



GACETA OFICIAL

*Por un San Diego
Digno y Ciudadano*

Mtra Alma Lizette del Refugio Angel Cerrillo
PRESIDENTE MUNICIPAL

PUBLICACIÓN PERIÓDICA
Distribución Gratuita

sandiegodealejandria.gob.mx
ADMINISTRACIÓN 2018 - 2021

Gaceta oficial No. 1

San Diego de Alejandria Jalisco 9 de noviembre 2018



CONTENIDO

**REGLAMENTO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN DIEGO DE
ALEJANDRIA, JALISCO.**

REGLAMENTO DE TURISMO

REGLAMENTO DE LA POLICÍA PREVENTIVA

REGLAMENTO DE PARQUES Y JARDINES



INDICE

REGLAMENTO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN DIEGO DE ALEJANDRIA, JALISCO. 5

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO 5

TÍTULO SEGUNDO: INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO 6

CAPÍTULO II 7

TÍTULO TERCERO FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO 9

SECCIÓN SEGUNDA 10

CAPÍTULO II 12

CAPÍTULO III 13

CAPÍTULO IV SECCIÓN PRIMERA 13

SECCION SEGUNDA 17

SECCIÓN TERCERA 26

TÍTULO CUARTO PROCEDIMIENTO REGLAMENTARIO 27

CAPÍTULO II 27

CAPÍTULO III 30

CAPÍTULO IV 31

SECCIÓN SEGUNDA 33

CAPÍTULO V 33

TÍTULO QUINTO PROCEDIMIENTOS ESPECIALES CAPÍTULO I 35

CAPITULO II 35

CAPÍTULO III 36

CAPÍTULO IV 37

CAPÍTULO V 38

TRANSITORIOS 39

REGLAMENTO DE TURISMO 40

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES 40

CAPITULO II 42

CAPITULO III DE LA DIRECCION 43

CAPITULO IV 44

CAPITULO V 45

CAPITULO VI 47

CAPITULO VII 47

CAPITULO VIII 48

CAPÍTULO IX 49

CAPITULO X 49

CAPITULO XI 51

CAPITULO XII DE LAS SANCIONES 52



CAPITULO XIII	53
ARTICULOS TRANSITORIOS	53
REGLAMENTO DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL MUNICIPIO DE SAN DIEGO DE ALEJANDRIA, JALISCO.....	55
TÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN	55
<i>Capítulo I Disposiciones generales</i>	55
<i>Capítulo II</i>	56
<i>Capítulo III De la Dirección</i>	57
<i>Capítulo IV</i>	58
<i>Capítulo V</i>	60
<i>Capítulo VI</i>	61
<i>Capítulo VII</i>	62
<i>Capítulo VIII</i>	64
PARTICIPACION CIUDADANA	65
TITULO SEGUNDO	65
<i>Capítulo I</i>	65
<i>Capítulo II</i>	66
<i>Capítulo III</i>	68
<i>Capítulo IV</i>	68
<i>Capítulo VI</i>	69
<i>Capítulo VIII</i>	72
<i>Capítulo IX</i>	73
<i>Capítulo X</i>	74
<i>Capítulo XI</i>	75
<i>Capítulo XII</i>	76
<i>Capítulo XIII</i>	77
.....	81
<i>Capítulo XIV</i>	84
<i>Capítulo XV</i>	86
<i>Capítulo XVI</i>	87
TRANSITORIOS	87
REGLAMENTO DE PARQUES Y JARDINES.....	89
CAPITULO I ASPECTOS GENERALES:	89
CAPITULO II	90
CAPITULO III DERRIBO Y PODA DE ÁRBOLES	90
CAPITULO IV INFRACCIONES Y SANCIONES:	91
CAPITULO V	92
CAPITULO VI	92



REGLAMENTO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN DIEGO DE ALEJANDRIA, JALISCO

Lic. José de Jesús Sánchez González, Presidente Constitucional del Municipio libre y soberano de San Diego de Alejandria, Jalisco, en uso de las facultades que me confiere la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal, reglamentaria de la Constitución Política del Estado, a los habitantes del mismo hago saber, que en fecha 14 de marzo de 2011, en sesión ordinaria de Ayuntamiento, fue aprobado por mayoría absoluta el acuerdo que crea el **REGLAMENTO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN DIEGO DE ALEJANDRIA, JALISCO**.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.- Las disposiciones de este ordenamiento son de orden e interés público y tienen por objeto regular la instalación, organización y funcionamiento del órgano de gobierno del Municipio de San Diego de Alejandria, Jalisco.

Artículo 2.- El presente reglamento se expide de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el Título Séptimo 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.

Artículo 3.- El Ayuntamiento es el órgano de gobierno del Municipio de San Diego de Alejandria, Jalisco, mismo que se integra por un Presidente Municipal, un Síndico y el número de regidores que establece la ley estatal en materia electoral, mismos que permanecen en sus cargos tres años, debiéndose renovar al final de cada periodo.

El órgano de gobierno del Municipio de San Diego de Alejandria, Jalisco, cuenta con todas aquellas atribuciones y obligaciones conferidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las leyes y reglamentos que de una y otra emanan.

El Ayuntamiento resuelve en forma colegiada, sus integrantes tienen igual derecho de participación y decisión, de voz y voto, y gozan de las mismas prerrogativas.

Para los efectos de este reglamento, se entiende que todos los integrantes del Ayuntamiento tienen el carácter de regidores, munícipes o ediles.

Artículo 4.- El edificio donde tiene su sede el Ayuntamiento de San Diego de Alejandria, Jalisco, se denomina Palacio Municipal.

El Palacio Municipal es inviolable.

Ninguna fuerza pública tiene acceso al mismo, salvo con permiso del Presidente Municipal. Ninguna autoridad puede ejercer mandamientos judiciales sobre la persona de los munícipes en el interior del Palacio Municipal.

El Ayuntamiento, por decisión de sus integrantes, puede cambiar su sede provisional o definitivamente a un lugar distinto del Palacio Municipal, dentro de la ciudad de San Diego de Alejandria, Jalisco.

Artículo 5.- Corresponde al Ayuntamiento elaborar y aprobar los reglamentos y demás disposiciones normativas de carácter general que sean competencia municipal, así como, en los casos, forma y términos que establezcan las leyes, autorizar las propuestas del Presidente Municipal y establecer las directrices de la política municipal, dentro de sus comisiones.



Corresponde al Presidente Municipal la aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal, así como el ejercicio de la administración del Municipio y la prestación de los servicios públicos que estén a su cargo.

Corresponde al Síndico la representación jurídica y la defensa de los intereses del Municipio de San Diego de Alejandría, Jalisco, acatando en todos los casos las decisiones del Ayuntamiento. Corresponde en forma individual a los integrantes del Ayuntamiento aquellas facultades que así dispone expresamente la ley estatal que establece las bases generales de la administración pública municipal y las demás leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 6.- Son obligaciones de los munícipes:

- I.- Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y dar cuenta en las mismas de los asuntos que correspondan a sus comisiones.
- II. Asistir a las reuniones de las comisiones y cumplir con el trabajo de ellas.
- III. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos especiales que se les hubiesen encomendado y los correspondientes a sus comisiones.
- IV. Acatar en todo momento las decisiones del Ayuntamiento.
- V. Percibir únicamente el sueldo y las demás prestaciones que se encuentren específicamente señaladas en el Presupuesto de Egresos del Municipio y en la ley estatal en materia de servidores públicos, sin percibir ingresos extraordinarios por fin de administración, tales como bonos, gratificaciones o liquidaciones, así como indemnizaciones por separación voluntaria del encargo o por cualquier otro concepto o denominación.
- VI. Las demás que establezcan el presente ordenamiento, la constitución federal, estatal y demás leyes y reglamentos aplicables.

TÍTULO SEGUNDO: INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I

De su Instalación.

Artículo 7.- El día 30 de septiembre del año en que se hayan efectuado elecciones para renovar el Ayuntamiento, se debe celebrar a las veinte horas sesión solemne para el efecto de tomar protesta de ley a los integrantes electos del Ayuntamiento.

El Presidente Municipal saliente o en su defecto el titular de la Secretaría del Ayuntamiento, debe convocar a los munícipes electos con una anticipación no menor a cuarenta y ocho horas y tomar la protesta de ley a los munícipes entrantes.

De no asistir el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento en funciones cede el uso de la voz al Presidente Municipal entrante, quien rinde la protesta de ley ante el resto de los integrantes electos del Ayuntamiento y, a continuación, el propio Presidente debe tomar la protesta de ley a los demás miembros del Ayuntamiento.

Artículo 7.- La sesión solemne de instalación se sujeta a los aspectos siguientes:

- I. La sesión solemne da inicio con honores al lábaro patrio y la entonación del Himno Nacional Mexicano;
- II. Una vez concluidos los honores al lábaro patrio, se debe dar lectura a las constancias de mayoría y, en su caso, a los puntos resolutive de las sentencias judiciales relativas al proceso electoral municipal;
- III. Hecho lo anterior, el Presidente Municipal saliente se pone de pie y al efecto hacen lo propio los presentes. El Presidente Municipal saliente toma la protesta siguiente a los munícipes 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 San Diego de Alejandría, Jalisco les han conferido, mirando en todo por el bien y la prosperidad del Municipio?”

A lo que deberán responder los munícipes entrantes, con el brazo derecho extendido: “Sí, protesto”.

El Presidente Municipal saliente, a su vez contesta: “Si no lo hicieren, que el Municipio de San Diego de Alejandría, Jalisco y el pueblo se los demanden”.

- IV. En el supuesto de que el Presidente Municipal saliente no asista a la sesión, el Presidente Municipal entrante se pone de pie y al efecto hacen lo propio los presentes. El Presidente Municipal entrante presta la siguiente protesta con el brazo derecho extendido: “Protesto 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 que los ciudadanos del Municipio de San Diego de Alejandría, Jalisco me han conferido, mirando en todo por el bien y la prosperidad del Municipio. Si así no lo hiciere, que el pueblo y el Municipio de San Diego de Alejandría me lo demanden”.

Una vez rendida la protesta de ley, el Presidente Municipal entrante toma la protesta a los integrantes del Ayuntamiento presentes, quienes permanecen de pie, en los términos siguientes: “¿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 integrantes del gobierno municipal que los ciudadanos del Municipio de San Diego de Alejandría les han conferido, mirando en todo por el bien y prosperidad del Municipio?”.

A lo que deberán contestar los munícipes electos, con el brazo extendido: “Sí, protesto”. El Presidente Municipal dice entonces: “Si así no lo hicieren, que el pueblo y el Municipio de San Diego de Alejandría se los demanden”.

- V. Una vez rendida la protesta, el Presidente Municipal entrante puede hacer uso de la voz para dirigir un mensaje al pueblo del Municipio de San Diego de Alejandría.
- VI. Concluido el mensaje del Presidente Municipal entrante, el Presidente Municipal saliente o, en su defecto, el Secretario General levanta la sesión, citando a sesión el día siguiente, fecha en la cual el Ayuntamiento entrante inicia sus funciones.

Artículo 8.- Los integrantes electos del Ayuntamiento que no se presenten en la sesión solemne, deben rendir protesta en la siguiente sesión del Ayuntamiento. Cuando exista causa justificada, así calificada por el Ayuntamiento, los munícipes pueden rendir la protesta de ley dentro de los noventa días siguientes.

CAPÍTULO II

Entrega-recepción del patrimonio municipal.

Artículo 9.- El proceso de entrega-recepción del patrimonio municipal consta de las siguientes etapas:

- I. El informe que los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública remiten al órgano de gobierno municipal.
- II. El análisis y conformación del inventario general del patrimonio municipal por parte de las comisiones competentes.
- III. La revisión y aprobación de éste por parte del Ayuntamiento; la entrega del patrimonio municipal al Ayuntamiento entrante; y
- IV. El cotejo que éste realice del inventario del patrimonio municipal que se le entrega.



Artículo 10.- Las dependencias y entidades que integran la administración pública municipal deben remitir a las Comisiones Edilicias de Patrimonio y Hacienda Pública, a más tardar el día quince de octubre del último año de la administración, la información relativa a los bienes, derechos y obligaciones que manejan en el ejercicio de sus funciones. Los formatos y manuales en que se plasma la información relativa a cada una de las dependencias y entidades, deben ser proporcionados por el Encargado de Patrimonio del Ayuntamiento.

Artículo 11.- A más tardar el último día hábil del mes de septiembre del año en que concluye el ejercicio constitucional del Ayuntamiento, las Comisiones Edilicias de Patrimonio y Hacienda Pública deben entregar el inventario pormenorizado de los bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal, al Ayuntamiento, a efectos de que éste proceda a su estudio, análisis y realice, en su caso, las modificaciones pertinentes para su aprobación.

El inventario aprobado es la base para el desarrollo del proceso de entrega recepción del patrimonio municipal.

Artículo 12.- El Ayuntamiento saliente debe entregar al Ayuntamiento entrante, a través de las comisiones transitorias que para tal efecto se designen, de los bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal, en acto que se realiza el día primero de octubre en que inicia su ejercicio la Administración Pública Municipal.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo primero, cada uno de los responsables de las dependencias y entidades deben proporcionar a los titulares nombrados para la nueva administración, lista del personal asignado, inventario de los bienes a su cargo, obras en proceso de realización, relación de asuntos en trámite, dinero, títulos, archivos, libros, documentos que conciernen a la dependencia o entidad y todo aquello que por cualquier concepto tenga relación con la entrega recepción del patrimonio municipal.

La obligación señalada en el párrafo anterior debe cumplirse el día primero de octubre del año de la instalación del nuevo Ayuntamiento. En el caso de que la entrega amerite más tiempo, se debe emplear el estrictamente necesario, el cual, no puede exceder de quince días naturales.

Los documentos firmados por los titulares nombrados para la nueva administración, a manera de recibos, sólo acreditan la recepción material de los bienes entregados, sin que esto exima a los servidores públicos salientes de las responsabilidades que puedan proceder.

Artículo 13.- El Ayuntamiento entrante debe proceder, a través de sus dependencias y entidades, a realizar el inventario del patrimonio municipal existente, de conformidad con el siguiente procedimiento:

- I. Las dependencias y entidades que integran la administración pública municipal deben remitir a las comisiones edilicias de Patrimonio y Hacienda Pública, a más tardar el día veinte de octubre del año del cambio de administración, la información relativa a los bienes, derechos y obligaciones con que cuentan para el ejercicio de sus funciones, en los formatos y manuales proporcionados por el Encargado de Patrimonio del Ayuntamiento.
- II. A más tardar el día treinta y uno del mes octubre del año en que inicia el ejercicio constitucional del Ayuntamiento, las comisiones edilicias de Patrimonio y Hacienda Pública deben entregar al órgano de gobierno municipal, el proyecto del inventario pormenorizado de los bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal, a efectos de que éste proceda a su estudio, análisis y realice, en su caso, las modificaciones pertinentes para su aprobación.
- III. El inventario aprobado por la administración saliente, así como el inventario a que se



refiere este artículo, se turnan a las comisiones edilicias de Patrimonio y Hacienda Pública, para que proceda a realizar el cotejo a que se refiere la ley estatal que establece las bases generales de la administración pública municipal.

- I. Las comisiones edilicias de Patrimonio y Hacienda Pública deben presentar, a más tardar el día 28 de noviembre del año que inicia la administración municipal, el dictamen que contiene el resultado del cotejo efectuado así como anexar una relación del estado en que se encuentren los bienes de dominio público con que cuenta el Municipio; y
- II. El Ayuntamiento debe proceder al estudio y análisis del dictamen y las conclusiones deben ser remitidas al órgano de fiscalización del Congreso del Estado y a la dependencia de fiscalización municipal para los efectos legales correspondientes.

TÍTULO TERCERO FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I

De las Sesiones SECCIÓN PRIMERA

Disposiciones generales

Artículo 14.- El Ayuntamiento celebrará sesiones cuantas veces sea necesario para el oportuno conocimiento y despacho de los asuntos de su competencia, pero debe celebrar el número de sesiones que se establezcan en la ley estatal que establece las bases de la Administración Pública Municipal.

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

El Secretario del Ayuntamiento interviene en las sesiones del órgano de gobierno municipal, con voz informativa, en los términos del presente reglamento y sin que pueda participar en los debates y votaciones que se presentan.

Lo acontecido en las sesiones se consigna en el libro de actas denominado "Diario de las Sesiones" en el que se inserta la fecha y el lugar en que se verificó la sesión, el sumario, aprobación del acta de la sesión anterior e inserción de todos los documentos a los que se les dé lectura.

Artículo 15.- Las sesiones que celebra el Ayuntamiento pueden ser ordinarias, extraordinarias o solemnes.

Artículo 16.- Son sesiones ordinarias, por regla general, todas aquellas que celebre el Ayuntamiento, mismas que sin tener el carácter de solemnes, se permite el acceso al público y a los Servidores De La Administración Pública Municipal.

Artículo 17.- Son sesiones extraordinarias todas las que se realizan para tratar asuntos urgentes relacionados con la atención de servicios públicos indispensables para la población y aquellas que se efectúan para designar al Presidente Municipal Interino o sustituto.



Artículo 18.- Son sesiones solemnes las que determine el Ayuntamiento para la conmemoración de aniversarios históricos, aquellas en que concurran representaciones de la Federación, de los Poderes del Estado de Jalisco, o de personalidades distinguidas del Municipio, del Estado, de la Nación o del extranjero, así como para casos análogos en importancia determinados por el Ayuntamiento, a propuesta de alguno de sus integrantes. En las sesiones solemnes el Presidente Municipal puede dar un mensaje en representación del Ayuntamiento.

Siempre son solemnes las sesiones en que:

I Asista el ciudadano Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos o el Gobernador del Estado de Jalisco.

II Rindan la protesta de ley los integrantes del Ayuntamiento, el día en que éste sea instalado.

III El Presidente Municipal rinda ante el Ayuntamiento el informe del estado que guarda la administración pública municipal, salvo que decida presentar su informe por escrito. El citado informe se presenta dentro de los primeros quince días del mes de diciembre de cada año.

En los casos que así lo decida el Ayuntamiento, la asistencia del público o de los servidores municipales a las sesiones solemnes, esta será regulada por medio de invitación emitida por la Secretaria General.

Artículo 19.- 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 del Ayuntamiento y personal administrativo que el Presidente Municipal autorice.

Artículo 20.- Corresponde al Presidente Municipal citar a las sesiones de Ayuntamiento, así como diferir la celebración de las mismas.

SECCIÓN SEGUNDA

Convocatoria a sesiones

Artículo 21.- Las sesiones que celebre el Ayuntamiento son convocadas por el Presidente Municipal, al término de cada sesión, señalando el lugar, día y hora en que deba celebrarse la siguiente.

Cuando por cualquier circunstancia, el Presidente Municipal no cite a sesión en los términos del párrafo anterior, puede hacerlo en cualquier momento, siempre y cuando la convocatoria se entregue a cada uno de los integrantes del Ayuntamiento con setenta y dos horas de anticipación a la fecha en que deba celebrarse.

Invariablemente, con setenta y dos horas de anticipación a la realización de la sesión, la Secretaría del Ayuntamiento, debe entregar a los integrantes del Ayuntamiento el orden del día incluyendo los dictámenes correspondientes.

Lo señalado en el párrafo segundo no se aplica en el supuesto de sesión extraordinaria, la cual puede verificarse en cualquier momento, siempre y cuando previamente sean notificados los integrantes del Ayuntamiento en un término no menor de 24 horas antes de su celebración.



Artículo 22.- De conformidad con el artículo 14, párrafo 2 de este ordenamiento, en los casos en que el Presidente Municipal no solicite licencia para ausentarse del Ayuntamiento o habiendo sido otorgada se hubiese omitido designar al interino le corresponde al Síndico citar y presidir la sesión que tenga por objeto nombrar de entre los miembros del Ayuntamiento en funciones a quien de forma interina sustituya al Presidente Municipal.

Artículo 23.- A) El orden del día correspondiente a las sesiones que celebre el Ayuntamiento debe contener, por lo menos, los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum;
- II. Lectura, en su caso debate, y aprobación del acta de la sesión anterior;
- III. Lectura y turno de las comunicaciones recibidas;
- IV. Presentación de iniciativas;
- V.- Desahogo de solicitudes al Ayuntamiento, y
- VI. Asuntos Generales.

B) Cuando se trate de sesiones solemnes, el orden del día, con las excepciones que establece el presente reglamento, debe contener únicamente los siguientes puntos:

- I. Lectura del orden del día;
- II. Lista de asistencia y verificación del quórum;
- I. Honores a la Bandera y entonación del Himno Nacional;
- II. Lectura del acta de la sesión anterior en la que se dispuso la celebración de la sesión solemne;
- III. Intervenciones con motivo de la sesión; y
- IV. Clausura de la sesión.

C) En el caso de las sesiones extraordinarias, éstas deben abocarse exclusivamente a tratar el asunto para el que fueron convocadas.

Artículo 24.- Los munícipes pueden reunirse previamente a la celebración de sesión del Ayuntamiento, con el objeto de conocer cada uno de los asuntos que se tratarán en la sesión próxima a realizarse.



CAPÍTULO II Ceremonial

Artículo 25.- La sesión solemne en que el Presidente Municipal rinda ante el Ayuntamiento el informe del estado que guarda la Administración Pública Municipal, se sujeta a lo dispuesto por el artículo 23, inciso b), debiendo el Presidente Municipal en el punto del orden del día correspondiente a intervenciones con motivo de la sesión, rendir al Ayuntamiento el informe que guarda la Administración Pública Municipal.

El informe mencionado puede ser analizado y comentado por el Ayuntamiento en las sesiones subsecuentes.

Artículo 26.- En las sesiones, los munícipes ocupan los asientos sin preferencia alguna, excepto el Presidente Municipal, quien ocupa el situado al centro del presídium y el Secretario General del Ayuntamiento, el cual toma asiento a la derecha del Presidente Municipal.

Artículo 27.- Cuando asista a alguna sesión el ciudadano Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos o su representante personal, ocupa el lugar situado a la derecha del Presidente Municipal y el Gobernador del Estado el de la izquierda.

Salvo el caso anterior, el Gobernador del Estado o su representante personal ocupa el asiento de la derecha del Presidente Municipal y los representantes del Congreso del Estado y del Supremo Tribunal de Justicia, si asisten a la sesión, los de la izquierda.

Artículo 28.- Cuando asistan a sesión del Ayuntamiento representantes de los demás poderes de la Unión, representaciones de los poderes de otras entidades federativas o de los poderes de otros países y los funcionarios a que se refiere el artículo 31 de este reglamento, se observará lo preceptuado en dicho artículo.

Cuando se dé algún supuesto en los tres artículos anteriores El Secretario del Ayuntamiento se ubicará al lado derecho de los Representantes y del Presidente Municipal.

Artículo 29.- Si se trata de la sesión solemne en que los munícipes deban rendir la protesta de ley para asumir su cargo, los integrantes del Ayuntamiento saliente, ocupan su lugar en el presídium, pero una vez rendida la protesta por los nuevos integrantes del Ayuntamiento, aquellos deben ceder su lugar a estos y ocupar el que al efecto se les haya destinado en el recinto.

Artículo 30.- Cuando asista algún representante de los poderes Federales o Estatales, o al tratarse de la protesta que deba rendir algún servidor público municipal ante el Ayuntamiento, el Presidente Municipal designa una comisión de munícipes, que lo introduzca y acompañe fuera del recinto.

Artículo 31.- Siempre se destina un lugar preferente en el recinto, a los magistrados del Poder Judicial, a los consejeros de la Comisión Estatal de Derechos Humanos y del Consejo Electoral del Estado, a los secretarios de despacho, a los titulares de los organismos públicos descentralizados, a los representantes de los ayuntamientos de la entidad, los representantes militares y a los integrantes de los cuerpos diplomático y consular.



Artículo 32.- El Ayuntamiento debe celebrar sus sesiones en el recinto oficial; entendiéndose por tal, en el Palacio Municipal, el Salón de Sesiones del Ayuntamiento. También puede ser aquel que por acuerdo del Ayuntamiento así se declare.

Artículo 33.- Es facultad del Ayuntamiento celebrar dentro o fuera de su recinto oficial, en asamblea o por comisiones, reuniones de trabajo y audiencias públicas para conocer directamente de todos los sectores de la población, cualquier criterio u opinión que juzgue conveniente recabar para la mejor elaboración de sus dictámenes de ordenamiento municipal, decreto y acuerdo.

CAPÍTULO III Salón de Sesiones del Ayuntamiento

Artículo 34.- A las sesiones que celebre el Ayuntamiento puede asistir cualquier persona, excepto las que se mencionan en el artículo 30 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal, instalándose en el Salón de Sesiones del Ayuntamiento; pero debe prohibirse la entrada a quienes se encuentren armados, en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas o psicotrópicos.

Artículo 35.- Los asistentes a las sesiones deben guardar respeto y compostura, y por ningún motivo pueden tomar parte en los debates, ni realizar manifestaciones de ningún género. En todo caso los asistentes deben observar las normas de orden y cordura que el Presidente Municipal disponga para asegurar el adecuado desarrollo de las sesiones.

Cuando a juicio de los munícipes se deba otorgar el uso de la Voz a algún solicitante, se someterá a votación entre los regidores presentes la intervención con el uso de la voz al solicitante o negárselo en su caso.

Artículo 36.- Si las disposiciones ordenadas por el Presidente Municipal no bastan para mantener el orden, de inmediato debe levantar la sesión pública y puede continuarla limitando el acceso al público y a los servidores del Ayuntamiento, sin perjuicio de la facultad que le corresponde para ordenar la detención de los responsables en caso de que los hechos que provoquen el desorden puedan constituir algún delito.

CAPÍTULO IV SECCIÓN PRIMERA De las Comisiones

Artículo 37.- El Ayuntamiento, para desahogo del estudio, vigilancia y atención de los diversos asuntos que le corresponde conocer, organiza comisiones edilicias permanentes o transitorias.

En su primera sesión del Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, se designa de entre sus miembros, a quienes deben integrar las comisiones edilicias permanentes, de conformidad a lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 38.- El Ayuntamiento cuenta con las siguientes comisiones edilicias permanentes:

- I. Seguridad Pública;
- II. Obras Públicas;
- III. Gobernación;
- IV. Protección Civil;
- V. Reglamentos;
- VI. Ecología;
- VII. Parques y Jardines;



- VIII. Rastro;
- IX. Comercio;
- X. Promoción del Desarrollo Económico;
- XI. Espectáculos;
- XII. Inspección y Vigilancia;
- XIII. Parque Vehicular;
- XIV. Promoción al Fomento Agropecuario y Forestal;
- XV. Caminos Rurales;
- XVI. Festividades Cívicas y Culturales;
- XVII. Turismo;
- XVIII. Asistencia Social;
- XIX. Prensa y Difusión;
- XX. Educación Pública;
- XXI. Aseo Público;
- XXII. Derechos Humanos;
- XXIII. Mercados y Abastos;
- XXIV. Deportes;
- XXV. Salubridad e Higiene;
- XXVI. Cementerios;
- XXVII. Puntos Constitucionales;
- XXVIII. Redacción y Estilo;
- XXIX. Alumbrado Público;
- XXX. Nomenclatura;
- XXXI. Calles y Calzadas;
- XXXII. Planeación Económica y Urbana;
- XXXIII. Agua Potable y Alcantarillado;
- XXXIV. Hacienda Municipal;
- XXXV. Habitación Popular;
- XXXVI. Registro Civil;
- XXXVII. Presupuesto;
- XXXVIII. Justicia;
- XXXIX. Reclusorios;
- XL. Patrimonio Municipal;
- XLI. Estacionamientos;
- XLII. Equidad de Género;

Artículo 39.- Además de las comisiones edilicias permanentes, el Ayuntamiento puede crear comisiones especiales de carácter transitorio, de conformidad con las necesidades del Municipio.

Las comisiones transitorias pueden ser de dictamen, de investigación o para realizar visitas al extranjero. Estas comisiones concluyen su labor con la presentación del dictamen o informe correspondiente al Ayuntamiento y cumplido que sea su objeto se disuelven sin necesidad de acuerdo expreso al respecto.

Las comisiones especiales de carácter transitorio que se reformen para visitas al extranjero, se rigen por lo dispuesto en el presente artículo, por las disposiciones reglamentarias aplicables y además por lo siguiente:

- I. Los munícipes pueden realizar visitas al extranjero con fines de promoción del Municipio; fortalecimiento de las relaciones con otras ciudades y municipios; obtención de recursos económicos para inversión; participación en congresos internacionales y eventos educativos, culturales, científicos, tecnológicos o de cualquier otra índole que reporten beneficios para el Municipio.



II. Las comisiones edilicias especiales que se formen para llevar a cabo visitas al extranjero con los fines que señala el párrafo anterior, no necesitan para su constitución acuerdo expreso del Ayuntamiento, basta que sus integrantes sean designados por el Presidente Municipal.

III. Para llevar a cabo la visita se debe informar previamente, lo siguiente:

- a) El lugar o lugares a visitar;
- b) Los motivos que justifiquen la visita;
- c) La duración de la misma;
- d) Los beneficios que se pretenden obtener con su participación;
- e) La partida presupuestal que se pretende afectar para cubrir el costo de la visita; o en su caso, si son cubiertos los gastos por la ciudad anfitriona; y
- f) Los servidores públicos municipales que se pretende los acompañen.

IV. En la sesión ordinaria inmediata a la culminación de la visita, los munícipes deben rendir un informe al Ayuntamiento que contenga las actividades realizadas y los beneficios obtenidos durante ésta; y

V. En el supuesto de que durante la visita se considere benéfico para los intereses del Municipio de San Diego de Alejandría, Jalisco y para mejores resultados de ésta, la asistencia a otras ciudades o municipios no incluidos en el itinerario, puede realizarse, debiendo informarse de este supuesto al Ayuntamiento, de conformidad a lo que dispone el párrafo anterior.

Las comisiones a que se refiere este artículo, no pueden extenderse más allá del periodo constitucional del Ayuntamiento que las crea y cuentan con las atribuciones que expresamente les confiera el acuerdo interno que norma su creación o la representación correspondiente conferida en el caso de visitas al extranjero.

Artículo 40.- Las comisiones edilicias tienen las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, estudiar, analizar, discutir y dictaminar los asuntos turnados por el Ayuntamiento;
- II. Presentar al Ayuntamiento los dictámenes e informes, resultados de sus trabajos e investigaciones y demás documentos relativos a los asuntos que les son turnados;
- III. Participar del control y evaluación de los ramos de la actividad pública municipal que correspondan a sus atribuciones, mediante la presentación de informes y la participación en los procesos de planeación y presupuestación del Municipio;
- IV. Evaluar los trabajos de las dependencias municipales en la materia que corresponda a sus atribuciones y con base en sus resultados y las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar la política municipal al respecto;
- V. Citar a los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en los casos en que su comparecencia sea necesaria para el adecuado desempeño de sus atribuciones; y
- VI. Estudiar y, en su caso, proponer la celebración de convenios o contratos con la Federación, el Estado, los municipios o los particulares respecto de la materia que le corresponda en virtud de sus atribuciones.

Cuando los informes a que se refiere la fracción segunda del párrafo anterior fijen la postura del Ayuntamiento respecto de determinado asunto o se pronuncien respecto del estado que guarda la administración pública municipal, para que los mismos tengan validez, deben de ser votados y aprobados por el Ayuntamiento conforme a lo que establece este ordenamiento.

Artículo 41.- Las comisiones edilicias permanentes están formadas por un mínimo de uno y un máximo de cinco munícipes.

Los munícipes sólo pueden presidir como máximo seis comisiones edilicias permanentes y ser vocal en otras cuatro a excepción de la comisión de reglamentos.



En el trabajo de las comisiones edilicias, pueden intervenir los munícipes que no formen parte de las mismas, únicamente con voz.

Artículo 42.- Las comisiones edilicias permanentes se integran con los munícipes que propone el Presidente Municipal y son aprobados por el Ayuntamiento en su primera sesión.

Cuando se creen nuevas comisiones edilicias permanentes, corresponde al Presidente Municipal proponer a los munícipes integrantes de las mismas, debiendo ser aprobada la integración por el Ayuntamiento. De igual manera se procede al modificar la integración de las comisiones edilicias.

Artículo 43.- El Presidente Municipal puede presidir y formar parte de las comisiones edilicias que se integren, con excepción de la comisión de Hacienda Municipal. El Síndico puede presidir y formar parte de cualquiera de las comisiones edilicias, debiendo invariablemente integrar las comisiones edilicias de Patrimonio y Hacienda Pública.

Artículo 44.- Las comisiones deben celebrar sesiones cuantas veces sea necesario para el correcto desahogo de los asuntos turnados.

Artículo 45.- Las comisiones edilicias sesionan válidamente con la asistencia de la mayoría de los miembros que las conforman.

Artículo 46.- Por regla general las sesiones de comisión son públicas, salvo que la mayoría de sus integrantes decidan que, por la naturaleza del asunto a tratar, deba ésta de celebrarse en forma secreta.

Artículo 47.- Los presidentes de las comisiones edilicias tienen las siguientes obligaciones:

- I. Dar a conocer a los demás miembros los asuntos turnados a la comisión;
- II. Convocar por escrito a los integrantes a las sesiones de la comisión y levantar el acta correspondiente;
- III. Promover las visitas, entrevistas y acciones necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos turnados;
- IV. Entregar a todos y cada uno de los munícipes, una copia del proyecto de dictamen con una anticipación de cuarenta y ocho horas previas a la celebración de la reunión de comisión en que se discutirá el mismo, salvo en aquellos casos urgentes a su criterio, en que se entreguen en el momento mismo de la reunión;
- VI. Presentar al Ayuntamiento, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, los acuerdos, resoluciones o dictámenes de los asuntos que competan a su comisión edilicia, con una anticipación de noventa y seis horas a la fecha de que tenga verificativo la sesión, en que el asunto se vaya a tratar;
- VII. 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 del Ayuntamiento para efecto de registro, archivo, guarda y protección de los mismos;
- VIII. Presentar por escrito, un informe anual pormenorizado de las actividades realizadas por la comisión edilicia que preside;
- IX. Asistir puntualmente a las reuniones de las comisiones edilicias; y

Artículo 48.- Los Presidentes de cada comisión tienen la responsabilidad de informar a los integrantes de las comisiones, cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la celebración de la reunión de comisión, del día, hora y lugar en que se celebren éstas, así como del orden del día a que se sujetará la reunión respectiva.

En el supuesto de dictamen conjunto, el presidente de la comisión convocante es el encargado de convocar a los integrantes de las demás comisiones, de la celebración de reuniones, cubriendo los requisitos que establece el párrafo anterior.



En casos urgentes y bajo su estricta responsabilidad, los presidentes de las comisiones pueden convocar a reunión de comisión con una anticipación menor a cuarenta y ocho horas.

Artículo 49.- Las comisiones tienen derecho a obtener del Presidente Municipal o de los órganos, dependencias y entidades que lo auxilien, los antecedentes, datos o informaciones que obren en su poder y resulten precisos para el desarrollo de su función. Los munícipes están obligados a guardar reserva en relación con la información que obtengan conforme al párrafo anterior.

SECCION SEGUNDA

De las Atribuciones de las Comisiones

Artículo 50.- La Comisión Edilicia de Agua Potable y Alcantarillado, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas de creación, reforma, adición, derogación o abrogación de los ordenamientos municipales y proponer programas relativos al servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales en el municipio de la materia;
- II. Conocer y mantener informado al Ayuntamiento de los planes y programas, y en su caso la operación del organismo municipal encargado del servicio público de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales; y
- III. Estudiar la conveniencia de la celebración de convenios y contratos con la Federación, el Estado, los municipios y los particulares respecto del servicio público de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.

Artículo 51.- Las Comisiones Edilicias de Calles y Calzadas, así como la de Alumbrado Público tienen las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas tendientes a mejorar el servicio de alumbrado público del municipio; II. Realizar los estudios generales y particulares sobre zonas específicas y colonias del municipio, en cuanto a la instalación, mantenimiento, supervisión y mejora constante de los sistemas y servicios de alumbrado público;
- III. Vigilar la formulación, por parte de las autoridades competentes, del inventario general de los materiales y equipo del servicio de alumbrado público, para efectos de control patrimonial;
- IV. Cuidar del cumplimiento de los planes necesarios para que todas las vías públicas dentro del municipio se mantengan en las mejores condiciones posibles de uso y libres de obstáculos;
- V. Proponer la realización de campañas en coordinación con los medios de comunicación y los propios ciudadanos, tendientes a lograr una mejor conservación y perfeccionamiento de las vías públicas dentro del municipio; y

Artículo 52.- La Comisión Edilicia de Nomenclatura tiene la siguiente atribución:

- I. Proponer al Ayuntamiento la asignación de nuevos nombres a las vías y plazas públicas, procurando conservar los nombres tradicionales y suprimiendo duplicidades. **Artículo 53.-**

La Comisión Edilicia de Inspección y Vigilancia tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas relativas a la inspección y vigilancia para el cumplimiento de las disposiciones municipales;
- II. Presentar al Ayuntamiento los dictámenes e informes, resultados de sus trabajos e investigaciones y demás documentos relativos a los asuntos de la materia; y
- III. Evaluar los trabajos de las dependencias municipales con atribuciones en materia de inspección y vigilancia y con base en sus resultados y a las necesidades operantes,



proponer las medidas pertinentes para orientar la política que sobre inspección y vigilancia deba emprender el municipio.

Artículo 54.- La Comisión Edilicia de Festividades Cívicas y Culturales tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas tendientes a la promoción y fomento de la actividad cultural en el municipio;
- II. Procurar que dentro del municipio se promuevan acciones tendientes a la promoción de la cultura en todas sus manifestaciones, favoreciendo el acceso a las clases populares;
- III. Recibir y valorar la información relativa a los planes y programas, así como de los gastos erogados en la materia.
- IV. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas tendientes a rescatar, mejorar, desarrollar o renovar la situación del centro histórico y los barrios tradicionales de nuestra ciudad;
- V. Proponer las políticas y los lineamientos generales inherentes al rescate del centro histórico y nuestros barrios tradicionales; y
- VI. Dictaminar respecto de las propuestas de creación, instalación o traslado de monumentos.

Artículo 55.- La Comisión Edilicia de Deportes tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de deportes y desarrollo integral de la juventud San Juanense;
- II. Evaluar y vigilar los trabajos de las dependencias municipales, con funciones en materia de deportes y desarrollo integral de la juventud y con base en sus resultados y a las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar la política que sobre el deporte deba emprender el municipio;
- III. Proponer que se promuevan y estimulen acciones tendientes a la práctica de los deportes dentro del municipio para procurar el desarrollo físico y mental de sus habitantes;
- IV. Estudiar la conveniencia de la celebración de convenios y contratos con la federación, el estado, los municipios y los particulares respecto a la actividad deportiva; y
- V. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas tendientes a la promoción del desarrollo y fomento de la juventud y su participación en la sociedad.

Artículo 56.- La Comisión Edilicia de Derechos Humanos tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer las políticas que, en materia de derechos humanos, debe observar el Ayuntamiento;
- II.- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos que en materia de derechos humanos apruebe el Ayuntamiento;
- III.- Evaluar los trabajos de las dependencias municipales encargadas del fomento y la protección de los derechos humanos y con base en sus resultados y las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar la política de derechos humanos que deba emprender el municipio;
- IV.- Conocer de la situación imperante en los centros de detención y custodia dependientes del municipio, para cuidar se respeten los derechos humanos de los detenidos;
- V.- Proponer acciones coordinadas con los organismos públicos y sociales protectores de derechos humanos para el estudio, la cultura y difusión de los mismos en el municipio; y
- VI.- 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.

Artículo 57.- La Comisión Edilicia de Promoción del Desarrollo Económico tiene las siguientes atribuciones:



- I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de desarrollo económico y turismo en el Municipio;
- II. Evaluar los trabajos de las dependencias municipales encargadas del fomento económico y turístico y con base en sus resultados y las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar la política de desarrollo económico y turístico que deba emprender el municipio;
- III. Establecer comunicación permanente con los representantes de los diversos sectores sociales en el municipio, a efecto de estudiar todas aquellas medidas que favorezcan una mayor afluencia turística y, en consecuencia, una mejor economía municipal;
- IV. Promover las relaciones internacionales con las autoridades de las ciudades de los diferentes países del mundo, a efecto de establecer un intercambio turístico, cultural, comercial y tecnológico, a través del hermanamiento de dichas ciudades con la ciudad de San Juan de los Lagos; y
- V. En general, promover, impulsar y programar todo aquello que fomente la hermandad y las buenas relaciones con otras ciudades del mundo.

Artículo 58.- La Comisión Edilicia de Asistencia Social tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de asistencia social, desarrollo integral del ser humano y la familia 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;
- III.- Evaluar los trabajos de los organismos municipales en la materia y con base en sus resultados y las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar la política de asistencia social en el municipio;
- IV.- Proponer acciones que tiendan a promover el respeto hacia las personas y a los grupos vulnerables en el municipio, para procurar el desarrollo físico y mental de sus habitantes;
- V.- Estudiar la conveniencia de la celebración de convenios y contratos con la Federación, el Estado y los municipios y los particulares respecto de la actividad de asistencia social y desarrollo integral de la persona y la familia; y
- VI.- Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas tendientes a la promoción del desarrollo humano y su participación en la sociedad.

Artículo 59.- La Comisión Edilicia de Educación Pública tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de educación;
- II. Evaluar y vigilar los trabajos de las dependencias municipales con funciones educativas y con base en sus resultados y las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar la política educativa que deba emprender el municipio;
- III. Estudiar la conveniencia de la celebración de convenios y contratos con la Federación, el Estado, los municipios y los particulares respecto del servicio público de educación.
- IV. Proponer las políticas relativas al programa de actividades cívicas del Ayuntamiento; y
- V. Coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales, en todo lo referente a la promoción y difusión de la educación en todos sus niveles, según los planes y programas respectivos.

Artículo 60.- La Comisión Edilicia de Espectáculos tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de espectáculos públicos;
- II. Evaluar los trabajos de las dependencias municipales con funciones en materia de espectáculos públicos y con base en sus resultados y las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar la política que sobre espectáculos públicos deba emprender el municipio;



III. Evaluar las labores propias de los inspectores municipales destinados a la revisión del funcionamiento de todos los espectáculos públicos, en lo concerniente a las normas legales y reglamentarias que les sean aplicables

Artículo 61.- La Comisión Edilicia de Comercio tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de tianguis y comercios en la vía pública;
- II. Evaluar los trabajos de las dependencias municipales con funciones en la materia 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. Analizar y, en su caso, proponer la celebración de convenios y contratos con las autoridades que tengan funciones en la materia y aquellos a efectuarse con los particulares respecto de este servicio público; y
- IV. 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

Artículo 62.- La Comisión Edilicia de Estacionamientos tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de estacionamientos municipales;
- II. Promover la creación de estacionamientos e instalaciones de estacionómetros en lugares que las necesidades del municipio así lo requieran, emitiendo opinión sobre las tarifas en la materia;
- III. Evaluar los trabajos de las dependencias municipales con atribuciones en materia de estacionamientos y estacionómetros con base en sus resultados y las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar la política que sobre estacionamientos deba emprender el municipio; y
- IV. Estudiar el servicio que se otorga en los estacionamientos municipales concesionados a particulares, proponiendo las mejoras que de los estudios se desprendan.

Artículo 63.- La Comisión Edilicia de Hacienda Municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas concernientes a la hacienda y finanzas públicas del municipio;
- II. Evaluar los trabajos de las dependencias municipales con funciones en la materia 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. Evaluar la actividad hacendaria municipal, mediante la presentación de informes y propuestas que logran avances para el ejercicio y aprovechamiento de los ingresos y egresos del municipio.
- IV. Cumplir las obligaciones que le fija la ley que establece las bases generales de la administración pública municipal del Estado de Jalisco.
- V. Vigilar el cumplimiento y la exacta aplicación de las partidas del Presupuesto de Egresos destinados a sueldos y prestaciones de ley, con el fin de lograr la correcta aplicación de estos rubros a los servidores públicos del Ayuntamiento, evitando la incorporación en éste de estímulos económicos por fin de administración para los municipales y los titulares de las dependencias del Ayuntamiento.

Artículo 64.- La comisión Edilicia de Registro Civil tiene las siguientes Atribuciones:

- I. Estudiar y proponer la celebración de contratos, convenios o acuerdos de coordinación con autoridades de los distintos niveles de gobierno o con los particulares que tengan injerencia respecto del Registro Civil;
- II. Estudiar la estructura orgánica de la administración 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;

III. En general las que les confieran las leyes y reglamentos, así como las que se deriven de los acuerdos de Ayuntamiento.

Artículo 65.- La Comisión Edilicia de Justicia tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas relativas a las atribuciones de los jueces municipales;
- II. Evaluar los trabajos de las dependencias municipales con funciones en materia de los juzgados municipales y con base en sus resultados y a las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar la política que sobre la justicia municipal deba emprender el municipio;

Artículo 66.- Las Comisiones Edilicias de Parques y Jardines, Ecología y la de Aseo Público tienen las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas relativas al servicio de limpia, recolección, traslado, tratamiento, y disposición final de residuos, así como del control y mejoramiento ecológico, ambiental, forestal y áreas verdes del municipio;
- II. Estudiar la conveniencia de la celebración de convenios y programas conjuntos con las autoridades sanitarias y ecológicas respecto de los programas y campañas de aseo público y saneamiento ambiental en el municipio; y
- III. Evaluar los trabajos de las dependencias municipales con atribuciones en materia de aseo público, ecología, forestación y medio ambiente y con base en sus resultados y a las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar las políticas públicas que en materia de ecología deba emprender el municipio;
- IV. Evaluar los trabajos de las dependencias municipales con atribuciones en materia de aseo público, ecología, forestación y medio ambiente y con base en sus resultados y a las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar las políticas públicas que en materia de ecología deba emprender el municipio;
- V. Procurar y proponer sistemas que se estimen adecuados, para mejorar constantemente el aspecto estético y de imagen visual en todo el municipio; y
- VI. Proponer las medidas que encaucen la aplicación del ornato oficial con motivo de las festividades cívicas o de cualquier índole.

Artículo 67.- La Comisión Edilicia de Promoción al Fomento Agropecuario y Forestal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de Promoción al Fomento Agropecuario y Forestal en el Municipio;
- II. Evaluar los trabajos de las dependencias municipales encargadas de la Promoción al Fomento Agropecuario y Forestal y con base en sus resultados y las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar la política que deba emprender el municipio; y
- III. Establecer comunicación permanente con los representantes de los diversos sectores sociales en el municipio, a efecto de estudiar todas aquellas medidas que favorezcan un mayor desarrollo y, en consecuencia, una mejor economía municipal.



Artículo 68.- La Comisión Edilicia de Mercados tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de mercados, centrales de abasto;
- II. Evaluar los trabajos de las dependencias municipales con funciones en la materia 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. Analizar y, en su caso, proponer la celebración de convenios y contratos con las autoridades que tengan funciones en la materia y aquellos a efectuarse con los particulares respecto de este servicio público; y 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

Artículo 69.- La Comisión Edilicia de Obras Públicas tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de obra pública municipal;
- II. Evaluar los trabajos de las dependencias municipales con funciones de obra pública 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; y
- III. Analizar y, en su caso, proponer la celebración de convenios y contratos con autoridades federales, estatales o municipales que tengan funciones en referencia y aquellos a efectuarse con los particulares respecto de la obra pública del municipio.

Artículo 70.- La Comisión Edilicia de Cementerios tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas concernientes al servicio público de cementerios municipales, así como de los crematorios;
- II. Evaluar los trabajos de las dependencias municipales con funciones y atribuciones en la materia y, con base a sus resultados y las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar la política que al respecto deba emprender el municipio;
- III. Estudiar la conveniencia de la celebración de convenios o contratos con diversas autoridades o concesiones con los particulares respecto del servicio público de cementerios municipales.
- IV. 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, en atención a la Ley de Ingresos, y
- V. Examinar los sistemas de conservación en los cementerios municipales existentes y proponer la ubicación y características de los que fueren creados, previo estudio de su justificación.

Artículo 71.- La Comisión Edilicia de Patrimonio Municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas concernientes a los bienes de dominio público y privado del Municipio;
- II. Evaluar los trabajos de las dependencias municipales con funciones en la materia 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. Evaluar la actividad patrimonial municipal, mediante la presentación de informes y la propuesta de sistemas para el adecuado uso, control, mantenimiento, recuperación, restauración, incremento y mejoramiento de los bienes de dominio público y privado del Municipio; y
- IV. Estudiar y, en su caso, proponer la celebración de convenios o contratos con la Federación, el Estado, los municipios o los particulares respecto de los bienes de dominio público y privado del Municipio.



Artículo 72.- La Comisión Edilicia de Planeación Económica y Urbana tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de planeación socioeconómica y urbana dentro del municipio;
- II. Evaluar los trabajos de las dependencias municipales con funciones de planeación socioeconómica y urbana 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. Analizar y, en su caso, proponer la celebración de convenios y contratos con autoridades federales, estatales o municipales que tengan funciones en referencia y aquellos a efectuarse con los particulares respecto de la planeación socioeconómica y urbana del municipio; y
- IV. Llevar a cabo el estudio, análisis y evaluación de los ramos de la actividad socioeconómica del municipio, y proponer esquemas para orientar la política que al respecto deba emprender el municipio.

Artículo 73.- La Comisión Edilicia de Protección Civil tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de Protección Civil, así como las relativas al Cuerpo de Bomberos en el Municipio;
- II. Evaluar los trabajos de las dependencias municipales con funciones y atribuciones en materia de protección civil, así como de la Dirección General de Bomberos 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 proponer la celebración de contratos, convenios o acuerdos de coordinación con autoridades de los distintos niveles de gobierno o con los particulares que tengan injerencia en la materia de protección civil;
- IV. Promover, que las autoridades correspondientes, lleven a cabo la capacitación de los ciudadanos en materia de protección civil; y
- V. Designar de entre sus miembros un representante para que integre el Consejo Municipal de Protección Civil.

Artículo 74.- La Comisión Edilicia de Rastro tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas concernientes al servicio público municipal de rastros y servicios complementarios.
- II. Evaluar los trabajos de las dependencias municipales con funciones en la materia 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. Designar de entre sus miembros a un representante para que forme parte integrante del Consejo Consultivo del Rastro, conforme lo establece la reglamentación correspondiente, y
- IV. Estudiar y proponer la celebración de contratos, convenios o acuerdos de coordinación con autoridades de los distintos niveles de gobierno o con los particulares que tengan injerencia en la materia de rastros municipales y servicios complementarios;



Artículo 75.- La Comisión Edilicia de Reglamentos tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas concernientes a la creación, reforma, adición, derogación o abrogación de ordenamientos municipales;
- II. Estudiar, analizar y, en su caso, proponer se eleve iniciativa de ley o decreto al Honorable Congreso del Estado, 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;
- III. Estudiar y proponer la celebración de contratos, convenios o acuerdos de coordinación con autoridades de los distintos niveles de gobierno o con los particulares que tengan injerencia respecto de archivos municipales; y
- IV. 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.

Artículo 76.- La Comisión Edilicia de Gobernación tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Todo lo concerniente a la creación de nuevas dependencias o instituciones de índole municipal;
- II. Estudiar, analizar y, en su caso, proponer ante el Ayuntamiento se eleve iniciativa de ley o decreto ante el Honorable Congreso del Estado, 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;
- III. Evaluar los trabajos de la Secretaría del Ayuntamiento y de las dependencias municipales con funciones en materia de archivos municipales 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;
- IV. Evaluar las actuaciones de las dependencias municipales, respecto a que en estas se acate y respete la normatividad de orden federal, estatal y municipal, así como los ordenamientos, decretos y acuerdos que emita el Ayuntamiento, informando a este último los resultados obtenidos.

Artículo 77.- La Comisión Edilicia de Salubridad e Higiene tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas concernientes a la salud pública en el Municipio;
- II. Evaluar los trabajos de las dependencias municipales con funciones en la materia 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; y
- III. 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 que la población municipal realiza, para con ellos proponer los sistemas generales imperantes que proporcione avances y soluciones en la materia.



Artículo 78.- La Comisión Edilicia de Seguridad Pública tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de Seguridad Pública, incluida en esta, lo relativo a la prevención social, del delito e infracciones en el Municipio;
- 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 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 y tránsito;
- 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 tránsito; y
- V. Elaborar y presentar informes, resultados de sus trabajos, estudios e investigaciones, así como aquellos documentos relativos a la actuación de los elementos operativos de la Dirección de Seguridad Pública de San Diego de Alejandría y, en general, respecto de la prestación del servicio de seguridad pública municipal.

Artículo 79.- La Comisión Edilicia de Reclusorios tiene la siguiente atribución:

- I. Llevar acabo 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.

Artículo 80.- La Comisión Edilicia de Parque Vehicular tiene las siguientes atribuciones:

- I. Realizar un inventario pormenorizado de todos los vehículos propiedad del Ayuntamiento; y
- II. Solicitar al presidente municipal la renovación de parque vehicular, que sea necesario para el buen desempeño de las dependencias municipales, previa justificación del mismo.

Artículo 81.- La Comisión Edilicia de Caminos Rurales tiene las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el buen estado de los caminos rurales dentro del municipio;
- II. Solicitar la rehabilitación de caminos rurales que estén en mal estado; y
- III. Esquematizar el plan de trabajo de la maquinaria que manda el Gobierno del Estado cada año con el fin de rehabilitar caminos rurales.

Artículo 82.- La Comisión Edilicia de Prensa y Difusión tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las entrevistas que realicen los servidores públicos del Ayuntamiento de San Diego de Alejandría;
- II. Solicitar al Director de Comunicación social la publicación trimestral de la Gaceta Municipal; y
- III. Revisar y solicitar la integración de alguna publicación en la Gaceta Municipal.

Artículo 83.- La Comisión Edilicia de Puntos Constitucionales tiene la siguiente atribución:

- I. Informar al pleno de este Ayuntamiento, en cuanto se este violentando una norma vigente, en las decisiones del mismo.



Artículo 84.- La Comisión Edilicia de Redacción y Estilo tiene las siguientes atribuciones:

- I. Revisar todas las actas de ayuntamiento y verificar que en las mismas no se encuentren errores ortográficos; y
- II. Sugerir al Secretario del Ayuntamiento determinada forma de realizar el levantamiento de las actas de Ayuntamiento.

Artículo 85.- La Comisión Edilicia de Habitación Popular tiene la siguiente atribución:

- I. El estudio y propuesta de proyectos que promuevan la habitación popular en sus diversas características, procurando que, a través de los mismos, se encuentre una solución justa, equitativa y accesible a las clases populares en la solución de la adquisición y mejoramiento de la vivienda.

Artículo 86.- La comisión Edilicia de Turismo tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de Turismo en el Municipio;
- II. Evaluar los trabajos de las dependencias municipales encargadas del Turismo y con base en sus resultados y las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar la política que deba emprender el municipio; y
- III. Establecer comunicación permanente con los representantes de los diversos sectores sociales en el municipio, a efecto de estudiar todas aquellas medidas que favorezcan una mayor afluencia turística y, en consecuencia, una mejor economía municipal.

Artículo 87.- La comisión Edilicia de Presupuesto tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas que en materia presupuestaria emprenda el municipio;
- II. Cuidar que el Presidente Municipal cumpla con los plazos establecidos en la ley estatal que establece las bases generales de la administración pública municipal para la presentación y aprobación del Presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal del año en que se trate; y
- III. Rendir informe ante el pleno del Ayuntamiento sobre la ejecución del gasto que se establezca en el presupuesto de egresos respectivo.

SECCIÓN TERCERA **Procedimiento en comisiones.**

Artículo 88.- Recibida la iniciativa por el Presidente de la comisión, éste debe formular el proyecto de dictamen dentro del plazo de treinta días naturales, salvo que la iniciativa requiera, a juicio de la comisión de un plazo mayor, supuesto en el cual puede prorrogarse, cuidando siempre de respetar los plazos en que la comisión debe dictaminar.

Una vez elaborado el proyecto de dictamen el Presidente de la comisión, debe entregarlo a los integrantes de la misma a más tardar cuarenta y ocho horas antes de la reunión de comisión en que vaya a discutirse, conjuntamente con la citación a reunión de comisión.

Si el proyecto presentado por el Presidente es aprobado sin adiciones o reformas se tiene como resolución definitiva de la comisión. Si en la reunión de comisión en que se estudie este proyecto se aprueban modificaciones o adiciones al mismo, se procede a incorporarlas al dictamen.

Las resoluciones de las comisiones se toman por mayoría de votos y, en caso de empate, el Presidente tiene voto de calidad.



Artículo 89.- Cuando alguno de los integrantes de la comisión disienta de la resolución definitiva, puede expresar su voto particular, mismo que es declarativo y cuyo fin es dejar asentada una determinada posición.

Artículo 90.- En el supuesto de turno conjunto, las comisiones aprueban el dictamen por el voto favorable de la mayoría de sus integrantes. En caso de empate tiene voto de calidad el Presidente de la comisión convocante.

Artículo 91.- Los integrantes del Ayuntamiento deben excusarse de conocer, dictaminar o votar, respecto de los asuntos en que tengan interés personal, o lo tenga su cónyuge, cualquier pariente consanguíneo en línea recta sin limitación de grado o pariente consanguíneo en línea colateral hasta el cuarto grado, pariente por afinidad hasta el segundo grado, o cuando tenga interés alguna persona jurídica de la que forme parte el propio edil o las personas anteriormente señaladas.

Artículo 92.- Para los efectos de los debates en la sesión del Ayuntamiento, los Presidentes de las comisiones anexan a los dictámenes los votos particulares que se presenten.

Artículo 93.- Las comisiones pueden citar a funcionarios de la administración municipal para que emitan su opinión o solicitar que proporcionen información respecto de determinado asunto que se les haya turnado.

Las comisiones pueden solicitar la asistencia de personas de reconocida experiencia en alguna materia en particular, para efecto de que asesoren respecto de un asunto turnado.

TÍTULO CUARTO PROCEDIMIENTO REGLAMENTARIO

CAPÍTULO I

Disposiciones preliminares

Artículo 94.- El Ayuntamiento ejerce las atribuciones materialmente legislativas que le conceden las leyes mediante la expedición de ordenamientos municipales, a efecto de regular las atribuciones de su competencia, de conformidad con las disposiciones aplicables.

El Ayuntamiento puede aprobar decretos municipales y acuerdos de naturaleza administrativa, en los supuestos que contempla el presente ordenamiento.

El procedimiento para la aprobación de los ordenamientos municipales, decretos y acuerdos del Ayuntamiento se regula por el presente reglamento, desde la iniciativa hasta la expresión de la voluntad del Ayuntamiento y, en todo caso, debe observarse en su reforma, derogación o abrogación el mismo procedimiento que les dio origen.

CAPÍTULO II

Iniciativas

Artículo 95.- La facultad de presentar iniciativas de ordenamiento municipal, decreto y acuerdo, corresponde:

- I. Al Presidente Municipal;
- II. Los Regidores;
- III. Al Síndico; y
- IV. A las comisiones del Ayuntamiento, colegiadas o individuales.



Pueden presentar iniciativas de ordenamiento municipal, los ciudadanos inscritos en el Registro Nacional de Ciudadanos correspondiente al Municipio de San Diego de Alejandría, cuyo número represente cuando menos el 0.5 por ciento del total de dicho registro, mediante escrito presentado en los mismos términos y formalidades que exija la ley estatal en materia de participación ciudadana.

La iniciativa popular no puede versar sobre las materias presupuestarias o hacendaria, ni sobre las facultades y funcionamiento del Ayuntamiento, la estructura de la administración pública municipal o la celebración de contratos de fideicomiso público.

El ejercicio de la facultad de iniciativa, en cualquiera de los casos señalados en los párrafos anteriores, no supone que el Ayuntamiento deba aprobar las iniciativas así presentadas, sino únicamente que las mismas deben ser estudiadas, analizadas y valoradas mediante el procedimiento correspondiente, con las modalidades específicas que en su caso, fijen las leyes y reglamentos correspondientes.

La presentación de una iniciativa no genera derecho a persona alguna, por lo que únicamente supone el inicio de un procedimiento que el Ayuntamiento debe agotar en virtud del interés público.

Artículo 96.- Cuando algún titular de dependencia o entidad de la administración municipal desee proponer la creación o alguna reforma de ordenamiento municipal o decreto, debe remitirla por escrito al Presidente Municipal, a algún munícipe 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 97.- La iniciativa de ordenamiento municipal es aquella que versa sobre la creación, reforma, adición, derogación o abrogación de los ordenamientos municipales a que se refiere la ley estatal que establece las bases generales de la administración pública municipal.

Los ordenamientos municipales son aquellos que imponen obligaciones y otorgan derechos a la generalidad de las personas y pueden ser:

- I. Reglamentos;
- II. Bando de policía y buen gobierno; y
- III. Circulares y disposiciones administrativas de observancia general.

Artículo 98.- La iniciativa de decreto municipal es aquella que en el ámbito de atribuciones del Ayuntamiento, otorga derechos o impone obligaciones a determinada persona física o jurídica.

Artículo 99.- La iniciativa de acuerdo es aquella que por su naturaleza, no requiere de promulgación o publicación.

Los acuerdos pueden ser:

- I. Acuerdos económicos; y
- II. Circulares internas, instructivos, manuales y formatos.

Artículo 100.- La iniciativa de acuerdo tiene carácter de dictamen, por lo que no se turna a comisiones. Esta debe distribuirse a los munícipes con la anticipación que señala el artículo 21 y, hecho lo anterior, se agenda en el punto correspondiente del orden del día respectivo. El Secretario General del Ayuntamiento da lectura a la iniciativa y con posterioridad se somete a discusión y a votación.

Cuando así lo determine el Ayuntamiento, porque se requiere mayor tiempo para su estudio, la iniciativa de acuerdo puede ser agendada para sesión subsecuente.



Artículo 101.- Los reglamentos son las resoluciones que dicta el Ayuntamiento teniendo el carácter de generales, impersonales, abstractas, permanentes, obligatorias y coercibles que otorguen derechos o impongan obligaciones a la generalidad de las personas.

Artículo 102.- Los bandos de policía y buen gobierno son las normas expedidas por el Ayuntamiento que contienen las disposiciones relativas a los valores protegidos en la esfera del orden público, en lo que se refiere a la seguridad general, al civismo, la salubridad, el medio ambiente, la conservación de servicios, vialidades y el 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, así como la integridad moral del individuo y de la familia.

Artículo 103.- Las circulares y disposiciones administrativas de carácter general son aquellas resoluciones del Ayuntamiento que teniendo el carácter de generales, abstractas, impersonales, obligatorias y coercibles, se dictan con una vigencia temporal, en atención a necesidades inminentes de la administración pública municipal o de los particulares.

Artículo 104.- Los acuerdos económicos son las resoluciones que sin incidir directa o indirectamente en la esfera jurídica de los particulares y sin modificar el esquema de competencias de la autoridad municipal tienen por objeto establecer la posición política, económica, social o cultural del Ayuntamiento, respecto de asuntos de interés público.

Artículo 105.- Las circulares internas, instructivos, manuales y formatos son las resoluciones que dicta el Ayuntamiento respecto de su funcionamiento administrativo interno, con los requisitos que señala la ley estatal que establece las bases generales de la administración pública municipal.

Artículo 106.- El Ayuntamiento puede presentar iniciativas de leyes o decretos ante el Congreso del Estado, de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política del Estado de Jalisco y la ley estatal que rige el funcionamiento del Poder Legislativo.

Las iniciativas de leyes o decretos son las resoluciones que el Ayuntamiento, a iniciativa de cualquiera de los munícipes o de las comisiones del Ayuntamiento, emite para plantear al Congreso del Estado la creación, reforma, adición, derogación o abrogación de leyes o decretos en materia municipal.

Las propuestas para presentar iniciativas de ley o decreto ante el Congreso del Estado siguen el mismo trámite que las iniciativas de ordenamiento municipal.

Artículo 107.- Las iniciativas provenientes de los munícipes o de las comisiones del Ayuntamiento, se turnan a las comisiones que correspondan para su estudio y dictamen. Las comisiones deben emitir su dictamen dentro de los sesenta días naturales siguientes a aquel en que se les turnó. Este plazo puede ampliarse si a juicio de la Comisión requiere mayor estudio, situación de la que debe dar aviso al Ayuntamiento para su aprobación.

Artículo 108.- Las iniciativas se presentan mediante escrito firmado por los munícipes o por las comisiones 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 podría tener en los aspectos jurídico, económico, social o presupuestal.
- II. Propuesta del 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 109.- Recibida una iniciativa, el Presidente Municipal propone al Ayuntamiento el turno a la comisión o comisiones a que compete el asunto, de conformidad con el presente reglamento.

Cuando la competencia corresponda a varias comisiones edilicias, el Presidente Municipal propone el turno a las mismas para que trabajen conjuntamente bajo la dirección de la comisión convocante.

La comisión convocante es la primera en el orden de enunciación propuesto por el Presidente Municipal, de acuerdo con la especialización de las comisiones.

El turno a comisiones lo propone el Presidente Municipal con estricto apego a las atribuciones que establece este reglamento.

El turno propuesto por el Presidente Municipal debe ser aprobado por el Ayuntamiento, con las modificaciones que en su caso, considere pertinentes.

Artículo 110.- Rechazada una iniciativa de ordenamiento municipal o decreto no puede volver a presentarse hasta que transcurran seis meses.

Las comisiones, para proponer al Ayuntamiento se rechace una iniciativa, deben hacerlo mediante acuerdo económico que así lo declare.

Cuando el Ayuntamiento vote en sentido negativo un acuerdo económico en que se proponga rechazar una iniciativa, ésta regresa a la comisión para que continúe el proceso de estudio, análisis y dictaminación.

Antes de que se someta a votación un dictamen, cualquier munícipe puede solicitar que el dictamen regrese a comisión, para mayores estudios y el Ayuntamiento decide si aprueba o no dicha solicitud.

En el caso de que un dictamen sea desechado por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal declara que se tiene por desechado el dictamen y, por tanto, rechazada la iniciativa que le dio origen.

Artículo 111.- Las iniciativas adquieren el carácter de ordenamiento municipal o decreto cuando son aprobadas, promulgadas y publicadas por el Ayuntamiento.

La publicación de los ordenamientos municipales y decretos debe realizarla el Presidente Municipal en la Gaceta Municipal de San Diego de Alejandría, en un plazo no mayor de sesenta días naturales contados a partir del día siguiente de su aprobación.

CAPÍTULO III Dictámenes

Artículo 112.- Ninguna iniciativa de ordenamiento o decreto se somete a la consideración del Ayuntamiento sin que antes haya sido examinada y dictaminada por la comisión o comisiones correspondientes.

Artículo 113.- Turnada la iniciativa a la comisión o comisiones que correspondan para su estudio y análisis, éstas deben rendir su dictamen por escrito al Ayuntamiento a través del Presidente de la comisión o del Presidente de la comisión convocante en caso de dictamen conjunto.

Cuando la naturaleza del asunto lo permita pueden conjuntarse dos o más iniciativas en un mismo dictamen.

Artículo 114.- Para la validez de los dictámenes que las comisiones presentan al Ayuntamiento, se requiere que éstos sean aprobados y firmados por más de la mitad de sus integrantes.

Artículo 115.- Los dictámenes deben constar con un apartado de antecedentes, una parte considerativa y otra resolutive.



La parte de antecedentes consiste en la narración de hechos o actos que incumben directamente en las iniciativas en estudio.

La parte considerativa consiste en el estudio detallado de la iniciativa turnada, así como las conclusiones de la comisión o comisiones dictaminadoras.

La parte resolutive consiste en la propuesta de ordenamiento o decreto o acuerdo que se pone a consideración al Ayuntamiento.

Artículo 116.- No puede discutirse ante el Ayuntamiento ningún proyecto de ordenamiento municipal, decreto o acuerdo sin que previamente se hayan entregado a los munícipes, copias del dictamen, a más tardar setenta y dos horas antes de la sesión.

Corresponde a los presidentes de las comisiones edilicias o a los Presidentes de las comisiones convocantes, en el supuesto de dictamen conjunto, cumplir la obligación que señala el párrafo anterior, pudiéndose auxiliar de la Secretaría del Ayuntamiento para tales efectos.

Artículo 117.- El Ayuntamiento decide si los dictámenes se aprueban, se desechan o se regresan a comisión. Si el Ayuntamiento decide que se regrese a comisión, se debe cumplir el plazo establecido en el artículo 107 de este ordenamiento.

En caso de que se deseché un dictamen, se tiene por rechazada la iniciativa que le dio origen.

CAPÍTULO IV Debates

Artículo 118.- Es inviolable el derecho de los munícipes a la manifestación de sus ideas en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 119.- El debate es el acto por el cual el Ayuntamiento delibera acerca de los asuntos de su competencia, a fin de determinar si deben o no ser aprobados.

Sólo se procede al debate cuando el asunto haya sido previamente agendado y aprobado el orden del día en la sesión correspondiente, salvo lo mencionado en el párrafo siguiente. Se podrá someter a debate algún asunto no agendado siempre y cuando sea aprobado por la mayoría de los munícipes que concurren a la sesión, teniendo el Presidente Municipal voto de calidad en caso de empate.

Artículo 120.- El Secretario General pone a discusión los dictámenes. Cuando se trate de dictámenes de ordenamiento municipal, el debate se realiza primero en lo general y después en lo particular, artículo por artículo.

Artículo 121.- Si hay discusión, el Secretario General forma una lista de oradores, en la que inscribe a quienes deseen hablar en pro y en contra del dictamen, concediendo alternativamente el uso de la palabra a los que se hayan inscrito y comenzando por el inscrito en contra.

Artículo 122.- Cuando algún munícipe de los que se hayan inscrito, abandonare el Salón de Sesiones del Ayuntamiento en el momento en que le corresponde intervenir, pierde su turno en la lista de oradores.

Artículo 123.- Los munícipes que no estén inscritos en la lista de oradores, solamente pueden pedir la palabra para rectificar hechos o contestar alusiones personales cuando haya concluido el munícipe orador.

Artículo 124.- Ningún munícipe, cuando se encuentre en el uso de la palabra, puede ser interrumpido, salvo por moción de orden del Presidente Municipal, misma que puede ser decidida por éste o solicitada a él por cualquiera de los munícipes, en los siguientes casos:

- I. Cuando se infrinja algún artículo de este reglamento;
- II. Cuando se pida ilustrar la discusión con la lectura de algún documento;
- III. Cuando el orador se aparte del asunto a discusión; y



Cuando se viertan injurias contra alguna persona física o jurídica.

No puede llamarse al orden al munícipe que critique o censure a funcionarios públicos por faltas o errores cometidos en el desempeño de sus atribuciones, pero en caso de injurias o calumnias a los integrantes del Ayuntamiento, el interesado puede reclamarlas en la misma sesión, cuando el orador haya terminado su intervención.

Artículo 125.- En cualquier momento de los debates se puede pedir se observen las disposiciones de este reglamento formulando una moción de orden. Quien pidiere la moción debe citar el numeral o numerales cuya aplicación reclama. Escuchada y valorada la moción el Presidente Municipal resuelve de conformidad con el presente reglamento.

Artículo 126.- Los integrantes de las comisiones dictaminadoras pueden hacer uso de la palabra hasta en cuatro ocasiones, mientras que los demás ediles pueden hacer uso de la voz hasta tres veces sobre el mismo asunto, a excepción de que contesten alusiones personales.

Sólo los ediles pueden hacer uso de la voz durante los debates en las sesiones del Ayuntamiento con la excepción que enmarca el artículo 35 treinta y cinco párrafos II del presente reglamento.

Artículo 127.- Iniciada la discusión, sólo puede suspenderse por los siguientes motivos:

- I. Por ausencia del Presidente Municipal.
- II. Por desintegración del quórum necesario para que el Ayuntamiento sesione;
- III. Por moción suspensiva propuesta por algún munícipe y aprobada por el Ayuntamiento por mayoría absoluta o calificada;
- IV. Por desórdenes en el Salón de Sesiones del Ayuntamiento, que impidan el desarrollo de la sesión.

En los supuestos que prevé el párrafo anterior, el Presidente Municipal debe fijar de inmediato la fecha y hora en que el debate deba continuar.

No puede presentarse más de una moción suspensiva en la discusión de un dictamen.

Artículo 128.- Una vez que hayan intervenido en el debate los munícipes inscritos, y antes de declarar agotada la discusión de algún proyecto, el Secretario General debe consultar al Ayuntamiento si se considera el asunto en debate suficientemente discutido. Si se obtiene respuesta afirmativa se somete a votación. En caso contrario, el Secretario General forma una nueva lista de oradores hasta que el Ayuntamiento declare agotada la discusión.

Artículo 129.- En la discusión en lo particular de un asunto, artículo por artículo, los munícipes que intervengan en ella deben indicar los artículos que deseen debatir y sólo sobre el contenido de los artículos reservados se efectúa el debate.

Una vez agotada la discusión de los artículos en debate, el Secretario General los somete a votación, pudiendo ser declarados aprobados con o sin modificaciones o rechazados definitivamente por el Ayuntamiento.

Si un artículo o grupo de artículos sometidos a discusión en lo particular fueren rechazados por el Ayuntamiento, el dictamen regresa al seno de las comisiones dictaminadoras para mayores estudios, lo cual no implica que el dictamen en su conjunto se tenga por rechazado, sino que el referido dictamen con las modificaciones pertinentes debe ser presentado en la sesión subsecuente o en la que el Ayuntamiento determine.

Artículo 130.- Durante el debate en lo particular, los munícipes pueden presentar propuestas para sustituir, modificar, adicionar o suprimir algo del artículo que está a discusión.

La propuesta de redacción del artículo en debate debe ser clara y concreta, la cual se pone a consideración del Ayuntamiento. De aprobarse, la propuesta se considera parte del proyecto de dictamen.



Todas las propuestas tendientes a modificar dictámenes, presentadas en el desarrollo de los debates por los municipales, deben ser sometidas por el Secretario General a votación.

Artículo 131.- Cuando un dictamen se apruebe en lo general y no exista discusión en lo particular, se tiene por aprobado sin necesidad de someterlo nuevamente a votación.

Artículo 132.- Lo preceptuado por este capítulo, se aplica en lo conducente a las demás discusiones que se presenten durante el desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento.

SECCIÓN SEGUNDA

Mociones

Artículo 133.- Las mociones a que se refiere este reglamento se regulan de conformidad con lo dispuesto en esta sección.

Las mociones son instrumentos con que cuentan los municipales para suspender trámites, debates o decisiones correspondientes a las sesiones del Ayuntamiento.

Los municipales deben presentar las mociones en forma breve y concreta.

Artículo 134.- Los municipales, durante el desarrollo de las sesiones, pueden solicitar al Secretario General una moción en los siguientes casos:

- I. Verificar el quórum del Ayuntamiento;
- II. Señalar la existencia de un error en el procedimiento;
- III. Retirar de la discusión un dictamen presentado;
- IV. Solicitar se aplase la consideración de un asunto;
- V. Someter a votación algún asunto;
- VI. Solicitar orden; y
- VII. Aclarar el sentido del voto.

Artículo 135.- Una vez presentada la moción, el Secretario General pregunta al Ayuntamiento si se toma en consideración. En caso de afirmativa se discute y vota en el acto y, en caso de negativa, se tiene por desechada la moción.

Artículo 136.- La moción de orden, en el supuesto de que algún municipal esté haciendo uso de la voz, se regula conforme al artículo 124 del presente reglamento.

CAPÍTULO V

Votaciones

Artículo 137.- Las votaciones se hacen en forma económica, nominal o por cédula.

El sentido del voto puede ser:

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

Artículo 138.- La votación es económica respecto de la aprobación de las actas de las sesiones, del orden del día y de los dictámenes de acuerdo, así como para todos aquellos supuestos en que este reglamento no señale expresamente una forma de votación.

La votación económica se expresa por la simple acción de los municipales de levantar el brazo al ser sometido un asunto a su consideración.



Artículo 139.- La votación es nominal, siempre que se ponga a consideración de los integrantes del Ayuntamiento:

- I. Los dictámenes de ordenamiento o decreto municipales;
- II. Los dictámenes que contengan iniciativa de ley o decreto ante el Congreso del Estado;
- III. El voto que el Ayuntamiento dicta en su calidad de integrante del Constituyente Permanente del Estado de Jalisco; y
- IV. La aprobación, revisión o actualización del Plan Municipal de Desarrollo y de los planes o programas municipales temáticos.

La votación nominal es aquella en la que el Secretario General menciona los nombres y apellidos de los munícipes, comenzando por el edil situado a la derecha del Presidente Municipal y siguiendo en el sentido inverso al de las manecillas del reloj, y los munícipes al escuchar su nombre, expresan el sentido de su voto. El Secretario General anota los votos dando a conocer al Ayuntamiento el resultado de la votación, una vez realizado este trámite realizara la declaratoria correspondiente.

Artículo 140.- La votación es por cédula cuando se trata de la designación o destitución de servidores públicos municipales o de personas a las que el Ayuntamiento encargue comisión especial, en los casos que éste y demás ordenamientos dispongan.

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

El Secretario General lee el contenido de las cédulas en voz alta, una por una, y anota el resultado de la votación. Una vez realizado este trámite realizara la declaratoria que corresponda.

Artículo 141.- Para que el voto de un munícipe sea válido, debe emitirlo desde el lugar que ocupe en el Salón de Sesiones del Ayuntamiento.

Ningún munícipe puede salir de la sesión mientras se efectúa una votación, salvo 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 Salón de Sesiones durante el desarrollo de la votación, no puede votar.

Artículo 142.- En el caso de votaciones económicas y nominales, cualquiera de los munícipes puede solicitar mediante una moción de aclaración, que el Secretario General lea en voz alta los nombres de los que votaron en uno u otro sentido. Si como consecuencia de lo anterior resulta algún error en la declaratoria, el Presidente Municipal debe subsanarlo, señalando finalmente cuál es la decisión del Ayuntamiento respecto del asunto tratado.

Artículo 143.- Si no obstante la prohibición a que se refiere el segundo párrafo del artículo 141 del presente ordenamiento, algún munícipe abandona el Salón de Sesiones 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 en favor de alguna persona que esté legalmente inhabilitada para ocupar el cargo para cuya elección se hizo la votación.



Artículo 144.- Las mayorías de votos necesarias para la aprobación de los asuntos competencia del Ayuntamiento, son aquellas que indica la ley que establece las bases generales de la administración pública municipal del Estado de Jalisco.

Se entiende por mayoría simple de votos, la correspondiente a la mitad más uno de los integrantes del Ayuntamiento que concurran a una sesión.

Se entiende por mayoría absoluta de votos, la correspondiente a la mitad más uno de los integrantes del Ayuntamiento.

Se entiende por mayoría calificada de votos, la correspondiente a las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento.

TÍTULO QUINTO PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 145.- Los procedimientos especiales son aquellos que corresponden a facultades del Ayuntamiento que, por su naturaleza, se desarrollan conforme a trámites distintos al procedimiento reglamentario que se establece en el presente ordenamiento.

Artículo 146.- En todo lo no previsto por este título, se aplica en lo conducente el procedimiento legislativo ordinario.

Artículo 147.- Cualquier procedimiento relativo al Ayuntamiento de San Diego de Alejandría establecido en otro ordenamiento legal o reglamentario se regula conforme a ese ordenamiento, y en todo lo no previsto, por este título y por el procedimiento reglamentario.

CAPITULO II

Suplencia de los integrantes del Ayuntamiento

Artículo 148.- Dentro de los 60 días naturales de haber iniciado la administración municipal, el Ayuntamiento debe designar de entre sus miembros al munícipe que suple al Presidente Municipal en sus ausencias menores a setenta y dos horas, para la toma de decisiones administrativas.

En caso de que el Presidente Municipal pretenda ausentarse del Municipio por más de 72 horas y hasta por 15 días consecutivos, deberá avisar al Ayuntamiento para que se designe quien lo supla. Cuando la ausencia exceda de ese término deberá solicitar autorización al Ayuntamiento y de igual forma este último determinara de entre sus miembros, quien lo suplirá.

Al presentarse el supuesto al que se refiere la párrafo anterior, el munícipe designado se encarga de velar por que durante el término de su suplencia, se continúe con la correcta prestación de las funciones y servicios públicos del municipio, sin embargo en ningún caso puede nombrar o remover a los servidores públicos municipales.

En el caso de las ausencias de los demás integrantes del Ayuntamiento, estos son suplidos conforme a lo que se establece en la legislación estatal aplicable en la materia.



CAPÍTULO III Nombramiento de funcionarios

Artículo 149.- De conformidad con lo dispuesto por la ley estatal que establece las bases generales de la administración pública municipal, corresponde al Presidente Municipal proponer al órgano de gobierno los nombramientos del Secretario General y del Tesorero Municipal, ambos del Ayuntamiento de San Diego de Alejandría

Artículo 150.- El Servidor Público Encargado de la Secretaría del Ayuntamiento y el Funcionario Público Encargado de la Hacienda Municipal del Ayuntamiento se denominan Secretario General y Tesorero, respectivamente, quienes cuentan con las atribuciones y obligaciones que se establecen en los dispositivos legales y reglamentarios de la materia.

Artículo 151.- Para ocupar el cargo de Secretario General se requiere cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. No haber sido condenado por delito doloso;
- III. No tener parentesco por consanguinidad ni por afinidad con alguno de los integrantes Ayuntamiento; y
- IV. Haber cursado como mínimo la educación media Superior.

Artículo 152.- Para ocupar el cargo de Tesorero se requiere cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y mayor de veintiún años;
- II. Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo;
- III. Tener título profesional en las áreas económico-administrativas o de abogado o licenciado en derecho;
- IV. Tener experiencia en el área financiera-administrativa; y
- V. No tener parentesco por consanguinidad ni por afinidad con alguno de los miembros del Ayuntamiento.

Artículo 153.- Los nombramientos de Secretario General y de Tesorero se realizan de conformidad a lo siguiente:

- I. Una vez instalado el Ayuntamiento, el Presidente Municipal debe poner a consideración de éste la propuesta de personas a ocupar los cargos de Secretario General y Tesorero dentro de los tres días naturales siguientes;
- II. La propuesta debe acompañarse con toda la información necesaria que acredite la capacidad profesional de dichas personas, así como que cumplen con los requisitos para ocupar los citados cargos.
- III. Si el Ayuntamiento rechaza las propuestas presentadas, 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 naturales siguientes; y
- IV. Si transcurrido el plazo que señala la fracción anterior sin que el Ayuntamiento elija a alguno de los candidatos, el Presidente Municipal puede expedir inmediatamente el nombramiento a favor de cualquiera de los candidatos.

El Secretario General y el Tesorero pueden ser removidos por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.



Artículo 154.- En tanto el Ayuntamiento realiza la designación del Secretario General y del Tesorero, continúan al frente de dichos cargos quienes hubieren fungido como titulares de los mismos.

Cuando por cualquier motivo dichos servidores públicos no puedan continuar ejerciendo esas funciones, el Presidente Municipal debe designar provisionalmente a la personas que ocupen esos cargos, hasta en tanto se hagan las designaciones de conformidad con el presente reglamento.

Artículo 155.- El Tesorero debe garantizar el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo que disponga el Ayuntamiento, dentro de los noventa días naturales siguientes a que rinda la protesta de ley.

La garantía a que se refiere el párrafo anterior puede ser otorgada en cualquiera de las formas legales establecidas en la legislación común del estado, debiéndose renovar anualmente.

Una vez recibida la garantía otorgada por el Tesorero, el Ayuntamiento debe manifestar su aprobación, debiendo quedar constancia de esto en el acta de la sesión. Una vez cumplimentado esto, el Ayuntamiento debe dar a conocer al Congreso del Estado la garantía contratada y su monto, para efectos de su registro y control.

Lo preceptuado en este artículo se aplica a los servidores públicos que el Ayuntamiento decida que deben garantizar el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto por la ley estatal que establece las bases generales de la administración pública municipal.

Artículo 156.- De conformidad con lo dispuesto por la ley estatal que establece las bases generales de la administración pública municipal, corresponde al Presidente Municipal el nombramiento del Director de Seguridad Pública, pudiendo ser removido por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento, mediante voto favorable de la mayoría absoluta de sus integrantes mediando causa justificada para ello.

CAPÍTULO IV Plan de Desarrollo Municipal

Artículo 157.- El Plan de Desarrollo Municipal señala los objetivos generales, estrategias y líneas de acción del desarrollo integral del Municipio de San Diego de Alejandría; se refiere al conjunto de la actividad económica y social, y rige la orientación de los programas operativos anuales, tomando en cuenta, en lo conducente, lo dispuesto en el Plan Estatal de Desarrollo y los planes regionales respectivos.

Artículo 158.- El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal es el órgano de la administración municipal encargado de presentar al Presidente Municipal la propuesta del Plan de Desarrollo Municipal y, en su caso, de actualización o sustitución, a fin de que éste último presente la iniciativa al Ayuntamiento.

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

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

Artículo 159.- El Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él se derivan, deben ser evaluados y, en su caso, actualizados o sustituidos dentro de los seis primeros meses del inicio del periodo constitucional por el Ayuntamiento Municipal.



Artículo 160.- El Presidente Municipal puede promover ante el Ayuntamiento las modificaciones y adecuaciones que estime pertinentes al Plan de Desarrollo Municipal 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 161.- El Plan de Desarrollo Municipal tiene en principio una vigencia indefinida, con proyecciones a corto, mediano y largo plazo. Los programas que se derivan del Plan de Desarrollo Municipal tienen una vigencia que no puede exceder del término constitucional que le corresponda a la administración municipal.

Artículo 162.- El Plan de Desarrollo Municipal 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 V

Presupuesto de egresos

Artículo 163.- 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 de San Diego de Alejandría.

El presupuesto de egresos es aprobado por el Ayuntamiento con base en el Plan de Desarrollo Municipal y los planes y programas que de éste se derivan; en los ingresos disponibles; acorde a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y los demás requisitos que establezcan las leyes y reglamentos de la materia.

Artículo 164.- Corresponde al Presidente Municipal la presentación ante el Ayuntamiento, a más tardar el día 15 de noviembre de cada año, la iniciativa de Presupuesto de Egresos del Municipio de San Diego de Alejandría.

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.

Es responsabilidad del Presidente Municipal vigilar el cumplimiento y la exacta aplicación de las partidas del Presupuesto de Egresos destinadas a sueldos y prestaciones del ley, con el fin de lograr la correcta aplicación de estos rubros a los servidores públicos del Ayuntamiento, evitando la incorporación en éste de estímulos económicos en el transcurso o por fin de administración para los munícipes y los titulares de las dependencias auxiliares del Ayuntamiento.

Las iniciativas que contengan modificaciones al presupuesto de egresos aprobado para cada ejercicio anual, sólo pueden ser presentadas por algún munícipe y por las comisiones edilicias, ajustándose estas últimas a la materia propia de cada comisión.

Artículo 165.- Turnada la iniciativa a la comisión edilicia competente, ésta debe hacer llegar toda la serie de evaluaciones que de la administración pública municipal realizan las comisiones edilicias.

Los titulares de las dependencias y entidades que integran la administración pública municipal pueden ser recibidos, durante el mes de noviembre de cada año, por la comisión edilicia competente, con objeto de aportar propuestas para el análisis de la iniciativa de presupuesto de egresos.



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

Artículo 166.- Lo señalado en este capítulo se aplica en lo conducente para la elaboración de la iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio de San Diego de Alejandria, misma que se presenta ante el Congreso del Estado.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente, Reglamento entrará en vigor 10 días después de su publicación en la Gaceta Oficial, sin perjuicio de lo previsto por el artículo 78, y séptimo transitorio de la Constitución Política del Estado de Jalisco.

SEGUNDO. Se derogan las demás disposiciones que se opongan al presente Reglamento, sin perjuicio de las contenidas en reglamentos diversos, que contemplen conductas conexas pero de diferente índole.

TERCERO. En todas las materias objeto de regulación de este Reglamento se estará a las disposiciones reglamentarias, normas técnicas ecológicas y normas oficiales mexicanas que expida la Federación.

CUARTO. Una vez aprobado el presente Reglamento en los términos dispuestos en la fracción III del artículo 42 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal, tórnese al C. Presidente Municipal para los efectos de su promulgación y publicación, de acuerdo con la fracción IV del dispositivo legal antes invocado.

Por lo tanto, mando se publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en Palacio Municipal, el 14 de marzo de 2010 (Rúbrica)

**LIC. JOSÉ DE JESÚS SÁNCHEZ GONZÁLEZ PRESIDENTE
MUNICIPAL**

(Rúbrica)

LIC. MARÍA CRUZ ROJAS CABRERA

**ENCARGADA DE LA SECRETARÍA GENERAL Y SINDICATURA DEL H. GOBIERNO
MUNICIPAL DE SAN DIEGO DE ALEJANDRIA, JALISCO 2012-2015**

DOY FE Y HAGO CONSTAR

EL QUE LA PRESENTE SUSCRIBE LICENCIADA MARÍA CRUZ ROJAS CABRERA EN MI CALIDAD DE SECRETARIA GENERAL Y SINDICA DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN DIEGO DE ALEJANDRIA, JALISCO, INVESTIDA CON LA FE PUBLICA QUE LA LEY ME CONFIERE, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 63 DE LA LEY DE GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

HAGO CONSTAR Y CERTIFICO

QUE EL PRESENTE REGLAMENTO FUE APROBADO TANTO EN LO GENERAL COMO EN LO PARTICULAR, EN SESIÓN DE AYUNTAMIENTO DE FECHA 14 DE MARZO DE 2011.

LO ANTERIOR EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA FRACCION V DEL ARTÍCULO 42 DE LA LEY DE GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

A T E N T A M E N T E

SAN DIEGO DE ALEJANDRIA, JALISCO A LOS 09 DIAS DEL MES DE ABRIL DE 2013.

LA SECRETARIA GENERAL Y SÍNDICA

(Rúbrica)

LIC. MARÍA CRUZ ROJAS CABRERA FIRMO PARA DAR FE Y HACER CONSTAR



REGLAMENTO DE TURISMO

Lic. José de Jesús Sánchez González, Presidente Constitucional del Municipio libre y soberano de San Diego de Alejandría, Jalisco, en uso de las facultades que me confiere la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal, reglamentaria de la Constitución Política del Estado, a los habitantes del mismo hago saber, que en fecha 13 de Agosto de 2011, en sesión ordinaria de Ayuntamiento, fue aprobado por mayoría absoluta el acuerdo que crea el **REGLAMENTO DE TURISMO PARA EL MUNICIPIO DE SAN DIEGO DE ALEJANDRIA, JALISCO**

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- El presente Reglamento será de observancia general y obligatoria para los Prestadores de Servicios Turísticos, que se encuentran dentro del municipio de San Diego de Alejandría, Jalisco; así como los nacionales y extranjeros, a que se refieren la ley federal y estatal. Su aplicación, interpretación y regulación corresponde al Ayuntamiento, a través de la Dirección de Turismo.

Artículo 2.- Las disposiciones aquí contenidas, son reglamentarias de los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 77 fracción II y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, el artículo 2 fracción III de la Ley Federal de Turismo, el artículo 2 y 3 fracción IX de la Ley de Promoción Turística del Estado de Jalisco y demás legislación aplicable.

Artículo 3.- A falta de disposición expresa en este Reglamento, se aplicarán supletoriamente la Ley Federal de Turismo y su Reglamento, la Ley de Promoción Turística del Estado de Jalisco, Ley Federal de Protección al Consumidor, la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal, la Ley de Ingresos de San Diego de Alejandría, la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y las demás normas que resulten aplicables.

Artículo 4.- El presente Reglamento tiene por objeto:

- I. Generar proyectos y programas para la conservación, mejoramiento, protección, promoción y aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos del Municipio, preservando el equilibrio ecológico, social, cultural de los lugares de que se trate;
- II. Fomentar de manera prioritaria las acciones de planeación, programación, capacitación, concertación, verificación y vigilancia del desarrollo turístico;
- III. Orientar con información actualizada a los turistas, cualquiera que sea su procedencia;
- IV. Fomentar la inversión de capitales nacionales y extranjeros, a través del manejo de una cartera de proyectos viables, para el crecimiento y progreso continuo de la oferta turística existente;
- V. Propiciar los mecanismos para la participación del sector privado y social en el cumplimiento de los objetivos de este Reglamento;
- VI. Regular la actividad turística a través de la creación del Registro de Prestadores de Servicios Turísticos, y de las declaratorias de Zonas de Desarrollo Turístico del Municipio;
- VII. Fortalecer el desarrollo y progreso turístico del Municipio con el propósito de elevar el nivel de vida económico, social y cultural de sus habitantes; 2
- VIII. Establecer una buena coordinación con las dependencias del Ayuntamiento para la aplicación y cumplimiento de este Reglamento; y



Proteger y auxiliar al turista.

Artículo 5.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento de San Diego de Alejandría, Jalisco;

- I. Dirección: la Dirección de Turismo Municipal;
- II. Turismo: Las actividades que realizan las personas que se desplazan temporalmente de su domicilio o residencia habitual con la intención de visitar lugares que les proporcionen esparcimiento, descanso, salud, cultura, arte, entretenimiento, diversión o recreo; generándose con estas actividades beneficios económicos y sociales que contribuyan al desarrollo del municipio;
- III. Turista: La persona nacional o extranjera que viaja trasladándose temporalmente fuera de su domicilio o residencia habitual y utiliza cualquiera de los servicios a que se refiere este Reglamento;
- IV. Actividades Turísticas: Todas las acciones provenientes de personas físicas o jurídicas, cuya intención sea invertir, desarrollar o comercializar destinos y atractivos turísticos; producir, industrializar y comercializar bienes u ofrecer servicios vinculados y relacionados con el turismo;
- V. Servicios Turísticos: Son todos aquellos servicios que de manera general son ofrecidos o proporcionados al turista por cualquier prestador de servicios en zona turística del Municipio;
- VI. Sector: Todas aquellas entidades públicas, sociales y privadas que intervengan en la prestación de servicios turísticos en el Municipio.
- VII. Consejo: Es el Consejo Municipal de Turismo;
- VIII. Prestador de Servicios Turísticos: La persona física o moral que habitualmente proporcione, intermedie o contrate con el turista, la prestación remunerada de los servicios a que se refiere el presente Reglamento;
- IX. Oferta Turística: Conjunto de atractivos artesanales, culturales, naturales, históricos y monumentales; productos y servicios turísticos; zonas, destinos y sitios turísticos; así como los accesos al Municipio que se ponen a disposición del turista; y
- X. Programa Municipal de Turismo: Es aquel que precisa los objetivos y prioridades de desarrollo en materia turística, estableciendo aquellas estrategias fundamentales para inducir a una mayor eficiencia y eficacia en esta materia.



CAPITULO II DE LA CLASIFICACION DE LOS ESTABLECIMIENTOS Y SERVICIOS TURISTICOS

Artículo 6.- Con el objeto de fortalecer la oferta turística del Municipio y detectar oportunidades de crecimiento del sector, el turismo se clasifica como sigue:

- I. Turismo Social: Todos aquellos instrumentos y medios a través de los cuales se otorgan facilidades para que las personas de recursos limitados, y con discapacidad viajen con fines recreativos, deportivos y/o culturales en condiciones adecuadas de economía, seguridad y comodidad, igualmente se buscará con esta medida, el beneficio de diferentes grupos de obreros, campesinos, juveniles, burocráticos, estudiantes, trabajadores no asalariados y otros similares;
- II. Ecoturismo, el Turismo de Aventura y el Turismo Alternativo: Todas aquellas actividades realizadas en espacios naturales; 3
- III. Turismo Cultural: Las actividades turísticas de tipo histórico y educativo tales como paseos y recorridos por zonas arqueológicas, monumentos, visitas a museos, exposiciones y sitios de exposición artesanal, y asistencia a espectáculos de tipo artístico;
- IV. Turismo Religioso: Las actividades turísticas de tipo religioso, tales como peregrinaciones, paseos y recorridos por monumentos, edificaciones, fiestas patronales, y exposiciones;
- V. Turismo Recreativo: Las actividades de esparcimiento y diversión desarrolladas en lugares creados para ello tales como discotecas, bares, teatros, cines, restaurantes, cafeterías, parques acuáticos y balnearios, instalaciones recreativas y demás;
- VI. Turismo de la Salud: Las actividades realizadas en instalaciones específicas que cuenten con servicios para tratamientos corporales, que integralmente se destinen para proporcionar beneficios a la salud;
- VII. Turismo Educativo: Actividades desarrolladas por ciudadanos nacionales y extranjeros que visitan el municipio de Ameca con el exclusivo objeto de estudiar diversas disciplinas en diferentes niveles escolares y por tiempo determinado;
- VIII. Turismo de Negocios: Considera las visitas al Municipio con fines de celebración de seminarios, cursos de capacitación, reuniones ejecutivas, celebración de convenios empresariales y comerciales, por parte de grupo pertenecientes a organismos privados o públicos que hacen uso de los diversos servicios turísticos con que cuenta el Municipio; y
- IX. Turismo de Intercambio Cultural: Aquél integrado por personas que utilizan mecanismos de alojamiento familiar para el intercambio de estudiantes y visitantes temporales.

Artículo 7.- Se consideran servicios turísticos los prestados a través de:

- I. Hoteles, moteles, albergues, hostales, casas de renta temporales, tiempos compartidos, campamentos y paradores de casas rodantes, que prestan servicios a los turistas;
- II. Agencias, operadores, comisionistas y mayoristas de viajes dedicados a la asesoría e intermediación para la reservación y contratación de servicios de hospedaje, excursiones y demás servicios turísticos;
- III. Empresas de transporte especializado en excursiones o viajes de turismo por tierra, aire o mar;
- IV. Guías de turistas que son las personas físicas que señala la clasificación que dispone el Reglamento de la Ley Federal de Turismo;
- V. Empresas dedicadas a la renta y alquiler de automóviles u otros medios de transporte;
- VI. Restaurantes, cafeterías, bares, centros de recreación y esparcimiento, parques



- acuáticos y balnearios, discotecas con pistas de baile, bares, centros nocturnos y similares que se encuentren ubicados en hoteles, moteles, albergues, hostales, casas de renta temporales, tiempos compartidos, campamentos y paradores de casas rodantes, en terminales de autobuses, museos, zonas arqueológicas y lugares históricos, que presten servicios a turistas;
- VII. Centros de enseñanza de idiomas y lenguas, cultura, arte, ciencia y tecnología, cuyos servicios estén orientados a turistas;
 - VIII. Negocios de turismo alternativo, de aventura y ecoturismo;
 - IX. Operadores de centros de convenciones, exposiciones y recintos fériaes;
 - X. Spas y otros establecimientos dedicados al turismo de salud;
 - XI. Organizadores de eventos de carácter artístico artesanal, cultural, deportivo o social de cualquier tipo, que generen flujos de turismo, así como los espacios dedicados a estas manifestaciones;
 - XII. Arrendadoras de bicicletas, motocicletas, cuatrimotos, cualquier vehículo motorizado y vehículos diversos destinados a la realización de actividades turísticas, y
 - XIII. Todos los demás involucrados a los servicios turísticos.

CAPITULO III DE LA DIRECCION

Artículo 8.- La Dirección de Turismo es una dependencia del Ayuntamiento que tiene por objeto controlar y regular toda clase de actividades que tiendan a proteger, acrecentar, difundir y promover el turismo en el Municipio, conforme a las disposiciones del presente

Reglamento, la legislación aplicable, así como los acuerdos que el mismo Ayuntamiento tome con las dependencias federal y estatal.

Artículo 9.- Son obligaciones y atribuciones de la Dirección:

- I. Gestionar el apoyo y la coordinación con dependencias municipales, estatales y federales, así como los organismos del sector privado, a fin de promover la constitución y operación de empresas de servicios turísticos, a través de la suscripción de acuerdos de colaboración y convenios;
- II. Diseñar estrategias para el desarrollo de una cultura de servicios turísticos de alta calidad, higiene y seguridad;
- III. Propiciar el cumplimiento de lo dispuesto por el presente Reglamento y la normatividad que resulte aplicable, mediante reuniones periódicas, con los diversos Prestadores de Servicios Turísticos; en dichas reuniones conocerá, además, de las necesidades y sugerencias de competencia local para el desarrollo del sector;
- IV. Coordinar la integración y actualización permanente de un Catálogo de Oferta Turística Municipal;
- V. Coordinar la integración y establecimiento de módulos de orientación e información al turista;
- VI. Supervisar la distribución de materiales de orientación e información al turista y de promoción de atractivos servicios turísticos;
- VII. Elaborar y vigilar el desarrollo del Programa Municipal de Turismo y otros programas especiales de orientación y protección al turista;
- VIII. Coordinar cursos de capacitación, conferencias y congresos en materia turística;
- IX. Contribuir con el mejoramiento en la calidad de los servicios turísticos;
- X. Fomentar la inversión en materia turística;
- XI. Recibir y atender de los turistas las quejas referente a precios, trato y calidad de los servicios ofertados, para cual establecerá buzones y habilitará los módulos de información



y atención al turista para tal efecto;

XII. Coadyuvar en la participación de todas las ferias y exposiciones del Municipio; y

XIII. Los demás que determinen este Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 10.- La Dirección elaborará y administrará en coordinación con la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias un registro de Prestadores de Servicios Turísticos del Municipio, conforme a las leyes y reglamentos aplicables en la materia, el cual contendrá lo siguiente:

I. Nombre y domicilio de la persona física o jurídica que presta el servicio;

II. La clase de los servicios que presta y la categoría conforme a las normas oficiales mexicanas aplicables; y

III. La demás información que el prestador estime necesaria para fines de difusión y promoción.

La dependencia fijará medidas para la permanente actualización del registro, mismo que estará a disposición para consulta del público que así lo requiera.

Artículo 11.- La Dirección participará y coadyuvará en los esfuerzos que realizan los gobiernos estatal y federal dentro del proceso de planeación turística, promoviendo también la participación de los sectores social y privado.

Artículo 12.- La Dirección realizará programas en los que se promueva el turismo social, tomando en cuenta la realidad y las necesidades de los distintos grupos sociales como estudiantes, trabajadores, empleados de cualquier dependencia de la administración pública, jubilados, pensionados, adultos mayores, pobladores de comunidades que 5 presenten un rezago económico y cultural y otros similares, con el objeto de lograr el acceso de estos grupos a lugares de interés turístico

CAPITULO IV DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE TURISMO

Artículo 13.- Es obligación de la Dirección someter a la aprobación del Ayuntamiento un Programa Municipal de Turismo, mismo que se formulará y revisará, conforme a los términos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, a fin de valorar los resultados, logros y avances de las acciones realizadas en materia turística.

El programa reunirá por lo menos los siguientes requisitos:

I. Especificará los distintos objetivos y líneas de acción que la Dirección se proponga realizar, acorde con el Programa Estatal de Turismo y con el programa sectorial turístico del Gobierno Federal;

II. Deberá contener un diagnóstico y un pronóstico de la situación del turismo en el Municipio, con relación a otros municipios turísticos del Estado de Jalisco;

III. Los objetivos y acciones que se establezcan dentro del Programa Municipal de Turismo, buscarán el desarrollo de las Zonas de Desarrollo Turístico Prioritario y de interés por la inversión turística;

IV. Para la elaboración del Programa Municipal de Turismo, se tomarán en cuenta las necesidades de la región que se pretenda desarrollar, así como las disposiciones legales y administrativas en materia ecológica así como de protección del patrimonio histórico cultural; y

V. Especificará los casos en que para realizar un objetivo en particular o seguir alguna línea de acción determinada, se requiera la participación, coordinación o realización de



convenios con el gobierno federal, con el estatal o con otros municipios, según el caso de que se trate.

Artículo 14.- El Programa Municipal de Turismo deberá contener los siguientes objetivos y líneas de acción:

- I. Investigación, análisis y apoyo a la oferta y la demanda de todos los servicios turísticos en el Municipio, así como a la infraestructura necesaria para la elaboración de registros, inventarios, estadísticas, anuarios u otros medios de información que tengan difusión;
- II. Operación y actualización de un sistema de información municipal;
- III. Promoción de la inversión con los sectores público, social y privado, para la dotación de infraestructura y equipamiento urbano para el desarrollo turístico; la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, así como la conservación, en su caso, de las áreas naturales protegidas; el desarrollo socioeconómico y cultural de los habitantes de la región; la protección y desarrollo de las actividades artesanales, y el establecimiento de centros dedicados al turismo social; y
- IV. Las demás necesarias para el desarrollo del sector, con el consecuente beneficio al Municipio por la actividad del mismo.

Artículo 15.- Dentro del Programa Municipal de Turismo, la Dirección formulará un calendario de fiestas, celebraciones y conmemoraciones municipales que atraigan el turismo, para efecto de darlo a conocer por los medios informativos idóneos.

Artículo 16.- Cuando los objetivos y líneas de acción derivados del Programa Municipal de Turismo sean susceptibles de ser realizados total o parcialmente por organismos o empresas de los sectores privado o social, el Ayuntamiento, a través de la Dirección, formulará los acuerdos correspondientes, indicando los estímulos y apoyos que procedan y las obligaciones que deberán contraer quienes participen en los mismos.

CAPITULO V DEL CONSEJO MUNICIPAL DE TURISMO

Artículo 17.- El Consejo Municipal de Turismo es un órgano colegiado en donde concurren activamente los organismos e instituciones públicas, privadas y sociales del sector con el objeto de asesorar y brindar apoyo técnico, estableciendo las bases para un óptimo aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio.

Artículo 18.- La finalidad del Consejo será:

- I. Lograr la concertación de las políticas públicas y programas de gobierno municipal especializados en materia turística;
- II. La elaboración de recomendaciones a los miembros del sector, procurando elevar la calidad de los servicios turísticos, y
- III. Proponer al Ayuntamiento las Zonas de Desarrollo Turístico Prioritario.



Artículo 19.- El Consejo se integrará por:

- I. El Presidente Municipal, que presidirá el Consejo;
- II. El Regidor Titular de la Comisión de Turismo;
- III. Un Secretario Técnico, que desempeñará el Director de Turismo;
- IV. Un vocal del ramo de prestación de servicios turísticos;
- V. Un vocal por cada fracción política representada en el Ayuntamiento;
- VI. Un vocal del área cultural;
- VII. Un vocal del ramo hotelero;
- VIII. Un vocal del ramo restaurantero;
- IX. Un vocal de agencias de viajes;
- X. Un vocal del ramo transportista;

Artículo 20.- Durante los primeros seis meses del periodo constitucional del Ayuntamiento, la Dirección convocará para la renovación del Consejo, con la participación de los sectores público, social y privado del Municipio, involucrados en la actividad turística. Los consejeros de los sectores privado y social permanecerán en funciones en tanto no se renueve el Consejo.

Artículo 21.- Todos los cargos del Consejo se desempeñarán de manera honorífica. Se integrará por personas tanto físicas como jurídicas, que se obliguen recíprocamente a combinar sus recursos o sus esfuerzos para la realización de la promoción turística, ajustándose a los estatutos orgánicos que al efecto se expidan.

Artículo 22.- El Consejo podrá emitir declaratorias y recomendaciones, para lo cual requiere sesionar con por lo menos la mitad más uno de los integrantes. Todas someterán a la aprobación de sus integrantes; en caso de empate, el Presidente tiene voto de calidad.

Artículo 23.- Son facultades del Consejo, entre otras:

- I. Proponer al Ayuntamiento la celebración de los convenios en la materia;
- II. Dar continuidad y apoyo a los proyectos, acciones, programas y acuerdos de colaboración entre el Municipio y los diversos entes estatales y federales de los sectores público, privado y social.
- III. La elaboración de recomendaciones a los miembros del sector, que procuren elevar la calidad de los servicios turísticos;
- IV. Proponer al Ayuntamiento las Zonas de Desarrollo Turístico propietario; y
- V. Las demás que acuerde el Ayuntamiento.

Artículo 24.- El Consejo se reunirá por lo menos una vez cada seis meses en sesión ordinaria. Los integrantes deberán ser convocados a las sesiones ordinarias con dos semanas de anticipación y a las extraordinarias por lo menos una semana.



CAPITULO VI DE LAS ZONAS DE DESARROLLO TURISTICO PRIORITARIO Y ZONAS TURISTICAS

Artículo 25.- Serán consideradas como Zonas de Desarrollo Turístico Prioritario aquellas que previa solicitud del Ayuntamiento, determine la Secretaría de Turismo, cuando por sus características naturales, histórico-monumentales o culturales constituyan un atractivo turístico y que son susceptibles de recibir promoción y desarrollo turístico prioritario.

Artículo 26.- Para solicitar la declaratoria, se deberán considerar los siguientes aspectos:

- I. Los antecedentes y características naturales, arqueológicas, históricas, monumentales, artísticas, culturales, religiosas, recreativas o sociales, que permitan definir la vocación turística de la zona y de atractivo turístico;
- II. La delimitación de la zona, a través de un croquis de localización;
- III. Los objetivos de la declaratoria;
- IV. Los lineamientos para la formulación de los programas de desarrollo turístico aplicables en la zona, como son:
 - a) Dictamen de Impacto Ambiental;
 - b) Dictamen de autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia, en su caso;
 - c) Estudio de factibilidad de infraestructura;
 - d) Declaratoria de uso de suelo;
- e) Perspectivas y expectativas a corto, mediano y largo plazos, elaboradas por la Dirección.
- f) Los mecanismos de concertación con los sectores social y privado para incorporar su participación en los programas de desarrollo turístico de la zona, para la dotación de infraestructura y equipamiento urbano para el desarrollo turístico, la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, así como la conservación, en su caso, de las áreas naturales protegidas; el desarrollo socioeconómico y cultural de los habitantes del Municipio y la región; la constitución de reservas territoriales, el establecimiento de centros dedicados al turismo social, y las demás necesarias para el desarrollo turístico, y
- g) Los demás elementos que permitan el cumplimiento de los objetivos de la declaratoria.

Artículo 27.- Se considera zona de interés turístico, las que por sus características geográficas, naturales, históricas, culturales o típicas constituyen un atractivo real y potencial comprobado.

Artículo 28.- La realización de nuevas construcciones, así como los anuncios o rótulos que se coloquen en una zona que se declare de interés o desarrollo turístico, deberá ajustarse al carácter y estilo arquitectónico de la misma, previa autorización de la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano.

Artículo 29.- Para la conservación, mantenimiento, fortalecimiento y crecimiento de las Zonas de Desarrollo Turístico Prioritario o Zonas de Interés Turístico, la Dirección apoyará con programas anuales las acciones de inversión.

CAPITULO VII DE LA PROTECCION Y ORIENTACION AL TURISTA.

Artículo 30.- Para los efectos de orientación y protección al turista la Dirección deberá brindar los servicios que a continuación se enlistan:

- I. Servicio de atención telefónica
- II. La información derivada del catálogo de oferta turística;
- III. El servicio de orientación y emergencia mecánica;



- IV. Atender toda clase de queja, sugerencia o necesidad de apoyo al turista, canalizándolo a la autoridad competente en los casos y apoyando sus gestiones, en la medida de lo posible;
- V. Conciliación de intereses entre los Prestadores de Servicios Turísticos y el turista, buscando una solución equitativa para ambas partes, a fin de que se mantenga la buena imagen del centro turístico involucrado;
- VI. Denunciar ante las autoridades competentes, con base en las anomalías detectadas, a los prestadores de servicios que ameriten ser sancionados; y
- VII. El establecimiento de los módulos de información y orientación en las terminales de autobuses y zonas de ingreso o accesos turísticos.

Artículo 31.- La Dirección se coordinará con las áreas relacionadas con la expedición de licencias municipales para la operación de giros del sector, y dictaminará los casos en que, para expedir la licencia, los Prestadores de Servicios Turísticos requieran el respaldo de una prima de seguro de responsabilidad civil para la protección del turista.

Artículo 32.- Todos los servidores públicos del Ayuntamiento deberán prestar auxilio y atención al turista.

Los servidores públicos que tengan contacto directo y permanente con el turista, deberán portar un gafete de identificación con fotografía, en un lugar visible, que expedirá para tal efecto la Dirección y que deberá contener el número de folio y nombre del servidor público.

Artículo 33.- La Dirección de Comunicación Social trabajará coordinadamente con la Dirección de Turismo, para la generación de boletines y materiales impresos y digitales para difundirlos entre los medios de información, y proveer en particular a los periodistas que así lo soliciten, respecto de los diversos sitios del catálogo de oferta turística.

CAPITULO VIII DE LA CALIDAD Y COMPETITIVIDAD TURISTICA

Artículo 34.- La Dirección, en coordinación con las autoridades Estatales y Federales y con el Sector Empresarial Turístico, se apoyarán con las instituciones educativas, con el propósito de preparar personal profesional y técnico y de brindar capacitación y actualización en las diferentes ramas de la actividad turística, tendientes a mejorar los servicios turísticos.

Artículo 35.- La Dirección promoverá los acuerdos y convenios con diferentes instituciones educativas, para que algunos de sus alumnos, presten servicio social en aquellas áreas turísticas municipales que a juicio de la Dirección y con la autorización del Ayuntamiento, resulten necesarias.

Artículo 36.- La Dirección podrá apoyarse en las escuelas y centros de educación y capacitación turística, así como en organismos de la administración pública de los tres niveles de gobierno, con el fin de realizar cursos que se impartan a los Prestadores de Servicios Turísticos.



CAPÍTULO IX DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS

Artículo 37.- Las relaciones entre los Prestadores de Servicios Turísticos y el turista se regirán por lo que las partes convengan, observándose las disposiciones de las leyes y sus reglamentos, las normas oficiales mexicanas, así como la Ley Federal de Protección al Consumidor.

Artículo 38.- La Dirección en el ejercicio de sus atribuciones, vigilará que en la prestación de los servicios turísticos en el municipio, no exista discriminación por razón de raza, sexo, discapacidad, condición social, nacionalidad, religión o preferencias políticas.

Artículo 39.- Los Prestadores de Servicios Turísticos registrados ante la Dirección, tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

- I. Recibir asesoramiento técnico-profesional, así como la información y auxilio de la Dirección, ante las diversas oficinas gubernamentales, cuando el interés turístico lo amerite;
- II. Ser considerados en las estrategias de difusión y promoción turística de la Dirección;
- III. Recibir el apoyo ante las autoridades competentes para la obtención de licencias o permisos de establecimientos de servicios turísticos;
- IV. Participar en los programas de capacitación turística que promueva o lleve a cabo la Dirección;
- V. Proporcionar a la Dirección la información que se requiera para efectos de registro en el Catálogo de la Oferta Turística Municipal;
- VI. Mostrar visiblemente y de manera permanente en los lugares de acceso al establecimiento los principales precios y tarifas, y los servicios que estos incluyen;
- VII. Cuando se trate de la prestación del servicio de guía de turistas, deberán portar su acreditación e identificación a la vista, así como informar su precio en el momento de la contratación con los usuarios;
- VIII. Cumplir con los servicios, precios, tarifas y promociones, en los términos anunciados, ofrecidos o pactados;
- IX. Contar con los formatos requeridos para el sistema de quejas de turistas en los términos de la norma oficial mexicana respectiva; y
- X. Observar estrictamente las disposiciones de las leyes, sus reglamentos y la presente regulación.

CAPITULO X DE LOS PROMOTORES TURISTICOS MUNICIPALES

Artículo 40.- Son Promotores Turísticos Municipales, aquellas personas que, sin tener la categoría de Guías de Turistas, son contratados por los turistas para proporcionarles asesoría y orientación acerca de los atractivos turísticos con que cuente el municipio.

Todo Promotor Turístico Municipal deberá estar debidamente autorizado y registrado por la Dirección de Turismo, previo cumplimiento de los requisitos que se establecen en el presente Reglamento, derivado y fundamentado en los acuerdos y convenios celebrados con autoridades federales y estatales de la materia.



Artículo 41.- La Dirección de Turismo llevará el registro y control de los Promotores Turísticos Municipales, quienes para obtener su credencial de autorización, deberán realizar el trámite y cubrir los requisitos siguientes:

- I. Llenar la solicitud que le será proporcionada por la Dirección, la cual entre otras cosas deberá contener todos los datos personales del solicitante.
- II. Una vez completados los datos de la solicitud, deberá ser entregado en la Dirección, a la cual deberán acompañarse la siguiente documentación:
 - III. Permiso vigente otorgado por la Secretaría de Turismo del Estado.
 - IV. Póliza de seguro vigente, contratado por cobertura amplia, del vehículo que pretenda utilizar para la realización de sus actividades.
 - V. Póliza de seguro vigente, contratado por cobertura amplia, del local en el que presten sus servicios.
 - VI. Copia de licencia de chofer vigente.
 - VII. Documento oficial en el que conste que cuenta con conocimientos suficientes para prestar primeros auxilios.
 - VIII. Mapa del recorrido turístico.
 - IX. Monografía turística.
 - X. Tabulador de precios.

Artículo 42.- Una vez presentada la solicitud acompañada de la documentación, la Dirección revisará la misma y de encontrarla procedente, en un plazo no mayor de 15 días hábiles, citará al solicitante para hacerle entrega de la credencial de autorización.

Artículo 43.- La credencial de autorización deberá refrendarse cada año y cumplir con los requisitos señalados en este Reglamento. Para tal efecto, deberán presentar ante la Dirección de Turismo, la solicitud de refrendo, dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha de vencimiento.

La Dirección de Turismo se abstendrá de otorgar el refrendo de credencial de autorización a los promotores que incurran en alguna de las siguientes conductas:

- a) Proporcionar asesoría falsa o inadecuada de los servicios con que cuenta el Municipio;
- b) Incurrir en acciones escandalosas o violentas en sus sitios de trabajo;
- c) Cuando obstaculicen o interfieran en el desarrollo o actividad de un guía de turistas legalmente acreditado.
- d) Cuando incurran o reincidan en cualquiera de las infracciones que señala el presente Reglamento y la legislación aplicable.

Artículo 44.- La credencial de autorización es de carácter personal e intransferible; su uso indebido ocasionará su cancelación inmediata y su retiro, independientemente de las demás sanciones o efectos que resulten.



CAPITULO XI DE LA VERIFICACIÓN

Artículo 45.- Las visitas de verificación estarán a cargo del Director de Reglamentos, quien tendrá a su cargo Inspectores Municipales que verificarán el cumplimiento del presente Reglamento en el ámbito de competencia municipal, así como el debido cumplimiento de las normas en materia de protección civil, salud, ecología, desarrollo urbano y demás relacionadas con el desarrollo de los servicios turísticos.

Los Inspectores Municipales realizarán las funciones señaladas en el presente capítulo

Artículo 46.- El Inspector Municipal estará facultado para informar al prestador de servicios turísticos de las obligaciones contenidas en el presente Reglamento y podrá amonestar verbalmente a los establecimientos o personas, respecto de las infracciones de poca importancia o que no afecten de manera importante el bien común ni los derechos de los turistas.

Artículo 47.- Las visitas de verificación se llevarán a cabo por parte de los Inspectores Municipales y se realizará observando estrictamente lo establecido por los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 48.- El Inspector Municipal deberá portar el gafete expedido por la Autoridad Municipal, que lo acredite legalmente para desempeñar dicha función. Al inicio de cada visita de verificación, éste deberá identificarse y acreditar ante los visitados su cargo y la finalidad de su visita.

Artículo 49.- Las visitas de verificación se podrán realizar en el horario que la Autoridad estime pertinente por la naturaleza de los servicios turísticos que se presten.

Artículo 50.- Las visitas de verificación se efectuarán por razón de mandato escrito, en el que se establecerán la zona, domicilio o ubicación física del establecimiento o instalaciones en la que se ejecutarán las visitas, el objeto y alcance de las mismas, el nombre del servidor público que emite el mandato, así como el fundamento y las disposiciones que resulten aplicables.

Artículo 51.- En caso de encontrarse alguna de las violaciones a las disposiciones que señala este Reglamento y de las leyes o normas en la materia, el inspector municipal levantará acta circunstanciada en la cual señalará las anomalías o infracciones encontradas.

En el acta se asentará también;

- a) La fecha y hora en que se realiza la visita de inspección;
- b) El nombre de la persona con quien se entiende dicha visita.
- c) Al inicio de la visita se deberá requerir al propietario, responsable, encargado o personal del establecimiento, que proponga dos testigos que deberán permanecer durante el desarrollo de la visita.
Ante la negativa o ausencia del visitado, los designará la autoridad que practique la verificación.
- d) Se dará la oportunidad al visitado de manifestar lo que a su derecho corresponda.
- e) Se les recabará firma a las personas con quienes se entendió la visita o en su defecto la razón por la que se negaron a hacerlo.
- f) Firma al calce del servidor público que practique la visita.



- g) Al final de la visita de inspección se entregará copia del acta con la persona que se entienda la misma.
La negativa a recibir la copia del acta o la negativa de firmarla, no invalidarán de manera alguna el contenido de la misma.
- Artículo 52.-** Los establecimientos, zonas o sitios que brindan servicios turísticos y que sean visitados por el Inspector Municipal, se obligarán a proporcionar al servidor público el libre acceso al mismo para verificar el cumplimiento a las normas en la materia y en caso de oposición, el Inspector Municipal dará cuenta al Director de Reglamentos para turnar el expediente respectivo al Juez Municipal a efecto de que este proceda conforme a la legislación aplicable.
- Artículo 53.-** Después de haber realizado la visita de inspección en los establecimientos, el Inspector Municipal entregará al Director de Reglamentos las constancias y pruebas que acrediten o fundamenten las sanciones aplicadas a los establecimientos, para que a su vez sean turnadas al Juez Municipal para su debido conocimiento, análisis y calificación de las sanciones que procedan.
- Artículo 54.-** En caso de que proceda se iniciara el procedimiento de revocación de la licencia o permiso municipal, notificándose en forma personal al titular de dicho documento concediéndole un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación con la finalidad de que comparezca para que hacer valer lo que a su interés convenga y ofrecer las pruebas que estime necesarias.

CAPITULO XII DE LAS SANCIONES

- Artículo 55.-** La autoridad municipal, en pleno ejercicio de sus atribuciones y, en base a los convenios que celebre con las autoridades estatales y federales, estará facultada para imponer a los Prestadores de Servicios Turísticos en el municipio, las siguientes sanciones:
- I. Multa;
 - II. Cancelación temporal de la autorización correspondiente a la actividad turística a desarrollar; y
 - III. Cancelación definitiva de la autorización correspondiente a la actividad turística a desarrollar.
- Artículo 56.-** Las multas previstas en el presente ordenamiento, se determinarán en días de salario mínimo vigente en la zona y podrán ser de 1 a 3,000 días de salario, tomando en cuenta lo siguiente:
- I. La gravedad de la infracción;
 - II. El carácter intencional de la infracción;
 - III. Si se trata de reincidencia; y
 - IV. El perjuicio causado a la sociedad en general.
- Los casos de reincidencia se sancionarán aplicando doble multa de la que se hubiere impuesto con anterioridad y en su caso, se procederá a la cancelación temporal o definitiva de la autorización de la actividad que presta, según la gravedad de la infracción y conforme a lo dispuesto en el artículo anterior.



CAPITULO XIII DEL RECURSO DE REVISION

Artículo 57.- De conformidad con el artículo 55 de la Ley Federal de Turismo, el recurso de revisión, será presentado por el inconforme ante la Secretaría de Turismo.

ARTICULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente, Reglamento entrará en vigor 10 días después de su publicación en la Gaceta Oficial, sin perjuicio de lo previsto por el artículo 78, y séptimo transitorio de la Constitución Política del Estado de Jalisco.

SEGUNDO. Se derogan las demás disposiciones que se opongan al presente Reglamento, sin perjuicio de las contenidas en reglamentos diversos, que contemplen conductas conexas pero de diferente índole.

TERCERO. En todas las materias objeto de regulación de este Reglamento se estará a las disposiciones reglamentarias, normas técnicas ecológicas y normas oficiales mexicanas que expida la Federación.

CUARTO. Una vez aprobado el presente Reglamento en los términos dispuestos en la fracción III del artículo 42 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal, tórnese al C. Presidente Municipal para los efectos de su promulgación y publicación, de acuerdo con la fracción IV del dispositivo legal antes invocado.

Por lo tanto, mando se publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en Palacio Municipal, el 13 de agosto de 2011

(Rúbrica)

**LIC. JOSÉ DE JESÚS SÁNCHEZ GONZÁLEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL**

(Rúbrica)

**LIC. MARÍA CRUZ ROJAS CABRERA
ENCARGADA DE LA SECRETARÍA GENERAL Y SINDICATURA DEL H.
GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN DIEGO DE ALEJANDRIA, JALISCO 201-
2015**

DOY FE Y HAGO CONSTAR

**EL QUE LA PRESENTE SUSCRIBE LICENCIADA MARÍA CRUZ
ROJAS CABRERA EN MI CALIDAD DE SECRETARIA GENERAL Y
SINDICA DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DESAN
DIEGO DE ALEJANDRIA, JALISCO,
INVESTIDO CON LA FE PUBLICA QUE LA LEY ME CONFIERE,
CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 63
DE LA LEY DE GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA
MUNICIPAL.**



HAGO CONSTAR Y CERTIFICO
QUE EL PRESENTE REGLAMENTO FUE APROBADO TANTO EN
LO GENERAL COMO EN LO PARTICULAR, EN SESIÓN DE
AYUNTAMIENTO DE FECHA 13 DE AGOSTO DE 2011.
LO ANTERIOR EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA
FRACCION V DEL ARTÍCULO 42 DE LA LEY DE GOBIERNO Y LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

A T E N T A M E N T E
SAN DIEGO DE ALEJANDRIA, JALISCO A LOS 09 DIAS DEL MES
DE ABRIL DE 2013

LA SECRETARIA GENERAL Y SÍNDICA
(Rúbrica)

LIC. MARÍA CRUZ ROJAS CABRERA
FIRMO PARA DAR FE Y HACER
CONSTAR



REGLAMENTO DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL MUNICIPIO DE SAN DIEGO DE ALEJANDRIA, JALISCO.

Lic. José de Jesús Sánchez González, Presidente Constitucional del Municipio libre y soberano de San Diego de Alejandria, Jalisco, en uso de las facultades que me confiere la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal, reglamentaria de la Constitución Política del Estado, a los habitantes del mismo hago saber, que en fecha 30 de Agosto de 2010, en sesión ordinaria de Ayuntamiento, fue aprobado por mayoría absoluta el acuerdo que crea el **REGLAMENTO DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL MUNICIPIO DE SAN DIEGO DE ALEJANDRIA, JALISCO.**

TÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN *Capítulo I Disposiciones generales*

Artículo 1º. 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; la organización y funcionamiento de su estructura operativa y administrativa; los requisitos y procedimientos de selección, ingreso, formación, capacitación, adiestramiento, desarrollo, actualización, permanencia, promoción y separación del servicio, así como su evaluación.

Artículo 2º. La relación jurídica entre los elementos operativos de la policía preventiva y el municipio de San Diego de Alejandria, Jal., será de carácter administrativo y se regirá por la Ley de Seguridad Pública del Estado y este Reglamento.

A los casos no previstos en este reglamento le será aplicable la legislación que tenga mayor afinidad, excepto al capítulo de las faltas o infracciones disciplinarias y sus sanciones.

Artículo 3º. 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 4º. Para los efectos de este Reglamento, en adelante se entenderá por:

- I. Comisión:** la Comisión de Carrera Policial;
- II. Cuerpo de la Policía Preventiva:** los elementos operativos miembros de la Dirección;
- III. Dirección:** la Dirección de Seguridad Pública de San Diego de Alejandria, Jal., quién será la autoridad encargada de la función de policía preventiva;
- IV. Director:** la persona designada por el Presidente Municipal para ser el titular de la Dirección;
- V. Elementos operativos:** los servidores públicos en activo que realizan funciones de policía preventiva en el grado y rango que se les confiera en su nombramiento;
- VI. Ley:** la Ley de Seguridad Pública del Estado de Jalisco;



VII. Policía Preventiva: la función pública que tiene por objeto salvaguardar la integridad y derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos, en los términos de la legislación aplicable;

VIII. Reglamento: el Reglamento de la Policía Preventiva del municipio de San Diego de Alejandría, Jalisco.

Artículo 5º. La policía preventiva del Municipio estará bajo el mando del Presidente Municipal, y al frente de aquella estará el Director, 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 en 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.

Para el mejor ejercicio de sus atribuciones, la Dirección podrá suscribir convenios de colaboración o coordinación en operativos conjuntos con las autoridades respectivas de otros municipios, del Estado o de la Federación.

Capítulo II

De la estructura orgánica de la Dirección

Artículo 7º. La Dirección estará a cargo de un titular que se denominará Director, su designación corresponde al Presidente Municipal y podrá ser removido por mayoría absoluta de votos de los integrantes del Ayuntamiento, por causa justificada.

En caso de falta temporal del Director, las funciones a su cargo serán desempeñadas por el servidor público que designe el Presidente Municipal.

Artículo 8º. Para ser Director 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 sujeto a proceso por delito doloso;
- IV. Tener al menos 30 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 para comprobar el no uso de este tipo de sustancias;
- VI. Cuando menos, acreditar haber cursado la enseñanza media superior y experiencia o conocimientos en materia de seguridad pública, y Haber cumplido con el servicio militar nacional.



Artículo 9º. La jerarquía de mando en la Policía Preventiva será la siguiente:

- I. Presidente Municipal;
- II. Director, 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. Director;
- II. Comandante, y 2º Comandante
- III. Policías de línea.

Artículo 11.- La Dirección se auxiliará con las áreas y los servidores públicos que permita el presupuesto de egresos en la plantilla de personal.

Capítulo III De la Dirección

Artículo 12.- A la Dirección corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Prevenir la comisión de infracciones o faltas administrativas y los delitos;
- II. Colaborar con las autoridades competentes en la seguridad pública;
- III. Garantizar, mantener y restablecer la paz y el orden público, así como salvaguardar la integridad y derechos de las personas;
- IV. Participar, en auxilio de las autoridades competentes, en la investigación y persecución de delitos, en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes que sean objeto, instrumento o producto de un delito, en aquellos casos en que sea formalmente requerida, cumpliendo sin excepción los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- V. Practicar detenciones o aseguramientos en los casos de flagrancia y poner a 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 plazos constitucional 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 disposición de otras leyes y reglamentos;
- VII. Intervenir, cuando así lo soliciten las autoridades estatales o federales competentes, en la protección de la integridad física de las personas y en la 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 municipales, federales o estatales, conforme a lo dispuesto en la legislación relativa al Sistema Nacional de Seguridad Pública;



- Obtener, analizar, estudiar y procesar información, así como poner en práctica métodos conducentes para la prevención de infracciones o faltas administrativas o delitos, ya sea de manera directa o mediante los sistemas de coordinación previstos en otras leyes;
- IX.** Vigilar e inspeccionar, para fines de seguridad pública, las zonas, áreas, o lugares públicos del municipio;
 - X.** Levantar las boletas o actas por infracciones a las disposiciones legales y reglamentarias relativas a policía y buen gobierno;
 - XI.** 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;
 - XII.** Implementar directamente la carrera policial, o bien, a través de las instituciones o academias policiales del Estado o la Federación;
 - XIII.** Integrar un Sistema de Información de Seguridad Pública Municipal;
 - XIV.** Promover programas para la prevención del delito en coordinación con organismos públicos, privados y sociales;
 - XV.** Promover y hacer efectiva la participación ciudadana en materia de seguridad pública, y
 - XVI.** Las demás que le reconozca este reglamento y otras leyes.

Capítulo IV **De las facultades del Director**

Artículo 13.- Además de ejercer las atribuciones generales reconocidas a la Dirección u ordenar su cumplimiento, al Director corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.** Dictar las medidas tendientes a prevenir la comisión de infracciones o faltas administrativas y delitos, el mantenimiento y el restablecimiento del orden y la paz pública;
- II.** Ordenar y ejecutar líneas de investigación para obtener, analizar, estudiar y procesar información conducente a la prevención de infracciones o faltas administrativas y delitos;
- III.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades de la Dirección;
- IV.** Proporcionar la información requerida por las autoridades competentes que sea necesaria para la evaluación y diseño de la política de seguridad pública;
- V.** Representar a la Dirección en su carácter de autoridad en materia de policía preventiva;
- VI.** Detectar las necesidades de capacitación, actualización y adiestramiento de los elementos operativos y llevar a cabo los trámites que sean necesarios para satisfacer tales requerimientos, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VII.** Establecer programas y acciones tendientes a la prevención del delito, en coordinación con organismos públicos, privados y sociales;



- VIII.** Vigilar que los elementos operativos actúen con respeto a los derechos y garantías individuales de los ciudadanos;
 - IX.** Promover la superación de los elementos operativos otorgándoles estímulos y reconocimientos por su desempeño;
 - X.** Ejecutar los correctivos disciplinarios o sanciones que sean impuestos por la Comisión;
 - XI.** Promover y gestionar el aprovisionamiento de armamento y demás equipo que se requiera para el eficaz desempeño de las actividades que tiene encomendada la institución policial;
 - XII.** Imponer correctivos disciplinarios o sanciones a los elementos operativos, cuando no sean de la competencia de la Comisión;
 - XIII.** Promover y hacer efectiva la participación ciudadana en materia de Seguridad Pública;
 - XIV.** Autorizar a los servidores públicos de la Dirección para que levanten actas y suscriban documentos específicos;
 - XV.** Ordenar y practicar para fines de seguridad pública, visitas de verificación, vigilancia e inspección;
 - XVI.** Dictar la política operativa, normativa y funcional, así como los programas que deba seguir la Dirección;
 - XVII.** Establecer los lineamientos y procedimientos conforme a los cuales deben actuar los elementos operativos;
 - XVIII.** Vigilar que se dé cumplimiento a las disposiciones del servicio civil de carrera policial;
 - XIX.** Nombrar y remover al personal administrativo de la Dirección;
 - XX.** Proponer a la Comisión los nombramientos de los dos niveles operativos inmediatos inferiores al del titular de la Dirección;
 - XXI.** Firmar las constancias de grado a los elementos operativos mediante el procedimiento establecido en este reglamento;
 - XXII.** Implementar y administrar el Sistema de Información de Seguridad Pública Municipal, y
 - XXIII.** Las demás que se le confieran en este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables y las que sean necesarias para hacer efectivas las anteriores.
- El Director podrá delegar sus facultades a los servidores públicos de la Dirección, salvo las facultades citadas en las fracciones I, II, III, VIII, X, XI, XII, XVI, XVII, XIX, XX y XXI del presente artículo



Capítulo V

De las facultades del Comandante

Artículo 14.- Al Comandante corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.** Acordar con el Director el despacho de los asuntos de su competencia;
- II.** Vigilar que el personal bajo su mando, dentro de los plazos legalmente establecidos, 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 ello, 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 a las autoridades judiciales, Ministerio Público y demás autoridades administrativas en los casos previstos por las leyes;
- IX.** Proponer al Director las estrategias operativas para mantener y restablecer el orden y la paz social;
- X.** Vigilar que los elementos operativos cumplan con los deberes que establece este Reglamento y demás disposiciones legales;
- XI.** Establecer la logística a implementar en eventos públicos masivos;
- XII.** Proponer al Director los programas, lineamientos, políticas y medidas necesarias para la difusión y prevención de infracciones o faltas administrativas y de delitos;
- XIII.** 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
- XIV.** Las demás que les confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le encomiende el Director o el inmediato superior de quien dependa.

Las facultades del 2º Comandante serán las designadas por el Director y Primer Comandante.



Capítulo VI

De las funciones de los policías de línea

Artículo 15.- 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 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 solicitud 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 los robos, asaltos y otros 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 Director o el inmediato superior de quien dependan.



Artículo 16.- Aspirante a elementos operativo, es aquel que se encuentra en etapa de 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 17.- La legalidad, 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 18.- El Cuerpo de la Policía Preventiva deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Actuar dentro del orden jurídico y respetar los derechos humanos;
- II. Servir con honor, lealtad y honradez a la comunidad; guardar la disciplina y obediencia a sus superiores;
- III. Respetar y proteger los derechos humanos, así como la dignidad de las personas;
- IV. Evitar cualquier tipo de acciones u omisiones que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;
- V. Actuar con decisión y sin demora en la protección de la vida, los derechos y los bienes de las personas;
- VI. Prestar ayuda a cualquier elemento operativo de seguridad pública que se encuentre en situación peligrosa o de riesgo;
- VII. No discriminar en el cumplimiento de su deber a persona alguna en razón de su raza, nacionalidad, sexo, religión, condición social, preferencia sexual, apariencia personal, ideología política o por cualquier otro motivo que dañe o menoscabe su integridad física o moral;
- VIII. Desempeñar con honradez, responsabilidad, diligencia y veracidad los servicios que se les encomienden, debiendo abstenerse de todo acto de corrupción o faltas a la ética;
- IX. Evitar cualquier forma de acoso sexual o actitud que intimide a las personas;
- X. Observar un trato respetuoso en sus relaciones con las personas, a quienes además debe auxiliar y proteger en todo momento, debiendo abstenerse de todo acto de abuso de autoridad o de limitar las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales realicen los ciudadanos, salvo que con ellas se incurra en alguna falta administrativa o delito flagrante;
- XI. Prestar auxilio a quienes estén amenazados de un peligro o que hayan sido víctima de algún delito y, en su caso, solicitar los servicios médicos de urgencia cuando dichas personas se encuentren heridas o gravemente enfermas, así como dar aviso a sus familiares o conocidos de tal circunstancia;



- XII.** En los casos de comisión de delitos, preservar las cosas en el estado que guarden hasta el arribo de la autoridad competente, debiendo custodiar los objetos materiales en el estado y lugar en que se encuentren y acordonar el área para evitar la presencia de personas o autoridades ajenas a la investigación;
- XIII.** Abstenerse de poner en libertad a los probables responsables de un hecho delictivo o de una falta administrativa después de haber sido arrestados, a menos que medie una orden judicial o acuerdo de la autoridad facultada para ello;
- XIV.** Utilizar técnicas de persuasión, negociación, mediación o solución no violenta de conflictos, antes de emplear la fuerza y las armas;
- XV.** Velar por la preservación de la vida, integridad física y bienes de las personas detenidas o que se encuentren bajo su custodia, debiendo limitarse a su arresto y conducción inmediata a la autoridad competente;
- XVI.** No realizar, ni tolerar que se realicen actos de tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes a aquellas personas que se encuentren bajo su custodia, aun cuando se trate de cumplir con la orden de un superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenazas a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra acción en que se protejan bienes jurídicamente tutelados. En el caso de tener conocimiento de tales actos, deberán denunciarlos inmediatamente ante la autoridad competente;
- XVII.** Cumplir con todas las obligaciones emanadas de este Reglamento y demás leyes u ordenamientos aplicables, así como obedecer las órdenes de sus superiores jerárquicos, siempre y cuando la ejecución de éstas no signifique la comisión de un delito o conducta contraria a tales ordenamientos;
- XVIII.** Observar un trato digno y decoroso hacia los elementos policíacos que se encuentren bajo su mando, con estricto apego a los derechos humanos y las normas disciplinarias aplicables;
- XIX.** Guardar con la reserva necesaria las órdenes que reciban y la información que obtengan en el desempeño de sus funciones, salvo que la ley les imponga actuar de otra forma. Lo anterior, sin perjuicio de informar al Director o superior del contenido de aquellas órdenes sobre las cuales tengan presunción fundada de ilegalidad;
- XX.** Actuar coordinadamente con otras corporaciones policíacas brindándoles el apoyo que legalmente proceda;
- XXI.** Asistir puntualmente al desempeño del servicio y las comisiones que le encomiende su superior jerárquico; entendiéndose por asistir puntualmente, que el elemento acuda exactamente a la hora señalada;
- XXII.** Mantenerse en condiciones físicas y mentales adecuadas para desempeñar con eficiencia su servicio;
- XXIII.** Portar el arma de cargo sólo para el ejercicio de sus funciones;
- XXIV.** Actualizar permanentemente su capacidad de respuesta a través de los cursos que les sean impartidos;



- XXV.** 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;
- XXVI.** Emplear la fuerza y las armas en forma legal, congruente, oportuna y proporcional al hecho, y
- XXVII.** Los demás deberes que se establezcan en este reglamento y en otros ordenamientos legales.

Capítulo VIII

Del Sistema de Información de Seguridad Pública Municipal

Artículo 19.- El suministro, intercambio y sistematización de la información sobre seguridad pública, se llevará a cabo 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.

La Dirección debe llevar un control y registro de los asuntos relativos a la seguridad pública municipal, a partir de la información y datos que le proporcionen las mismas autoridades municipales o estatales y federales. Esta información servirá como base para la planeación de la función policial del Municipio.

Artículo 20.- El sistema de información deberá contener, entre otros, los siguientes aspectos:

- I. La estadística de las faltas a los reglamentos municipales y la incidencia de delitos en el territorio y localidades de la municipalidad;
- II. El inventario de armamento, municiones, equipo e instalaciones de la corporación policial, con sus registros correspondientes ante las autoridades militares de la zona;
- III. El control diario, semanal y mensual de los casos atendidos por la corporación policial;
- IV. Una agenda especial para el seguimiento de las actividades coordinadas de la policía municipal con otras autoridades afines del Estado y la Federación;
- V. La estadística de las personas detenidas, en la que se precisará la causa o motivo de su detención;
- VI. El expediente actualizado de los elementos operativos, que contengan entre otros datos, las referencias personales, notas de conducta, promociones, sanciones y en general, aquella información que identifique plenamente la actuación de estos servidores públicos;
- VII. Las bitácoras de radio comunicación, las rondas, recorridos de vigilancia y control, ejecutados por los elementos operativos, y
- VIII. Las bitácoras de mantenimiento del equipo y vehículos de la corporación policial.

Esta información puede organizarse en un archivo electrónico o documental, cuya custodia, administración y actualización quedará a cargo del Director, bajo la vigilancia de la Comisión.

Además, el Director suministrará, intercambiará y sistematizará la información sobre seguridad pública, mediante los instrumentos tecnológicos modernos que permitan el fácil y rápido acceso a los usuarios del Sistema Nacional de Seguridad Pública.



Artículo 21.- 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.

PARTICIPACION CIUDADANA

Apartado 1.- Participación Ciudadana Municipal trabajara en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública, en el desempeño de sus funciones en el beneficio del municipio.

TITULO SEGUNDO DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA POLICIAL

Capítulo I De la profesionalización.

Artículo 22.- La carrera policial es de carácter obligatorio y permanente para todos los integrantes del cuerpo de la policía preventiva, como elemento básico para su formación, a fin de cumplir con los principios de actuación y desempeño.

Comprenderá los requisitos y procedimientos de selección, ingreso, formación, capacitación, adiestramiento, desarrollo, actualización, permanencia, promoción y separación del servicio, así como su evaluación.

La carrera policial estará coordinada con las instituciones académicas del Estado o la Federación para homologar los requisitos y procedimientos.

La administración de la carrera policial podrá estar a cargo de las instituciones académicas del Estado o la Federación en materia de seguridad pública, o a través del organismo correspondiente, excepto el control disciplinario y la separación del servicio.

Artículo 23.- El servicio civil de carrera policial se registrá de la siguiente manera:

- I. Antes del ingreso o contratación de cualquier aspirante a ocupar el cargo de elemento operativo, se deberán consultar sus antecedentes en el Registro Estatal o Nacional de Personal de Seguridad Pública;
- II. Al Cuerpo de la Policía Preventiva sólo ingresarán y permanecerán quienes cumplan los requisitos, cursen y aprueben los programas de capacitación, formación y actualización policial;
 - III. 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;
- III. 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;
- IV. El régimen de estímulos y previsión social que corresponda a los elementos operativos de la Policía Preventiva, se aplicará por la Comisión, y
- V. La permanencia y separación del servicio, dependerá del cumplimiento de los requisitos legales.



Capítulo II

Del procedimiento de selección

Artículo 24.- 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 y reconocida solvencia moral;
- III. Acreditar que se han concluido, por lo menos, los estudios correspondientes a la enseñanza secundaria;
- IV. No tener antecedentes penales, ni estar sujeto a proceso por delito doloso;
- 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. En su caso, haber cumplido con el servicio militar nacional;
- IX. No estar suspendido o inhabilitado de la función pública, y
- X. No presentar tatuajes ni perforaciones conocidas como piercing.

Artículo 25.- 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 correspondiente a la enseñanza secundaria;
- VI. Constancia de la baja en caso de haber pertenecido a alguna corporación de seguridad pública, fuerzas armadas o empresa de seguridad privada;
- VII. Fotografías tamaño filiación y tamaño infantil de frente y con las características siguientes: a) hombres, sin lentes, barba, bigote ni patillas; con orejas descubiertas, y b) mujeres, sin lentes, sin maquillaje y con orejas descubiertas;
- VIII. Comprobante de domicilio vigente (luz, predial o teléfono);
- IX. Carta de exposición de motivos para el ingreso al Cuerpo de la Policía Preventiva, y
- X. Dos cartas de recomendación.



Artículo 26.- A los aspirantes que cumplan con los anteriores requisitos, se les abrirá un expediente administrativo integrado con los documentos que demuestren su cumplimiento. El 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 se apliquen los exámenes conducentes; en donde gozarán de una beca, así como de apoyos y beneficios necesarios para desarrollar en forma digna y eficiente su preparación.

Artículo 27.- La Comisión conocerá y resolverá sobre la selección e ingreso de los aspirantes. Acordado el ingreso, el Director expedirá los nombramientos o constancias de grado correspondiente.

Artículo 28.- Para emitir la convocatoria de selección, la Comisión debe realizar un análisis de 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 29.- 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 30.- 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 31.- 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 32.- 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 33.- 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 hayan sido satisfactoria para la Comisión; en caso contrario, causará baja del Cuerpo de la Policía Preventiva.

Artículo 34.- 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 35.- 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 y este reglamento, y
- IV. Existir plaza vacante.

Artículo 36.- Para permanecer en el Cuerpo de la Policía Preventiva se requiere:

- I. Asistir y aprobar los cursos de capacitación, formación y actualización policial 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 alcoholismo y someterse a los exámenes periódicos para comprobar el no uso de este tipo de sustancias, y
 - III. No haber sido sancionado por infracciones graves a la Ley o este Reglamento, ni estar sujeto a proceso penal por delito doloso que amerite pena corporal;
- III. Cumplir con los deberes que establece la Ley y este Reglamento, y
- IV. 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 37.- Los elementos operativos que dejen de cumplir con cualquiera de los requisitos de ingreso o permanencia señalados en la Ley 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, adiestramiento, desarrollo, actualización, promoción y evaluación.

Artículo 38.- Los elementos operativos tienen la obligación de asistir a los cursos de capacitación, actualización y adiestramiento policial para adquirir los conocimientos teóricos y prácticos.

Artículo 39.- La promoción es el acto mediante el cual se otorga a los elementos operativos, el grado inmediato superior al que ostenten, dentro del orden jerárquico previsto en este reglamento.

Artículo 40.- Las promociones sólo podrán conferirse cuando exista una vacante para la categoría jerárquica superior inmediata 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 41.- Al elemento operativo que sea promovido, le será entregado su nuevo nombramiento en la categoría jerárquica del grado correspondiente.

Artículo 42.- Son cargos de grado, objeto de promoción los siguientes: serán los designados en este reglamento y por el director de seguridad pública correspondiente, y estarán sujetos al sistema de carrera policial y escalafón.



Artículo 43.- Por lo que respecta a la evaluación curricular o concurso de promoción, se deberán valorar, entre otros, los siguientes aspectos:

- I. La conservación de los requisitos de ingresos 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 la evaluación psicológica que se les practiquen, y
- VIII. Dominar las reglas de privación legítima de la libertad y uso de la fuerza.

Artículo 44.- La evaluación de los elementos operativos se realizará dos veces por año, 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 tomará 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 y distinciones a que se haga acreedor. De lo cual se dará aviso a los registros estatales y federales de información de seguridad pública.

Capítulo VI

De los derechos de los elementos operativos

Artículo 45.- Son derechos de los elementos operativos, aquellos que por la naturaleza de su grado o cargo les son conferidos en forma explícita por la Ley y este Reglamento, como son los siguientes:

- I. Percibir un sueldo digno acorde con las características del servicio, el cual tienda a satisfacer las necesidades de un jefe de familia en el orden material, social, cultural y recreativo;
- II. Percibir un aguinaldo de cincuenta días como mínimo sobre sueldo promedio, que se cubrirá proporcionalmente tomando en cuenta las faltas de asistencia injustificadas, licencias 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 esta 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; 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 donde se produjeron los hechos;



- XIV.** 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 del Trabajo, en su Título Noveno y Décimo, de acuerdo a los dictámenes médicos respectivos que emitan las instituciones de salud autorizadas por el Ayuntamiento;
- XV.** A ser pensionados por jubilación, edad avanzada e invalidez, en las formas reguladas por la Ley de Pensiones del Estado, previo convenio que celebre el Municipio con la Dirección de Pensiones; y a recibir atención médica previo convenio que celebre el Municipio con el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- XVI.** 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;
- XVII.** A formular por escrito al Director, cualquier inconformidad derivada del servicio, así como de la relación con sus compañeros o superiores jerárquicos, y
- XVIII.** A que se respete el horario de trabajo establecido en su nombramiento, y en su defecto, al pago de horas extras. La prolongación del horario de trabajo dependerá de las necesidades de servicio, justificadas de manera plena por la Dirección;
- XIX.** A los siguientes días de descanso: 1 de Enero, 5 de Febrero, 21 de marzo, 1o. y 5 de Mayo, 10 de mayo únicamente las madres integrantes del Cuerpo de Policía Preventiva, 16 de septiembre, 20 de noviembre, 1o. de diciembre de cada seis años por la transmisión del Poder Ejecutivo Federal y 25 de diciembre, y se otorgarán dependiendo de las necesidades de servicio, y horario. Las necesidades del Municipio y los servicios que se requieran quedarán sujetos a estos días de descanso, atendiendo primeramente las necesidades del Municipio ya mencionado.
- XX.** Los demás que les reconozcan otras disposiciones legales.
- Artículo 47.-** 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 pérdidas 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 la Dirección de Pensiones del Estado;
 - IV.** Por los descuentos ordenados por la autoridad judicial, y
 - V.** Por descuentos a favor de instituciones de seguridad social o retenciones para el 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 48.- El pago de sueldo será preferente a cualquier otra erogación por parte del Municipio.

Artículo 49.- Los derechos consagrados en este Reglamento a favor de los elementos operativos son irrenunciables.

Artículo 50.- Todo elemento operativo tiene derecho a consideración del Superior Jerárquico, a las siguientes prerrogativas:

- I. Permisos de ausencia de servicio, previa petición justificada ante su superior jerárquico; y
- II. A las audiencias con el superior para sugerencias, aclaraciones y peticiones de diversa índole, con relación al ejercicio del servicio.

Capítulo VIII **De los nombramientos**

Artículo 51.- El nombramiento para pertenecer al Cuerpo de la Policía Preventiva, se expedirá cuando se cumplan los requisitos de ingreso previstos en este reglamento, y deberá contener los siguientes datos:

- I. Nombre, nacionalidad, sexo, estado civil y domicilio;
- II. El carácter del nombramiento que puede ser definitivo o provisional;
- III. El sueldo y demás prestaciones que habrá de percibir;
- IV. Protesta de Ley;
- V. Lugar en que se expide;
- VI. Fecha en que deba de surtir sus efectos;
- VII. Nombre y firma de quien lo expide;
- VIII. Horario, el cual estará sujeto a las necesidades del servicio y cuando la seguridad pública así lo requiera, y
- IX. Firma del interesado.

Artículo 52.- El nombramiento definitivo es el que se expide a quien prestará de manera permanente sus servicios en el Cuerpo de la Policía Preventiva, cumpliendo para tal efecto con las disposiciones relativas del sistema integral del servicio civil de carrera policial.

Artículo 53.- El nombramiento provisional es el que se expide con base en el artículo 33 de este Reglamento.

Artículo 54.- La aceptación del nombramiento obliga al elemento operativo a sujetarse a lo establecido por este Reglamento y demás disposiciones legales que resulten aplicables.



Capítulo IX

De la terminación de la relación jurídica administrativa

Artículo 55.- Son causas de terminación de la relación jurídica administrativa entre el Municipio y los elementos operativos, las siguientes:

- I. La renuncia voluntaria;
- II. La muerte no derivada de riesgo de trabajo;
- III. El vencimiento del plazo para el que fue temporalmente contratado;
- IV. La incapacidad permanente, física, mental o inhabilidad manifiesta que haga imposible la prestación del servicio;
- V. Cuando haya proporcionado datos falsos al momento de solicitar su ingreso o al efectuar los exámenes respectivos;
- VI. Por resolución administrativa de la Comisión, cuando no se cumplan con los requisitos de permanencia que las leyes y este reglamento establecen en el momento de la remoción; sin que proceda su reinstalación o restitución, cualquiera que sea el juicio o medio de defensa para combatir la remoción y, en su caso, sólo procederá la indemnización, y
- VII. Por faltas o infracciones muy graves a los deberes previstos en la Ley, en este Reglamento o en la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado.

Las causas a que se refieren las fracciones V, VI y VII de este artículo, serán sin responsabilidad para el Municipio.

Artículo 56.- 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, en la forma prevista en el artículo 45 fracción XII de este Reglamento;
- II. El auto de formal prisión que se les dicte por la comisión de un delito. Para el caso que recaiga sentencia absolutoria, el elemento policial se reincorporará a su servicio debiendo pagársele los salarios vencidos y demás prestaciones, siempre y cuando haya obrado en cumplimiento de la función pública y en apego estricto a las leyes y reglamentos que tiene la obligación de cumplir y hacer cumplir;
- III. Las licencias solicitadas a la Dirección para separarse del cargo hasta por seis meses, y
- IV. Las sanciones de suspensión temporal.

Las causas a que se refieren las fracciones II, III y IV de este artículo, serán sin goce de sueldo.



Capítulo X

De las condecoraciones y reconocimientos policiales.

Artículo 57.- 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 58.- 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 59.- 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 60.- 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 elementos 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; 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 Director en breve término deberá formular el proyecto de dictamen y remitirlo a la Comisión.

Capítulo XI **De los uniformes, insignias y equipo**

Artículo 61.- 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 Director 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 por asistencia a cursos de capacitación, y que sean autorizadas por el Director.

Artículo 62.- Queda estrictamente prohibido utilizar otros uniformes, combinarlos con ropa inadecuada y utilizar insignias o divisas diferentes a las que proporcione la Dirección.

Artículo 63.- Los elementos operativos tienen la obligación de portar el uniforme con toda 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.

Artículo 64.- 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 ruido, y 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 65.- 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, los implementos necesarios de acuerdo al desempeño de su servicio, los cuales deberán encontrarse en condiciones óptimas para su uso.



Capítulo XII **De la Comisión de Carrera Policial**

Artículo 66.- La Comisión se integrará con el Presidente Municipal o quién éste designe, que a su vez lo será de la Comisión; dos regidores de la Comisión de Seguridad Pública; el Director; un elemento operativo designado por el Cuerpo de la Policía Preventiva, y un representante de la organización ciudadana con mayor representatividad en el Municipio; y de cada integrante se deberá designar un suplente. Estos nombramientos serán honoríficos.

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 precisará el objeto, lugar y fecha en que se desarrollará;
- II. Todos los integrantes de la Comisión deberán contar con un expediente sobre cada asunto concreto 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 en que será tratado cada asunto;
- III. Las decisiones 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 67.- A la Comisión corresponde el 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 quiénes cumplen con los requisitos para ser promovidos;
- III. Verificar el cumplimiento de los requisitos de selección, ingreso y permanencia;
- IV. Aprobar los lineamientos, mecanismos y procedimientos para el otorgamiento de estímulos;
- V. Conocer y resolver sobre el otorgamiento de constancias de grado y estímulos a los integrantes, de conformidad con el manual respectivo;
- VI. Proponer e instrumentar los sistemas de desarrollo integral y planeación de la carrera policial;
- VII. Conocer y resolver las controversias que se susciten en materia de carrera policial;



- VIII. 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;
- IX. Imponer sanciones o correctivos disciplinarios por faltas muy graves y graves;
- X. Aprobar los manuales que sean necesarios para hacer efectiva la carrera policial, y
- XI. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables.

Capítulo XIII **De la Disciplina Policial**

Artículo 68.- Sin perjuicio de la sanción prevista en el artículo 18 de la Ley, en atención a la gravedad de la falta o infracción, se podrán aplicar los siguientes correctivos disciplinarios y sanciones:

- I. Arresto hasta por treinta y seis horas;
- II. Amonestación;
- III. Cambio de Adscripción;
- IV. Suspensión de funciones hasta por tres años;
- V. Inmovilización en el escalafón hasta por cinco años;
- VI. Pérdida de cinco a veinte días de remuneración y suspensión de funciones por igual periodo;
- VII. Pérdida de uno a cuatro días de remuneración y suspensión de funciones por igual periodo, y
- VIII. Destitución definitiva e inhabilitación para desempeñar cualquier otro cargo en la Administración Pública Municipal.

Artículo 69.- El arresto es la reclusión temporal en el lugar que determine el Director, impuesto a un elemento operativo por haber incurrido en la falta o infracción que se precisa en el Reglamento.

En todo caso, la orden de arresto por más de veinticuatro horas deberá hacerse constar por escrito, especificando el motivo y la duración del mismo.

El original del escrito se entregará al infractor y se hará constar que el arresto fue cumplido, anotándose la fecha y hora de la liberación.

El arresto menor a veinticuatro horas se comunicará en forma verbal al infractor para que se presente arrestado por la falta cometida.

Artículo 70.- El arresto podrá ser impuesto a aquel elemento operativo que incurra en cualquiera de las siguientes faltas o infracciones:

- I. No solicitar por los conductos jerárquicos, en forma respetuosa, todo lo relacionado con el servicio;
- II. No avisar oportunamente por escrito los cambios de su domicilio o cuando por enfermedad o cualquier otra causa, esté imposibilitado para asistir a prestar el servicio;
- III. En el caso de elementos operativos masculinos, usar el cabello largo, barba o patilla sin recortar, no obstante de la amonestación que el superior jerárquico le haya realizado sobre esta situación;



- M.** Practicar cualquier tipo de juego dentro de las instalaciones de la Dirección o en cualquier otro lugar en horario de servicio, sin la autorización correspondiente;
- V.** No presentarse o comparecer ante las autoridades municipales cuantas veces sea requerido y por cualquier causa relacionada con el servicio, en la fecha y hora que se determinen para tal efecto;
- VI.** Cometer cualquier acto que altere la disciplina del lugar o centro en que desempeña su servicio;
- VI.** Abandonar el servicio o la comisión que desempeña antes de que llegue su relevo y obtenga la autorización correspondiente; siempre y cuando no se ponga en riesgo derechos, bienes e integridad de las personas o compañeros;
- VII.** Relajar la disciplina o separarse sin autorización estando en filas;
- IX.** No desempeñar el servicio o comisión en la forma en que fue ordenado por su superior jerárquico;
- X.** No informar oportunamente al superior jerárquico de las novedades que ocurran durante el servicio o hacerlo en forma indebida;
- XI.** No apegarse a las claves y alfabeto fonético autorizados como medio de comunicación;
- XI.** No abastecer oportunamente su arma de cargo en los lugares indicados;
- XII.** Salir al servicio sin portar el arma reglamentaria o el equipo;
- XIV.** Utilizar en el servicio armamento que no sea de cargo;
- XV.** No entregar al depósito, oportunamente, el equipo de cargo;
- XVI.** Permitir que personas ajenas a la corporación aborden los vehículos oficiales sin motivo justificado;
- XVI.** Permitir que el vehículo asignado al servicio lo utilice otro compañero o persona extraña a la corporación sin la autorización correspondiente;
- XVII.** Utilizar sin autorización la jerarquía o cargo de un superior para transmitir o comunicar una orden;
- XX.** No reportar inmediatamente, en su caso por el radio de comunicación, la detención de un vehículo, el traslado o la remisión de personas que se encuentren a bordo, o bien, cualquier servicio a la comunidad;
- XX.** Utilizar vehículos particulares en el servicio, salvo que exista autorización del Director por causas justificadas;
- XXI.** 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;
- XXI.** Presentarse al servicio o comisión sin los útiles o materiales necesarios que le hayan sido asignados;
- XXII.** Alterar las características del uniforme;
- XXIV.** Carecer de limpieza en su persona y uniforme;
- XXV.** Omitir registrar la asistencia;
- XXVI.** Circular con el vehículo asignado sin luces por la noche y hacer mal uso de los códigos sonoros y luminosos;
- XXVI.** No respetar el honor familiar de los particulares, de los compañeros, así como el suyo propio;



XXVI. Hacer imputaciones falsas en contra de superiores y compañeros, así como expresarse mal de los mismos, o

XXIX. No comunicar las fallas del equipo asignado o vehículos, a los superiores jerárquicos cuando se requiera atención inmediata.

Artículo 71.- La amonestación es el acto mediante el cual el Director reprende y advierte al subalterno sobre la omisión o faltas no graves en el cumplimiento de sus deberes, invitándolo a corregirse. La amonestación será verbal o constará por escrito, agregándose al expediente administrativo del elemento operativo.

Artículo 72.- El Director tiene la facultad de imponer amonestaciones y se aplicarán al elemento operativo que incurra en algunas de las faltas o infracciones 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. Los demás casos que por su menor gravedad no ameriten otra corrección disciplinaria, o
- V. Emplear palabras, actos o ademanes ofensivos en el ejercicio de su función.

La amonestación se hará saber al responsable, en presencia de los elementos operativos y administrativos de la Dirección, cuando así se considere necesario o el caso lo requiera.

Artículo 73.- El cambio de adscripción se aplicará al elemento operativo que incurra en algunas de las siguientes faltas o infracciones:

- I. Cuando el comportamiento del elemento operativo afecte la disciplina y buena marcha del grupo o comisión a que esté adscrito;
- II. Cuando sea necesario para mantener una buena relación e imagen con la comunidad donde se desempeña;
- III. Por cambiar escolta o permitir los cambios de ésta sin la autorización correspondiente;
- IV. Por haber sido encontrado el vehículo a su cargo, abandonado momentáneamente sin causa justificada, y
- V. Por abandonar momentáneamente sin causa justificada el lugar o zona asignados para la prestación del servicio;

Artículo 74.- La suspensión temporal de funciones hasta por tres años, se aplicará al elemento operativo que incurra en algunas de las faltas o infracciones siguientes:

- I. Realizar acciones o incurrir en omisiones que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros o la de cualquier otra persona;
- II. Actuar con demora en la protección de la vida, los derechos y los bienes de las personas;



- Negarse a prestar ayuda a cualquier elemento operativo de seguridad pública que se encuentre en situación peligrosa o de riesgo;
- III. Discriminar en el cumplimiento de su deber a persona alguna en razón de su raza, nacionalidad, sexo, religión, condición social, preferencia sexual, apariencia personal, ideología política o por cualquier otro motivo que dañe o menoscabe su integridad física o moral;
 - VI. Realizar actos de abuso de autoridad o limitar las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales realicen los ciudadanos; salvo que con ellas se incurra en alguna falta administrativa o delito flagrante;
 - VII. No prestar auxilio a quienes estén amenazados de un peligro u omitir solicitar los servicios médicos de urgencia cuando haya personas que se encuentren heridas o gravemente enfermas, así como dar aviso a sus familiares o conocidos de tal circunstancia;
 - VIII. Portar el arma de cargo cuando no es necesario para el ejercicio de sus funciones;
 - IX. Solicitar o aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente, a cambio del ejercicio de sus funciones;
 - X. Emplear la fuerza y las armas en forma ilegal, incongruente, inoportuna y desproporcional al hecho;
 - XI. Por desacato injustificado a las órdenes de sus superiores, o
 - XII. Ejercer las funciones del cargo o comisión fuera del área que le haya sido asignada, salvo que por las necesidades del servicio o por la orden recibida del superior jerárquico, las deba ejercer;
- Artículo 75.-** La inmovilización en el escalafón hasta por cinco años, se aplicará a los elementos operativos que incurra en algunas de las faltas o infracciones siguientes:
- I. Asistir uniformados a espectáculos públicos sin motivo de servicio oficial;
 - II. Asistir uniformados o semi-uniformados a lugares públicos donde se expendan bebidas embriagantes, sin motivo de servicio o autorización;
 - III. Obstruir o entorpecer las investigaciones o integración de los procedimientos administrativos;
 - VI. Desempeñar las funciones propias de otro elemento de la misma jerarquía o condición, salvo orden de sus superiores;
 - VII. Ostentar una jerarquía que no le corresponde, salvo orden o autorización correspondiente;
 - VIII. Facilitar el vestuario, equipo, placa, gafete o cualquier implemento del uniforme, propio o ajeno, para que los utilice otro elemento o persona ajena a la corporación;



- IX. Escandalizar en la vía pública o dentro de las instalaciones policiales;
- X. Efectuar cambios de unidad vehicular o servicio sin autorización;
- XI. No poner de inmediato a disposición de los superiores jerárquicos a los elementos operativos que alteren el orden;
- XII. Haber sido arrestado por más de dos ocasiones en un periodo de tres meses, o
- XIII. Encontrarse fuera del lugar o zona de servicio asignada, sin causa justificada o autorización correspondiente.

Artículo 76.- La pérdida de cinco a veinte días de remuneración y suspensión de funciones por igual periodo, se aplicará al elemento operativo que incurra en algunas de las faltas o infracciones siguientes:

- I. Por notoria deficiencia o negligencia en el mando, ocasionando con ello mala actuación en el servicio;
- II. Por falta de capacidad y comportamiento indebido con sus subalternos, compañeros del Cuerpo de la Policía Preventiva o superiores;
 - III. Por incurrir en actos contrarios al honor y lealtad de las instituciones públicas;
- III. Externar o incitar a la rebeldía con sus subalternos, compañeros del Cuerpo de la Policía Preventiva o superiores;
- IV. Incitar al personal bajo su mando o compañeros del Cuerpo de la Policía Preventiva, a romper la armonía y disciplina;
 - V. Dictar órdenes que lesionen el decoro y la dignidad de los subalternos;
- V. No prestar el auxilio y ayuda requeridos por cualquier causa a otro elemento operativo, subalterno o superior, con motivo del servicio o comisión;
- VI. Presentar cualquier documento alterado o informes ajenos a la verdad o realidad de los hechos de los que tenga conocimiento o que se le haya encomendado investigar, o
- VII. Realizar, por cualquier medio, propaganda y manifestaciones de cualquier tipo dentro o fuera de los espacios, edificios públicos o lugares donde preste sus servicios.

Artículo 77.- La pérdida de uno a cuatro días de remuneración y suspensión de funciones por igual periodo, se aplicará al elemento operativo que incurra en algunas de las faltas o infracciones siguientes:

- I. No informar oportunamente a los superiores de inasistencias o abandono del servicio de sus subalternos u otros elementos operativos;
 - II. No dar curso o atención a las solicitudes de los subordinados a su mando;
 - III.

La aplicación de esta sanción no supondrá la pérdida de antigüedad ni implicará la inmovilización en el escalafón.



Artículo 78.- La destitución e inhabilitación se aplicará al elemento operativo que incurra en algunas de las faltas o infracciones siguientes:

- I. Faltar a sus labores sin permiso o causa justificada por más de tres veces consecutivas o en un período de treinta días naturales cuando sean discontinuas;
- II. Incurrir en faltas de probidad y honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra de sus superiores jerárquicos, compañeros dentro o fuera del servicio, o cualquier otra persona;
- III. Poner en peligro a sus compañeros por causa de imprudencia, descuido, negligencia o abandono del servicio;
- IV. Ocasionar intencionalmente daños materiales graves en los edificios, instrumentos y demás bienes patrimoniales del municipio;
- V. Asistir a sus labores en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias narcóticas, psicotrópicas, enervantes y en general toda droga de abuso o por consumirlas durante el servicio o en el lugar asignado para el desempeño de su trabajo, salvo que exista prescripción médica. Antes de iniciar sus labores el elemento operativo deberá poner el hecho en conocimiento de su superior inmediato y presentar la prescripción suscrita por el médico. El superior jerárquico tomará las medidas necesarias para asignarle el servicio donde crea conveniente;
- VI. Revelar asuntos secretos o reservados de los que tenga conocimiento con motivo de su servicio;
- VII. Obligar o sugerir a sus subalternos o compañeros de servicio a entregarles dinero o cualquier otro tipo de dádivas;
- VIII. Comprometer con su imprudencia, descuido, pánico o negligencia la seguridad del lugar donde preste sus servicios;
- IX. Haber sido sancionado con suspensión temporal en dos ocasiones en menos de un año;
- X. Aplicar a sus subalternos en forma dolosa, correctivos disciplinarios sin tener facultad para ello o sin causa justificada;
- XI. Cuando sea practicado en cualquier tiempo, dentro y fuera del servicio, el examen toxicológico y éste le resulte positivo;
- XII. Ejercer indebidamente sus funciones o medios públicos, en provecho económico o de otra índole, de sus gestores o de cualquier persona;
- XIII. Poner en libertad a los probables responsables de un hecho delictivo o de una falta administrativa después de haber sido arrestados, a menos que medie una orden judicial o acuerdo de la autoridad facultada para ello;
- XIV. Realizar o tolerar que se realicen, actos de tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes a aquellas personas que se encuentren bajo su custodia, aún cuando se trate de cumplir con la orden de un superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenazas a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra acción en que se protejan bienes jurídicamente tutelados;
- XV. Proporcionar a particulares la información considerada como reservada que obtengan en el desempeño de sus funciones, salvo que la ley les imponga actuar de otra forma, o el ejercicio de actividades públicas o privadas incompatibles con el desempeño de sus funciones;



Artículo 79.- Para la imposición de correctivos disciplinarios o sanciones se deberá tomar en cuenta:

- I. La gravedad de la falta;
- II. El nivel jerárquico, antecedentes y la antigüedad en el servicio;
- III. Los medios utilizados en la ejecución;
- IV. La reincidencia;
- V. El monto del beneficio, daño o perjuicio derivado de la falta cometida, y
40
- VI. Circunstancias del hecho.

Artículo 80.- Incurrirán en la misma responsabilidad que los autores de una falta o infracción, los que induzcan a su comisión y los superiores jerárquicos que la toleren.

Artículo 81.- En la resolución administrativa que se imponga la sanción o corrección disciplinaria, se deberán asentar los hechos u omisiones que motiven su aplicación; los artículos de la Ley, Reglamento u otros ordenamientos legales que sirvan de fundamento; las consideraciones sobre los dispuesto en el artículo 79 de este Reglamento; la valoración de las pruebas; en su caso, el medio de defensa procedente; denominación de la autoridad y firma autógrafa.

Artículo 82.- Cuando con una sola conducta se cometan varias faltas, se impondrá el correctivo disciplinario aplicable a la infracción que tenga la sanción mayor.

Artículo 83.- En el caso de que se cometa otra infracción que sea sancionable de la misma forma, se aplicará el correctivo disciplinario inmediato superior al que se le impuso en la ocasión anterior.

Artículo 84.- Las faltas que ameritan la sanción de suspensión temporal hasta por tres años o la destitución e inhabilitación, serán consideradas muy graves y prescribirán a los seis años.

Las faltas que ameritan las sanciones de cambio de adscripción; inmovilización en el escalafón hasta por cinco años y pérdida de cinco a veinte días de remuneración y suspensión de funciones por igual periodo, serán consideradas graves y prescribirán a los dos años.

Las faltas o infracciones que ameritan las sanciones de arresto hasta por treinta y seis horas; amonestación o pérdida de uno a cuatro días de remuneración y suspensión de funciones por igual periodo, serán consideradas leves y prescribirán a los dos meses.

El plazo de prescripción comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que se cometió la falta o infracción, salvo las que sea 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.



Artículo 85.- Las sanciones disciplinarias se anotarán en los respectivos expedientes personales con indicación de las faltas o infracciones que las motivaron.

Transcurridos dos o seis años desde el cumplimiento de la sanción, según se trate de faltas muy graves o graves, deberá acordarse la cancelación de aquellas anotaciones a instancia del interesado que acredite buena conducta desde que se le impuso la sanción, salvo las sanciones de destitución e inhabilitación.

La cancelación de anotaciones por faltas leves se realizará a petición del interesado a los seis meses de la fecha de su cumplimiento.

La cancelación producirá el efecto de anular la anotación sin que pueda certificarse de ella, salvo cuando lo soliciten las autoridades competentes para ello y a los exclusivos efectos de su expediente personal.

Artículo 86.- En los casos en que pueda existir responsabilidad penal con la conducta infractora, el superior jerárquico pondrán al elemento operativo a disposición del Ministerio Público para que determine lo que en derecho proceda y dejará constancia de esta consignación en la Dirección.

Artículo 87.- La imposición de correctivos disciplinarios o sanciones en este régimen jurídico especial para la Policía Preventiva, será independiente de cualquier otra responsabilidad civil, penal, administrativa o cualquier otra que le resulte.

Capítulo XIV **Del procedimiento sancionador**

Artículo 88.- El procedimiento administrativo sancionador se substanciará por las infracciones o faltas administrativas a las disposiciones contenidas en la Ley o este Reglamento cometidas por elementos operativos.

Artículo 89.- Para la aplicación de las sanciones o correctivos disciplinarios previstos en la Ley o este reglamento, se deberá substanciar el procedimiento siguiente:

- I. A partir del momento en que el superior jerárquico, elemento operativo o cualquier persona, tenga conocimiento de la comisión de una falta o infracción, se deberá enviar al Síndico del Ayuntamiento un informe de los hechos ocurridos, donde se detallen las circunstancias de tiempo, modo y lugar, acompañando los documentos necesarios según el caso de que se trate;
- II. Recibido el informe o queja con sus antecedentes, el Síndico tendrá un término hasta de treinta días naturales contados a partir del día siguiente de su recepción, para practicar las diligencias que juzgue convenientes, así como solicitar informes, documentos y cualquier cosa relacionada con los hechos; además de requerir la presencia de quienes puedan tener interés en el procedimiento, a efecto de completar, aclarar o precisar los hechos que se investigan y poder llegar a conocer la verdad material de los hechos u omisiones;



- III. Cuando existan hechos u omisiones que presuman la existencia de la falta o infracción disciplinaria, dentro de un término de cinco días se deberá dictar un acuerdo que deberá contener:
 - a) el objeto del procedimiento disciplinario;
 - b) referencia de las pruebas con las que se acredita de manera presuntiva la existencia de la falta o infracción;
 - c) el derecho de acceso al expediente, cuantas veces lo requiera el presunto infractor y un plazo de diez días que se concederá para que exponga lo que mejor convenga a su derecho y ofrezca pruebas, y
 - d) la orden de notificación personal al presunto infractor.
 - IV. Dentro del procedimiento administrativo se admitirán todas las pruebas que no vayan en contra de la moral y el derecho, así como el careo, a excepción de la prueba confesional por posiciones a cargo de autoridades;
 - V. El elemento operativo, superior jerárquico, persona, o quejoso que conoció o informó de los hechos, está obligado a comparecer o presentar todos los medios de prueba que fueren necesarios para una mejor integración e investigación del procedimiento o cuando estos le sean requeridos;
 - VI. Cuando sea evidente o notoria la inexistencia de la falta o infracción disciplinaria, se sobreseerá el procedimiento sin dar vista a la Comisión;
 - VII. Una vez concluida la investigación e integración del procedimiento administrativo disciplinario, se enviará el proyecto de dictamen resolutivo a la Comisión,
 - VIII. La Comisión en una audiencia escuchará los alegatos del presunto infractor y valorará las pruebas, para que en un término de quince días naturales a partir del día siguiente de esta última actuación, emita la resolución definitiva a verdad sabida, y buena fe guardada y apreciando los hechos en conciencia, sin sujetarse a reglas o formulismos sobre estimación de las pruebas, y
 - IX. Deberá notificarse personalmente y mediante oficio al elemento operativo la resolución definitiva, y cuando ésta sea desfavorable a sus intereses, hacerle saber que tiene derecho a impugnarla a través del juicio que corresponda ante el Tribunal de lo Administrativo del Estado.
- Artículo 90.-** De todas las diligencias o actuaciones que se practiquen, se levantará constancia, debiendo suscribir quienes en ella intervienen



Capítulo XV

De las Notificaciones

Artículo 91.- Las notificaciones que se deban hacer con motivo del procedimiento disciplinario se harán dentro de los tres días siguientes a la fecha del acto que se pretenda notificar, de acuerdo con las siguientes reglas:

- I. Se notificará personalmente los acuerdos y resoluciones siguientes:
 - a) el que admita y dé curso al procedimiento administrativo.
 - b) cuando se señale fecha para el desahogo de alguna diligencia.
 - c) el de citación de los testigos, peritos, o de un tercero.
 - d) el de requerimiento de un acto a la persona que deba cumplirlo.
- e) los que ordene la autoridad competente para substanciar el procedimiento cuando por su naturaleza así lo amerite.
- f) la resolución definitiva del procedimiento administrativo.
- II. Las notificaciones personales se harán en el último domicilio que se tenga registrado en el expediente administrativo o en el lugar donde se encuentre el elemento operativo;
- III. La constancia de notificación personal deberá contener:
 - a) lugar, día y hora en que se elabore.
 - b) número de procedimiento administrativo.
 - c) nombre y domicilio de quien deba ser notificado.
 - d) el contenido del oficio que deba notificarse.
 - e) las circunstancias que se originen durante la diligencia, y;
 - f) los nombres y firmas de quienes en ella intervinieron.
- IV. Las notificaciones personales surtirán sus efectos al día siguiente de que se practiquen.

Artículo 92.- Cuando el destinatario de la notificación no se encuentre en su domicilio, se le dejará citatorio con la persona que atienda la diligencia, para que espere al día siguiente a una hora determinada. Si no se atendió el citatorio, la notificación se entenderá con la persona que se encuentre en el domicilio, y si estuviese cerrado, se levantará constancia de tal evento y el oficio de notificación se dejará en el interior del domicilio.

Artículo 93.- Si el destinatario de la notificación se negara a atender la diligencia o firmar la constancia de notificación, se procederá a levantar constancia ante dos testigos y se dejará dicho documento en un lugar visible del domicilio, sin que esto afecte su validez.

Artículo 94.- Cuando no sea posible llevar a cabo las notificaciones personales, por las razones que se advierten en el presente capítulo, previo acuerdo del Síndico, la notificación también se fijará en un lugar visible dentro del último lugar o área de trabajo o donde el presunto infractor prestaba sus servicios, así como en los estrados del Ayuntamiento.

Artículo 95.- Los términos previstos para el procedimiento administrativo disciplinario en días naturales, no se computará el último día si es inhábil, sino hasta el día hábil siguiente.



Artículo 96.- Son supletorias del presente capítulo los siguientes ordenamientos legales:

- I. La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- II. Código de Procedimientos Civiles, y
- III. Las demás leyes y reglamentos que tengan aplicación por analogía en relación con el procedimiento.

Capítulo XVI **Del medio de defensa**

Artículo 97.- En contra de los actos y resoluciones dictadas en aplicación de este Reglamento, se podrá promover el juicio de nulidad ante el Tribunal de lo Administrativo del Estado de Jalisco, en los plazos que establece la Ley de Justicia Administrativa.

Los elementos operativos podrán ser removidos de su cargo si no cumplen con los requisitos que la Ley o el Reglamento señalen en el momento de la remoción, sin que proceda su reinstalación o restitución, cualquiera que sea el juicio o medio de defensa para combatir la remoción y, en su caso, sólo procederá la indemnización.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente, Reglamento entrará en vigor 10 días después de su publicación en la Gaceta Oficial, sin perjuicio de lo previsto por el artículo 78, y séptimo transitorio de la Constitución Política del Estado de Jalisco.

SEGUNDO. Se derogan las demás disposiciones que se opongan al presente Reglamento, sin perjuicio de las contenidas en reglamentos diversos, que contemplen conductas conexas pero de diferente índole.

TERCERO. En todas las materias objeto de regulación de este Reglamento se estará a las disposiciones reglamentarias, normas técnicas ecológicas y normas oficiales mexicanas que expida la Federación.

CUARTO. Una vez aprobado el presente Reglamento en los términos dispuestos en la fracción III del artículo 42 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal, tórnese al C. Presidente Municipal para los efectos de su promulgación y publicación, de acuerdo con la fracción IV del dispositivo legal antes invocado.



Por lo tanto, mando se publique, circule y se le dé el debido Cumplimiento.

Dado en Palacio Municipal, el 30 de Agosto de 2010 (Rúbrica)

**LIC. JOSÉ DE JESÚS SÁNCHEZ GONZÁLEZ PRESIDENTE
MUNICIPAL**

(Rúbrica)

LIC. MARÍA CRUZ ROJAS CABRERA

**ENCARGADA DE LA SECRETARÍA GENERAL Y SINDICATURA DEL H.
GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN DIEGO DE ALEJANDRIA, JALISCO 2012-2015**

DOY FE Y HAGO CONSTAR

EL QUE LA PRESENTE SUSCRIBE LICENCIADA MARÍA CRUZ ROJAS CABRERA EN MI CALIDAD DE SECRETARIA GENERAL Y SINDICA DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN DIEGO DE ALEJANDRIA, JALISCO, INVESTIDO CON LA FE PUBLICA QUE LA LEY ME CONFIERE, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 63 DE LA LEY DE GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

HAGO CONSTAR Y CERTIFICO

QUE EL PRESENTE REGLAMENTO FUE APROBADO TANTO EN LO GENERAL COMO EN LO PARTICULAR, EN SESIÓN DE AYUNTAMIENTO DE FECHA 30 DE AGOSTO DE 2010.

LO ANTERIOR EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA FRACCION V DEL ARTÍCULO 42 DE LA LEY DE GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

A T E N T A M E N T E

**SAN DIEGO DE ALEJANDRIA, JALISCO A LOS 09 DIAS DEL MES DE
ABRIL DE 2013**

**LA SECRETARIA GENERAL Y SINDICA
(Rúbrica)**

LIC. MARIA CRUZ ROJAS CABRERA FIRMO PARA DAR FE Y HACER



REGLAMENTO DE PARQUES Y JARDINES

Lic. José de Jesús Sánchez González, Presidente Constitucional del Municipio libre y soberano de San Diego de Alejandría, Jalisco, en uso de las facultades que me confiere la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal, reglamentaria de la Constitución Política del Estado, a los habitantes del mismo hago saber, que en fecha 14 de marzo de 2011, en sesión ordinaria de Ayuntamiento, fue aprobado por mayoría absoluta el acuerdo que crea el **REGLAMENTO DE PARQUES Y JARDINES DE SAN DIEGO DE ALEJANDRIA, JALISCO**

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES:

Artículo 1-. Los inmuebles de propiedad municipal que sean destinados a la construcción de Parques, Jardines, Glorietas y Servidumbres Jardineadas, se consideran bienes destinados a un servicio público para la conservación y fomento de las áreas verdes.

Artículo 2-. La aplicación del presente Reglamento le compete a:

I. Presidente Municipal

II. Secretario General

III. Síndico Municipal

IV. Encargado de Parques, Jardines y Aseo Público.

V. Demás funcionarios a quien delegue facultades el Presidente Municipal.

Artículo 3-. Serán aplicables a ésta materia La Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal, la Ley de Hacienda Municipal, este ordenamiento al derecho común y las demás normas que pueden ser aplicables al caso concreto.

Artículo 4-. Es obligación de la ciudadanía participar con las Autoridades Municipales en los programas que se elaboren para forestar y reforestar las áreas verdes o la vegetación en general.

Artículo 5-. Se concede acción popular, a fin de que cualquier persona denuncie a las autoridades municipales todo tipo de irregularidades que se cometan en o a las áreas verdes o a la vegetación en general.

Artículo 6-. Es obligación de los propietarios, arrendatarios, subarrendatarios o detentadores por cualquier título, así como de los responsables de los giros que en estos inmuebles se establezca mantener e incrementar la cubierta vegetal que se encuentra comprendida en el área de servidumbre.

Artículo 7-. Queda estrictamente prohibido depositar desechos de jardinería en la vía pública, teniendo el gobernado la obligación de depositarlos en los vehículos de aseo público.

Artículo 8-. Queda estrictamente prohibida la práctica del comercio ambulante fijo, semifijo, móvil, así como la instalación de anuncios u otra tipo de negocios particulares en camellones y glorietas.

Artículo 9-. Los Fraccionamientos de nueva creación y asentamientos a regularizar deberán contar con superficies destinadas para áreas verdes, en las que se plantarán la cantidad y tipo de árboles necesarios, en base a un dictamen técnico que emitan las Áreas de Parques Jardines y Aseo Público Municipal.



Artículo 10-. Para el debido mantenimiento de las áreas verdes de los Fraccionamientos y terrenos a regularizar, éstos deberán contar con las tomas de agua necesarias para tal fin.

CAPITULO II DE LA FORESTACION Y REFORESTACION:

Artículo 11-. Es obligatoria la forestación y reforestación en los espacios públicos, pero fundamentalmente en vías Públicas y Plazas, Parques y Jardines, Camellones, Glorietas y áreas de Servidumbre y en los demás lugares que así lo considere la autoridad municipal.

Artículo 12-. La autoridad Municipal tendrá los viveros necesarios para realizar la función de repoblación forestal, teniendo facultades para solicitar la cooperación de todo tipo de autoridades o de organismos públicos o privados.

Artículo 13-. Si existieren excedentes de producción en los viveros, el Ayuntamiento queda facultado para distribuir tales excesos en la forma y términos que mejor convenga, siempre que no afecten los programas de reforestación previamente elaborados.

Artículo 14-. La Autoridad Municipal elaborará programas de forestación y reforestación en los que participen todos los sectores de la ciudadanía, a fin de lograr un mejor aprovechamiento ecológico de las áreas verdes.

Artículo 15-. Los árboles que en lo sucesivo se planten en el área urbana, deberán ser los adecuados para ésta, quedando prohibido plantar especies distintas a las autorizadas en este reglamento.

Artículo 16-. En banquetas de 1.20 a 2.50m solamente deberán plantarse las siguientes especies: alamillo, álamo plateado, chopo, ficus, mandarino, paraíso, primavera, arrayán, y las demás que considere el Área de Parques y Jardines Municipal.

CAPITULO III DERRIBO Y PODA DE ÁRBOLES

Artículo 18-. El derribo o poda de árboles en las áreas de propiedad municipal o particular, sólo procederá en los casos siguientes:

1. Cuando se considera peligroso para la integridad física de bienes o personas.
2. Cuando concluya su vida útil
3. Cuando sus raíces o ramas amenacen destruir las construcciones o deterioren el ornato.
4. Por otras circunstancias graves a juicio de la Dirección de Servicios Públicos.

Artículo 19-. De proceder la poda o derribo del árbol, el servicio sólo se hará previo pago del costo del mismo, para lo que se tomará en consideración.

1. Tamaño y especie del árbol
2. Años de vida (aproximada)
3. Grado de dificultad de la poda o derribo del árbol y
4. Las demás situaciones que influyan en el servicio que se prestará.

Artículo 20-. Cuando las condiciones económicas del solicitante lo ameriten, ya sea caso fortuito o emergencia, el servicio será gratuito.



Artículo 21- Si la poda o derribo se hace en árbol plantado en propiedad particular, el propietario o poseedor del inmueble proporcionará las facilidades necesarias para la realización del servicio.

Artículo 22- Excepto permisos o concesiones por parte de la autoridad municipal, toda poda o derribo de cualquier árbol, solamente podrá ser realizada por las Áreas de Parques Jardines y Aseo Público Municipal.

Artículo 23- El propietario o poseedor de un inmueble, o vecino del lugar en el que se haya derribado un árbol o en su caso la persona física o moral autorizada o concesionada a tal efecto, tiene la obligación a plantar otro en un plazo de 30 días siguientes al derribo, cumpliendo al efecto de la plantación con lo estipulado en ese ordenamiento, deberá además responsabilizarse del cuidado del árbol plantado durante un año a partir de la fecha de plantación.

Artículo 24- Las podas que se hagan en los términos de este reglamento seguirán los lineamientos que establezca la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

CAPITULO IV INFRACCIONES Y SANCIONES:

Artículo 25- A los infractores del presente reglamento se les impondrán las siguientes sanciones:

1. Si se trata de servidor público, se aplicará la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
2. Si el infractor no tiene cargo de servidor público, le serán aplicables, según las circunstancias y a juicio del Presidente Municipal, o del funcionario en quien delegue esta facultad.
 - a. Amonestación privada o pública
 - b. Multa de tres a ciento ochenta días de salario mínimo general vigente en el Municipio en la fecha de comisión de la infracción.
 - c. Cancelación de la Licencia Municipal
 - d. Detención administrativa hasta por treinta y seis horas incommutables.

Artículo 26- Para imponer las sanciones mencionadas en el artículo anterior se tomará en cuenta: condiciones económicas de la infracción, así como el dolo o mal fe en la violación a éste reglamento; además tomará en cuenta lo siguiente:

- 1-. Si la infracción se cometió respecto a un árbol.
 - a. Su edad, tamaño y calidad estética.
 - b. La calidad histórica que pudiera tener
 - c. La importancia que tenga como mejorador del ambiente
 - d. Las labores realizadas en la plantación y conservación del árbol
 - e. La influencia que el daño tenga en la longevidad del árbol 2-
 - .Si la infracción se cometió en áreas verdes
 - a. La superficie afectada
 - b. Si se trata de plantas exóticas o de difícil reproducción
 - c. Que sean plantas o vegetales que no se cultiven en los viveros municipales.
- Artículo 27-** Las sanciones señaladas en el artículo 25 del presente reglamento se aplicarán sin perjuicio de la obligación que tiene el infractor de reparar el daño ocasionado o de cualquier otra responsabilidad.



CAPITULO V DE LOS RECURSOS:

Artículo 28- En contra de las resoluciones dictadas en la aplicación de éste reglamento, podrán interponerse los recursos previstos en la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal, los que substanciarán en la forma y términos señalados en la propia Ley.

Artículo 29- Todas las funciones que involucran al presente reglamento las llevará a cabo las Áreas de Parques, Jardines y Aseo Público Municipal.

CAPITULO VI TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente, Reglamento entrará en vigor 10 días después de su publicación en la Gaceta Oficial, sin perjuicio de lo previsto por el artículo 78, y séptimo transitorio de la Constitución Política del Estado de Jalisco.

SEGUNDO. Se derogan las demás disposiciones que se opongán al presente Reglamento, sin perjuicio de las contenidas en reglamentos diversos, que contemplen conductas conexas pero de diferente índole.

TERCERO. En todas las materias objeto de regulación de este Reglamento se estará a las disposiciones reglamentarias, normas técnicas ecológicas y normas oficiales mexicanas que expida la Federación.

CUARTO. Una vez aprobado el presente Reglamento en los términos dispuestos en la fracción III del artículo 42 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal, tórnese al C. Presidente Municipal para los efectos de su promulgación y publicación, de acuerdo con la fracción IV del dispositivo legal antes invocado.

Por lo tanto, mando se publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en Palacio Municipal, el 14 de marzo de 2010

(Rúbrica)

**LIC. JOSÉ DE JESÚS SÁNCHEZ GONZÁLEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL**

(Rúbrica)

**LIC. MARÍA CRUZ ROJAS CABRERA
ENCARGADA DE LA SECRETARÍA GENERAL Y SINDICATURA DEL H.
GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN DIEGO DE ALEJANDRIA, JALISCO 2012-2015**

DOY FE Y HAGO CONSTAR

EL QUE LA PRESENTE SUSCRIBE LICENCIADA MARÍA CRUZ ROJAS CABRERA EN MI CALIDAD DE SECRETARIA GENERAL Y SINDICA DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN DIEGO DE ALEJANDRIA, JALISCO, INVESTIDO CON LA FE PUBLICA QUE LA LEY ME CONFIERE, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 63 DE LA LEY DE GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL.

HAGO CONSTAR Y CERTIFICO

QUE EL PRESENTE REGLAMENTO FUE APROBADO TANTO EN LO GENERAL COMO EN LO PARTICULAR, EN SESIÓN DE AYUNTAMIENTO DE FECHA 14 DE MARZO DE 2011.

LO ANTERIOR EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA FRACCION V DEL ARTÍCULO 42 DE LA LEY DE GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.



ATENTAMENTE
SAN DIEGO DE ALEJANDRIA, JALISCO A LOS 09 DIAS DEL MES DE
ABRIL DE 2013
LA SECRETARIA GENERAL Y SINDICA
(Rúbrica)
LIC. MARÍA CRUZ ROJAS CABRERA
FIRMO PARA DAR FE Y HACER CONSTA