
 - II. Crear organismos públicos descentralizados municipales;
 - III. Adquirir bienes inmuebles a título oneroso;
 - IV. Establecer gravámenes sobre bienes que formen parte del patrimonio municipal;
 - V. Desincorporar bienes del dominio público del Municipio;
 - VI. Enajenar bienes inmuebles que formen parte del patrimonio municipal;
 - VII. Solicitar al Congreso del Estado, cuando haya imposibilidad del Municipio y no exista convenio, que el Ejecutivo del Estado asuma una función o un servicio público municipal;
 - VIII. Aprobar la concesión de bienes y servicios públicos municipales a los particulares;
 - IX. Celebrar contratos de fideicomiso público;
 - X. Destituir a algún integrante del Ayuntamiento de alguna comisión edilicia;
 - XI. Las demás que señalen las leyes aplicables.
- Capítulo XIX De las votaciones en reuniones de Comisión

Artículo 168.- Cuando alguno de los integrantes de una Comisión Edilicia disienta del acuerdo adoptado, puede expresar su voto en contrario por escrito, formado como voto particular y dirigirlo a la Secretaría General, con copia para el Presidente de la Comisión, a efecto de hacer del conocimiento del Salón de Comisiones Edilicias, el sentido de su voto.

Artículo 169.- Una vez tomado un Acuerdo, cada Comisión se encarga de la redacción y estilo de sus respectivos dictámenes, previa presentación al Salón de Comisiones Edilicias.

Capítulo XX De las Iniciativas

Artículo 170.- Pueden presentar iniciativas de ordenamientos municipales:

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Síndico;
- III. Los Regidores;
- IV. Las Comisiones del Ayuntamiento; y
- V. El Comité de Revisión y Actualización de Reglamentos Municipales.

Artículo 171.- La iniciativa es la propuesta ini-

cial que hacen los integrantes del Ayuntamiento, para que en su caso, sea turnada a la Comisión o Comisiones que correspondan, para que éstas sean analizadas y estudiadas, con motivo de elaborar un proyecto de dictamen al Ayuntamiento.

Artículo 172.- Una vez turnada una iniciativa a Comisión, ésta debe ser estudiada y analizada para la elaboración del Dictamen o Acuerdo de Ayuntamiento, en un término no mayor de dos meses. Cuando por la naturaleza de la iniciativa, requiera de mayor estudio y análisis, el término a que se refiere el párrafo que antecede, puede ampliarse por un término igual, previo Acuerdo del Ayuntamiento.

Artículo 173.- Los integrantes del Ayuntamiento pueden presentar iniciativas de Acuerdo, de ley para que sea sometida al Congreso, de reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que regulen asuntos de su competencia.

Artículo 174.- Cuando algún titular de Dependencia o Entidad de la administración municipal desee proponer la creación o alguna reforma de ordenamiento municipal o acuerdo, debe remitirla por escrito al Presidente Municipal, a algún Regidor o a la Comisión Edilicia competente, para que éstos, si así lo tienen a bien, la presenten ante el Ayuntamiento a efecto de iniciar el procedimiento correspondiente.

Artículo 175.- Las iniciativas se presentan mediante escrito firmado por los Regidores o por la Comisión del Ayuntamiento que las formulen, debiendo contener, en su caso:

- I.- Exposición de motivos con los siguientes elementos:
 - a) Explicación de la necesidad y fines perseguidos por la iniciativa;
 - b) Materia que se pretende regular;
 - c) Fundamento jurídico;
 - d) Objeto y fines que se persiguen con la iniciativa; y
 - e) Análisis de las repercusiones que en caso de llegar a aprobarse la iniciativa podría tener en los aspectos jurídico, económico, laboral social o presupuestal. Las iniciativas que

se refieran a la creación, modificación o supresión de dependencias, órganos o entidades municipales pueden acompañarse de las opiniones técnico-administrativas que expidan las dependencias de la administración pública municipal relacionadas con el asunto.

II.- Propuesta de articulado de ordenamiento municipal que se pretenda crear, reformar o derogar, debiendo contener, en su caso, los elementos que señala la ley estatal que establece las bases generales de la administración pública municipal;

III.- Propuesta concreta de los términos del decreto o acuerdo que se pretende emita el Ayuntamiento; y

IV.- Disposiciones transitorias en las que, entre otras cuestiones, se señale la vigencia del ordenamiento o decreto.

Artículo 176.- Las iniciativas adquirirán el carácter de ordenamiento o de decreto municipal cuando sean aprobadas, promulgadas y publicadas por el Ayuntamiento.

Capítulo XXI

Proceso de elaboración de dictámenes y discusión.

Artículo 177.- El dictamen es el documento oficial presentado en el Recinto Oficial, por cada Comisión.

Artículo 178.- El dictamen o el acuerdo del Ayuntamiento, deben presentarse con una exposición clara y precisa del asunto al que se refiere y someter a la consideración del Pleno del Ayuntamiento, el proyecto respectivo, para su aprobación, rechazo o modificación.

Artículo 179.- Las Comisiones a las que se turnen las iniciativas, deben rendir su dictamen al Ayuntamiento en los términos del artículo anterior. Además, para resolver sobre la iniciativa y estar en condiciones de dictaminar, las Comisiones deben, sí lo consideran conducente, recabar de las oficinas públicas, los informes que estimen convenientes, bien sea por escrito o mediante la comparecencia de sus titulares al Recinto Oficial, o bien, ante la mesa de la Comisión.

Artículo 180.- Es inviolable el derecho de los

Regidores a la manifestación de sus ideas en el ejercicio de sus funciones. Las diferentes intervenciones que efectúan los Ediles deben realizarse con respeto y cortesía, tanto para los demás Regidores, como para los asistentes, observando a la par, las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia.

Artículo 181.- Cuando se discutan reglamentos, reglamentos interiores de las dependencias municipales o se estudie un negocio relativo a la administración municipal, el Ayuntamiento puede citar a los titulares de las dependencias del ramo de la que se trate, para que informen.

Artículo 182.- Sí dichos servidores públicos no rinden los informes que se les hayan solicitado, o se rehúsan a comparecer, el Ayuntamiento puede determinar las sanciones aplicables a que se hagan acreedores, según lo prevea el respectivo reglamento interior.

Artículo 183.- Cada Presidente de Comisión debe prever todo lo necesario con la Secretaría General para que los dictámenes que habrán de discutirse, así como los acuerdos que se vayan a proponer al Pleno del Ayuntamiento, obren en copia simple para cada uno de los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 184.- Una vez dada la lectura al dictamen, el Ayuntamiento lo discute en lo general, para su aprobación o rechazo. Si se aprueba en lo general, posteriormente, debe votarse en lo particular, para que se hagan las adecuaciones que propongan los integrantes del Ayuntamiento.

Los proyectos de dictámenes pueden ser sujetos a la dispensa del trámite de lectura, siempre y cuando éstos hayan sido entregados con cinco días de anticipación a la celebración de la Sesión del Ayuntamiento y así, poder ser sometidos a votación de inmediato.

Artículo 185.- En las discusiones en lo particular, cualquier integrante del Ayuntamiento, puede proponer cambios y modificaciones a un asunto en lo particular del dictamen. Los integrantes de la Comisión que presente el dictamen, pueden hacerla suya y someterla en ese mismo momento ante el Ayuntamiento, o bien, rechazar la propuesta de modificación. En caso de no existir acuerdo entre los integrantes

del Ayuntamiento, el Presidente debe abrir la lista de discusión a favor y en contra.

Artículo 186.- Siempre que en la discusión, algún Regidor solicite a la Comisión dictaminadora la explicación de los fundamentos del dictamen o pida aclaraciones y que se dé lectura a las constancias del expediente correspondiente, el Presidente Municipal debe ordenar que así se haga, y acto continuo se debe proceder a la discusión.

Artículo 187.- Los integrantes del Ayuntamiento que se hayan inscrito en la discusión, deben expresarse libremente sobre la materia de la discusión. No obstante al párrafo anterior, si alguno de los integrantes del Ayuntamiento que se haya inscrito a la discusión, se aparta del tema o existe evidente abuso en el uso del tiempo en la voz, el Presidente Municipal puede exhortarlos para que sean concretos y concluyentes.

Artículo 188.- Una vez iniciada la discusión, ésta puede ser suspendida por el Presidente Municipal por los siguientes motivos:

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

Artículo 189.- Una vez que hayan intervenido en el debate los Regidores inscritos y antes de declarar agotada la discusión de algún proyecto, el Presidente Municipal debe consultar al Ayuntamiento si se considera el asunto a debate suficientemente discutido. Si se obtiene respuesta afirmativa se somete a votación. En caso contrario el Presidente Municipal forma nuevas listas de oradores, hasta que el Ayuntamiento declare agotada la discusión.

Artículo 190.- Cuando un proyecto de dictamen es aprobado en lo general y no hay discusión para él en lo particular, se tiene por aprobado sin necesidad de someterlo de nuevo a votación, previa declaratoria del Presidente Municipal.

Artículo 191.- Cuando un dictamen ha sido desechado por el Pleno del Ayuntamiento, no podrá presentarse

de nueva cuenta en un término de tres meses.

TÍTULO TERCERO DE LOS ORDENAMIENTOS MUNICIPALES Capítulo Único De los ordenamientos municipales

Artículo 192.- Los ordenamientos municipales y reglamentos a que se refiere la Ley, pueden ser:

I.- Bando de Policía y Buen Gobierno: Ordenamiento de carácter general que expide el Ayuntamiento para preservar los valores protegidos en la esfera del orden público, la seguridad, el civismo, la salubridad, el medio ambiente, la conservación de servicios, vialidades y ornato público; la propiedad y el bienestar colectivo y el ámbito que protege la integridad de las personas en su seguridad, tranquilidad y disfrute de sus derechos y que prevé las sanciones administrativas que corresponda aplicar a los infractores del mismo.

II. Reglamento u Ordenamiento Municipal: que consiste en un conjunto de normas generales, abstractas y obligatorias para las autoridades y para los ciudadanos, expedidas por el Ayuntamiento, dentro de su ámbito de competencia y que facilita el cumplimiento de la Ley, según las necesidades del Ayuntamiento y sus ciudadanos.

Los ordenamientos municipales tienen por objetivo:

- a) La organización y facultades de los órganos de gobierno y de la administración municipal.
 - b) Aclarar y aplicar la Ley en materia de facultades exclusivas de gobierno y competencia exclusiva del Ayuntamiento, conforme los establece el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Estos ordenamientos municipales no pueden suplir a la Ley en lo que no le está autorizado al Ayuntamiento.

III. Acuerdo del Ayuntamiento: Las resoluciones que toma en Pleno del Ayuntamiento en el Recinto Oficial y que resuelven asuntos relativos a las obligaciones y atribuciones de los miembros integrantes del Ayuntamiento, así como los acuerdos que se tomen de las propuestas que presenten las Comisiones Edilicias.

Los Acuerdos del Ayuntamiento no necesitan de publicación para su validez.

IV. Acuerdos de Gobierno: Las resoluciones que toman los Titulares de las Dependencias o Entidades del Ayuntamiento, debidamente refrendadas por quien tenga esa facultad en el ordenamiento correspondiente y, que resuelven y determinan asuntos relativos a las obligaciones y atribuciones que los Ordenamientos Municipales les confieren a dichos titulares.

Los Acuerdos de Gobierno necesitan de publicación, ya sea en los Estrados de la Presidencia o en la Gaceta Municipal.

V. Reglamentos interiores administrativos: consisten en la organización interna de la administración municipal para mayor eficiencia y división del trabajo. Estos reglamentos carecen de las características de los ordenamientos municipales. Sólo obligan a la dependencia administrativa a la que organizan internamente.

Artículo 193.- Los ordenamientos municipales del Ayuntamiento tienen los siguientes propósitos generales:

- I.** Establecer la normatividad para el adecuado funcionamiento del Ayuntamiento como órgano de gobierno en el Municipio, la administración pública municipal y el correcto cuidado del patrimonio municipal;
- II.** Establecer las normas para la división administrativa y territorial del Municipio;
- III.** Crear las disposiciones para preservar el orden público como requerimiento prioritario de la sociedad, en los aspectos de seguridad física personal y patrimonial de los habitantes del Municipio, salud pública, preservación del medio ambiente, vialidad, esparcimiento, cultura y demás aspectos fundamentales de la sociedad;
- IV.** Establecer las bases para garantizar, en beneficio de la sociedad, la más adecuada prestación de los servicios públicos municipales a través del Ayuntamiento, en concurrencia con el Gobierno del Estado o, a través de concesionarios;
- V.** Estimular la participación social, ciudadana y vecinal en la gestión municipal; y
- VI.** Determinar las sanciones que procedan por las infracciones a los ordenamientos.

Artículo 194.- Los ordenamientos municipales pueden ser reformados, modificados, adicionados, abrogados o derogados, en los términos

previstos en el Sistema de Creación, Adición, Reformas y Revisión Periódica de los Reglamentos Municipales y en este ordenamiento.

Artículo 195.- Los ordenamientos municipales deben señalar por lo menos:

- I.** Materia que regulan;
- II.** Fundamento jurídico;
- III.** Objeto y fines;
- IV.** Atribuciones de las autoridades competentes;
- V.** Derechos y obligaciones de los administrados;
- VI.** Faltas e infracciones;
- VII.** Procedimientos;
- VIII.** Recursos;
- IX.** Sanciones; y
- X.** Vigencia.

Artículo 196.- Para la aprobación y promulgación de los ordenamientos municipales, el Ayuntamiento debe sujetarse al marco jurídico de la Ley y a las siguientes bases generales:

- I.** Que los ordenamientos respeten las garantías individuales, consagradas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado de Jalisco;
- II.** Que los ordenamientos sean congruentes y no contravengan o invadan disposiciones o competencias federales y estatales;
- III.** Que tengan como propósito fundamental la seguridad, el bienestar y la tranquilidad de la población;
- V.** Que su aplicación fortalezca al Municipio libre;
- VI.** Que en su elaboración se haya tomado en cuenta la opinión ciudadana, de los sectores involucrados en la materia que regula y que en los ordenamientos estén previstos procedimientos de revisión y consulta con la participación de la propia comunidad, para garantizar la oportuna actualización de cada reglamento;
- VII.** Que en su articulado se incluya la formación y funcionamiento de unidades administrativas municipales, responsables de la inspección y vigilancia del cumplimiento de los ordenamientos, así como de la aplicación de sanciones cuando proceda; y
- VIII.** Que la normatividad de la administración y de los servicios públicos municipales tengan como propósito primordial, la eficiencia de los

mismos y el mejoramiento general de la población del Municipio.

Artículo 197.- En la medida que se modifiquen las condiciones socioeconómicas del Municipio, en virtud de su crecimiento demográfico, surgimiento y desarrollo de actividades productivas, modificación de las condiciones políticas y múltiples aspectos de la vida comunitaria, el Ayuntamiento debe adecuar sus ordenamientos y reglamentos municipales, con el fin de preservar al gobierno municipal, la administración municipal y propiciar el desarrollo armónico de la sociedad.

Artículo 198.- Aprobado por el Ayuntamiento un proyecto de ordenamiento municipal, éste debe ser remitido al Presidente Municipal para efectos de obligatoria promulgación y publicación.

Artículo 199.- La publicación debe hacerse en la Gaceta Municipal y en los lugares visibles de la cabecera municipal, lo cual debe certificar la Secretaría General del Ayuntamiento, así como los Delegados y Agentes Municipales en su caso.

Artículo 200.- Los ordenamientos municipales pueden reformarse, modificarse, adicionarse, abrogarse o derogarse siempre que se cumpla con los requisitos de discusión, aprobación, promulgación y publicación por parte del Ayuntamiento.

Artículo 201.- El Ayuntamiento debe mandar una copia de los ordenamientos municipales y sus reformas al Congreso, para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo.

Artículo 202.- Los ordenamientos municipales, en los términos de la Constitución Política del Estado de Jalisco y de la legislación en la materia, pueden ser sometidos a referéndum derogatorio, total o parcial, siempre y cuando, dentro de los treinta días siguientes a la fecha de su publicación lo solicite ante el Consejo Electoral del Estado, el cinco por ciento de los ciudadanos inscritos en el Registro Nacional de Ciudadanos en el Municipio.

TÍTULO CUARTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO. Capítulo I De los servidores públicos auxiliares del Ayuntamiento

Artículo 203.- Para el despacho de los asuntos administrativos y para auxiliar en las funciones propias de la administración municipal, el Ayuntamiento puede crear, mediante acuerdo y expedición de reglamentos interiores, las dependencias y oficinas que se consideren necesarias, atendiendo a las posibilidades económicas y a las necesidades del Municipio, así como establecer las obligaciones y facultades de los servidores públicos municipales, los cuales están bajo las órdenes del Presidente Municipal.

Artículo 204.- El Presidente Municipal, previo Acuerdo del ayuntamiento, puede crear dependencias que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las existentes, de acuerdo con las necesidades y capacidad financiera del Ayuntamiento.

Artículo 205.- Al frente de cada dependencia administrativa habrá un titular con la denominación que determinen los reglamentos respectivos, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará por los servidores públicos que establezcan.

Artículo 206.- Las dependencias y entidades de la administración pública municipal, deben conducir sus acciones con base en los programas anuales y políticas correspondientes para el logro de los objetivos que establezca el Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 207.- Las dependencias y entidades de la administración pública municipal, ejercerán las funciones que les asigne este reglamento y los reglamentos expedidos por el Ayuntamiento.

Artículo 208.- Los titulares de cada una de las dependencias y entidades de la administración pública municipal deben ser ciudadanos mexicanos, en pleno ejercicio de sus derechos,

preferentemente vecinos del Municipio, de reconocida honorabilidad y probada aptitud para desempeñar los cargos que les corresponda. Éstos acuerdan directamente con el Presidente Municipal y comparecen ante el Ayuntamiento cuando se los requiera para aclarar cuestiones relacionadas con sus funciones.

Capítulo II De la Secretaría General

Artículo 209.- El Ayuntamiento, en los términos de la Ley, cuenta con un Secretario General, el cual tendrá las facultades y obligaciones que le señala el presente reglamento.

Artículo 210.- Para estar a cargo de la Secretaría General del Ayuntamiento se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. No haber sido condenado por delitos dolosos;
- III. No tener parentesco por consanguinidad, ni por afinidad con alguno de los miembros del Ayuntamiento; y
- IV. Tener estudios de nivel medio superior;

Artículo 211.- El Secretario General, es el conducto del Presidente Municipal, para proporcionar el auxilio material que requiera el Ayuntamiento en el desempeño de sus funciones. Es responsable de citar a las sesiones del Ayuntamiento.

Artículo 212.- El Secretario General es designado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, previa aprobación del Ayuntamiento por mayoría absoluta.

Artículo 213.- El Secretario General depende del Ayuntamiento, dicho órgano podrá revocar su nombramiento a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 214.- El titular de la Secretaría General tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio;
- II.- Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de su dependencia;
- III.- Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento teniendo sólo

derecho a voz informativa;

IV.- Informar a los miembros del Ayuntamiento del orden del día de las sesiones, pasar lista de asistencia de sus integrantes, verificar la asistencia de sus integrantes cuando así se lo ordene el Presidente Municipal;

V.- Levantar en el libro respectivo, las actas de las sesiones de Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a su vez la firma de los Regidores que hubieren concurrido a la sesión;

VI.- Promover la excelencia en la atención ciudadana.

VII.- Auxiliar al Presidente Municipal en la vigilancia de la adecuada y oportuna publicación del Bando Municipal, los reglamentos municipales y demás disposiciones de carácter general;

VIII.- Fijar, establecer y modificar los requisitos que sean considerados necesarios para la expedición de constancias de vecindad, certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan;

IX.- Organizar y supervisar permanentemente el ejercicio de gobierno, así como el desempeño de las dependencias que integran el Ayuntamiento.

X.- Dar a conocer la información con carácter de oficial a las distintas áreas del Ayuntamiento, brindar oportunamente conocimiento a las dependencias de los requerimientos en torno al área de su competencia.

XI.- Solicitar a las direcciones gubernamentales información en torno a sus funciones a fin de evaluarlas, brindar la información que estas requieran a fin de desarrollar sus actividades.

XII.- Promover la imagen del Ayuntamiento ante los ciudadanos y el resto de los municipios y niveles de gobierno.

XIII. Administrar y tener bajo su cuidado el archivo del Ayuntamiento y el archivo histórico municipal.

XIV. Coordinar las acciones de las Delegaciones y Agencias Municipales.

XV. Expedir certificaciones de cualquier acto, hecho o cotejo de documentos relativos a las actividades del Ayuntamiento.

XVI. Coordinar la elaboración de los informes anuales del Presidente Municipal.

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

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

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

XX. Instruir a todas las dependencias de la administración municipal sobre los lineamientos generales que determine el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, para las actividades de las mismas;

XXI. Supervisar y coordinar al Registro Civil Municipal en las funciones que le competen;

XXII. Llevar un registro de los Manuales de Organización Interna de las dependencias administrativas que expida el Presidente Municipal, así como de las reformas o modificaciones que de los mismos se dispongan;

XXIII. Las demás que le señale este reglamento, el Bando de Policía y Buen Gobierno, los reglamentos de la administración municipal y las demás disposiciones legales relativas.

Capítulo III

De la Hacienda Municipal.

Artículo 215.- El funcionario encargado de la Hacienda Municipal debe reunir los siguientes requisitos:

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

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

III. Tener como mínimo estudios de nivel medio superior;

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

V. Acreditar conocimientos en el área financiera-administrativa;

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

VII. Las demás que señale la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y los ordenamientos municipales expedidos para tal efecto por el Ayuntamiento.

Artículo 216.- El funcionario encargado de la Hacienda Municipal, es responsable ante el Ayuntamiento del manejo de todos los valores a su cuidado, extendiéndose tal responsabilidad a los servidores públicos que

manejen fondos municipales.

Artículo 217.- El funcionario encargado de la Hacienda Municipal tiene las siguientes atribuciones:

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

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

III. Enviar a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco dentro del plazo legal la cuenta pública de cada mes;

IV. Aplicar los gastos, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento, y exigir que los comprobantes respectivos estén firmados por el Presidente Municipal, o por el Síndico Municipal;

V. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal que celebre el Ayuntamiento;

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

VII. Proponer al Presidente Municipal el nombramiento o remoción de los servidores públicos subalternos de la Hacienda Municipal; y

VIII. Las demás que le señale este reglamento, los ordenamientos municipales y los reglamentos relativos.

Artículo 218.- El funcionario encargado de la Hacienda Municipal tiene las siguientes obligaciones:

I. Acordar directamente con el Presidente Municipal;

II. Conducir la política fiscal del Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal;

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

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

V. Elaborar y someter a consideración de la Comisión Edilicia de Hacienda con la debida oportunidad, el anteproyecto de la Ley de Ingresos correspondiente, a efecto de que el Ayuntamiento en Pleno se encuentre en aptitud de aprobar el mismo y sea enviada al Congreso del Estado la iniciativa correspondiente;

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

VII. Previo acuerdo del Presidente Municipal, someter a la aprobación del Ayuntamiento los estados financieros mensuales de la administración municipal, así como el programa financiero de la deuda pública y su forma de administrarla;

VIII. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución al que se refiere la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y aplicar las multas y sanciones que correspondan;

IX. Vigilar y controlar las oficinas de recaudación municipal;

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

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

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

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

XIV. Proponer al Ayuntamiento para su aprobación, a través del Presidente Municipal, el proyecto de Reglamento Interior y Manual de Organización, dentro de los primeros seis meses de administración;

XV. Determinar en cantidad líquida las responsabilidades de los servidores públicos del Ayuntamiento o de particulares, que hayan causado daño o perjuicio a la Hacienda Municipal y, en su caso, notificar al Síndico del Ayuntamiento de los hechos o actos constitutivos de delito, a fin de que se presenten las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público;

XVI. Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo

recaudado con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones;

XVII. Integrar la documentación contable y presupuestal que se le requiera en la presentación de la cuenta pública;

XVIII. Las demás que le confieren otras leyes y ordenamientos municipales.

Capítulo IV Del Juzgado Municipal

Artículo 219.- Todo acto o resolución de Autoridad será conforme a la Ley, y en su caso conforme a la interpretación lógico-jurídica de la misma. Para la observación plena de tal principio se instituye el Juzgado Municipal dotado de plena autoridad e integrado por uno o más Jueces Municipales, de acuerdo al presupuesto autorizado para tal afecto, los cuales tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

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

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

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

IV.- Poner a disposición de la autoridad competente aquellos asuntos que no sean de su competencia;

V.- Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro del Juzgado, cuando lo solicite quien tenga interés legítimo;

VI.- Proveer las diligencias necesarias encaminadas a la aplicación correcta de la Justicia Municipal, en los asuntos previstos por los ordenamientos de aplicación municipal;

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

VIII.- Recibir e investigar en forma expedita, las quejas, reclamaciones y proposiciones que por escrito o verbalmente presenten los afectados por los actos de autoridad, solicitando informes a la autoridad responsable de dicho acto;

- IX.-** Como resultado de dicha investigación, proponer a la autoridad respectiva vías de solución a las cuestiones planteadas las que no tendrán imperativo, formulando recomendación fundada a la Autoridad o servicio público, o corriendo traslado a la Autoridad correspondiente para que inicie los procedimientos administrativos a que haya lugar;
- X.-** Intervenir en materia de conflictos vecinales o familiares, con el fin de avenir las partes;
- XI.-** Desempeñarse como responsable directo de todas las funciones administrativas de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- XII.** Conocer y resolver acerca de las controversias de los particulares entre sí y terceros afectados, derivadas de los actos y resoluciones de las autoridades municipales, así como de las controversias que surjan de la aplicación de los ordenamientos municipales;
- XIII.-** Dirigir administrativamente las labores del Juzgado para lo cual el personal del mismo en su caso, estará bajo su mando;
- XIV.-** Llevar y actualizar un directorio o control de todos los organismos, unidades o autoridades de procuración de justicia y números de emergencia.
- XV.-** Diseñar y difundir folletos informativos que les permita acceder con facilidad a los servicios del Juzgado Municipal; y
- XVI.-** Las demás atribuciones que le atribuyan los reglamentos estatales aplicables y los ordenamientos municipales.

TÍTULO QUINTO

PREVENCIONES

GENERALES

Capítulo I

Plan Municipal de Desarrollo

Artículo 220.- El Plan Municipal de Desarrollo señala los objetivos generales, estrategias y líneas de acción del desarrollo integral del Municipio, respecto al ámbito económico y social que rige la orientación de los programas operativos anuales, acatando lo dispuesto en el Plan Estatal de Desarrollo y los respectivos Planes Regionales.

Artículo 221.- El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Gómez Farías, es el órgano encargado de presentar al Presidente Municipal la propuesta del Plan Municipal de Desarrollo, actualización o sustitución, según el caso, a fin de que éste último presente la ini-

ciativa al Ayuntamiento.

Artículo 222.- El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal estará integrado por:

- I.** El Presidente Municipal, quien lo preside;
- II.** Los Regidores que presidan las Comisiones Edilicias con funciones de planeación;
- III.** Las dependencias de la administración pública municipal con funciones de planeación;
- IV.** La representación de las dependencias estatales y federales con funciones de planeación y que operen en el Municipio, conforme a las leyes aplicables;
- V.** Representantes de los órganos del sector privado en el Municipio; y
- VI.** Representantes de los Consejos o Juntas que promuevan la participación social y que por ordenamiento legal existan en el Municipio y de las organizaciones del sector social.

Artículo 223.- Corresponde al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal:

- I.** Promover la participación activa de la sociedad en el desarrollo integral del Municipio;
- II.** Contribuir en el diagnóstico de la problemática y potencialidades municipales, así como en la definición y promoción de proyectos y acciones que contribuyan al desarrollo local y regional;
- III.** Coordinar la elaboración, evaluación y en su caso actualización o sustitución del Plan Municipal de Desarrollo y los programas derivados del mismo, considerando las propuestas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, del sector privado y de la sociedad en general;
- IV.** Contribuir en los trabajos de instrumentación y seguimiento, del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se deriven, procurando su inserción y congruencia con los planes regionales y el Plan Estatal;
- V.** Proponer la realización de programas y acciones que sean objeto de convenio entre el Municipio y el Ejecutivo Estatal y, a través de éste, en su caso, con el Ejecutivo Federal;
- VI.** Participar en el seguimiento y evaluación de los programas federales y estatales que se realicen en el Municipio y su compatibilización con los del propio Ayuntamiento;
- VII.** Proponer políticas generales, criterios y prioridades de orientación de la inversión, gasto y financiamiento para el desarrollo municipal y

regional; y

VIII. Las demás que le señale esta ley y otros ordenamientos legales aplicables en la materia.

de cada Comisión.

Artículo 224.- El Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se derivan, deben ser evaluados y, en su caso, actualizados o sustituidos dentro de los primeros seis meses del inicio del periodo constitucional de la administración municipal que corresponda, de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 225.- 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 la actualización o sustitución y previa evaluación.

Artículo 226.- El Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se derivan, son obligatorios para toda la administración pública municipal en el ámbito de sus respectivas competencias, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Capítulo II Presupuesto de Egresos

Artículo 227.- Corresponde exclusivamente al Presidente Municipal la presentación ante el Ayuntamiento de la iniciativa de Presupuesto de Egresos del Municipio. La iniciativa debe contemplar la estructura que del presupuesto de egresos contemplan la ley estatal en materia de hacienda municipal y la que establece las bases generales de la Administración Pública Municipal.

De conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, corresponde exclusivamente al Ayuntamiento, aprobar de forma libre y soberana el Presupuesto de Egresos del Municipio.

Artículo 228.- Las iniciativas que contengan modificaciones al presupuesto de egresos aprobado para cada ejercicio anual, sólo pueden ser presentadas por el Presidente Municipal y por las Comisiones Edilicias ajustándose estas últimas a la materia propia

Edicto de Procedimiento de Regularización del Predio Urbano que conforma el expediente COMUR/GOM-LMORA2023

Exp. COMUR/GOM-LMORA2023

EDICTO

La Comisión Municipal de Regularización de **GOMEZ FARIAS, JALISCO**, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 19 de la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco, expedida por el H. Congreso del Estado de Jalisco mediante el Decreto 24985/LX/14 y publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" con fecha del 09 de octubre de 2014, que expresa:

Artículo 19. La Dependencia Municipal remitirá el estudio y la opinión al Secretario Técnico de la Comisión.

El Secretario Técnico dará a conocer el inicio del procedimiento de regularización mediante la publicación hecha por una sola vez, en la Gaceta Municipal; así como por tres días, en los estrados de la Presidencia Municipal. En los Municipios que carezcan de Gaceta Municipal se deberá publicar en el periódico oficial El Estado de Jalisco. Dicha publicación deberá contener la descripción del predio.

En virtud de lo anterior, El **ARQ. JOSE LUIS CHAVEZ CARRILLO**, en su carácter de secretario técnico de la Comisión Municipal de Regularización de **GOMEZ FARIAS, JALISCO**, por este medio **DA A CONOCER EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN** del siguiente lote urbano:

Descripción del lote

Número de Expediente			
COMUR/GOM-LMORA2023			
Ubicación del lote	Localidad	Superficie (m ²)	Promovido por:
EN SAN SEBASTIAN DEL SUR MUNICIPIO DE GOMEZ FARIAS.	SAN SEBASTIAN DEL SUR, MUNICIPIO DE GOMEZ FARIAS	33,283.98m ²	COLONOS DE ZAPOTLAN EL GRANDE ASOCIACION CIVIL. <small>GILDARDO ROMERO GONZALEZ (PRESIDENTE DE LA ASOCIACION CIVIL)</small>

Atentamente
Gómez Farias, Jalisco, a 09 de octubre del 2023.

ARQ. JOSE LUIS CHAVEZ CARRILLO.
Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Regularización



PRESIDENTE MUNICIPAL DE GÓMEZ FARÍAS, JALISCO

Lic. Néstor Emmanuel de la Cruz Macías

SECRETARIO GENERAL DE AYUNTAMIENTO

Mtra. Lucia Toscano Victorio

Publicación: 09 de octubre del 2023

Entra en Vigor: 10 de octubre del 2023

Edicto de Procedimiento de Regularización del Predio Urbano que conforma el expediente COMUR/GOM-SNJ2023

Exp. COMUR/GOM-SNJ2023

EDICTO

La Comisión Municipal de Regularización de **GOMEZ FARIAS, JALISCO**, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 19 de la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco, expedida por el H. Congreso del Estado de Jalisco mediante el Decreto 24985/LX/14 y publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" con fecha del 09 de octubre de 2014, que expresa:

Artículo 19. *La Dependencia Municipal remitirá el estudio y la opinión al Secretario Técnico de la Comisión.*

El Secretario Técnico dará a conocer el inicio del procedimiento de regularización mediante la publicación hecha por una sola vez, en la Gaceta Municipal; así como por tres días, en los estrados de la Presidencia Municipal. En los Municipios que carezcan de Gaceta Municipal se deberá publicar en el periódico oficial El Estado de Jalisco. Dicha publicación deberá contener la descripción del predio.

En virtud de lo anterior, El ARQ. JOSE LUIS CHAVEZ CARRILLO, en su carácter de secretario técnico de la Comisión Municipal de Regularización de **GOMEZ FARIAS, JALISCO**, por este medio **DA A CONOCER EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN** del siguiente lote urbano:

Descripción del lote

Número de Expediente			
COMUR/GOM-SNJ2023			
Ubicación del lote	Localidad	Superficie (m ²)	Promovido por:
EN SAN SEBASTIAN DEL SUR MUNICIPIO DE GOMEZ FARIAS.	SAN SEBASTIAN DEL SUR, MUNICIPIO DE GOMEZ FARIAS	20,013.95m ²	ASOCIACION VECINAL SAN JOSE. <small>EFRAN LOPEZ MARTINEZ (PRESIDENTE DE LA ASOCIACION)</small>

Atentamente
Gómez Farias, Jalisco, a 09 de octubre del 2023.

ARQ. JOSE LUIS CHAVEZ CARRILLO.
Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Regularización



PRESIDENTE MUNICIPAL DE GÓMEZ FARÍAS, JALISCO

Lic. Néstor Emmanuel de la Cruz Macías

SECRETARIO GENERAL DE AYUNTAMIENTO

Mtra. Lucia Toscano Victorio

Publicación: 09 de octubre del 2023

Entra en Vigor: 10 de octubre del 2023

REFORMA EL REGLAMENTO DE POLICIA PREVENTIVA DEL MUNICIPIO DE GOMEZ FARIAS, JALISCO., MEDIANTE EL CUAL SE RECONOCE LA CREACIÓN DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA POLICIAL PARA ATENDER, PROTEGER Y BRINDAR SEGUIMIENTO Y EJECUCION DE LAS MEDIDAS Y/O ORDENES DE PROTECCION DE LAS MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA EN EL MUNICIPIO DE GOMEZ FARÍAS, JALISCO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115 establece que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de Gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio libre; la Constitución Política del Estado de Jalisco en sus artículos 73, 77, 80, 88 y relativos establece la base de la organización política y administrativa del estado de Jalisco que reconoce al municipio personalidad jurídica y patrimonio propio; estableciendo los mecanismos para organizar la administración pública municipal; la ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco en sus artículos 2, 37, 38, y demás relativos y aplicables reconoce al municipio como nivel de Gobierno, base de la organización política, administrativa y de la división territorial del Estado de Jalisco.

II. Que de conformidad con la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW) y la Convención interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Belem Do Pará), así como lo dispuesto por el artículo 4º de la Constitución Política del Estado de Jalisco, todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, entre ellos, la dignidad e integridad de las mujeres, su igualdad jurídica ante el hombre, así como la eliminación de la violencia y todas las formas de discriminación contra la mujer.

III. Que el Sistema Estatal para Prevenir, Atender, y Erradicar la Violencia contra las Mujeres es definido como el conjunto de elementos ordenados, acciones congruentes, uniformes y transversales encaminados a detectar, prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, por lo que los poderes públicos del Estado y los gobiernos municipales deben de coordinarse para la integración y funcionamiento del sistema fundando sus acciones en los principios de igualdad de género, no discriminación y el respeto de sus derechos humanos, con un especial énfasis en la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres.

IV. Que el Reglamento de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Municipio de Gómez, Farias, Jalisco., establece la obligación a la Comisaria de Seguridad Pública Municipal el conformar una unidad especializada policial para atender, proteger y brindar seguimiento y ejecución de las medidas y/o órdenes de protección a las mujeres víctimas de violencia y con ello garantizar la seguridad de las víctimas.

ACUERDO:

PRIMERO. – Se apruebe REFORMAR LOS ARTICULOS 11 Y 12 DEL REGLAMENTO DE POLICIA PREVENTIVA DEL MUNICIPIO DE GOMEZ FARIAS, JALISCO., MEDIANTE EL CUAL SE RECONOCE LA CREACIÓN DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA POLICIAL PARA ATENDER, PROTEGER Y BRINDAR SEGUIMIENTO Y EJECUCION DE LAS MEDIDAS Y/O ORDENES DE PROTECCION DE LAS MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA EN EL MUNICIPIO DE GOMEZ FARÍAS, JALISCO.

SEGUNDO. – Notifíquese a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, Dirección de Igualdad Sustantiva a través de la Secretaría General y expídase las copias certificadas necesarias de la misma a la Dirección de Seguridad Pública Municipal para que este en posibilidades de notificarlo a la Secretaría de Igualdad Sustantiva para Mujeres y Hombres del Estado de Jalisco. **TERCERO.** – Se haga la publicación en la Gaceta Oficial del Municipio y en la página del gobierno municipal para conocimiento general.

REGLAMENTO DE LA POLICIA PREVENTIVA DEL MUNICIPIO DE GOMEZ FARIAS, JALISCO.

TÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular la actuación y desempeño de las autoridades municipales que tengan a su cargo las funciones de policía preventiva; organización y funcionamiento de subestructura operativa y administrativa; los requisitos y procedimientos de selección, ingreso, formación, actualización, capacitación, permanencia, evaluación, reconocimiento, certificación y registro de los elementos de seguridad pública.

Artículo 2.- La relación jurídica existente entre los elementos operativos de la policía preventiva y el municipio de Gómez Farías Jalisco es de carácter administrativo y se regirá por la Ley de Seguridad Pública del Estado y este Reglamento.

Artículo 3.- La autoridad encargada de la policía preventiva municipal, tendrá a su cargo el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que la Ley de Seguridad Pública del Estado y demás ordenamientos jurídicos aplicables en esta materia le reconozcan al municipio.

Artículo 4.- Para los efectos de este Reglamento, en adelante se entenderá por:

- I. Comisión: la Comisión de Carrera Policial.
- II. Cuerpo de Policía Preventiva: los elementos operativos miembros de la dirección
- III. Dirección: la dirección de seguridad pública de Gómez Farías Jalisco que será la autoridad encargada de la función de policía preventiva;
- IV. Comisario de seguridad: la persona designada por el presidente municipal para ser titular de la dirección;
- V. Elementos operativos: los servidores públicos en activo que realizan funciones de policía preventiva del grado y rango que se le confiera en su nombramiento
- VI. Ley: Ley de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco;
- VII. Ley General: Ley General del Sistema Nacio-

nal de Seguridad Pública;

VIII. Policía Preventiva: la función pública que tiene por objeto salvaguardar la integridad de derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas a como preservar las libertades, el orden y la paz públicos, en los términos de la legislación aplicable, y

IX. Reglamento: el Reglamento de la Policía Preventiva del municipio de Gómez Farías Jalisco

Artículo 5º. La policía preventiva del Municipio estará bajo el mando del Presidente Municipio y al frente de aquella estará el Comisario, en los términos de este reglamento y la legislación aplicable.

El Cuerpo de la Policía Preventiva acatará las órdenes que el Gobernador del Estado dicte a aquellos casos en que juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público.

Artículo 6º. La función de policía preventiva se ejercerá en todo el territorio municipal por los elementos operativos y autoridades que establece el presente reglamento, con estricto respeto a las competencias que corresponden a las instituciones policiales estatales y federales.

CAPITULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCION

Artículo 7º. La dirección estará a cargo de un titular que se denominará Comisario de seguridad, su designación y destitución corresponde al Presidente Municipal.

En caso de falta temporal del Comisario de Seguridad Pública, las funciones a su cargo serán desempeñadas por el servidor público que designe el Presidente Municipal.

Artículo 8º. Para ser comisario de Seguridad Pública se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento que no tenga otra nacionalidad, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Ser de notoria buena conducta y reconocida solvencia moral, capacidad y probidad, además de contar con experiencia en áreas de seguridad pública;
- III. No tener antecedentes penales, ni estar su-

jeto a proceso por delito doloso;

IV. Tener al menos 25 años cumplidos, pero menos de 65 años;

V. Abstenerse de hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo y someterse a los exámenes que determine el Ayuntamiento o las autoridades competentes para comprobar el no uso de este tipo de sustancias;

VI. Cuando menos, acreditar haber cursado la enseñanza superior y experiencia o conocimientos en materia de seguridad pública;

VII. Haber acreditado las pruebas de control de confianza y demás requisitos que se desprenden de la Ley General, y

VIII. Haber cumplido con el Servicio Militar Nacional.

Artículo 9º. – La jerarquía de mando en la Policía Preventiva será la siguiente:

I. Presidente Municipal;

II. Comisario General de Seguridad Pública, y

III. Comandante.

Artículo 10. – Para el debido funcionamiento de la Dirección y para el ejercicio de sus funciones, contará con la siguiente estructura administrativa y operativa:

I. Comisario de Seguridad u Oficial;

II. Comandante o suboficial y

III. Policía de línea o escala básica.

Artículo 11. – La Dirección para el eficiente desempeño de sus funciones se auxiliará con las áreas y los Servidores Públicos que permita el Presupuesto de egresos en la plantilla de Personal.

Artículo 12. – La Dirección conformará una estructura que le permita realizar las siguientes funciones:

I. Investigación, que será el área encargada de la investigación a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y explotación de la información;

II. Prevención, que será el área encargada de prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas, realizar las acciones de inspección, vigilancia y vialidad en su circunscrip-

ción;

III. Reacción, que será el área encargada de garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos y;

IV. Atención, que será la Unidad Especializada Policial de Atención a Mujeres Víctimas de Violencias, encargada de brindar atención especializada y seguimiento con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos a mujeres que cuenten o no con medidas u órdenes de protección.

CAPÍTULO III LA DIRECCION

Artículo 13. – A la dirección corresponden las siguientes atribuciones:

I. Prevenir la comisión de infracciones o faltas administrativas y los delitos;

II. Colaboraron las autoridades competentes en la seguridad pública;

III. Garantizar, mantener y restablecer la paz y el orden público, así como salvaguardar integridad y derechos de las personas;

IV. Participar, en auxilio de las autoridades competes, en la investigación y persecución de delitos, en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes que sean objetos, instrumento o producto de un delito, en aquellos casos en que sea formalmente requerido cumpliendo sin excepción los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales legales aplicables;

V. Practicar detenciones o aseguramientos en los casos de flagrancia y poner disposición de las autoridades ministeriales o administrativas competentes, a las personas detenidas o los bienes que se hayan asegurado o que estén bajo su custodia, con estricto cumplimiento de los términos constitucionales y legalmente establecidos;

VI. Prestar el apoyo cuando así lo soliciten otras autoridades municipales, para el ejercicio de sus funciones de vigilancia, verificación e inspección que tengan conferidas por disposiciones de otras leyes y reglamentos;

VII. Intervenir, cuando así lo soliciten las autoridades estatales federales competentes, en la protección de la integridad física de las personas y en preservación de sus bienes, en situaciones de peligro, cuando se vean amenazadas

por disturbios u otras situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente;

VIII. Participar en operativos conjuntos con otras instituciones policiales municipal federales o estatales, conforme a lo dispuesto en la legislación relativa al Sistema Nacional o Seguridad Pública;

IX. Obtener, analizar, estudiar y procesar información, así como poner en práctica método conducentes para la prevención de infracciones o faltas administrativas o delitos, ya sea manera directa o mediante los sistemas de coordinación previstos en otras leyes;

X. Vigilar e inspeccionar, para fines de seguridad pública, las zonas, áreas, o lugares públicos del municipio;

XI. Levantar las boletas o actas por infracciones a las disposiciones legales y reglamentación relativas a policía y buen gobierno;

XII. Colaborar, a solicitud de las autoridades competentes, con los servicios de protección civil en casos de calamidades públicas, situaciones de alto riesgo o desastres por causas naturales;

XIII. Implementar directamente la carrera policial, o bien, a través academias policiales del Estado o la Federación;

XIV. Integrar un Sistema de Información de Seguridad Pública Municipal;

XV. Promover programas para la prevención del delito en coordinación con organismos públicos, privados y sociales;

XVI. Promover y hacer efectiva la participación ciudadana en materia de Seguridad Pública;

XVII. Las demás que le reconozca este reglamento y otras leyes.

CAPÍTULO IV

DE LAS FACULTADES DEL COMISARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 14.- El Comisario de Seguridad Pública tiene las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades de la Dirección;

II. Administrar y supervisar el estado y funcionamiento del Centro de Detención Preventiva municipal para asuntos de competencia exclusiva del municipio;

III. Representar a la Dirección en su carácter de autoridad en materia de policía preventiva;

IV. Programar acciones de seguridad pública

que garanticen la libertad y seguridad de personas, la previsión y persecución de los delitos y demás conductas antisociales;

V. Vigilar que se dé cumplimiento a las disposiciones del servicio profesional de carrera policial;

VI. Auxiliar al Ministerio Público de considerarse necesario, en actividades propias de su competencia y de conformidad con lo que establece la Constitución General de los Estados Unidos Mexicanos;

VII. Coadyuvar con las autoridades judiciales cuando lo soliciten;

VIII. Participar en la organización y ejecución de los programas del Sistema Municipal de Protección Civil para la prevención y solución de problemas en casos de siniestros y desastres;

IX. Implementar y administrar el Sistema de Información de Seguridad Pública Municipal;

X. Mantener y vigilar la tranquilidad y seguridad pública, evitando toda alteración del orden social, impidiendo la realización de juegos prohibidos, procurando prevenir y controlar la prostitución y la vagancia;

XI. Llevar control y registro de infractores a los reglamentos municipales y de hechos delictuosos que tengan conocimiento;

XII. Cuidar que la institución de la policía se rija por los principios de legalidad, eficiencia profesionalismo y honradez;

XIII. Vigilar que en el cumplimiento de las funciones de los Elementos de Seguridad Pública, los ciudadanos no reciban malos tratos, golpes, azotes y todo tipo de vejaciones que les cause deshonor o menosprecio. La violación a este precepto dará lugar a la suspensión del empleado sin menoscabo de la consignación al Ministerio Público si existiera conducta que pudiera considerarse como delictuosa;

XIV. Imponer y ejecutar los correctivos disciplinarios a los elementos operativos, cuando no sean de la competencia de la Comisión;

XV. Vigilar el cumplimiento de las sanciones que sean impuestos por la Comisión, a los elementos operativos de la dirección;

XVI. Vigilar que el servicio de seguridad pública se otorgue en todo el Municipio, procurando la organización y control de las rondas y rondines;

XVII. Participar y aportar propuestas, en los trabajos de la planeación para el desarrollo municipal en materia de Seguridad Pública;

XVIII. Coordinar las actividades de Seguridad Pública, a través de las dependencias adscritas su cargo;

XIX. Analizar y presentar para autorización, los programas y proyectos en materia de Seguridad Pública, a ejecutarse por las dependencias adscritas a su cargo;

XX. Participar y opinar en la selección del personal de seguridad pública;

XXI. Coordinar y evaluar la capacitación para la formación del personal de seguridad pública coordinación con el área de Profesionalización;

XXII. Analizar y autorizar los servicios especiales que se implementen a través del personal de seguridad pública;

XXIII. Promover la aplicación de los reglamentos correspondientes en materia, de Seguridad Pública a través de las dependencias adscritas a su cargo;

XXIV. Visitar los centros o lugares destinados a la custodia de personas detenidas por sanciones administrativas, o en auxilio de las autoridades competentes, lo mismo que los lugares donde se encuentren reclusos menores infractores, a efecto de detectar las necesidades de dichos centros;

XXV. Vigilar que en todos los centros a que se refiere la fracción anterior, se apliquen las normas legales vigentes, evitando abusos y desvíos de poder o autoritarismo en contra de los detenidos o reclusos;

XXVI. Acordar directamente con el Presidente Municipal los asuntos de su competencia;

XXVII. Participar junto con la tesorera municipal, en la formulación del proyecto de presupuesto anual de egresos del ayuntamiento, en las materias de su competencia;

XXVIII. Proponer el mantenimiento y mejoramiento de los centros o lugares destinados para los detenidos;

XXIX. Proporcionar los informes de avance de los programas y proyectos al Presidente Municipal, a través del área correspondiente encargada de la planeación y evaluación, en forma mensual;

XXX. Dar seguimiento y evaluar los programas y proyectos de las dependencias adscritas a su cargo;

XXXI. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco;

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

CAPÍTULO V

DE LAS FACULTADES DEL COMANDANTE

Artículo 15.- Al Comandante corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Acordar con el Comisario del despacho de los asuntos de su competencia;

II. Vigilar que el personal bajo su mando, dentro de los plazos legalmente establecidos se ponga a disposición de la autoridad competente, a los detenidos o bienes asegurados o que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito, tratándose de flagrancia o detenciones realizadas en los casos en que sea formalmente requerida para ella, rindiendo el parte de novedades y levantando las actas correspondientes;

III. Elaborar, ejecutar, mantener actualizado y evaluar el Programa Operativo donde además se prevean los procedimientos para dar cumplimiento al Programa de Seguridad Pública Municipal;

IV. Elaborar y analizar las estadísticas de infracciones y delitos, y darla de alta en el sistema de registro de los asuntos a su cargo;

V. Proponer cursos o temas de formación, capacitación específica y especialización que se requieran;

VI. Proporcionar los datos y documentación a su cargo que sea necesaria para integrar el Sistema de Información de Seguridad Pública Municipal;

VII. Supervisar y evaluar el desempeño de los elementos operativos en la aplicación de los ordenamientos municipales;

VIII. Auxiliar en las autoridades judiciales, Ministerio Público y demás autoridades administrativas en los casos previstos por las leyes;

IX. Proponer al Comisario de Seguridad los programas, lineamientos, políticas y medidas necesarias para la difusión y prevención de infracciones o faltas administrativas y de delitos;

X. Participar en el cumplimiento de los convenios de coordinación que se celebren con otros gobiernos municipales, estatales y de la federación, en materia de seguridad pública; y

XI. Las demás que les confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables a aquellas que le encomiende el Comisario o el inmediato superior de quien dependa.

CAPÍTULO VI

DE LAS FUNCIONES DE LOS POLICÍAS DE LÍNEA

Artículo 16: A los policías de línea corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.** Prevenir la comisión de infracciones y delitos, así como mantener o restablecer la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas;
- II.** Presentar ante el juez municipal a los infractores de los ordenamientos municipales cuando exista flagrancia;
- III.** Notificar los citatorios emitidos por el juez municipal;
- IV.** Vigilar mediante patrullaje el territorio municipal priorizando los lugares que sean identificados como zonas de mayor incidencia delictiva, o en general, de conductas antisociales;
- V.** Ejecutar los arrestos administrativos ordenados por el juez municipal;
- VI.** Ejecutar el Programa Operativo y las órdenes legales que reciban de sus superiores jerárquicos;
- VII.** Prestar apoyo en situaciones o eventos extraordinarios, ya sea para mantener o restaurar el orden público;
- VIII.** Promover la cultura cívica y de la seguridad pública;
- IX.** Llenar las bitácoras que se les proporcionen por la Dirección y dar aviso al Sistema de Información de Seguridad Pública Municipal de los servicios o casos en que intervengan en la forma prevista en el Manual de Procedimientos;
- X.** Elaborar los partes informativos y puestas a disposición;
- XI.** Atender con oportunidad las quejas que se le expongan, poniendo en conocimiento del superior lo que no se pueda remediar según sus facultades, así como las providencias que se tomen;
- XII.** Conservar y prevenir el orden en los mercados, ferias, espectáculos públicos diversiones y atracciones públicas, centros y desarrollos turísticos, mercados populares, tianguis y mercados sobre ruedas, ceremonias públicas, templos y centros de culto, juegos y en general en todos aquellos lugares que en forma temporal y transitoria funcionen como centros de concurrencia pública;
- XIII.** Vigilar y mantener el orden y seguridad en calles y sitios públicos, para evitar que se perpetren cualquier tipo de delitos o atentados contra la integridad de las personas y su patrimonio;
- XIV.** Preservar las pruebas e indicios de infracciones cívicas y de hechos probablemente

delictivos, de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;

- XV.** Intervenir en las acciones conducentes, analizar, estudiar y procesar información conducente a la prevención de infracciones cívicas y delitos, y
- XVI.** Las demás que les confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le encomiende el Comisario o el inmediato superior de quien dependan.

Artículo 17.- Aspirante a elemento operativo, es aquel que se encuentra en etapa formación y adiestramiento y brindará el apoyo a la Dirección, cuando sea requerido por orden superior o para eventos especiales.

CAPÍTULO VII

DE LOS PRINCIPIOS Y DEBERES DEL CUERPO DE LA POLICÍA PREVENTIVA

Artículo 18.- La legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y honradez, así como el respeto a los derechos humanos, son los principios bajo los que se deben regir los elementos operativos de la policía preventiva en su actuación.

Artículo 19.- Los integrantes del Cuerpo de la Policía Preventiva tendrán las obligaciones siguientes:

- I.** Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución;
- II.** Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función que conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
- III.** Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;
- IV.** Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- V.** Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la Seguridad Pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello,

lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;

VI. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;

VII. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción y en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo;

VIII. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;

IX. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas;

X. Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias;

XI. Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública;

XII. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;

XIII. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;

XIV. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;

XV. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;

XVI. Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;

XVII. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo de desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;

XVIII. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;

XIX. Inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables;

XX. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de Instituciones;

XXI. Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;

XXII. Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o deseo propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda;

XXIII. Abstenerse de introducir a las instalaciones de sus instituciones bebidas embriagantes sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente;

XXIV. Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos de las Instituciones;

XXV. Abstenerse de consumir en las instalaciones de sus instituciones o en actos del servicio, bebidas embriagantes;

XXVI. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de las Instituciones, dentro o fuera del servicio;

XXVII. No permitir que personas ajenas a sus instituciones realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio, y

XXVIII. Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 20.- Además de las señaladas en el artículo anterior, los integrantes del Cuerpo de la Policía Preventiva tendrán las obligaciones específicas siguientes:

- I. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice;
- II. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro. Asimismo, entregar la información que le sea solicitada por otras Instituciones de Seguridad Pública, en los términos de las leyes correspondientes;
- III. Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten en la investigación y persecución de delitos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
- IV. Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales;
- V. Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- VI. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho;
- VII. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- VIII. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio;
- IX. Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO SEGUNDO DEL MANDO Y LA INTEGRACIÓN

CAPITULO I DEL MANDO

Artículo 21.- La Policía Preventiva del Municipio de Gómez Farías, estará bajo el mando del Presidente Municipal, y al frente de aquella estará el Comisario, en los términos de este reglamento y la legislación aplicable.

Artículo 22: El mando es la autoridad que ejerce legalmente el Comisario sobre el personal integrante de la Corporación; reside en el propio titular y por ningún motivo será divisible.

Artículo 23- El mando es titular, cuando se ejerce en propiedad por órdenes expresas del Presidente Municipal.

Artículo 24.- Es interino, cuando se ejerce en sustitución por órdenes expresas del Presidente Municipal.

Artículo 25. Es accidental, cuando se ejerce por ausencia del superior que le impida desempeñarlo, como en casos de enfermedad, licencia, comisiones fuera de plaza u otros motivos por los que el superior no se presente a ejercer sus funciones.

Artículo 26.- Es Incidental, cuando un Inferior lo desempeña por ausencia momentánea del superior jerárquico que no esté imposibilitado para ejercerlo.

Artículo 27.- En los casos del Mando Interino y, o Accidental, los suplentes tendrán las mismas obligaciones, derechos y atribuciones que corresponden al Titular.

Artículo 28.- Con el Mando Incidental sólo se tendrán las mismas obligaciones momentánea mientras se presenta el superior. Quien lo ejerza, se limitará a cumplir las órdenes que reciba dando parte inmediatamente al Superior que supla.

Artículo 29.- El Mando Accidental o Incidental, será designado por el Presidente Municipal; recaerá en la clase inmediata inferior al que lo rige; si son varios de igual categoría a quienes pueda corresponder el mando, lo tomará el que sea designado por el Presidente.

Artículo 30- La jerarquía de mando en la Policía Preventiva será la siguiente:

Área Operativa:

- I. Comisario;
- II. Suboficial con perfil de Dirección; y
- III. Suboficial con perfil de supervisor;
- IV. Escala Básica
 - a). - Policía Primero
 - b). - Policía Segundo
 - c). - Policía Tercero
 - d). - Policía

CAPITULO II DE LA INTEGRACIÓN DE LOS MANDOS

Artículo 31.: La Dirección de Seguridad Pública se organizará bajo un esquema de jerarquización terciaria, teniendo la siguiente estructura jerárquica y funciones en orden descendente del Personal operativo que integra la Dirección es la siguiente:

I. Comisario, con plena autoridad en la organización y dirección de Seguridad pública principal responsable del funcionamiento de dicho organismo ante el Presidente Municipal.

II. Suboficial con perfil de dirección, con responsabilidad de verificar que todo personal operativo realice y dé el debido cumplimiento a la Ordenes emanadas del Comisario a través de los puestos de mando, teniendo la obligación de informar inmediatamente y por escrito a su superior jerárquico de las faltas u omisiones en que incurran los elementos operativos y con capacidad de suplir al titular de la Dirección General en su ausencia.

III. Suboficial con Perfil de Supervisión, con responsabilidad de verificar que todo personal operativo realice y dé el debido cumplimiento a las órdenes emanadas del Suboficial través de los puestos de mando, teniendo la obligación de informar inmediatamente y por escrito a su superior jerárquico de las faltas u omisiones en que incurran los elementos operativos.

IV. Policía Primero, será el encargado de una sección y tendrá la responsabilidad sobre interpretación y ejecución de las políticas de acción policial que le son giradas respecto de Totalidad del servicio específico que dirige.

V. Policía Segundo, será el encargado de un pelotón y tendrá la responsabilidad de controlar y dirigir las Operaciones de unidades en una actividad policial con capacidad táctica autónoma.

VI. Policía Tercero, será el encargado de una escuadra y tendrá responsabilidad de enlace y supervisión entre el Mando de unidades con capacidad de autonomía y los Oficiales subalternos integrantes de las mismas.

VII. Policía, será el integrante de una escuadra y tendrá responsabilidad del control y conducción de las unidades Primarias en la organización.

Artículo 32. Todo el personal comprendido en los artículos anteriores, tienen la obligación de contar con los conocimientos requeridos para todos los grados inferiores a su rango, los de su propia categoría, y los correspondientes a su

grado inmediato superior.

Artículo 33.: Cada categoría recibirá las percepciones que determine el presupuesto correspondiente.

TITULO TERCERO DEL SISTEMA DE INFORMACION DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL CAPITULO I DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 34.- La Dirección será responsable de sistematizar, suministrar, intercambiar, consultar, analizar y actualizar, la información que diariamente se genere sobre seguridad pública, mediante los instrumentos tecnológicos modernos que permitan el acceso fácil y rápido de los usuarios, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Artículo 35.- Los integrantes del Sistema están obligados a compartir la información sobre Seguridad Pública que obre en sus bases de datos, con las del Centro Nacional de Información en los términos de las disposiciones normativas aplicables.

La información contenida en las bases de datos del sistema nacional de información sobre seguridad pública, podrá ser certificada por la autoridad respectiva y tendrá el valor probatorio que las disposiciones legales determinen.

CAPITULO II DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO DE DETENCIONES

Artículo 36.- Los agentes policiales que realicen detenciones, deberán dar aviso administrativo de inmediato al Centro Nacional de Información, de la detención, a través del Informe Policial Homologado.

Artículo 37.- Los Elementos operativos deberán llenar el informe Policial Homologado, que contendrá, al menos los siguientes datos:

- I.** El área que lo emite;
- II.** El usuario capturista;
- III** Los Datos Generales de registro;
- IV.** Motivo, que se clasifica en:
 - a)** Tipo de evento, y

b) Subtipo de evento.

V. La ubicación del evento y en su caso, los caminos;

VI. La descripción de hechos, que deberá detallar modo,

tiempo y lugar, entre otros datos;

VII. Entrevistas realizadas, y

VIII. En caso de detenciones;

a) Señalar los motivos de la detención;

b) Descripción de la persona;

c) El nombre del detenido y apodo, en su caso;

d) Descripción de estado físico aparente;

e) Objetos que le fueron encontrados;

f) Autoridad a la que fue puesto a disposición

g) Lugar en el que fue puesto a disposición

El informe debe ser completo y por escrito, los hechos deben describirse con continuidad cronológicamente y resaltando lo importante; no deberá contener afirmaciones sin el soporte de datos o hechos reales, por lo que deberá evitar información de rumores, conjeturas o conclusiones ajenas a la investigación.

La falta de llenado del Informe Policial Homologado será sancionada en los términos previstos en este Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 38.- Cuando los agentes policiales realicen detenciones, deberán consultar las bases de datos de información criminal para verificar si el detenido cuenta con antecedentes y, en su caso, lo harán del conocimiento de la autoridad a la que pongan a disposición del detenido.

CAPITULO III

DEL REGISTRO DE PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 39.- La Dirección creará una base de datos que contenga el Registro del Personal de Seguridad Pública, que contendrá por lo menos, lo siguiente:

- I. **Los generales y media filiación;**
- II. Huellas digitales;
- III. Registro de voz;
- IV. Fotografías de frente y perfil;
- V. Descripción del equipo a su cargo;
- VI. Los estímulos, reconocimientos, correctivos disciplinarios y sanciones a que se haya hecho acreedor el servidor público;
- VII. Cualquier cambio de adscripción, actividad o rango, así como las razones que lo moti-

varon;

VIII. Los vehículos que tuvieran asignados, anotándose el número de serie y motor, las placas de circulación, la marca, modelo y tipo;

IX. Cualquier auto de procesamiento, sentencia condenatoria o absolutoria, sanción administrativa o resolución que modifique, confirme o revoque dichos actos, en contra de servidor público;

X. Las armas y municiones que les hayan sido autorizadas, aportando el número de registro marca; modelo, calibre, matrícula y demás elementos de identificación;

XI. Cualquier constancia, reconocimiento o título académico obtenido en su carrera profesional desde su formación inicial o básica;

XII. Los resultados de cada una de las evaluaciones que se le han practicado;

XIII. Tipo sanguíneo, alergias y, en su caso, tratamientos especiales, y

XIV. Los demás que se determinen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

Los datos mencionados también obrarán en el expediente actualizado de los elementos operativos, además de las referencias personales, notas de conducta, promociones, sanciones en general, aquella información que identifique plenamente la actuación de estos servidores públicos.

Artículo 40. La Dirección será responsable de actualizar el Registro de Personal de Seguridad Pública.

CAPITULO IV

DEL REGISTRO DE ARMAMENTO Y EQUIPO

Artículo 41.- La Dirección constituirá una base de datos para registrar el armamento y equipo con que cuenta la corporación, el cual incluirá:

- I. Los vehículos que tuvieran asignados, anotándose el número de matrícula, las placas de circulación, la marca, modelo, tipo, número de serie y motor para el registro del vehículo, y
- II. Las armas y municiones que les hayan sido autorizadas por las dependencias competentes aportando el número de registro, la marca, modelo, calibre, matrícula y demás elementos de identificación.

Artículo 42.- La información a que se refiere este capítulo será manejada bajo los principios

de confidencialidad y reserva y no se proporcionará al público aquella información que ponga en riesgo la seguridad pública o atenté contra el honor de las personas.

Artículo 43.- El acceso a las bases de datos del sistema nacional de información, es condicionado al cumplimiento de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública acuerdos generales, los convenios y demás disposiciones que de la propia Ley General emanen.

TÍTULO CUARTO DE LA CARRERA POLICIAL Y LA PROFESIONALIZACIÓN CAPÍTULO I DE LA PROFESIONALIZACIÓN.

Artículo 44.- La profesionalización tendrá el carácter de permanente, progresiva y obligatoria con el objeto de lograr una mejor y eficaz prestación del servicio de seguridad pública, la debida y legal actuación de los elementos operativos, así como el desarrollo integral de sus elementos mediante la institucionalización del servicio civil de carrera, ampliando su capacidad de respuesta a los requerimientos de la sociedad. Comprenderá los requisitos y procedimientos de selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación.

Es obligación de los elementos operativos asistir a las instituciones académicas del Estado a fin de adquirir los conocimientos técnicos, prácticos y científicos que permitan su constante actualización y adiestramiento.

Artículo 45.- El servicio civil de carrera policial se registrará de la siguiente manera:

I. Antes del ingreso o contratación de cualquier aspirante al Cuerpo de Policía Preventiva se deberán consultar sus antecedentes en el Registro Estatal o Nacional de Personal de Seguridad Pública;

II. Todo aspirante deberá obtener y mantener actualizado el Certificado Único Policial que al efecto expida el Centro de Control de Confianza;

III. Ninguna persona podrá ingresar al Cuerpo de Policía Preventiva si no ha sido certificado y registrado en el Sistema Nacional de Seguridad Pública;

IV. Al Cuerpo de la Policía Preventiva sólo ingresarán y permanecerán quienes cumplan los

requisitos, cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;

V. Los méritos de los elementos operativos serán evaluados por la Comisión, encargada de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia;

VI. Los criterios para la promoción de los elementos operativos deberán considerar al menos, los resultados obtenidos en los programas de formación y actualización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo;

VII. El régimen de estímulos y previsión social que corresponda a los elementos operativos de la Policía Preventiva, se aplicará por la Comisión;

VIII. Los elementos de la Policía Preventiva podrán ser cambiados de adscripción, atendiendo a las necesidades del servicio, y

IX. La permanencia y separación del servicio dependerá del cumplimiento de los requisitos legales vigentes al momento en que se emita el acto correspondiente.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Artículo 46.- La selección es el proceso que consiste en elegir, entre los aspirantes que hayan aprobado el reclutamiento, a quienes cubran el perfil y la formación requeridos para ingresar al Cuerpo de Policía Preventiva.

Artículo 47.- Los aspirantes a formar parte del Cuerpo de la Policía Preventiva, deberán someterse a un proceso de selección previa que iniciará con la convocatoria emitida por la Comisión.

Los aspirantes deben cumplir con los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento que no tenga otra nacionalidad, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

II. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal;

III. En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional;

IV. Acreditar que ha concluido, por lo menos, los estudios siguientes:

En el caso de aspirantes a áreas de investigación, enseñanza superior o equivalente.

Tratándose de aspirantes a las áreas de pre-

vención, enseñanza media superior o su equivalente.

En caso de aspirantes a las áreas de reacción, los estudios correspondientes a la enseñanza media básica.

V. Tener una edad mínima de 19 años y no mayor de 45 cuando se trate de su primer ingreso a una institución policial;

VI. Contar con el perfil físico, médico y de personalidad que se establezca en el manual de selección;

VII. Abstenerse de hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo y someterse a las evaluaciones periódicas para comprobar el no uso de este tipo de sustancias;

VIII. Aprobar el concurso de ingreso y los cursos de formación; Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;

IX. No estar suspendido o inhabilitado de la función pública, y

X. No presentar tatuajes ni perforaciones conocidas como "piercing", "plomos" "aretes", incluso aunque no sean visibles.

Artículo 48.- La documentación necesaria para acreditar los requisitos conducentes del artículo anterior será:

I. Acta de nacimiento;

II. En su caso, cartilla liberada del Servicio Militar Nacional;

III. Constancia de no antecedentes penales emitida por el Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, con fecha no mayor a un mes de su expedición;

IV. Credencial de elector;

V. Certificado de estudios;

VI. Constancia de la baja en caso de haber pertenecido a alguna corporación de seguridad Pública, fuerzas armadas o empresa de seguridad privada;

VII. Un tanto de seis fotografías tamaño filiación y tamaño infantil o las que se le requiere de frente y con las características siguientes:

a) hombres, sin lentes, barba, bigote ni patilla con orejas descubiertas, y **b)** mujeres, sin lentes, sin maquillaje y con orejas descubiertas;

VIII. Comprobante de domicilio vigente;

IX. Documento expedido por la Academia competente para impartir los cursos de formación básica, que acrediten que los mismos fueron aprobados;

X. La certificación expedida por el Centro de

Control de Confianza;

XI. Carta de exposición de motivos para el ingreso al Cuerpo de la Policía Preventiva;

XI. Dos cartas de recomendación; y

XIII. En su caso, licencia de conducir de chofer, vigente al momento de la solicitud.

Artículo 49.- A los aspirantes que cumplan con los anteriores requisitos, se les abrirá expediente administrativo integrado con los documentos que demuestren su cumplimiento expediente será remitido a la autoridad encargada del Servicio Civil de Carrera Policial, para que asistan a un curso de formación básica con una duración no menor de treinta días y apliquen los exámenes conducentes; en donde gozarán de una beca, así como de apoyo a beneficios necesarios para desarrollar en forma digna y eficiente su preparación.

Artículo 50.- La Comisión conocerá y resolverá sobre la selección e ingreso de los aspirantes. Acordado el ingreso, el Comisario expedirá los nombramientos o constancias de correspondiente.

Artículo 51.- Para emitir la convocatoria de selección, la Comisión debe realizar un análisis a las plazas vacantes; en razón de esto, se emitirá y publicará la convocatoria en los medios de comunicación local con mayor difusión y en los estrados de las dependencias municipales.

Artículo 52.- La convocatoria deberá contener toda la información referente al tipo de plaza vacante, bases generales y específicas, la fecha, hora y lugar de aplicación de los exámenes de evaluación, así como las fechas de los resultados.

Artículo 53.- La Comisión elegirá de entre los egresados del curso de formación básica, a aquellos que de acuerdo a la evaluación a que se convocó cumplan con los requisitos para ocupar las plazas vacantes de elementos operativos.

La selección de aspirantes a ingresar al Cuerpo de la Policía Preventiva, se hará con base en los resultados más altos obtenidos en la evaluación.

Artículo 54.- En ningún caso podrán ingresar al Cuerpo de la Policía Preventiva, si no existe plaza vacante que se encuentre soportada en

el presupuesto de egresos y se cumplan los requisitos de ingreso.

Artículo 55.- En caso de que la evaluación practicada a un aspirante sea satisfactoria pero no exista plaza vacante para su contratación, éste pasará a integrarse a la lista de reserva, lo cual le permitirá ingresar en el momento en que exista la plaza vacante, que no haya transcurrido más de un año de su evaluación y que se conserven los requisitos de ingreso; en caso contrario deberá tomar y aprobar el curso de actualización que al efecto se imparta.

Artículo 56.- Al elemento operativo de nuevo ingreso se le expedirá su nombramiento con carácter de provisional en el primer grado en la escala jerárquica, el cual pasará a ser definitivo transcurrido un año, cuando su evaluación general haya sido satisfactoria para la Comisión; en caso contrario, causará baja del Cuerpo de la Policía Preventiva.

Artículo 57.- Los aspirantes que sean expulsados o que no aprueben los exámenes no podrán solicitar de nueva cuenta su ingreso al Cuerpo de la Policía Preventiva, sino hasta que transcurran dos años.

CAPÍTULO III DE LOS REQUISITOS DE INGRESO Y PERMANENCIA

Artículo 58.- Para ingresar al Cuerpo de la Policía Preventiva se requiere:

- I.** Aprobar previamente el proceso de selección;
- II.** Aprobar los cursos de formación básica o inicial y el concurso de ingreso;
- III.** Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley General y este reglamento, y
- IV.** Existir plaza vacante.

Artículo 59.- Para permanecer en el Cuerpo de la Policía Preventiva se requiere:

- I.** Asistir y aprobar los cursos de formación, capacitación y profesionalización para adquirir los conocimientos teóricos y prácticos;
- II.** Abstenerse de hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alco-

holismo y someterse a los exámenes periódicos para comprobar el no uso de este tipo de sustancias;

III. Someterse y aprobar los procesos de evaluación de control de confianza, así como obtener la certificación del Centro de Control de Confianza;

IV. Aprobar las evaluaciones del desempeño;

V. No ausentarse del servicio sin causa justificada, por un periodo de tres días consecutivos o de cinco días dentro de un término de treinta días;

VI. No haber sido sancionado por infracciones graves a la Ley General o este Reglamento, ni estar sujeto a proceso penal por delito doloso que amerite pena corporal;

VII. Cumplir con los deberes que establece la Ley General y este Reglamento, y

VIII. Que del expediente administrativo del elemento operativo no se desprendan sanciones por faltas o infracciones graves o leves, que, por su reincidencia, a juicio de la Comisión, sean suficientes para negar su permanencia.

Artículo 60.- Los elementos operativos que dejen de cumplir con cualquiera de los requisitos de ingreso o permanencia señalados en la Ley General y este Reglamento, serán removidos de su cargo y dejarán de prestar sus servicios en el Cuerpo de la Policía Preventiva.

CAPÍTULO IV DE LA CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN, PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.

Artículo 61.- Los elementos operativos tienen la obligación de asistir a los cursos de capacitación, actualización y adiestramiento policial para adquirir los conocimientos teóricos prácticos.

Artículo 62.- La promoción es el acto mediante el cual se otorga a los elementos operativos, de grado inmediato superior al que ostenten, dentro del orden jerárquico previsto en este Reglamento.

Artículo 63.- Las promociones sólo podrán conferirse cuando exista una vacante para la categoría jerárquica superior inmediato correspondiente a su escalafón, pero mediante evaluación curricular y concurso de promoción dependiendo de la jerarquía a la que aspiren y conforme al Sistema de Carrera Policial.

Artículo 64.- Al elemento operativo que sea promovido, le será entregado su nuevo nombramiento en la categoría jerárquica del grado correspondiente.

Artículo 65.- Por lo que respecta a la evaluación curricular o concurso de promoción, deberán valorar, entre otros, los siguientes aspectos:

- I. La conservación de los requisitos de ingreso y permanencia;
- II. La escolaridad y formación adquirida durante su estancia en el Cuerpo de la Policía Preventiva;
- III. La eficiencia en el desempeño de sus funciones asignadas;
- IV. El comportamiento ético y profesional;
- V. La antigüedad y la jerarquía dentro del Cuerpo de la Policía Preventiva;
- VI. El conocimiento que se tenga de los ordenamientos jurídicos que regulan la función de la Policía Preventiva y los derechos humanos;
- VII. Los resultados de las evaluaciones de control de confianza que se les practiquen, y
- VIII. Dominar las reglas de privación legítima de la libertad y uso de la fuerza.

Artículo 66. La evaluación de los elementos operativos se realizará a través del Centro Estatal de Control de Confianza, con el objeto de verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia en el cargo, o en su caso, determinar su remoción.

En la evaluación se tomarán en cuenta las constancias agregadas al expediente de cada elemento operativo, sobre la conducta que observe durante su estancia en las instituciones académicas o en el desempeño de sus funciones, de las faltas o infracciones, sanciones o distinciones a que se haga acreedor. De lo cual se dará aviso a los registros estatales y federales de información de seguridad pública.

CAPÍTULO V

DE LOS DERECHOS DE LOS ELEMENTOS OPERATIVOS

Artículo 67.- Son derechos de los elementos operativos, aquellos que por la naturaleza de grado o cargo les son conferidos en forma explícita por la Ley General y este Reglamento como son los siguientes:

- I. Percibir un sueldo digno acorde con las características del servicio, el cual tiende a satisfacer las necesidades de un jefe de familia en el orden material, social, cultural recreativo; sujetándose siempre al Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento para cada ejercicio fiscal;
 - II. Percibir un aguinaldo de cincuenta días como mínimo sobre sueldo promedio, que cubrirá proporcionalmente tomando en cuenta las faltas de asistencia injustificadas, licencia sin goce de sueldo y días no laborados por sanciones impuestas. Los elementos operativos que no hayan cumplido un año de prestación del servicio, tendrán derecho a que se les pague a prestación en proporción al tiempo que efectivamente hayan prestado servicios;
 - III. Gozar de un trato digno y decoroso por parte de sus superiores jerárquicos;
 - IV. Contar con la capacitación y el adiestramiento para ser un policía de carrera;
 - V. Recibir el equipo, así como el uniforme reglamentario con sus accesorios sin costo alguno;
 - VI. Participar en los concursos de promoción y someterse a evaluación curricular para ascender a la jerarquía inmediata superior;
 - VII. Ser sujeto de condecoraciones, estímulos y reconocimientos policiales, cuando su conducta y desempeño así lo ameriten;
 - VIII. Desarrollar las actividades cívicas, culturales y deportivas que sean compatibles con sus aptitudes, edad y condición de salud;
 - IX. Gozar de diez días de vacaciones por cada seis meses de servicio, según el calendario que para ese efecto se establezca de acuerdo con las necesidades del servicio;
 - X. Solicitar licencias sin goce de sueldo, previo estudio del caso en lo particular y de acuerdo a las necesidades del servicio. Es requisito solicitarlas por escrito y con quince días de anticipación;
 - XI. Las mujeres durante el embarazo, no realizarán las funciones que exijan riesgos o esfuerzo considerable o signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación, por lo que gozarán de un período de incapacidad que determine una institución médica autorizada para ello. Durante este período percibirán el sueldo íntegro que les corresponda.
- Durante los primeros cinco meses a partir de la fecha de reanudación de labores, las madres tendrán derecho a un descanso extraordinario de treinta minutos por cada tres horas de

trabajo;

XII. Los elementos operativos que sufran enfermedades no profesionales, podrán gozar de licencias para faltar al servicio previa comprobación médica, en los términos siguientes:

a) Los que tengan más de seis meses, pero menos de cinco años de servicio hasta sesenta días con goce de sueldo íntegro; hasta treinta días más, con medio sueldo y hasta sesenta días más, sin sueldo.

b) Aquellos que tengan de cinco a diez años de servicio hasta noventa días con goce de sueldo íntegro, hasta cuarenta y cinco días más, con medio sueldo y hasta ciento veinte días más, sin sueldo.

c) Quienes tengan más de diez años de servicio: hasta ciento veinte días con goce de sueldo íntegro; hasta noventa días más, con medio sueldo y hasta ciento ochenta días más, sin sueldo.

Los cómputos deberán hacerse por servicio continuo, o cuando, de existir una interrupción en la prestación de dichos servicios, ésta no sea mayor de seis meses.

XIII. Ser asesorados y defendidos jurídicamente en forma gratuita por un abogado asignado por la Dirección, o por un tercero con el que ésta contrate, en los casos que por motivos del servicio y cumpliendo con su función pública sean sujetos a procedimientos que tenga por objeto fincarles alguna responsabilidad, o bien, sea necesaria esa asesoría en otros casos;

XIV. Recibir oportunamente atención médica sin costo alguno, cuando sean lesionados en el cumplimiento de su función pública. En caso de extrema urgencia o gravedad, serán atendidos en la institución médica pública o privada más cercana al lugar se produjeron los hechos;

XV. En los casos de riesgos del servicio, además de la atención médica y hospitalaria, a la indemnización que corresponda, la cual se sujetará a lo dispuesto por la Ley Federal de Trabajo, en su Título Noveno y Décimo, de acuerdo a los dictámenes médicos respectivos que emitan las instituciones de salud autorizadas por el Ayuntamiento;

XVI. A ser pensionados en las formas reguladas por la Ley del Instituto de Pensiones del Estado, previo convenio que celebre el Municipio con el Instituto de Pensiones; y a recibir atención médica previo convenio que celebre el Municipio con el Instituto Mexicano del Seguro Social;

XVII. Disfrutar de un seguro de vida colectivo

el cual se sujetará al contrato que se encuentre vigente al momento del fallecimiento por causa de accidente o enfermedad profesional:

XVIII. A formular por escrito al Director, cualquier inconformidad derivada del servicio, así como de la relación con sus compañeros o superiores jerárquicos;

XIX. A los siguientes días de descanso: 1 de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración al 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración al 21 de marzo, 1o. de mayo., 10 de mayo únicamente las madres integrantes del Cuerpo de Policía Preventiva, 16 de septiembre, tercer lunes de noviembre en conmemoración al 20 de noviembre, 1º de diciembre de cada seis años por la transmisión del Poder Ejecutivo Federal y 25 de diciembre; se otorgarán dependiendo de las necesidades de servicio, y

XX. Los demás que les reconozcan otras disposiciones legales.

CAPÍTULO VI DEL SUELDO

Artículo 68.- Para los efectos del régimen jurídico administrativo de los elementos operativos se entiende como sueldo, la remuneración económica que debe pagarse por los servicios prestados de acuerdo al grado y cargo asignado.

El sueldo será de conformidad a cada una de las categorías que se establezcan en la plantilla al personal.

El plazo para el pago no podrá ser mayor de quince días. En caso de que el día de pago no sea laborable se cubrirá el día hábil previo.

Artículo 69.- Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo en los siguientes casos:

I. Por obligaciones contraídas con el Municipio por concepto de anticipos, pagos hechos en exceso, errores, menoscabo al patrimonio municipal por descuido o negligencia, o pérdida debidamente comprobadas;

II. Por aportaciones para fondos destinados a la constitución de cooperativas y cajas de ahorro, siempre que el elemento operativo hubiese manifestado previamente en forma expresa su conformidad;

III. Aquellos ordenados por el instituto de Pensiones del Estado;

IV. Por los descuentos ordenados por la autori-

dad judicial, y

V. Por descuentos a favor de instituciones de seguridad social o retenciones pago de impuestos.

El monto total de los descuentos será el que se convenga, sin que pueda ser mayor del treinta por ciento del excedente del salario mínimo que corresponda a la zona económica, excepto en los casos a que se refieren las fracciones III, IV y V de este precepto.

Artículo 70.- El pago de sueldo será preferente La aceptación del nombramiento obliga al elemento operativo a sujetarse a lo establecido por este Reglamento y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

CAPITULO VIII DE LA JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 77.- La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual los elementos de la Corporación deben laborar de conformidad con los horarios establecidos para la prestación del servicio y determinado en sus respectivos nombramientos o contratos el cual será de 12 hrs. de trabajo por 24 hrs. de descanso.

Artículo 78.- Horario de trabajo es el tiempo comprendido de una hora a otra, durante el cual el elemento en forma continua o discontinua, se encuentra a disposición de su área de trabajo. Los mandos tomarán las medidas necesarias para permitir que el elemento recupere condiciones físicas, facultades y habilidades propias, antes de otorgarle una nueva comisión salvo causa extraordinaria o de fuerza mayor.

Artículo 79.- Todo el personal deberá presentarse a laborar en su horario establecido considerándose una tolerancia de 15 quince minutos, mismos que se tomarán para efecto de control de asistencia: si llegare después de los 15 minutos se considerará como retardo injustificado. Quien se presente a laborar después de transcurridos 30 minutos de la hora establecida para ingresar, se tendrá como falta injustificada.

Si después de tres días hábiles no presenta justificación por escrito, con el visto bueno del jefe inmediato, la falta injustificada se computará como falta definitiva. Aquel elemento que acumule tres retardos injustificados en una quincena, se hará acreedor a una sanción que

consistirá en la suspensión de un día de trabajo sin goce de sueldo, previa notificación por escrito un día antes.

Artículo 80.- Podrá haber horarios especiales de trabajo de acuerdo a las necesidades del servicio, las que serán establecidas por la Dirección.

CAPITULO IX DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO

Artículo 81.- Con el objeto de que el Servicio público que presta la corporación sea eficiente el control de asistencia, puntualidad y permanencia de los elementos, se regulará conforme a lo dispuesto por este capítulo. El sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo será través de lista o control de fatiga. El registro correspondiente se efectuará al inicio conclusión de labores.

Artículo 82.- Los elementos están obligados a estar presentes en el pase de lista al momento de la entrada de labores y salida si requiere. La omisión de alguno de estos registros sin causa que lo justifique se considerará como falta de asistencia.

CAPITULO X DEL DÍA, LUGAR DE PAGO Y FORMA DE PAGO

Artículo 83.- El día considerado para el pago de salario a los elementos. será cada 15 días, el lugar y la forma de pago será la que establezca el municipio.

CAPITULO XI DE LAS PRUEBAS DE CONTROL DE CONFIANZA

Artículo 84.- La evaluación de Control y Confianza tiene por objeto comprobar que los mandos operativos y los elementos de la institución policial, cumplen con el perfil y la probidad de ingreso, permanencia y promoción en la institución donde están adscritos, de conformidad con la legislación aplicable.

Artículo 85.- Los mandos y elementos operativos de la institución policial, deberán observar

en todo momento los principios de legalidad, imparcialidad y respeto a los derechos humanos.

Artículo 86.- Todos los candidatos a ingresar a la corporación, así como los elementos operativos activos de la Dirección a efecto de lograr su permanencia, tienen la obligación someterse a las Pruebas de Control de Confianza, establecidas en el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Artículo 87- Los procesos de evaluación de Control de Confianza serán:

- a) Nuevo Ingreso;
- b) Permanencia;
- c) Promoción, y
- d) Reevaluaciones, por una sola ocasión.

Artículo 88.- Los exámenes que se apliquen a los aspirantes, a los mandos y elementos operativos de la institución policial; para su ingreso, permanencia y promoción, deberán evaluar al menos:

- I. En su caso, la edad, perfil físico, médico y de personalidad;
- II. Que en el desarrollo patrimonial sea justificado, en el que los egresos guarden adecuada proporción con los ingresos;
- III. La ausencia de alcoholismo y uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes o similares a fines terapéuticos;
- IV. Notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal y no estar suspendido o inhabilitado en el servicio público, y
- V. La ausencia de vínculos con organizaciones delictivas.

Artículo 89- El Centro de Evaluación y Control de Confianza de nuestra entidad federativa de la institución encargada aplicar esta evaluación y de emitir el Certificado, el cual deberá ser ingresado en el Registro Nacional. Dicha Certificación y Registro, teniendo una vigencia de evaluación de tres años.

Artículo 90.- Para los efectos del artículo anterior se deberá de aplicar el Reglamento Servicio Profesional de Carrera Policial y su Manual de Procesos en lo relativo a las Pruebas de Control de Confianza.

Artículo 91.- Para efectos de la revalidación de la licencia colectiva de uso de armamento de los elementos tendrán que aplicarse el examen toxicológico una vez al año.

CAPÍTULO XII DE LA TERMINACIÓN, SUSPENSIÓN, CESE Y DESTITUCIÓN DE LA RELACIÓN JURÍDICA ADMINISTRATIVA

Artículo 92.- Las relaciones jurídicas entre los elementos operativos y el Municipio, se por la fracción XIII, del apartado B, del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 93. Son causas de terminación de la relación jurídica administrativa entre el Municipio y los elementos operativos, las siguientes:
I. Por incumplimiento a cualquiera de los requisitos de permanencia o cuando estén procesos de promoción concurren las siguientes circunstancias:

- a) Si hubiere sido convocado a tres procesos consecutivos de promoción sin que haya participado en los mismos o, que, habiendo participado en dichos procesos, no hubiese obtenido el grado inmediato superior que le correspondiera por causas imputables a él;
- b) Que haya alcanzado la edad máxima correspondiente a su jerarquía, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones aplicables; y
- c) Que del expediente del integrante no se desprendan méritos suficientes para conservar su permanencia.

II. Remoción por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes, de conformidad con, las disposiciones relativas al régimen disciplinario; o

III. Baja por:

- a) Renuncia;
- b) Muerte o incapacidad permanente; o
- c) Jubilación o retiro.

Al concluir el servicio el integrante deberá entregar al funcionario designado para tal efecto toda la información, documentación, equipo, materiales, identificaciones, valores u otros recursos que hayan sido puestos bajo su responsabilidad o custodia mediante acta de entrega de recepción.

Artículo 94. En caso de que los órganos juris-

diccionales determinen que la resolución por la que se impone la terminación de la relación jurídica es injustificada, el Municipio solo estará obligado a pagar el elemento operativo afectado una indemnización equivalente a tres meses de sueldo, sin que en ningún momento proceda la reincorporación al servicio o el pago de sueldos vencidos.

Artículo 95.- Son causas de suspensión de la relación jurídica administrativa entre el Municipio y los elementos operativos, las siguientes:
I. la enfermedad que implique peligro de contagio o imposibilidad física no permanente;
II. Las licencias solicitadas a la Dirección para separarse del cargo hasta por dos meses, y
III. Las sanciones de suspensión temporal.
Las causas a que se refieren las fracciones II y III de este artículo, serán sin goce de sueldo.

Artículo 95, bis: Son causas del cese de la relación jurídica administrativa entre el Municipio y los elementos operativos, las siguientes:

- a)** Incurrir el servidor durante sus labores en faltas de probidad y honradez, en actos de violencia, amagos, injurias, malos tratos en contra de sus jefes, compañeros, o contra los valores de uno u otro, dentro de las horas de servicio y en los lugares del desempeño de labores, salvo que medie provocación o que obre en legítima defensa;
- b)** Cometer el servidor contra alguno de sus compañeros cualesquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ello se altera la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo;
- c)** Cometer el servidor, contra el Titular de la Entidad Pública, sus jefes o contra los valores de uno u otro, fuera del servicio y del lugar de desempeño de labores, alguno de los actos a que se refiere el inciso a), si son de tal manera graves las hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;
- d)** Por faltar más de 3 días consecutivos a sus labores sin permiso y sin causa justificada, o cuando dichas faltas de asistencia las tuviere por cuatro ocasiones en un lapso de 30 días, aunque estas no fueren consecutivas;
- e)** Ocasionar el servidor intencionalmente daños materiales graves en los edificios, obras maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo; o causar dichos daños con negligencia tal, que ella sea la causa del perjuicio;
- f)** Por cometer actos inmorales durante el

trabajo;

- g)** Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad de la oficina del taller o del lugar donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
- h)** Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviese conocimiento con más de su trabajo;
- i)** Desobedecer el servidor sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores;
- j)** Concurrir el servidor a sus labores en estado de embriaguez, o bajo la influencia algún narcótico o droga enervante salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su trabajo el servidor deberá poner el hecho en conocimiento de su jefe inmediato y presentar la prescripción suscrita por el médico;
- k)** Por falta comprobada al cumplimiento del presente reglamento, siempre que ésta sea grave;
- l)** Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoriada siempre que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo. Cuando esta sentencia sea absolutoria al servicio deberá reintegrarse a sus labores; debiéndosele liquidar sus sueldos cuando haya obrado en defensa de los intereses de la Entidad Pública; y
- m)** Las análogas a las establecidas en los incisos anteriores.

Artículo 95, ter- Son faltas graves, por las cuales podrán ser destituidos los elementos que conforman el Cuerpo de Seguridad Pública, las siguientes:

- I.** Por faltar más de 3 días consecutivos a sus labores sin permiso y sin causa justificada cuando dichas faltas de asistencia las tuviere por cuatro ocasiones en un lapso de 30 días aunque estas no fueren consecutivas;
- II.** Que se le dicte sentencia condenatoria por la comisión de un delito intencional dentro o fuera del servicio;
- III.** Incurrir el servidor durante sus labores en faltas de probidad y honradez, en actos violencia, amagos, injurias, malos tratos en contra de sus jefes, compañeros, o contra los valores de uno u otro, dentro de las horas de servicio y en los lugares del desempeño de labores, salvo que medie provocación o que obre en legítima defensa;
- IV.** Disparar un arma de fuego dentro o fuera del servicio sin que exista motivo o causa justificada;

V. Poner en peligro a los particulares, a sus compañeros, a los edificios o construcción oficiales o particulares por causas de imprudencia, descuido, negligencia, pánico o abandono del servicio;

VI. Concurrir el servidor a sus labores en estado de embriaguez, o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su trabajo el servidor deberá poner el hecho en conocimiento de su jefe inmediato y presentar la prescripción suscrita por el médico;

VII. Por desacato injustificado a las órdenes de sus superiores;

VIII. Revelar sin autorización las claves del servicio, asuntos secretos o reservados, de los que tenga conocimiento;

IX. Otorgar protección, custodia, servicios, información de cualquier índole autorizada a personas dedicadas a delinquir o pertenecientes a grupos delictivos que permitan evitar ser detenidos o consignados ante las autoridades Ministeriales correspondientes;

X. Presentar documentación falsa o alterada, así como informes ajenos a la verdadera realidad de los hechos de los que tenga conocimiento o que se le hayan encomendado;

XI. Aplicar a sus compañeros o subalternos en forma dolosa o reiterada correctivos disciplinarios sin tener la facultad legal para tal efecto o en su caso sin causa justificada;

XII. Exigir, promover, coaccionar, obligar o sugerir a los ciudadanos la entrega de diversos bienes de cualquier tipo y clase, así como todo tipo de dádivas, con el objeto de evitar sean detenidos o consignados ante las autoridades Ministeriales correspondientes;

XIII. Exigir, promover, coaccionar, obligar o sugerir a sus subalternos o la entrega de diversos bienes de cualquier tipo y clase, así como todo tipo de dádivas con el objeto de que goce de prestaciones o condiciones de trabajo a, los que todo policía tiene derecho o para que sean sancionados, suspendidos, cesados del servicio por la violación a los lineamientos de este reglamento;

XIV. Por falta grave a los principios de actuación, así como a las normas disciplinarias, según el estudio y calificación que realice la Comisión de Honor y Justicia; y

XV. En caso de cualquiera de las faltas previstas en el artículo 95 bis de este Reglamento se hayan cometido en más de dos ocasiones aun

y cuando no sean consecutivas en un periodo de seis meses.

CAPÍTULO XIII DE LAS CONDECORACIONES Y RECONOCIMIENTOS POLICIALES.

Artículo 96.- La Comisión manifestará públicamente el reconocimiento al elemento operativo cuando sea ejemplar en su comportamiento y servicio en beneficio de la seguridad pública y la comunidad.

Artículo 97.- Las formas de reconocimiento, tal y como se señala en el artículo anterior, son otorgadas a nombre del Ayuntamiento por el Presidente Municipal o por la Comisión.

Artículo 98.- Las formas de condecoraciones y reconocimiento son las siguientes:

- I.** Medallas;
- II.** Diplomas;
- III.** Cartas laudatorias;
- IV.** Recompensas, y
- V.** Estímulos que podrán consistir en días de descanso o prestaciones económicas.

Artículo 99.- Las condecoraciones y reconocimientos a que se refiere el artículo anterior podrán otorgarse por los siguientes valores:

- I.** Al Heroísmo: se otorgará por el gran valor demostrado, ya sea a uno o varios elementos por acción coordinada al exponer su vida o integridad física al rescatar a personas en peligros graves o en siniestros. Se requiere solicitud escrita por parte de quien desee promoverla;
- II.** Al Honor se otorgará a aquel elemento que durante su servicio se haya caracterizado por su constante y ejemplar comportamiento, que lo hace ser digno de confianza, así como por haber participado en situaciones hostiles o adversas, donde la magnitud de dichas situaciones haya sido mayor que los recursos disponibles para hacerles frente. Ésta será solicitada por el superior jerárquico;
- III.** A la Perseverancia: se otorgará al personal de cualquier nivel jerárquico que cumpla quince años de servicio activo, con o sin interrupción. Corresponde a la Dirección certificar los años de servicio y acompañar las constancias respectivas;
- IV.** A la Eficiencia: se otorgará a los elemen-

tos del Cuerpo de Policía Preventiva con dos años o más de servicio que, en el desarrollo de su función, se advierta claramente en el área asignada en el desempeño de su servicio, una notable disminución de hechos delictivos corresponde al superior jerárquico dirigir la solicitud respectiva;

V. Al Servicio Distinguido: se otorgará a los oficiales con más de cinco años en puesto de mando y que, siendo poseedores de la medalla de eficiencia han mantenido en forma destacada el índice de aprovechamiento eficaz y la calidad del servicio en el área asignada para el desempeño de su servicio. La solicitud la realizará el superior jerárquico.

En todos los supuestos anteriores, la solicitud contendrá los relatos, testimonios o constancias respectivas y deberá estar dirigida a la Comisión. El Comisario en breve término deberá formular el proyecto de dictamen y remitirlo a la Comisión.

CAPÍTULO XIV DE LOS UNIFORMES, INSIGNIAS Y EQUIPO

Artículo 100.- Los elementos operativos tienen la obligación de portar debidamente los uniformes, insignias, divisas, identificación oficial y equipo reglamentario correspondiente en todos los actos y situaciones de servicio, a menos que, por razones debidamente justificadas y para los efectos de un operativo especial, sean autorizados por el Comisario para no portarlos bajo su más estricta responsabilidad.

Además, podrán portar en los uniformes, aquellas insignias, medallas o condecoraciones entregadas en reconocimiento de su desempeño, tanto por hechos relevantes como asistencia a cursos de capacitación, y que sean autorizadas por el Comisario.

Artículo 101.- Queda estrictamente prohibido utilizar otros uniformes, combinarlos con ropa inadecuada y utilizar insignias o divisas diferentes a las que proporcione la Dirección.

Artículo 102.- Los elementos operativos tienen la obligación de portar el uniforme con total dignidad y pulcritud, así como mantenerse debidamente aseados, usar el calzado lustrado, evitar portar cualquier tipo de joyas en su persona, tales como cadenas, anillos y dijes a excepción del reloj de pulso. El personal masculino debe mantener la patilla y el cabello

corto absteniéndose en todo momento de usar barba.

Artículo 103.- El equipo que porten deberá estar siempre limpio y en buenas condiciones debiendo reportar de inmediato cualquier falla o descompostura al departamento que corresponda. De la misma forma deberán hacerlo con los vehículos que utilicen en su servicio. Además, deberán acatar las disposiciones legales ecológicas y medio ambiente sobre ruidos, se abstendrán de hacer funcionar las sirenas de los vehículos a niveles superiores al número de decibeles permitido así como hacerlas funcionar de manera innecesaria.

Artículo 104. La Dirección proporcionará al Cuerpo de la Policía Preventiva, el uniforme consistente en pantalón, camisa chamarra, calzado, cinturón, insignias y divisas; armas de fuego, en sus formas corta y larga: fornituras, tonfas, dotación de municiones, chalecos antibalas y en general implementos necesarios de acuerdo al desempeño de su servicio los cuales deberán encontrarse en condiciones óptimas para su uso obligándose a regresar los implementos como son insignias y divisas, armas de fuego, en sus formas corta y larga, fornituras, tonfas, dotación de municiones, chalecos antibalas en caso de no realizarlo cuando se le requiera, será responsable de las sanciones que correspondan de acuerdo al reglamento, independientemente de cubrir el precio de los no regresados.

TÍTULO QUINTO CAPÍTULO UNICO DE LAS COMISIONES DE HONOR Y JUSTICIA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

Artículo 105.- Para el control de disciplina interno dentro del cuerpo de seguridad y para atribuciones que le confieren los ordenamientos jurídicos aplicables a la Seguridad Pública, especialmente los relacionados con la Carrera Policial se crearan las comisiones de Honor y Justicia y del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Artículo 106.- La Comisión de Honor y Justicia se integrará con el Presidente Municipal o quien éste designe, que a su vez lo será de la Comisión; el Comisario de Seguridad Pública, elemento operativo del cuerpo de Policía por cada

una de las áreas operativas de investigación, prevención y reacción, así como el Secretario General del Ayuntamiento; y de cada integrante se deberá designar un suplente. Estos nombramientos serán honoríficos.

La Comisión contará con un Secretario Auxiliar designado por el Presidente Municipal, a que deberá recaer en una persona que tenga título de Abogado. Dicho cargo será remunerado.

La Comisión sesionará cuantas veces sea necesario conforme a las siguientes disposiciones

I. Previa convocatoria de su Presidente que se hará llegar por lo menos con dos hábiles anteriores a su celebración, en la que se precisará el objeto, lugar y fecha en que se desarrollará;

II. Todos los integrantes de la Comisión deberán contar con un expediente sobre los asuntos concretos que se vaya a tratar, que incluya por lo menos:

- a) El proyecto de resolución o acuerdo.
- b) En su caso, los resultados de evaluaciones o desahogo de pruebas.
- c) Copia de las actas que resulten de las audiencias, diligencias y actuaciones.

Este expediente se hará llegar con seis días hábiles de anticipación a la fecha que será tratado cada asunto.

III. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes, en el caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad;

IV. El sentido de los votos emitidos por los integrantes de la Comisión será secreto;

V. El secretario levantará un acta en la que se hagan constar los acuerdos y resolución que se tomen; y auxiliará a la Comisión en todos los asuntos de su competencia.

Artículo 107.- A la comisión de honor y justicia corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Conocer y resolver las controversias que se susciten en materia de carrera policial.

II. Resolver sobre los procedimientos de bajas relativos a la separación del servicio por renuncia muerte o jubilación, así como por el incumplimiento de los requisitos de permanencia que señala la ley, el presente reglamento y el manual correspondiente.

III. Imponer sanciones o correctivos disciplinarios por faltas muy graves.

IV. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 108.- La comisión del servicio profesio-

nal de carrera como órgano colegiado permanentemente con plena autonomía para el desarrollo de sus atribuciones, encargado de resolver los asuntos derivados de la carrera policial en el Marco de la ley general del sistema nacional de seguridad pública, la ley del sistema de seguridad pública para el Estado de Jalisco, los lineamientos, manuales y acuerdos que para tal efecto emita el Consejo nacional de seguridad pública y el centro nacional de certificación para la acreditación.

Artículo 109.- La comisión del servicio profesional de carrera policial estará integrada por:

- a) El presidente municipal, quien la presidirá;
- b) Síndico municipal;
- c) Titular de la institución de seguridad pública;
- d) Un representante de la unidad operativa de investigación;
- e) Un representante de la unidad operativa de prevención;
- f) Un representante de la unidad operativa de reacción; y
- g) El director jurídico del municipio, quien fungirá como secretario técnico.

La comisión sesionará cuantas veces sea necesario conforme a las siguientes disposiciones:

I. Previa convocatoria de su presidente que se hará llegar por lo menos con dos días hábiles anteriores a su celebración, en la que se prescribiera el objeto, lugar y fecha en que se desarrollará;

II. Todos los integrantes de la comisión deberán contar con expediente sobre cada asunto concreto que se vaya a tratar, que incluye por lo menos:

- a) El proyecto de resolución o acuerdo.
- b) En su caso, los resultados de la evaluación o desahogo de pruebas.
- c) Copia de las actas que resulten de las audiencias, diligencias y actuaciones.

Este expediente se hará llegar con seis días hábiles de anticipación a la fecha en que será tratado como asunto;

III. Las decisiones que se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes, en los casos de empate el presidente tendrá voto de calidad;

IV. El sentido de los votos emitidos por los integrantes de la Comisión será secreto;

V. El secretario levantará un acta en la que se hagan constar los acuerdos y resoluciones que se tomen; y auxiliará a la comisión en todos los asuntos de su competencia.

Artículo 110.- A la comisión del servicio profesional de carrera corresponde el siguiente ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Aprobar los lineamientos, mecanismos, y procedimientos para regular los procesos de reclutamiento, selección, permanencia y promoción, con base en este reglamento;
- II. Evaluar la formación, capacitación, adiestramiento, desarrollo, actualización, las sanciones aplicables y los méritos de los elementos operativos a fin de determinar quienes cumplen con los requisitos para ser promovidos;
- III. Verificar el cumplimiento de los requisitos de selección, de ingreso y permanencia;
- IV. Aprobar los lineamientos, mecanismos y procedimientos para la otorgación de estímulos;
- V. Conocer y resolver sobre el otorgamiento de constancias de grado y estímulos a integrantes, de conformidad con el manual respectivo;
- VI. Proponer instrumentar los sistemas de desarrollo integral y planeación de la carrera policial: y
- VII. Aprobar los manuales que sean necesarios para hacer efectiva la carrera policial.

TÍTULO SEXTO

LOS DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS POLICÍAS

CAPÍTULO I

DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES

Artículo 111.- Los integrantes de la dirección de seguridad pública municipal deberán basar su actuación en los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y el respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Federal y la particular del Estado, que les permita realizar, dentro del ámbito de su competencia, acciones encaminadas a combatir la impunidad, disminuir los niveles de incidencia delictiva y fomentar la cultura de la legalidad, garantizando a la ciudadanía el goce de sus derechos y libertades.

Artículo 112.- Todo el personal de la dependencia, quedará supeditado a las órdenes del Comisario, en los términos de este reglamento.

Artículo 113.- Los servicios que prestan los elementos operativos de la dirección se regularán por el horario establecido en el artículo 77 del presente reglamento, sin que ningún caso deba

cubrir contraprestación económica excedente alarma negación que se perciba por el servicio prestado.

La actuación de los elementos operativos buscar a prevenir la comisión de delitos o tendencias que alteran el orden público y la paz social, en los términos de este reglamento y demás disposiciones legales.

Artículo 114.- Los elementos de la dirección, deberán demostrar aptitud, amor a la carrera policial en el cumplimiento del deber y respeto para su persona, sus compañeros y la sociedad.

Artículo 115.- Rehusará a todo compromiso que implique deshonor o falta de disciplina, dará su palabra si no puede cumplir lo que ofrece.

Artículo 116.- Se obtendrá de murmurar con motivo de las disposiciones superiores o de las obligaciones que les imponga el servicio, pero cuando tuviere queja, podrá presentarse ante el Comisario en demanda de justicia.

Artículo 117.- Los principios de actuación de los integrantes de la dirección de seguridad pública municipal deberán realizarse fundamentalmente los siguientes lineamientos y obligaciones

- I. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución;
- II. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conocidos en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Prestar auxilio a las personas amenazados por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección y derechos. Su actuar será congruente, oportuno y proporcional al hecho;
- IV. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- V. Abstenerse en todo momento de infringir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, amenazas hacia seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra, al conocimiento del hecho denunciar a inmediatamente ante la autoridad competente;
- VI. Observar un trato respetuoso con todas

las personas, debiendo abstenerse de todo lo arbitrario limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que el ejercicio de los derechos constitucionales y con carácter pacífico **realiza la población;**

VII. Desempeñar su misión sin solicitar compensaciones, pago o gratificaciones distintos a los previstas legalmente. En particular se opondrá a cualquier acto de corrupción y en caso de tener conocimiento de alguno de verdad denunciarlo;

VIII. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;

IX. Velar por la vida la integridad física de las personas detenidas;

X. Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación, técnica y científica de evidencias;

XI. Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adaptados por las instituciones de seguridad pública;

XII. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras instituciones de seguridad pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;

XIII. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;

XIV. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;

XV. Someterse a acciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;

XVI. Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las comisiones, o actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;

XVII. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;

XVIII. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;

XIX. Inscribir las detenciones en el registro administrativo de detenciones conforme a las disposiciones aplicables.

XX. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las instituciones;

XXI. Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de da a conocer por cualquier medio a que no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;

XXII. Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo a área que corresponda;

XXIII. Abstenerse de introducir a las instalaciones de sus instituciones bebidas embriagantes sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de tensión, cateos, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente;

XXIV. Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados se autorizado mediante prescripción médica, avalado por los servicios médicos de las instituciones;

XXV. Abstenerse de consumir en las instalaciones de las instituciones buenos actos del servicio bebidas embriagantes;

XXVI. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de las instituciones dentro o fuera del servicio;

XXVII. Saludar a sus superiores, así como corresponde el saludo a los subalternos de un superior jerárquico;

XXVIII. No permitir que personas ajenas a sustituciones realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;

XXIX. Estar siempre aseado en su persona, en su equipo y en sus armas, y deberá comportarse con el más alto grado de caballerosidad y educación;

XXX. Portar su identificación oficial y exhibirla al ejercer las funciones propias de su cargo; y

XXXI. Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 118.- Además de lo señalado en el artículo anterior, los integrantes de las instituciones policiales, tendrán específicamente las obligaciones siguientes:

- I. Registrar en el informe policial homologado los datos de las actividades investigación que se realice;
- II. Remitir a la instancia que corresponde a la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro. Asimismo, entregar la información que les sea solicitada por otras instituciones de seguridad pública, en los términos de las leyes correspondientes;
- III. Apoyar a las autoridades lo soliciten en la investigación y persecución de delitos, así como en situaciones graves de riesgo, catástrofes o desastres;
- IV. Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales;
- V. Obtener y mantener actualizado su certificado único policial;
- VI. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejercen sobre la función de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho;
- VII. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, aún superior jerárquico, por regla general, respetando preponderadamente la línea de mando;
- VIII. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- IX. Mantener en buen estado del armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio;
- X. Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos, u otro centro de este tipo, si no mediante una orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia; y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 119.- Todo servidor público que pertenezca la dirección de seguridad pública municipal y que conozca de alguna infracción a este ordenamiento y demás normas de carácter municipal, tiene la obligación de denunciarlo a autoridades competentes.

Artículo 120.- Cuando ocurra algún siniestro, desastre o desorden público, el servidor público de la corporación informará inmediatamente a las autoridades competentes.

Artículo 121.- El superior debe proceder en forma justa y enérgica al cumplimiento de las obligaciones, con el fin de obtener la estimulación y obediencia de sus subordinados y deberá servirse de la fuerza a su mando para mantener la disciplina haciendo que obedezcan tus órdenes en actos de servicio.

Artículo 122.- El superior será responsable del orden de las fuerzas que tuviera su mando, así como el cumplimiento de las obligaciones del servicio sin que pueda disculparse ningún caso con la omisión y descuido de sus inferiores.

Artículo 123.- Todo superior que mande fuerza, inspirara en ella la satisfacción de cumplir las leyes, Reglamentos, y órdenes emanadas de la superioridad y no propalara especies que impidan el cumplimiento del deber.

CAPÍTULO II DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 124.- Se prohíbe a los elementos toda conversación que manifieste tibieza en el servicio.

Artículo 125.- Jamás se sentarán en el suelo están uniformados y tratarán de no cometer acción alguna que se traduzca en desprestigio de la institución o que cause menosprecio en la persona.

Artículo 126.- Queda estrictamente prohibido a todo el que tiene mando aceptar obsequios de sus inferiores, por consiguiente, se tratara de evitar que promuevan o colecten suscriptores con ese objetivo.

Artículo 127.- Está estrictamente prohibido a los miembros de la dirección de seguridad pública:

- I. Portar el uniforme o insignias dentro de establecimientos donde vendan o consuman bebidas embriagantes salvo que se encuentre el elemento en comisión de cumplimiento de un servicio;
- II. Recibir regalos o dádivas de cualquier

especie, así como aceptar ofrecimientos o promesas por cualquier acción omisión en el desempeño del servicio o con motivo de sus funciones;

III. Presentarse a sus labores de servicio o comisión en estado de ebriedad, con aliento alcohólico, bajo la influencia de algún tipo de estupefaciente o sustancia tóxica;

IV. Abandonar el servicio, correctivo o la comisión que desempeña, antes de que llegue su relevo o término del correctivo;

V. Disponer indebidamente de dinero u objetos provenientes de faltas o delitos, ya sea de los que se le recojan a las personas detenidas o aprendidas o sea nos hayan dejado depositado por cualquier motivo;

VI. Cometer cualquier acto de indisciplina o abuso de autoridad dentro o fuera del servicio valiéndose de su investidura, cometa cualquier acto que no sea de su competencia;

VII. Vender o extraer el armamento o equipo de seguridad y asignado para el desempeño de su empleo;

VIII. Ningún superior expedirá órdenes que su ejecución constituya un delito, el que la expida y el que la ejecute, serán responsables, conforme a la legislación penal;

IX. Asistir uniformados a espectáculos públicos, por iniciativa propia y sin motivo de trabajo oficial;

X. Los miembros de la dirección cuando se encuentran en servicio comisión, no podrán inmiscuirse en trabajos políticos, ni participar en mítines o manifestaciones, a excepción que su intervención sea para resguardar la seguridad pública y evitar que cometen faltas o delitos;

XI. Portar armas de fuego fuera de las horas de servicio ya sea la de cargo o de propiedad particular;

XII. Portar durante el servicio, armas de fuego que no sean propiedad del gobierno del Estado o del municipio;

XIII. Alterar dañar o modificar el momento, el equipo de trabajo o los vehículos que les hayan sido proporcionados para el desempeño de sus funciones;

XIV. Falsificar o alterar documentación oficial de la dirección;

XV. Dar informes falsos a sus superiores;

XVI. Utilizar teléfonos celulares o cualquier otro método de comunicación diferente proporcionado por la institución para el cumplimiento de su servicio; y

XVII. En general violar las leyes, Reglamentos y

demás disposiciones de orden civil administrativo.

TITULO SÉPTIMO DEL REGLAMENTO DISCIPLINARIO CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 128.- El régimen disciplinario tiene como objeto asegurar que la conducta de los policías den cumplimiento a las órdenes de su superior jerárquico, a los altos conceptos del honor, la justicia y la ética y preservar los principios constitucionales de legalidad objetividad, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos; aplicando los correctivos disciplinarios y sanciones a que se haga acreedor el elemento operativo que vulnere los deberes, obligaciones, prohibiciones, principios y demás disposiciones establecidos en el presente reglamento y en la ley general del sistema nacional de seguridad pública.

Se aplicará por el superior jerárquico la corrección disciplinaria al elemento operativo que no sujeto su conducta a la observancia del presente Sistema disciplinario, las leyes, Reglamentos y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 129.- Para graduar con equidad la imposición de los correctivos disciplinarios se tomarán en consideración los factores siguientes:

- I. Gravedad de la conducta;
- II. Intencionalidad o culpa
- III. Perjuicios originados al servicio.

CAPITULO II DE LA DISCIPLINA

Artículo 130.- La disciplina es la base de la integración, funcionamiento y organización del servicio profesional de carrera, por lo que los policías, deberán sujetar su conducta a la observancia de este reglamento, las leyes órdenes de superiores jerárquicos, así como la obediencia y el alto concepto del honor de la justicia y de la ética.

Artículo 131.- La disciplina es la norma de conducta fundamental que observa todo el personal que labora en esta dirección, ya que tiene como base la obediencia y un alto con-

cepto del honor, justicia, moral, honradez, valor y lealtad en los cuales descansa a la fuerza de la corporación.

Artículo 132.- La disciplina comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud los buenos modales, el rechazo a los vicios, entendidos esto es como falta de rectitud o defecto moral de las acciones, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el escrupuloso respeto a las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y lo relativo al ceremonial y protocolos que demandan respeto y consideración mutua entre una jerarquía y subordinados.

CAPITULO III DE LOS CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS

Artículo 133.- Los correctivos disciplinarios se impondrán al elemento operativo de la dirección, sin perjuicio de las penas de los delitos en que incurre en los infractores, así como sanciones por responsabilidad civil o administrativa para su imposición, no se requiere de resolución formal por parte de la Comisión. Estos correctivos serán aplicados de forma inmediata, sin perjuicio del servicio realizando normalmente sus funciones dentro o fuera de las instalaciones, debiendo cumplir previamente con los horarios establecidos, al término de los cuales cumplirá los correctivos correspondientes.

Artículo 134.- Los miembros del servicio profesional de carrera se sujetarán al Sistema y plenario establecido en el presente reglamento y en particular al reglamento del sistema profesional de carrera policial.

Artículo 135.- Tienen facultad para imponer correctivos y plenarios a los subalternos con jerarquía:

- I. El Comisario;
- II. El suboficial con perfil y dirección;
- III. El suboficial con perfil de supervisor;
- IV. Los policías Primero;
- V. Los policías Segundo; y
- VI. Los policías Tercero.

El acuerdo mediante el cual los elementos operativos previstos en la fracción II al VI impongan a sus subalternos los correctivos, deberá contener la calificación del Comisario.

Artículo 136.- Son correctivos disciplinarios los siguientes:

- I. El apercibimiento;
- II. La amonestación;
- III. La privación de permisos de salida; y
- IV. El arresto hasta por 36 horas.

Éstos correctivos disciplinarios se imponen a los elementos operativos de seguridad pública en cuyos actos u omisiones constituyen faltas en el incumplimiento de la disciplina. Estos correctivos serán aplicados como medidas disciplinarias.

CAPÍTULO IV APERCIBIMIENTO

Artículo 137.- El apercibimiento es el acto público en el cual se previene el elemento operativo al fin de nuevo reiterar la conducta sobre la Comisión de faltas a la disciplina y se culmina a su corrección.

El apercibimiento se hará frente a los elementos operativos de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito, quienes deberán ostentar el mismo o mayor grado que el sancionado. Nunca se apercibirá operativo en presencia de subordinados en categoría jerarquía o funciones.

Artículo 138.- Se impondrá apercibimiento el que incurre en el incumplimiento de alguna de las obligaciones, deberes o prohibiciones siguientes;

- I. En el caso de elementos operativos masculinos, usar el cabello largo, barba o patilla sin recortar;
- II. No realizar el saludo oficial, según se porte o no el uniforme, a la bandera nacional, a sus superiores jerárquicos, y a los miembros del ejército y fuerzas armadas, según el grado;
- III. Carecer de limpieza en su personal y en su uniforme;
- IV. Omitir registrar la asistencia.

CAPÍTULO V AMONESTACIÓN

Artículo 139.- La amonestación es el acto mediante el cual se le señala al elemento operativo sobre la acción u omisión indebida en que incurrió en el ejercicio de sus funciones. Será

pública cuando el infractor se niega recibir la notificación por escrito de la resolución que le contenga.

La amonestación pública será frente a los elementos operativos de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito, quienes deberán ostentar el mismo o mayor grado que el sancionado. Nunca se amonestará al elemento operativo en presencia de subordinados en categoría, jerarquía o funciones.

Artículo 140.- Se impondrá amonestaciones al que incurre en el incumplimiento de alguno de los deberes, obligaciones o prohibiciones siguientes:

- I. No guardar para los superiores jerárquicos y demás compañeros la consideración debida.
- II. Atender asuntos personales durante el servicio.
- III. Presentarse con retardo al registro de asistencia.
- IV. Emplear palabras, actos o ademanes ofensivos en el ejercicio de su función.
- V. Los demás casos que por su menor gravedad no ameriten otra corrección disciplinaria.

CAPÍTULO VI

LA PRIVACIÓN DE PERMISOS DE SALIDA

ARTÍCULO 141.- La privación de permisos de salida es el impedimento hasta por quince días naturales para que el elemento operativo abandone el lugar de su descripción; esta será decretada por el superior jerárquico, del cual para el desempeño de sus labores se encuentra bajo su conducción y mando.

Artículo 142.- Se aplicará la privación de permisos de salida al que incurre en el incumplimiento de alguno de los deberes, obligaciones o prohibiciones siguientes:

- I. Practicar cualquier tipo de juego dentro de las instalaciones de la dirección cualquier otro lugar en horario de servicio, sin autorización correspondiente;
- II. No guardar para los superiores jerárquicos y demás compañeros la consideración de vida, no obstante, de habérselo molestado anteriormente;
- III. Atender asuntos personales durante el servicio, no obstante, de habérselo molestado anteriormente;

IV. Presentarse con retardo al registro de asistencia, no obstante, de haberse molestado anteriormente;

V. Emplear palabras, actos o ademanes ofensivos en el ejercicio de su función; no obstante, de habérselo amonestado anteriormente.

CAPÍTULO VII

ARRESTO

Artículo 143.- El arresto consiste en la restricción de la libertad ambulatoria del elemento operativo, que no podrá abandonar las instalaciones de la corporación policial, y nunca se realizará en las celdas.

Los arrestos serán aplicados de conformidad con el presente reglamento, de acuerdo a la gravedad de la falta y podrán ser hasta por treinta y seis horas, debiendo ser impuestos por un superior jerárquico, ya sea con motivo de su grado o de su cargo. Y será impuesto aquel elemento operativo que incurre en cualquiera de las siguientes faltas o infracciones:

- I. No solicitar por los conductos jerárquicos, en forma respetuosa, todos los relacionado con el servicio;-----Correctivo 5:00 hrs. de arresto.
- II. No avisar oportunamente por escrito los cambios de su domicilio o cuando por enfermedad o cualquier otra causa, este imposibilitado para asistir a prestar el servicio;-----Correctivo 5:00 hrs. de arresto.
- III. En el caso de elementos operativos masculinos, usar el cabello largo, barbo patilla recortada, no obstante, el apercibimiento que el superior jerárquico le haya realizado sobre su situación;-----Correctivo 5:00 hrs. de arresto.
- IV. No presentarse o comparecer ante las autoridades municipales cuántas veces se ha requerido y por cualquier causa relacionada con el servicio, en la fecha y hora que se determine para tal efecto;-----Correctivo 24:00 hrs. de arresto.
- V. Cometer cualquier acto que altere la disciplina de lugar o centro en que se desempeña el servicio; -----Correctivo 12:00 hrs. de arresto.

- I.** Relajar la disciplina o separarse sin autorización estando en filas;
-----Correctivo 5:00 hrs. de arresto.
- II.** no desempeñar el servicio o comisión en la forma en que fue ordenado por su superior jerárquico;
-----Correctivo 12:00 hrs. de arresto.
- III.** No apegarse a las claves de alfabeto fonético autorizados como medio de comunicación;
-----Correctivo 12:00 hrs. de arresto.
- IV.** No abastecer oportunamente su arma de cargo de los lugares indicados;
-----Correctivo 36:00 hrs. de arresto.
- V.** Salir al servicio si importar alarma reglamentaria o el equipo; -----
----- Correctivo 24:00 hrs. de arresto.
- VI.** No entregar al banco de armas, oportunamente, el equipo de cargo; -----
----- Correctivo 5:00 hrs. de arresto.
- VII.** Permitir que las personas ajenas a la corporación aborde los vehículos oficiales sin causa justificado;
-----Correctivo 36:00 hrs. de arresto.
- VIII.** Permitir que el vehículo asignado al servicio lo utilice otro compañero o persona externa la corporación sin autorización correspondiente o para fines diversos del servicio; -----Correctivo 24:00 hrs. de arresto.
- IX.** Utilizar sin autorización la jerarquía o cargo de un superior para transmitir o comunicar una orden;
-----Correctivo 12:00 hrs. de arresto.
- X.** No reportar inmediatamente, en su caso por el radio de comunicación, la detención de vehículo, el traslado o la remisión de personas que se encuentren a bordo, o bien, cuando sea servicio a la comunidad;----- Correctivo 24:00 hrs de arresto.
- XI.** Utilizar vehículos particulares en el servicio, salvo que existan autorización del director por causas justificadas;-----Correctivo 12:00 hrs. de arresto.
- XII.** No realizar el saludo oficial, según se porte o no Uniformes, a la bandera nacional, a sus superiores jerárquicos y a los miembros del ejército y fuerzas armadas, según el grado; no obstante, de la persecución que el superior jerárquico le haya realizado sobre esta situación;----- Correctivo 12:00 hrs. de arresto.
- XIII.** Presentarse al servicio o comisión sin los útiles o materiales necesarios que le hayan sido asignados;
-----Correctivo 5:00 hrs. de arresto.
- XIV.** Alterar las características del uniforme; --Correctivo 12:00 hrs. de arresto.
- XV.** Carecer De limpieza en su persona y uniforme; no obstante, del apercibimiento del superior jerárquico le haya puesto sobre esta situación; ----- Correctivo 12:00 hrs. de arresto.
- XVI.** Omitir registrar la asistencia o llegar tarde; no obstante, de la amonestación y la privación de permiso de salida superior jerárquico le hayan puesto sobre esta situación; -----Correctivo 10:00 hrs. de arresto.
- XVII.** Circular con el vehículo asignado sin luces por la noche y hacer mal uso de los códigos sonoros y luminosos; -----Correctivo 10:00 hrs. de arresto.
- XVIII.** No respetar el honor familiar de los particulares, de los compañeros, así como del suyo propio; -----
----- Correctivo 24:00 hrs. de arresto.
- XIX.** No comunicar las fallas del equipo asignado o vehículos, a los superiores jerárquicos cuando se requiera atención inmediata;-----Correctivo 12:00 hrs. de arresto.
- XX.** Fingir enfermedad; -----Correctivo 12:00 hrs. De arresto.
- XXI.** Proferir palabras obscenas a sus compañeros;
-----Correctivo 30:00 hrs. de arresto.
- XXII.** Faltar a un servicio nombrado; -----Correctivo 30:00 hrs. de arresto.
- XXIII.** Abusar de la franquicia o permiso; -----Correctivo 8:00 hrs. de arresto.

Artículo 144.- Todo arresto deberá notificarse por escrito, tanto a quien debo de cumplirlo como a quien deba de vigilar su cumplimiento, salvo cuando el superior jerárquico se vea precisado en comunicar el arresto verbal-

mente, en cuyo caso lo notificará por escrito, anotando el mismo motivo de la orden emitida. El arresto deberá ejecutarse de forma inmediata.

Artículo 145.- No procede recurso juicio ordinario alguno contra la aplicación de correctivo disciplinario.

Artículo 146.- Los correctivos disciplinarios aplicados a elementos operativos, deberán registrarse en el expediente del infractor.

CAPÍTULO VIII DE LAS SANCIONES

Artículo 147.- La sanciones serán impuestas mediante resolución formal de la Comisión municipal de honor y justicia, por el incumplimiento de las disposiciones de la ley general del sistema nacional de seguridad pública, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables, por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o por incumplimiento de sus deberes, obligaciones y prohibiciones; deberán registrarse en el expediente del infractor, así como en el registro que establece el artículo 39 del presente ordenamiento jurídico.

Incurren en responsabilidad administrativa y serán sancionados por la comisión los elementos operativos que cometan actos u omisiones en contravención de las disposiciones del presente reglamento, así como cualquier disposición legal relacionada con el cumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 148.- La aplicación de sanciones por la Comisión municipal del servicio profesional de carrera policial, honor y justicia se realizará sin perjuicio de las que corresponda aplicar, en su caso, por otra autoridad por la responsabilidad penal y civil que proceda.

Artículo 149.- El cambio de adscripción, funciones, cargo, y la rotación de los elementos operativos de donde se encuentran asignados, no se considera como una sanción, por lo que no procederá la interposición de ningún recurso o juicio ordinario contra esta medida.

Artículo 150.- Son causales de sanción las siguientes:

- I.** No prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito, así como no brindar protección a sus bienes y derechos, de conformidad con el ámbito de su competencia;
- II.** Infringir, tolerar y permitir actos de tortura, sanciones crueles, inhumanos y degradantes aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de investigaciones o cualquier otra;
- III.** Desempeñar sus funciones, solicitando o aceptando compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente;
- IV.** No preservar las pruebas o indicios de probables hechos delictivos de lugar de los hechos o de faltas administrativas de forma que se pierda su calidad probatoria y si disculpe la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
- V.** Disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- VI.** No informar a su superior jerárquico, a la brevedad posible, las omisiones, actos indebidos constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica. Tratándose de actos u omisiones de un superior jerárquico, deberá informarlo al superior jerárquico de este;
- VII.** Permitir que personas ajenas a la corporación realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendada. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas para realizar actos de servicio;
- VIII.** Asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, o prostíbulos u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de sus funciones o en casos de flagrancia;
- IX.** Desempeñar otro cargo, empleo comisión de cualquier naturaleza en los gobiernos federales, del Distrito Federal o municipal, así como trabajos o servicios en instituciones privadas, salvo los caracteres docente y aquellos que autoriza el titular de la dirección, siempre que estos no sean incompatibles con sus funciones dentro del servicio;

- X.** Asistir a su servicio en estado de embriaguez o consumir bebidas embriagantes durante el servicio;
- XI.** Consumir durante su servicio o fuera de estas sustancias narcóticas, psicotrópicas, estupefacientes, salvo prescripción médica;
- XII.** Abandonar sin causa justificada sentimiento de voz superior el área de servicio asigna;
- XIII.** Negarse a cumplir con el correctivo disciplinario impuesto, sin causa justificada;
- XIV.** Cometer actos inmorales o de corrupción durante su servicio;
- XV.** Incurrir en faltas de probidad honradez, o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra de sus superiores jerárquicos, compañeros o contra los familiares de unos y otros de la ciudadanía; ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;
- XVI.** Desobedecer sin causa justificada una orden recibida de un superior jerárquico;
- XVII.** Hacer anotaciones falsas o impropias en documentos en carácter oficial, instalaciones como en los documentos de control de asistencia, firmar o registrarse por otro elemento operativo en los documentos de control de asistencia o permitir a otra persona suplantar firma o registro en las mismas;
- XVIII.** Revelar, sin justificación alguna, información reservada y confidencial relativa a instituciones de seguridad pública y en general todo aquello que afecte la seguridad de la misma o la integridad de cualquier persona;
- XIX.** Introducción, posesión o comercio de bebidas alcohólicas, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes, narcóticos, o instrumentos cuyo uso pueda afectar la seguridad de la corporación;
- XX.** Destruir, sustraer, ocultar o traspapelaron intencionalmente documentos o expedientes de la institución de seguridad pública, así como retenerlos o no proporcionar información relacionada con su función cuando se le solicite por quien está facultado legalmente para este efecto;
- XXI.** Sustraer u ocultar intencionalmente, material, vestuario, equipo y en general todo aquello propiedad de la corporación, de sus compañeros y demás personal de la corporación;
- XXII.** Causar intencionalmente daño destrucción de material, herramientas, vestuario, equipo y en general todo aquello propiedad de la corporación de sus compañeros y demás personal de la misma;
- XXIII.** Negarse a cumplir con las funciones encomendadas por superiores o incitar a sus compañeros a hacerlo;
- XXIV.** Hacer acusaciones de hechos que no pudiera comprobar en contra de sus superiores jerárquicos, de sus compañeros y demás personal de la corporación;
- XXV.** Manifestar públicamente su inconformidad contra las políticas de las instituciones de seguridad pública en horarios de servicio o con los implementos de trabajo;
- XXVI.** Poner en peligro los particulares o a sus compañeros por causas de imprudencia, descuido, negligencia o abandono del servicio;
- XXVII.** No desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sin ajustarse a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos;
- XXVIII.** Poner ilícitamente en libertad a las personas que estuvieran a disposición de la autoridad o faciliten su fuga;
- XXIX.** Portar el armamento y equipo a su cargo fuera del servicio sin causa justificada;
- XXX.** Aplicar a sus subalternos en forma dolosa o reiterada, correctivos disciplinarios notoriamente injustificados;
- XXXI.** Obligar a sus subalternos a entregarles dinero o cualquier otro tipo de dádivas, o no denunciar el hecho cuando tenga conocimiento del mismo;
- XXXII.** Utilizar dentro del servicio vehículo sin placas, robados o recuperados o cuya estancia sea ilegal el país;
- XXXIII.** Disparar su arma de fuego de cargo sin causa justificada;
- XXXIV.** No elaborar y registrar el informe policial homologado de acuerdo con los lineamientos legales establecidos;
- XXXV.** No prestar con oportunidad y veracidad la declaración de situación patrimonial ante los órganos competentes; y
- XXXVI.** Utilizar teléfonos celulares o cualquier otro medio de comunicación diferente al proporcionado por las instituciones para el cumplimiento de su servicio.

Artículo 151.- Las sanciones que serán aplicables al infractor serán los siguientes:

- I. Amonestación con copia del expediente;
- II. Suspensión temporal;
- III. Remoción; y
- IV. Remoción con inhabilitación.

Las acciones previstas en las fracciones I y II serán intocables por lo que no procederá en su contra recurso alguno, ya sea administrativo o jurisdiccional.

Artículo 152.- Para graduar con equidad la imposición de las sanciones, la Comisión municipal del servicio personal de carrera policial, honor y justicia, tomarán en consideración los factores siguientes:

- I. Gravedad de la infracción;
- II. Daños causados a la institución;
- III. Daños infligidos a la ciudadanía;
- IV. Prácticas que vulneren el funcionamiento de la corporación;
- V. La reincidencia del responsable;
- VI. La categoría, jerarquía o grado, el nivel académico y la antigüedad en el servicio;
- VII. Las circunstancias y medios de ejecución;
- VIII. Las circunstancias socioeconómicas del policía;
- IX. En su caso, el monto del beneficio, daño o perjuicio económico derivado del incumplimiento de obligaciones;
- X. Los antecedentes laborales del infractor;
- XI. Intencionalidad o culpa;
- XII. Perjuicios originados al servicio; y
- XIII. Daños materiales y lesiones producidas a otros elementos.

Artículo 153.- La amonestación es el acto mediante el cual se le advierte al elemento operativo sobre la acción omisión indebida en que incurrió en el ejercicio de sus funciones. Será público cuando el elemento infractor se niega a recibir la notificación de la resolución que la contenga.

La amonestación pública será por el titular de la dirección a la petición de la comisión y frente a los elementos operativos de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito el infractor, quienes deberán ostentar el mismo o mayor grado que el sancionado. Nunca se amonestará en presencia de subordinados en categoría, jerarquía o funciones. En todos los casos se agregará copia de la amonestación al expediente del elemento operativo.

Artículo 154.- Se impondrá amonestación cuando se incurra en las siguientes sanciones señaladas en la fracción XXXIV y XXXV del artículo 150 del presente reglamento.

CAPÍTULO X SUSPENSIÓN TEMPORAL

Artículo 155.- La suspensión temporal es la interrupción de la relación jurídica administrativa existente entre el infractor y la institución de seguridad pública, misma que será de treinta días naturales y se impondrá cuando se incurra en las causales de sanción señaladas en las fracciones I, IV, VI, VII, VIII, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XXX, del artículo 150, del presente reglamento.

Artículo 156.- La suspensión antes señalada será sin responsabilidad por parte del elemento operativo de la obligación de prestar el servicio y por parte de la institución de seguridad pública de pagar el servicio y demás prestaciones.

Artículo 157.- En caso de que el infractor reincida en alguna causa de sanción que le amerite la suspensión

temporal, se le sancionará con mayor severidad, atendiendo factores de graduación. Se considerará reincidente el infractor cuando incurra por segunda ocasión en alguna de las causas de sanción que señala el presente reglamento.

Artículo 158.- Para la imposición de la presente sanción se seguirá el mismo procedimiento que para la remoción, señala este ordenamiento jurídico.

CAPÍTULO XI REMOCIÓN

Artículo 159.- La remoción es la terminación de la relación administrativa entre la institución de seguridad pública y el elemento operativo, sin responsabilidad para aquella por incumplir en la responsabilidad administrativa en el desempeño de sus funciones o en el caso de los policías en el incumplimiento de sus deberes y obligaciones determinado así por la comisión municipal de honor y justicia.

Artículo 160.- se procederá a la remoción cuando se incurra en las causales de sanción señaladas en las fracciones II, III, V, IX, X, XI, XXII, XXIII, XXVI, XXIX, XXXI, XXXVI del artículo 150 del presente reglamento.

CAPÍTULO XII REMOCIÓN CON INHABILITACIÓN

Artículo 161.- Además de la remoción señalada en la sección que antecede, se sancionará al elemento operativo con inhabilitación de uno a seis años para el ejercicio de empleos cargos o comisiones en el servicio público.

Artículo 162.- Se procederá a la remoción con inhabilitación cuando se incurra en las causales de sanción señaladas en las fracciones XVIII, XIX, XX y XXVIII, del artículo 150 del presente reglamento.

Artículo 163.- No procede la interposición del recurso juicio ordinario alguno contra la aplicación de las acciones a que se refiere el presente reglamento.

CAPÍTULO XIII DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR Y DE REMOCIÓN

Artículo 164.- cuando un elemento operativo incurra en alguno de los supuestos en el capítulo anterior, se seguirá el siguiente procedimiento.

Artículo 165.- El procedimiento lo conocerá y resolverá la Comisión municipal del servicio profesional de carrera policial, honor y justicia; facultado mediante acuerdo como órgano auxiliar e instancia instructora de la misma, a la dirección jurídica para que se avoque al conocimiento de la queja o denuncia, practique todas las investigaciones necesarias para la integración y desahogo del presente procedimiento.

Artículo 166.- el procedimiento se iniciará a partir de queja o denuncia formulada verbalmente o por escrito ante la Comisión. Cualquier persona mediante la presentación de elementos de prueba, podrá denunciar actos u omisiones que impliquen responsabilidad administrativa de los elementos operativos de la dirección. No se dará trámite alguno a denuncias o quejas anónimas. Cuando la queja o denuncia sea formulada por escrito, deberá de ser notificada por su suscriptor, ante la instancia instructora, para lo cual deberá de citársele de manera personal. En caso de que no sea ratificada se tendrá por no impuesta, lo que le será informado a la Comisión. También se iniciará de oficio por presuntos actos u omisiones de los integrantes de la dirección, que afecten a la sociedad o a la disciplina interna de la corporación.

La queja o denuncia deberá contener los datos de identificación del quejoso o denunciante, que son nombre, así como sus demás generales, describiendo de manera detallada los hechos en que funde; así como la relación de pruebas que aporten con la misma.

La dirección acordará se abra el correspondiente expediente y la incoación del procedimiento en contra del elemento operativo denunciado. Se le notificará al elemento operativo que se ha instaurado procedimiento administrativo en su contra, haciendo de su conocimiento lo siguiente:

- a) La queja o denuncia presentada en su contra;
- b) La conducta sancionable que se le atribuye;
- c) La sanción que su caso podría ser impuesta;
- d) El plazo que tiene para personarse al procedimiento, que será de cinco días hábiles y su derecho para nombrar Abogado que se le asista durante la tramitación del procedimiento;
- e) Las pruebas que existen en su contra;
- f) El derecho de ofrecer y desahogar probanza, así como alegar a su favor, y
- g) Debe señalar domicilio en el lugar donde se instaura el procedimiento para recibir notificaciones o correo electrónico apercibiéndolo en caso de no hacerlo estas serán notificados por estrados.

Lo anterior con la finalidad de que se encuentre en posibilidades de ejercer su garantía de audiencia y defensa dentro del procedimiento.

Artículo 167.- La prescripción para interponer la queja o denuncia o iniciar el procedimiento de oficio a que se refiere este capítulo, será de un año partir de la fecha en que se cometió la conducta.

El plazo de prescripción comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que se cometió la falta o infracción, salvo continuas o de tracto sucesivo, donde el plazo iniciará a computarse desde el momento en que deje de cometerse.

La prescripción se interrumpirá en el momento que se inicia el procedimiento disciplinario o cuando se practiquen investigaciones administrativas, dadas a comprobar la infracción cometido por el elemento operativo y de ello queden constancias fehacientes en autos.

En el caso de anteponerse dentro del término establecido para ello, se le tendrá por cierto los hechos que se le atribuyen, y por perdido el derecho a ofrecer y desahogar pruebas, como realizar alegatos.

En el procedimiento se admitirán todas las pruebas, sin más limitación de que no estén prohibidas por la ley, o sea contrarias a la moral. No será admitida la prueba confesional cargo de la autoridad mediante absoluciones de posiciones, ni incidente alguno.

En el caso de la prueba testimonial, cuando los testigos quedan servidores públicos de la entidad pública, directamente por la dirección jurídica que instruye el procedimiento, en el caso de que los testigos sean personas ajenas a la misma, el oferente deberá presentarlos el día y hora señalados para el desahogo de las audiencias; en caso de no presentarlos se le tendrá por parte del derecho al desahogo de la prueba.

Artículo 168.- En los casos no previstos en el presente procedimiento se aplicarán en conducente, las disposiciones del código de procedimientos civiles del Estado de Jalisco.

Artículo 169.- Al iniciarse el procedimiento, y así conviene para la conducción y continuación de las investigaciones y cuando la falta lo amerite, la dirección jurídica podrá determinar suspensión o la reubicación provisional del servidor público sujeto a procedimiento de su función, cargo comisión. La suspensión o reubicación regirá desde el momento en que sea notificado al interesado en definitiva el procedimiento. Estas medidas de ninguna manera prejuzgan sobre la responsabilidad y imputada en su contra. Si el servidor público suspendido o reubicado provisionalmente no resultar el responsable de faltas que se le atribuyen, será restituido en el goce de todos sus derechos desde el momento de la suspensión.

Artículo 170.- El elemento operativo en su escrito inicial de contestación expresará los hechos en qué fondo en su defensa, debiendo acompañar de las pruebas que considere pertinente para sustentar la misma.

Artículo 171.- La dirección jurídica dentro de los tres días hábiles, contados a partir del momento en que reciba el escrito inicial o de contestación, dictará acuerdo, en el que admitirá o desechará pruebas, y además señalará día y hora para la celebración de una audiencia en la que se desahogaran las aportadas en el procedimiento, así como para la formulación de alegatos de las partes, lo cual deberá efectuarse dentro de los veinte días siguientes al momento que se haya recibido el escrito de contestación del elemento operativo.

En el mismo acuerdo si ordenará se notifica personalmente el elemento operativo, cuando menos cinco días de anticipación a la celebración de la audiencia, con el apercibimiento tenerle por cierto los hechos que se le atribuyen y por perdido el derecho del desahogo de pruebas que le fuera admitidas previamente, si no ocurre la audiencia sin causa justificada a juicio de la Dirección jurídica.

La dirección jurídica ordenada en su caso, seguirán los oficios necesarios para recabar informes o copias que deban expedir algunas autoridades o personas ajenas al procedimiento y que se haya solicitado, o el oferente, dictará las medidas que sean necesarias, a fin de que en la audiencia se puedan desahogar todas las pruebas que se han admitido, en caso de que se reciba la documentación o información solicitada, antes del desahogo de la audiencia diferirá hasta en tanto se reciba la documentación solicitada y la dirección jurídica girar oficios recordatorios respecto del requerimiento de la información.

La dirección jurídica tendrá la facultad de recabar los medios de prueba que estime necesarios ya sea antes de iniciar el procedimiento o bien durante el mismo para mejor proveer.

Los particulares y autoridades estarán obligados a proporcionar la información estrictamente necesaria para la instrucción del procedimiento, si se opere la invocación del deber reserva o confidencialidad. Si las investigaciones realizadas y de las pruebas recabadas descubre que existen algunos elementos que impliquen nueva responsabilidad del servidor público denunciado o de otros; se incoaran de oficio nuevos procedimientos de responsabilidad administrativa, en contra de los servidores públicos involucrados.

De igual manera si las investigaciones realizadas prueba recabadas no existen elementos suficientes que tienden a demostrar la responsabilidad del servidor público, la dirección jurídica mediante acuerdo lo hará del conocimiento de la comisión para que sea esta la que determine lo conducente, mediante la remisión que se le haga de la totalidad de lo actuado.

Artículo 172.- La audiencia de pruebas y alegatos a qué se refiere el artículo 174 consta de dos etapas:

- a) De desahogo de pruebas; y
- b) De alegatos

Artículo 173.- La dirección jurídica citar a las partes a celebración de la audiencia que señala el artículo anterior, la que desarrollará de la siguiente manera:

- a) Se dará cuenta del acuerdo en que se establece la incoación del procedimiento administrativo;
- b) Se da la lectura al escrito inicial de contestación que haya presentado el servidor público demasado, se procederá al desahogo de las pruebas que se hayan ofrecido y admitido;
- c) En la misma audiencia, las partes expresarán sus alegatos, los cuales podrán ser formulados en forma verbal o por escrito. Al concluir se declarará cerrada la instrucción y se reservará las actuaciones correspondientes para los efectos precisados en el artículo 175.

Artículo 174.- La audiencia podrá ser suspendida o diferida a los siguientes casos:

- a) Cuando la autoridad a quien compete realizarla se encuentra imposibilitada de funcionar por causas de fuerza mayor.
- b) Por el hecho de que alguna autoridad o un particular no entregue o remita la documentación o constancias

que como pruebas hayan sido ofrecidas durante la substanciación del procedimiento;

c) Por contradicción de dictámenes periciales encontrándose la necesidad de nombrar un perito tercero en discordia;

d) Por la ausencia del servidor público denunciado, de peritos o testigos siempre que el juicio de la autoridad instructora este motivada por alguna causa justificada.

e) Cuando por alguna naturaleza de las pruebas admitidos, la dirección jurídica considere que no es posible desahogarlas en una sola audiencia, en el mismo acuerdo señalará los días y las horas en que deberán desahogarse, aunque no guarden el orden en que fueron ofrecidas, procurando se reciban primero la del elemento operativo y después las de la institución de seguridad pública, del quejoso o denunciante. Este periodo no debe acceder de treinta días. La ausencia del quejoso denunciante no será motivo para suspender o diferir la audiencia.

Artículo 175.- Dentro de los 30 días siguientes a aquel en que se haya declarado cerrada la instrucción, la dirección jurídica formulada por escrito el proyecto de resolución, el cual deberá remitirse a la comisión para su aprobación y firma, debiendo dictar la resolución definitiva dentro del término de treinta días siguientes de recibido el proyecto.

El proyecto de resolución que formule la dirección jurídica deberá contener:

I. Un extracto de queja o denuncia que fuera formulada encontrar el servidor público denunciado;

II. El señalamiento de los hechos controvertidos;

III. Un extracto del escrito inicial de contestación del elemento operativo;

IV. Una relación de las pruebas ofrecidas por las partes, de los admitidas y desahogadas, y su apreciación en conciencia, señalando los hechos que deban considerarse probados;

V. Las consideraciones que fundadas inmotivadas se deriven, en su caso, de lo probado y alegado; y VI. Los puntos resolutiveos.

Una vez emitida la resolución, se notificará en término de tres días hábiles, al elemento operativo, haciéndole de su conocimiento que contra la misma no exista recurso o juicio ordinario alguno que se haga valer ante la Comisión ni ante cualquier otra autoridad municipal. Asimismo, dicha resolución deberá notificarse al titular de la dirección, a la Oficialía Mayor administrativa, a la Contraloría municipal y al quejoso denunciante, mediante copias entregadas de la misma. La comisión mediante acuerdo instruir a la dirección jurídica para que lleve a cabo estas notificaciones.

Artículo 176.- La Comisión podrá abstenerse de sancionar al infractor por una sola vez siempre que, a su juicio, los hechos cometidos por el mismo no revistan gravedad ni constituyan delito, lo amerite los adolescentes y las circunstancias bajo las cuales los cometidos no exista perjuicio económico causa del municipio o a particulares y que no sea reincidentes.

Artículo 177.- Las resoluciones definitivas a qué se refiere el artículo 175, deberán a sentarse en el libro del registro de sanciones del H ayuntamiento y deberá agregarse además una copia del expediente personal del servidor público para los efectos de su control.

Artículo 178.- El secretario general del H. Ayuntamiento, de conformidad a las disposiciones que establece la ley del gobierno y la administración pública municipal del Estado de Jalisco tendrá la facultad de realizar la certificación de las actuaciones del correspondiente procedimiento. Y en lo que respecta al secretario técnico de la Comisión estará facultado para realizar todo tipo de notificaciones dentro de los procedimientos administrativos que corresponden, así como de las resoluciones de la Comisión.

Artículo 179.- No procederá recurso juicio ordinario contra las resoluciones que Dios la comisión correspondiente.

CAPÍTULO XIV DE LA SEPARACIÓN Y SU PROCEDIMIENTO

Artículo 180.- La separación del servicio es la causal extraordinaria que se da por incumplimiento de los requisitos de permanencia de los integrantes de las instituciones de seguridad pública, traerá como consecuencia la cesación de los efectos del nombramiento sin responsabilidad para la entidad pública o cuando en el caso de los policías en los procedimientos de promoción concurren las siguientes circunstancias:

- I. Si hubiera sido convocado a tres procesos consecutivos de promoción sin que haya participado de los mismos, o que, habiendo participado en dichos procesos no hubiera obtenido el grado inmediato superior el corresponde por causas imputables a él;
- II. Que hay alcanzado la edad máxima correspondiente a su jerarquía, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones aplicables; y
- III. Que del expediente del integrante no se desprende los méritos suficientes o a juicio de la instancia instructora para conservar su permanencia.

El reglamento del servicio profesional de carrera policial de la institución de seguridad pública regular a los supuestos establecidos en las fracciones anteriores.

Artículo 181.- Una vez que tenga conocimiento la Comisión de que el elemento operativo cumplido con cualquiera de los requisitos de permanencia señalados por este reglamento y por los ordenamientos jurídicos aplicables, levantar el acta administrativa correspondiente donde se señalan las circunstancias de tiempo modo y lugar respecto del incumplimiento remitiéndola junto con la documentación de acuerdo, a la dirección jurídica quien será la instancia instructora, para que está a su vez inicie el procedimiento de separación correspondiente. El procedimiento de separación iniciará una vez que concluyen los procedimientos relativos de permanencia de los elementos operativos, tratándose de la valuación de control de confianza va a estar a que se hayan obtenido resultados positivos en el examen toxicológico, en ese caso iniciará de inmediato.

Artículo 182.- Una vez que la comisión remita el acta administrativa a la dirección jurídica, iniciará de oficio del procedimiento.

Artículo 183.- Iniciado el procedimiento, se emplazará al denunciado para que comparezca una audiencia de desahogo de pruebas y alegatos, que tendrá lugar dentro del plazo de días hábiles posteriores a la notificación. En el escrito respectivo se le informará al denunciante de la infracción que se le imputa y se le correrá traslado de todo lo actuado dentro del procedimiento, para que manifieste lo que su derecho corresponda debiéndose saber domicilio en el lugar donde se instauró el procedimiento para recibir notificaciones o correo electrónico, apercibiéndolo que, en caso de no serlo, estas serán las notificaciones por estrado.

Artículo 184.- El elemento operativo, sujeto al presente procedimiento especial, personalmente o por conducto de apoderado quien en todo caso deberá ser un abogado o licenciado en derecho consuelo profesional que lo creíste como tal para su legal defensa en los términos del código de procedimientos civiles del Estado de Jalisco, el cual se aplicará de manera supletoria al presente procedimiento, en todo lo previsto.

Artículo 185.- La audiencia de desahogo de pruebas alegatos se llevará acabo de manera interrumpida en forma oral y será conocida por la dirección jurídica debiéndose la constancia de su desarrollo.

Artículo 186.- En el procedimiento especial no serán admitidos más pruebas que el documental, la valoración de las pruebas será conforme el código de procedimientos civiles del Estado de Jalisco, supletorio del presente procedimiento.

Artículo 187.- La falta de asistencia por parte del elemento operativo me pedirá la celebración de la audiencia en el día y hora señalados, la que se desarrollará en los siguientes términos:

I. Abierta la audiencia, la dirección jurídica del conocimiento lo elemento operativo o apoderado las causas que se le imputa en una intervención no mayor de 15 minutos, resumiendo el hecho que motivó la denuncia y la relación de las pruebas que existen en el procedimiento;

II. Una vez hecho lo anterior se le dará el uso de la voz al elemento operativo de o a su apoderado las causas que es el imputan en una intervención no mayor a 15 minutos resumiendo el hecho que motivó la denuncia en la relación de las pruebas que existen en el procedimiento;

III. La dirección jurídica resolverá sobre la admisión de pruebas y acto seguido procederá a su desahogo; y

IV. Concluido el desahogo de las pruebas, la dirección jurídica considerar el uso de la voz al elemento operativo o apoderado para que alegre por una sola vez y el tiempo no mayor a quince minutos. Una vez hecho lo anterior, se tendrá por concluida la audiencia.

Artículo 188.- La dirección jurídica, una vez concluida la audiencia tendrá un término de 15 días hábiles para formular un proyecto de resolución y lo presentará a la Comisión para su aprobación y firma, debiendo dictar la resolución definitiva dentro del término de 30 días siguientes de recibido el proyecto.

Artículo 189.- Una vez emitida la resolución, se notificará en el término de tres días hábiles al elemento operativo, haciendo de su conocimiento que contra la misma no existe recurso o juicio ordinario alguno que se haga valer ante la Comisión o ante cualquiera otra autoridad municipal.

Artículo 190.- No procederá recurso juicio ordinario contra las resoluciones de la Comisión.

Artículo 191.- Al concluir el servicio activo el integrante de entregar al funcionario designado para tal efecto, toda la información, documentación, equipo, materiales, identificaciones, valores u otros recursos que hayan sido puestos bajo su responsabilidad o custodia mediante acta de entrega de recepción.

En caso de no presentarse, sin causa justificada, a la realización de las evoluciones de control y confianza, del desempeño conocimientos de la función, se iniciar el procedimiento de su separación.

CAPÍTULO XV

DISPOSICIONES COMUNES PARA LA REMOCIÓN, REMOCIÓN CON INHABILITACIÓN Y DE LA SEPARACIÓN.

Artículo 192.- si el tribunal de control constitucional a través del juicio correspondiente resolviera que la separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio fue justificada, la entidad pública sólo estará obligada a pagar una indemnización de tres meses de salario, veinte días por año de servicio y partes proporcionales de las prestaciones gratificación anual, vacaciones, y cualquier otra establecida en los presupuestos correspondientes, sin que ninguna cosa proceda la reincorporación al servicio ni al pago de salarios vencidos, cualquiera que sea el resultado del juicio en los términos del artículo 123, apartado B, fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el artículo 141 de la ley del sistema de seguridad pública del estado de Jalisco.

CAPÍTULO XVI

SUSPENSIÓN POR CAUSAS IMPUTABLES DEL ELEMENTO OPERATIVO

Artículo 193.- La suspensión por causas imputables del elemento operativo, es la interrupción de la relación jurídica administrativa existente entre el elemento operativo probable infractor y la entidad pública sin responsabilidad para esta última.

Artículo 194.- Serán causas de suspensión imputables al elemento operativo el incurrir en alguno de los supuestos siguientes:

- I. El arresto dictado por la autoridad competente;
- II. Cuando se encuentre en calidad de detenido a disposición de la gente del ministerio público a excepción de cuando sea por o con motivo del estricto ejercicio de sus funciones y no sea por algún hecho delictuoso, doloso atribuible al propio elemento operativo;
- III. Porque se le dicte por la autoridad competente ordenar algo en contra;
- IV. Se encuentra sujeto a procedimiento de extradición;
- V. Se haya dictado en su contra el auto de formal prisión, de tal manera ejercer su función; y
- VI. Cualquier otra causa que impide el ejercicio de su función.

La autoridad ante quien se encuentre a disposición del elemento operativo, dará aviso a la institución de seguridad pública en la que éste se encuentra escrito, de manera inmediata.

Artículo 195.- Concluida la causa de la suspensión, el integrante comparecerá a la entidad pública, así como ante el titular de la dirección, a quien es informará por escrito la circunstancia en un plazo improrrogable dos días hábiles, contados a partir de que tenga conocimiento de que se cesaron las causas de la suspensión.

En el caso de que el elemento operativo por el servicio, no proceder al pago de salarios caídos, ni de las demás prestaciones, al tiempo que haya durado la suspensión, la misma tuvo su origen en causas ajenas al ejercicio de sus funciones.

Artículo 196.- Si después de concluida las causas de suspensión, el elemento no informara en el plazo señalado a sus superiores, se procederá sancionarlo de conformidad con el procedimiento correspondiente.

Artículo 197.- El elemento operativo deberá entregar su identificación, munición, armamento, equipo y todo el material que se le haya ministrado para el cumplimiento de sus funciones mientras se resuelve su situación jurídica.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. - Éste reglamento entrara en vigor a los quince días siguientes de su publicación en la gaceta municipal o en el periódico oficial del estado de Jalisco.

Segundo. - Se derogan las disposiciones reglamentarias y de menor jerarquía que son contrarias a este reglamento.

Tercero. - La comisión deberá integrarse dentro de los veinte días siguientes a la publicación de este reglamento, previa convocatoria del Presidente.

Cuarto. - Los procedimientos disciplinarios que aún se encuentren en trámite, se resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento de su inicio.

Quinto. - La Comisión deberá practicar una evaluación elementos operativos, que en un plazo no mayor a ciento ochenta días contados a partir de la vigencia de esta reglamento, sobre el cumplimiento de los requisitos del servicio civil de carrera policial.

Sexto. -Mande ese un ejemplar de este reglamento a biblioteca del congreso del Estado de Jalisco.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE GÓMEZ FARÍAS, JALISCO

Lic. Néstor Emmanuel de la Cruz Macías

SECRETARIO GENERAL DE AYUNTAMIENTO

Mtra. Lucia Toscano Victorio

Aprobación: 30 DE OCTUBRE del 2023

Publicación: 03 de NOVIEMBRE del 2023

Entra en Vigor: 04 DE NOVIEMBRE del 2023

