



## 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](http://sandiegodealejandria.gob.mx)  
ADMINISTRACIÓN 2018 - 2021

## Gaceta oficial No. 2

San Diego de Alejandria Jalisco 10 de diciembre de 2018



## **CONTENIDO**

- **REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN DIEGO DE ALEJANDRIA, JALISCO.**
- **REGLAMENTO DE PANTEONES PARA EL MUNICIPIO DE SAN DIEGO DE ALEJANDRIA, JALISCO.**
- **REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE INTERNET DEL AYUNTAMIENTO DE SAN DIEGO DE ALEJANDRIA, JALISCO**
- **REGLAMENTO DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN DIEGO DE ALEJANDRIA, JALISCO**
- **REGLAMENTO DE ECOLOGÍA DEL MUNICIPIO DE SAN DIEGO DE ALEJANDRÍA, JAL.**
- **REGLAMENTO DE CONSTRUCCION PARA EL MUNICIPIO DE SAN DIEGO DE ALEJANDRIA, JALISCO**
- **REGLAMENTO DE CAMINOS RURALES DEL MUNICIPIO DE SAN DIEGO DE ALEJANDRÍA, JALISCO.**



## INDICE

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA .....	6
<b>TÍTULO PRIMERO</b> .....	6
Capítulo Segundo .....	8
<b>TÍTULO SEGUNDO</b> .....	8
Capítulo Segundo .....	10
Capítulo Tercero .....	10
<b>TÍTULO TERCERO</b> .....	12
<b>TÍTULO CUARTO</b> .....	13
Capítulo Segundo Derecho de Habeas Data .....	13
Capítulo Tercero .....	14
Capítulo Primero .....	16
Capítulo Segundo .....	17
Capítulo Tercero .....	17
<b>TÍTULO SEXTO</b> .....	18
Capítulo Segundo .....	19
<b>TÍTULO SÉPTIMO</b> .....	19
<b>TÍTULO OCTAVO</b> .....	21
<b>REGLAMENTO DE PANTEONES</b> .....	24
<b>TITULO PRIMERO CAPITULO I</b> .....	24
<b>CAPITULO II</b> .....	28
<b>CAPITULO III</b> .....	30
<b>CAPÍTULO IV DEL OSARIO</b> .....	31
<b>CAPÍTULO V</b> .....	31
<b>CAPÍTULO VI</b> .....	34
<b>CAPÍTULO VII</b> .....	35
<b>CAPÍTULO VIII</b> .....	36
<b>CAPÍTULO IX</b> .....	36
<b>CAPÍTULO X</b> .....	37
<b>CAPÍTULO XI</b> .....	38
<b>CAPÍTULO XII</b> .....	38
<b>CAPÍTULO XIII</b> .....	40
<b>CAPÍTULO XIV DE LAS FALTAS</b> .....	40
<b>CAPÍTULO XV DE LAS SANCIONES</b> .....	41
<b>REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE INTERNET DEL AYUNTAMIENTO DE SAN DIEGO DE ALEJANDRIA, JALISCO</b> .....	43
<b>EXPOSICIÓN DE MOTIVOS</b> .....	43
<b>REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE INTERNET DEL AYUNTAMIENTO DE SAN DIEGO DE ALEJANDRIA, JALISCO</b> .....	43
<b>CAPÍTULO II ATRIBUCIONES DE LA AUTORIDAD</b> .....	45
<b>CAPÍTULO III</b> .....	46
<b>CAPITULO IV</b> .....	47
<b>REGLAMENTO DE LA HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL DE SAN DIEGO DE ALEJANDRIA, JALISCO</b> .....	49



Capítulo I Disposiciones generales .....	49
Capítulo II .....	49
Capítulo III .....	50
Capítulo IV .....	53
Capítulo V .....	60
Capítulo VI .....	60
Capítulo VII .....	60
Capítulo VIII .....	60
Capítulo IX Transitorios .....	61
REGLAMENTO DE ECOLOGÍA.....	62
REGLAMENTO DE CONSTRUCCION.....	70
TITULO I GENERALIDADES CAPITULO I .....	70
CAPITULO II PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	71
TITULO II VIA PÚBLICA CAPITULO I.....	72
CAPITULO II ZONIFICACION.....	73
CAPITULO III NOMENCLATURA .....	73
CAPITULO IV ALINEAMIENTOS .....	75
CAPITULO V ACOTAMIENTO DE PREDIOS.....	75
TITULO III EJECUCION DE LAS OBRAS .....	76
CAPITULO II EDIFICIOS PARA EDUCACCION .....	76
CAPITULO III .....	77
CAPITULO IV EDIFICIOS PARA TEMPLOS .....	77
CAPITULO V EDIFICIOS PARA INDUSTRIAS.....	78
CAPITULO VI CENTROS DE REUNION.....	78
CAPITULO VII ESTACIONAMIENTOS .....	79
CAPITULO VIII CEMENTERIOS .....	79
CAPITULO IX.....	79
CAPITULO X BAÑOS PUBLICOS .....	80
CAPITULO XI.....	81
CAPITULO XII.....	81
CAPITULO XIII.....	82
CAPITULO XIV ALUMBRADO PUBLICO.....	83
CAPITULO XVI RELLENOS.....	84
CAPITULO XVIII DEMOLICIONES.....	84
CAPITULO XVIII CIMENTACIONES .....	84
TITULO IV CONSERVACION DE EDIFICIOS.....	85
CAPITULO II .....	86
TITULO V .....	87
T R A N S I T O R I O S.....	89
Reglamento De Caminos Rurales .....	91
TITULO PRIMERO .....	91
TÍTULO SEGUNDO.....	92
Capítulo Segundo .....	92
<i>De la Integración de la Comisión Reguladora de Caminos Rurales.....</i>	92
Capítulo Tercero .....	92
<i>De las Facultades de la Comisión Reguladora de Caminos Rurales .....</i>	92
TÍTULO TERCERO .....	93
<i>Del Derecho de Vía de los Caminos rurales.....</i>	93
Capítulo Segundo .....	93
<i>De la conservación y mantenimiento de los Caminos Rurales.....</i>	93
TÍTULO CUARTO.....	94



<i>De las funciones de la Comisión Reguladora de Caminos Rurales</i> .....	94
Capítulo Segundo .....	94
<i>De los usos y costumbres de los Caminos Rurales Municipales</i> .....	94
TÍTULO QUINTO .....	95
Capítulo Segundo .....	97
<i>De las Sanciones</i> .....	97
Capítulo Tercero .....	97
<i>De las reformas a este ordenamiento Municipal</i> .....	97
Capítulo Cuarto .....	98
<i>De los Medios de Defensa de los particulares</i> .....	98



## REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA

**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 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN DIEGO DE ALEJANDRIA, JALISCO.**

### **TÍTULO PRIMERO** **Capítulo Primero** **Disposiciones Generales.**

**Artículo 1.** El presente ordenamiento es de orden e interés público, así como de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos del Municipio de San Diego de Alejandría, Jalisco, y tiene por objeto establecer las bases y lineamientos para la adecuada administración y difusión de la información pública municipal, así como para garantizar el acceso público de ésta.

**Artículo 2.** Se expide el presente ordenamiento de conformidad con lo dispuesto en 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, la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco.

**Artículo 3.** Son fines del presente ordenamiento:

- I. Contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas y a consolidar el sistema democrático,
- II. Optimizar el nivel de participación comunitaria en la toma pública de decisiones;
- III. Garantizar el principio democrático de publicidad de los actos del Municipio;
- IV. Facilitar a los ciudadanos el ejercicio del derecho a la información garantizando su estricta observancia por parte del Ayuntamiento de San Diego de Alejandría, así como sus dependencias y entidades;
- V. Garantizar la protección de los datos personales en poder de las dependencias y entidades municipales;
- VI. Establecer la obligación del órgano de Gobierno del Municipio y de la Administración Pública Municipal que le deriva, de poner a disposición de los ciudadanos la información que les permita tener un conocimiento directo de sus funciones, acciones, resultados, estructura y recursos asignados;
- VII. Transparentar la gestión pública mediante la difusión de la información que genera el Ayuntamiento y las dependencias y entidades que le auxilian.





VIII. Establecer el procedimiento mediante el cual, los particulares puedan conocer y acceder a la información que generen o posean el Ayuntamiento, las dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

IX. Regular la Administración, manejo cuidado y consulta de los documentos que contengan la información pública, que obre en poder de las entidades y dependencias de la Administración Municipal.

**Artículo 4.** Para los efectos de este ordenamiento municipal se entenderá por:

**a) Comité:** Comité Municipal de Clasificación de Información Pública;

**b) Unidad de Transparencia:** Unidad de Transparencia e Información Pública de San Diego de Alejandría, Jalisco.

**c) Instituto:** Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco;

**Artículo 5.** Para los efectos de este ordenamiento se entiende como información pública, la contenida en documentos públicos que hayan sido creados u obtenidos por el órgano requerido, en el ejercicio de sus funciones, y que se encuentre en su posesión y bajo su control. La autoridad requerida no tiene obligación de crear o producir información con la que no cuente al momento de efectuarse la solicitud.

A su vez, son documentos públicos los escritos, fotografías, grabaciones, soportes magnéticos o digitales, o cualquier otro elemento técnico que haya sido creado u obtenido por el Ayuntamiento y sus dependencias y entidades, en el ejercicio de sus funciones y que se encuentren en su posesión y bajo su control.

**Artículo 6.** El Ayuntamiento de San Diego de Alejandría, Jalisco, así como todas sus dependencias y entidades están sometidas al principio de publicidad de sus actos y obligados a respetar el ejercicio social del derecho de acceso a la información pública.

Todo servidor público municipal tiene la obligación de entregar la información contenida en los documentos públicos a su cargo, a las personas que la soliciten en los términos del presente reglamento. Las personas físicas o jurídicas que sin formar parte de la Administración Pública Municipal, reciban recursos públicos del Municipio, están obligadas a rendir la información que se les solicite, respecto de la utilización de dichos recursos públicos.

**Artículo 7.** Los servidores públicos municipales que produzcan, administren manejen, archiven o conserven documentos públicos, son responsables de los mismos a partir del momento en que los documentos estén bajo su custodia y guarda, en los términos de este ordenamiento y de las leyes y reglamentos aplicables. Toda información en poder del Ayuntamiento, de sus dependencias y entidades, está a disposición de las personas, salvo aquella que se considere como de acceso limitado o reservada. Quienes soliciten información pública tienen derecho, a su elección, a que ésta les sea proporcionada mediante copia simple o certificada o a obtener, mediante cualquier otro elemento técnico, la reproducción de dicha información. La información se debe proporcionar en el estado en que se encuentre en las dependencias y entidades municipales.



La obligación de las dependencias y entidades municipales de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante. La pérdida, destrucción, alteración u ocultamiento de la información pública y de los documentos en que se contenga, serán sancionados en los términos de este reglamento y demás ordenamientos legales relativos aplicables.

## **Capítulo Segundo De las Autoridades Municipales**

**Artículo 8.** Al Ayuntamiento le compete regular en materia de información, respecto de todas las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal.

**Artículo 9.** Son atribuciones del Presidente Municipal:

- I. Autorizar y emitir los manuales internos que deben observar las dependencias y entidades de la Administración municipal, con el fin de dar cumplimiento y hacer posible el acceso de los administrados a la información pública del Municipio;
- II. Coordinar las funciones de colaboración con otros gobiernos municipales y con los poderes del Estado en materia de administración, uso, conservación, acceso y difusión de la información pública.

**Artículo 10.** Son atribuciones del Síndico:

- I. Determinar criterios para que los particulares acrediten su interés jurídico y accedan a la información pública de acceso limitado.
- II. Proponer al Ayuntamiento se desclasifique o permita el acceso a la información reservada, una vez cumplidos los requisitos que establecen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## **TÍTULO SEGUNDO Capítulo Primero De la Unidad de Transparencia e Información Pública**

**Artículo 11.** La Unidad de Transparencia es la autoridad competente para la recepción de solicitudes de información y entrega de la misma, que estará a cargo del funcionario que designe mediante acuerdo el Presidente Municipal, y cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, dar trámite y permitir el acceso a la información pública que generen el Ayuntamiento y las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal;
- II. Revisar los criterios para la clasificación de la información que lleven a cabo las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, de conformidad con los lineamientos establecidos en este reglamento;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los órganos, organismos, dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan, cuando no sea propia del Municipio.





IV. Requerir a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal la realización de los trámites necesarios, para que esté en posibilidades de entregar la información solicitada por los particulares.

V. Expedir constancias y certificaciones de la información que conste en los acervos documentales del Municipio;

VI. Proponer al Presidente Municipal el establecimiento y modificación de los procedimientos internos que sean pertinentes, para asegurar la atención oportuna y completa de las solicitudes de acceso a la información;

VII. Instituir, en coordinación con las dependencias competentes, programas para facilitar la obtención de información, que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos;

VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.

IX. Las demás que establezca el presente ordenamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 12.** Es obligación del Área de Comunicación Social, o su similar, la coordinación con las demás dependencias, de las tareas tendientes a la integración en línea, publicación y protección de la información de carácter público a que se refiere el presente ordenamiento, a través de la red mundial de datos conocida como Internet.

**Artículo 13.** Son Atribuciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

I. Proporcionar orientación a los usuarios que requieran información pública y proveer todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios que presten;

II. Organizar, sistematizar, integrar y permitir el acceso a la información pública que generen, por conducto de la Unidad de Transparencia, conforme a los criterios y lineamientos legales y reglamentarias aplicables;

III. Clasificar la información de conformidad con los lineamientos establecidos en este reglamento y con apego a los criterios que dicte la Unidad de Transparencia.

IV. Supervisar, en coordinación con el Área de Archivo Municipal, la aplicación de los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de los documentos en los que conste la información pública del Municipio, así como la organización de archivos.

V. Asegurar el adecuado funcionamiento y conservación de los archivos y documentos que obren en su poder.



## **Capítulo Segundo**

### **Del Comité Municipal de Clasificación de Información Pública**

**Artículo 14.** El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Clasificar la información de conformidad a lo dispuesto por la ley en la materia, los lineamientos que expida el Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables; y
- II. Clasificar las comisiones, comités, sesiones, juntas o reuniones cualquiera que sea su denominación que, por su naturaleza, deban ser de acceso restringido, de conformidad a lo dispuesto por la Ley de la materia, los lineamientos que expida el Instituto y demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

**Artículo 15.** En las funciones y atribuciones propias del Comité, estará a cargo el Secretario General, de conformidad con lo estipulado en el artículo 87 fracción II, de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.

## **Capítulo Tercero**

### **De la Información Pública Municipal**

**Artículo 16.** Toda la información gubernamental a que se refiere este ordenamiento es pública y pueden acceder libremente a ella los particulares, previo cumplimiento del procedimiento y de los requisitos establecidos para tal efecto, con las excepciones que señale expresamente este reglamento.

**Artículo 17.** Las dependencias gubernamentales deben hacer del conocimiento de la población, a través de los medios oficiales de divulgación, la información pública que manejen en el ejercicio de sus funciones. Además, pueden hacer del conocimiento público dicha información a través de publicaciones, libros, boletines, revistas, folletos, periódicos murales, red municipal de datos conocida como Internet o cualquier otro medio de comunicación. Aquello que se comunique por estos medios, tiene carácter estrictamente informativo.

**Artículo 18.** Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, bajo la coordinación del área de Comunicación Social, deben hacer del conocimiento público y de manera permanente y sin que medie solicitud de los particulares además de publicarse de tal forma que facilite su uso y comprensión para las personas, asegurando su calidad y oportunidad, siendo esta la siguiente:

- I. Los ordenamientos municipales aprobados por el Ayuntamiento;
- II. El Marco normativo que rige al Ayuntamiento y a sus dependencias y entidades, así como los datos principales de su organización y funcionamiento;
- III. Los servicios que ofrece el Municipio;
- IV. Las actas de sesiones del Ayuntamiento;
- V. Los trámites, requisitos y formatos que establece el reglamento municipal en materia de procedimiento administrativo;



- VI. Los sueldos y prestaciones de los servidores públicos municipales, que implica las remuneraciones totales mensuales por puesto, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes;
- VII. El presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento, para cada ejercicio fiscal, así como sus modificaciones;
- VIII. El directorio oficial de servidores públicos municipales, desde el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes, hasta los mandos superiores.
- IX. La información sobre la situación financiera y de la deuda pública, sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos que establezca el Presupuesto de Egresos.
- X. Los balances generales y los estados de pérdidas y ganancias.
- XI. Las cuentas públicas, así como los informes trimestrales de origen y aplicación de los caudales públicos;
- XII. Las observaciones de la Contraloría Municipal o del órgano de fiscalización del Congreso del Estado al desarrollo del ejercicio presupuestal y los resultados de las auditorías efectuadas, así como, en su caso, las aclaraciones que correspondan;
- XIII. El diseño, ejecución, montos asignados y criterios de acceso a los programas de apoyo y estímulos fiscales;
- XIV. Los convenios, contratos y escrituras, en los cuales participe el Municipio, siempre que no se trate de información clasificada como reservada o de acceso limitado;
- XV. Los resultados de las convocatorias para concurso o licitación de obras, adquisiciones, arrendamientos, concesiones y prestación de servicios, mismas que deben contener:
- a. La identificación precisa del contrato;
  - b. El monto;
  - c. El nombre del proveedor, contratista o de la persona física o jurídica con quien o quienes se haya celebrado el contrato;



- d. El plazo para su cumplimiento;
  - e. Los mecanismos de participación ciudadana.
- XVI. Las concesiones o autorizaciones a particulares, debiendo precisar:
- a. El nombre o razón social del titular;
  - b. El concepto de la concesión o autorización;
  - c. La vigencia.
- XVII. La obra Pública directa que ejecute cualquier dependencia o entidad municipal, debiéndose precisar:
- a. El monto;
  - b. El lugar;
  - c. El plazo de ejecución;
  - d. La identificación de la dependencia o entidad ordenadora o responsable de la misma.
- XVIII. Los mecanismos de fomento y promoción de la participación ciudadana y vecinal en municipio;
- XIX. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base a la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público.
- Artículo 19.** Las dependencias y entidades están obligadas a realizar actualizaciones periódicas de la información a que se refiere el artículo anterior.

### **TÍTULO TERCERO**

#### **Capítulo Único**

#### **De los Documentos Históricos Municipales**

**Artículo 20.** Se consideran documentos históricos todos aquellos escritos, originales o certificados, que estén vinculados a una etapa o acontecimiento de trascendencia para el Municipio o para la sociedad, que constituyan evidencias importantes de los sucesos históricos del Municipio de San Diego de Alejandría, o de la actuación biográfica de personajes destacados; así como de la crónica de hechos importantes que puedan tener contenido de interés social o público.

**Artículo 21.-** También se consideran como documentos históricos las colecciones y acervos documentales que las autoridades competentes reconozcan como de valor histórico o cultural, y que se encuentren bajo la custodia de alguna dependencia o entidad municipal o de particulares.

Los documentos a que se refiere este artículo, pueden encontrarse en los archivos, bibliotecas de las dependencias o entidades, o en custodia de particulares y deben estar dados de alta en el Registro del Patrimonio Documental del Estado como documentos con valor histórico o cultural.

Los documentos y elementos técnicos que contienen información histórica se consideran como documentos públicos, sin embargo, los usuarios deben acatar las disposiciones que establezcan las respectivas autoridades, con relación al acceso, manejo y cuidado de éstos.

**Artículo 22.** Los servidores públicos o particulares que custodien documentos históricos son responsables de la conservación de los mismos, debiendo tomar las medidas necesarias para que al ser consultados se evite el deterioro, destrucción o daño de los mismos.





**Artículo 23.** Los documentos históricos que debido a su estado no puedan ser consultados sin ser destruidos o dañados, deben ser respaldados a través de elementos técnicos que permitan su consulta sin dañar los documentos originales.

## **TÍTULO CUARTO**

### **Capítulo Primero**

#### **De la Información Pública de Acceso Limitado.**

**Artículo 24.** La información pública de acceso limitado, es aquella a la que pueden acceder de forma exclusiva, quienes demuestren fehacientemente tener interés jurídico directo en el negocio de que se trate.

**Artículo 25.** Son documentos de acceso limitado los que contengan:

- I. Los procedimientos seguidos en los juzgados municipales;
- II. Los expedientes y los procedimientos administrativos de cualquier tipo, seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado;
- III. Los expedientes y la información relativa a las licencias o permisos municipales.
- IV. La calificación de infracciones.
- V. Las averiguaciones previas, así como los procesos administrativos, laborales, civiles o de cualquier otra índole, en que el Municipio sea parte, en tanto no hayan causado estado;
- VI. El desahogo de los recursos administrativos.
- VII. La información que se refiera a cuestiones relativas a los derechos personalísimos y a la esfera de intimidad de la persona, tales como su domicilio, patrimonio y a las circunstancias familiares, íntimas o de salud de esa persona.

**Artículo 26.** Cualquier persona o su representante pueden solicitar documentos de acceso limitado, sin embargo, éstos sólo pueden obtenerse por quienes demuestren fehacientemente que tienen un interés jurídico en el negocio de que se trate, ya sea por razón de orden judicial, dictamen por escrito, realizado por el Síndico o mediante cualquier otro medio de prueba reconocido en las normas legales o reglamentarias aplicables. Cubierto cualquiera de los requisitos anteriores, se sigue el procedimiento establecido en el presente ordenamiento respecto de la información pública municipal.

### **Capítulo Segundo**

#### **Derecho de Habeas Data**

**Artículo 27.** La información que contenga datos personales debe sistematizarse en archivos elaborados con fines lícitos y legítimos. Salvo en el caso de información necesaria para proteger la seguridad pública o la vida de las personas, no debe registrarse ni obligarse a las personas a proporcionar datos que puedan originar discriminación, en particular información sobre el origen racial o étnico, preferencia sexual, opiniones políticas, convicciones religiosas, filosóficas, o de otro tipo, o sobre la participación en asociaciones civiles, agrupaciones gremiales o partidos políticos.



**Artículo 28.** Los archivos con datos personales en poder de las dependencias y entidades municipales deben ser actualizados de manera permanente y ser utilizados exclusivamente para los fines legales y legítimos para los que fueron creados.

La finalidad de un fichero y su utilización en función de ésta, debe especificarse y justificarse. Su creación debe ser objeto de una medida de publicidad o que permita el conocimiento de la persona interesada, a fin de que ésta, posteriormente, pueda asegurarse de que:

- I. Los datos personales reunidos y registrados siguen siendo pertinentes a la finalidad perseguida;
- II. Los datos personales, en ningún caso, son utilizados o revelados sin su consentimiento, con un propósito incompatible del que se haya especificado;
- III. El periodo de conservación de los datos personales no excede del necesario para alcanzar la finalidad con que se han registrado.

**Artículo 29.** Toda persona que demuestre su identidad tiene derecho a saber si se está procesando información que le concierne, a conseguir una comunicación inteligible de ella sin demoras, a obtener las rectificaciones o supresiones que correspondan cuando los registros sean ilícitos, injustificados o inexactos; y a conocer los destinatarios cuando esta información sea transmitida, permitiéndole conocer las razones que motivaron su pedimento.

**Artículo 30.** Las dependencias y entidades municipales deben adoptar medidas apropiadas para proteger los ficheros contra los riesgos naturales, como la pérdida accidental o la destrucción por siniestro, y contra los riesgos humanos, como el acceso sin autorización, la utilización encubierta de datos o la contaminación por virus informáticos.

### **Capítulo Tercero De la Información Pública Reservada**

**Artículo 31.** Es información reservada:

- I. Aquella cuya revelación puede causar un significativo perjuicio o daños irreparables a las funciones de las autoridades municipales y por tanto, al mismo Municipio, por tratarse de información estratégica en materia de seguridad pública y prevención del delito;
- II. Aquella cuya revelación pueda comprometer la integridad territorial o el orden público del Municipio;
- III. La que se refiera a las negociaciones y a las relaciones entre el gobierno municipal y otros Ayuntamientos, órdenes de gobiernos u órganos de poder;
- IV. La que se refiera a comunicaciones entre las dependencias y entidades de la administración pública municipal que contengan consejos, recomendaciones y opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de una decisión del órgano de gobierno del Municipio. Una vez tomada la decisión, esta excepción cesa si el Ayuntamiento opta por hacer referencia en forma expresa a esos consejos, recomendaciones u opiniones.





V. Los dictámenes, acuerdos y estudios elaborados por las comisiones edilicias, en tanto no sean vistas por el Ayuntamiento.

VI. La que se refiera a datos o consejos preparados por los asesores jurídicos o abogados del Municipio, cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a adoptarse en la defensa o tramitación de una causa de naturaleza judicial o de cualquier otro tipo de información protegida por el secreto profesional, que debe guardar el abogado respecto de su asesorado;

VII. La que se refiera a datos o consejos preparados por profesionistas para el Ayuntamiento, y que se encuentren protegidos por el secreto profesional.

VIII. La que por obligación legal deba mantenerse en reserva, por tratarse de cuestiones industriales, comerciales, financieras, científicas, técnicas, invenciones, y patentes, que fueron recibidas por el órgano de la Administración Pública Municipal, para su custodia;

IX. La derivada de investigaciones que en casos excepcionales y debidamente fundados, deban de ser resueltos en secreto según lo establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

X. La referida a servidores públicos que laboren o hayan laborado en áreas estratégicas como seguridad pública, cuyo conocimiento general pudiera poner en peligro la vida, integridad física o seguridad de alguna persona o servidor público;

XI. La de particulares recibida por la Administración Pública Municipal bajo promesa de reserva;

XII. La clasificada por una ley especial como confidencial o reservada.

**Artículo 32.** En todos los casos citados en el numeral anterior, se trata de una suspensión del derecho a la información, limitada en el tiempo, sujeta a condición; vencido el plazo de veinte años a partir de su creación o cumplida la condición, todos los documentos, constancias y elementos de cualquier tipo, deben ser objeto de libre acceso, para lo cual, la dependencia o entidad de que se trate, debe permitirlo, evitando bajo su responsabilidad, cualquier abuso que atente contra el reconocimiento del derecho a la información contemplado en este ordenamiento.

**Artículo 33.** El acuerdo que clasifique información como reservada debe demostrar que:

I. La información encuadra legítimamente en alguna de las hipótesis de excepción previstas en el presente ordenamiento;

II. La liberación de la información de referencia, puede amenazar efectivamente el interés protegido por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 34.** La información reservada a que se refiere este capítulo puede ser proporcionada a aquellos entes públicos, que de acuerdo a sus facultades legales o reglamentarias, puedan tener acceso a dicha información reservada, quedando el uso de la misma bajo su más estricta responsabilidad.

**Artículo 35.** La obligación de todos los servidores públicos municipales notificar inmediatamente a la Unidad de Transparencia, cuanto tengan conocimiento o indicios de que la entrega de cierta información puede atentar contra la estabilidad y permanencia del orden público y la integridad de las instituciones del Municipio, contra la gobernabilidad democrática o contra el bien público. Esta información debe ser considerada como reservada mientras que la Unidad de Transparencia emita un acuerdo sobre su clasificación.



## Capítulo Primero Del Procedimiento de Acceso a la Información Pública

**Artículo 36.** La autoridad municipal encargada de recibir, recabar y entregar la información solicitada es la Unidad de Transparencia.

**Artículo 37.** Corresponde a la Unidad de Transparencia dar a conocer a la ciudadanía que ella es la oficina respectiva para la recepción de solicitudes y entrega de información, así como a la persona a cargo y los requisitos formales.

De igual forma, corresponde a la Unidad de Transparencia, en coordinación con las dependencias competentes, establecer las terminales informáticas que permitan el libre acceso a la información pública que establece el presente reglamento.

**Artículo 38.** La solicitud para obtener información debe hacerse en términos respetuosos a través de un escrito que se entregue por duplicado y que contenga:

I. El nombre, domicilio y de ser posible, correo electrónico del peticionario;

II. El domicilio para recibir notificaciones;

III. Los elementos necesarios para identificar la información de que se trata.

A la solicitud debe anexarse el recibo oficial que ampare el pago de derechos correspondiente a la búsqueda de la documentación referida. En los casos que se solicite información definida por este ordenamiento como de acceso limitado, el peticionario debe anexar los documentos o medios de prueba que demuestren fehacientemente que tiene interés jurídico directo en la información solicitada.

Las solicitudes de acceso a la información que no cumplan los requisitos señalados en este artículo, se deben tener por improcedentes, debiéndose notificar personalmente al peticionario.

**Artículo 39.** Toda solicitud de acceso a la información debe sellarse de recibido en original y copia, debiendo entregar esta última al peticionario.

**Artículo 40.** Queda expresamente prohibido para la dependencia o servidor público o cargo, aplicar en el procedimiento de acceso a la información, fórmulas que propicien recabar datos sobre cuestiones sensibles o personales del solicitante o que den lugar a indagatorias sobre las motivaciones del pedido de información y su uso posterior.

**Artículo 41.** Recibida la solicitud de acceso a la información que cumpla con los requisitos que establece este ordenamiento, la Unidad de Transparencia, debe dar respuesta al peticionario en un máximo de cinco días hábiles. Para ello, la dependencia que tenga en su poder la información solicitada cuenta con un plazo de tres días hábiles para remitirla a la Unidad de Transparencia, a partir de la fecha en que le sea solicitada.

**Artículo 42.** La Unidad de Transparencia puede fijar un plazo adicional de cinco días hábiles si por naturaleza de la información solicitada, su obtención es de difícil acceso, siempre y cuando, emita dictamen en el que funde y motive la razón de la prórroga y se notifique al peticionario.

**Artículo 43.** La respuesta de la solicitud de información solamente se entregará al peticionario plenamente identificado o a su apoderado.



**Artículo 44.** Si la información solicitada es pública y obra en los archivos municipales, la Unidad de Transparencia debe proporcionar los documentos donde conste la información solicitada por el peticionario. De igual forma, debe entregarse aquella que sea de acceso limitado cuando el peticionario demuestre interés jurídico.

**Artículo 45.** Cuando a la autoridad se le solicite información inexistente, o que no tenga acceso a ella por no ser de su competencia, ésta debe emitir dictamen fundado y motivado, en el que explique esta situación.

**Artículo 46.** En caso de que la información no pueda proporcionarse por ser reservada o por no haberse demostrado el interés jurídico, en el caso de información de acceso limitado, la Unidad de Transparencia debe emitir dictamen fundado y motivado, en donde explique la negativa al acceso.

**Artículo 47.** El silencio de la Administración frente a la solicitud de información, vencido el plazo a que se refiere este ordenamiento, se interpreta como afirmativa ficta, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables.

## **Capítulo Segundo De la Certificación de Documentos Públicos**

**Artículo 49.** Sin perjuicio de lo establecido en artículo anterior, el Ayuntamiento puede mediante acuerdo otorgar al titular de la Unidad de Transparencia la facultad de certificar documentos públicos, exclusivamente dentro del procedimiento contemplado en este ordenamiento para el acceso a la información pública, con el fin de agilizarlos, haciendo del conocimiento al Secretario General de manera previa a la entrega de documentos las certificaciones que este genere.

**Artículo 50.** La certificación de documentos se realiza previo pago de los derechos correspondientes. Sólo pueden certificarse copias de documentos cuando puedan cotejarse directamente con el original, o en su caso, con copia debidamente certificada del mismo.

## **Capítulo Tercero De los Costos del Acceso a la Información Pública.**

Artículo 51. Por regla general la consulta de la información es gratuita, sin embargo, es susceptible del pago de derechos en los siguientes casos:

I. El correspondiente a los costos que implique la búsqueda de la documentación referida, y el examen que deba realizarse, a fin de decidir si la misma puede ser proporcionada, siempre que la citada información no se encuentre en poder de la Unidad de Transparencia.

II. El correspondiente a los costos de reproducción de los documentos públicos que contengan la información requerida, los cuales deben estar directamente relacionados con el material empleado, así como el envío de la información.

III. El correspondiente a la certificación de documentos públicos.

Artículo 52. Los derechos a que se refiere esta sección, deben encontrarse en la Ley de Ingresos del Municipio de San Diego de Alejandría, Jalisco y no deben implicar lucro por parte de la autoridad generadora de la información



**TÍTULO SEXTO**  
**Administración y Conservación de los Documentos Públicos**  
**Capítulo Primero**  
**De la conservación de documentos públicos.**

**Artículo 53.** Los servidores públicos municipales que manejen, generen, utilicen o administren documentos públicos, en el desempeño de sus funciones, de su empleo, cargo o comisión, quedan sujetos a las siguientes obligaciones:

- I. Los documentos públicos, bajo ningún concepto, se consideran propiedad de quien los produjo;
- II. Los servidores públicos deben registrar los documentos en los archivos respectivos de su dependencia o entidad;
- III. El documento público, una vez dado de baja de la dependencia o entidad respectiva, debe integrarse en el Archivo Municipal, a efecto de garantizar su control y carácter de propiedad e interés público;
- IV. Los servidores públicos a que se refiere el presente artículo, una vez que se separen del cargo que desempeñan, deben hacer entrega de todos los documentos públicos que estén en su poder, so pena de la aplicación de las sanciones que establecen las leyes y reglamentos aplicables.

**Artículo 54.** Para la adecuada conservación de los documentos públicos, se consideran los criterios técnicos que sugiera el área de Archivo Municipal, en coordinación con las demás dependencias competentes, para su adecuado uso, conservación y homogenización de formatos, según sea su especificación.

**Artículo 55.** El buen estado y conservación de los documentos es responsabilidad de quien los use, los tenga bajo su custodia o posesión; por tanto deben evitarse todos aquellos actos que propicien su daño o destrucción, para lo cual, cada dependencia o entidad municipal debe establecer los lugares y las condiciones idóneas de salvaguarda, a efecto de evitar su deterioro.

**Artículo 56.** La restauración de documentos se realiza estrictamente cuando sea necesario y es responsabilidad del titular del área de Archivo Municipal, quien debe encomendar esta labor al personal especializado en dicha materia.

**Artículo 57.** A los documentos que sean objeto de restauración, se les debe anexar:

- I. Las especificaciones y las técnicas de reposición.
- II. Los datos sobre si la información contenida en el documento ha sido alterada o no.
- III. Las recomendaciones de uso y cuidado.
- IV. La fecha en que el documento debe recibir mantenimiento, a efecto de su conservación.

Esta constancia la debe otorgar el titular de la dependencia o entidad de que se trate y el responsable del trabajo de restauración realizado.

**Artículo 58.** Los documentos que por su estado de deterioro no puedan ser sometidos a restauración y, ante la eminente desaparición de los mismos, deben ser reproducidos de manera facsimilar o mediante cualquier otro elemento técnico, en la medida que lo permita su condición de degradación.





## Capítulo Segundo Del Proceso de Depuración de Documentos Públicos

**Artículo 59.** Para los efectos del proceso de depuración, la dependencia o entidad que corresponda, debe elaborar una tarjeta informativa que contenga la relación de los documentos que se dan de baja y el tiempo que falta para que transcurran los seis años a que se refiere el artículo siguiente, a fin de dichos documentos sean sometidos al proceso de depuración.

**Artículo 60.** Los documentos y la tarjeta informativa a que se refiere el párrafo anterior, deben remitirse al área de Archivo Municipal, para que ésta, a su vez los tenga recibidos bajo su custodia y procesa a su archivo.

**Artículo 61.** El área de Archivo Municipal se encarga de llevar a cabo el procedimiento de depuración de los documentos que carezcan de interés público o histórico, una vez transcurridos seis años de haber sido generados, y que se encuentren en dependencias o entidades municipales o hayan sido remitidos al Archivo Municipal.

**Artículo 62.** El área de Archivo Municipal debe dictaminar la utilidad e importancia de los documentos públicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la ley estatal en materia de administración de documentos públicos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables; si procede la eliminación de dichos documentos o, en su caso, por el contenido de la información, si se consideran como testimonio histórico, cultural o de interés público del Municipio de San Diego de Alejandría, Jalisco, poniendo a consideración del Ayuntamiento estos supuestos, para que éste resuelva lo conducente.

**Artículo 63.** Los documentos que contengan información que ha sido clasificada como reservada, no son objeto del proceso de depuración a que se refiere este capítulo, sino hasta que haya transcurrido el plazo de veinte años en que conservan esa calidad.

**Artículo 64.** Una vez que haya sido desclasificado un documento que contenía información reservada, por haberse vencido el plazo de veinte años a partir de su creación o por haberse cumplido su condición, se aplican las disposiciones relativas a la depuración que establece este capítulo.

**Artículo 65.** Los documentos que se encuentren en las dependencias y entidades y que rebasen el plazo de su custodia, deben enviarse directamente al área de Archivo Municipal a efecto de que sin más trámite, realice el proceso de depuración.

## TÍTULO SÉPTIMO Capítulo Único De las Responsabilidades

**Artículo 66.** Las infracciones al presente ordenamiento serán sancionadas de conformidad con lo establecido por la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos, independientemente de las que procedan en el orden civil, penal, político o patrimonial.



**Artículo 67.** Son causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos municipales el incumplimiento de las obligaciones establecidas en las leyes estatales en materia de acceso a la información y administración de documentos públicos, o incurrir en las siguientes conductas:

I. Usar, sustraer, extraviar, destruir, ocultar, mutilar, inutilizar, divulgar o alterar, total o parcialmente y de manera indebida documentos públicos que se encuentren bajo su custodia, a los cuales tienen acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;

II. Retener intencionalmente algún documento público;

III. Alterar la información contenida en los documentos públicos para su beneficio o en perjuicio del Municipio o de un tercero;

IV. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la sustanciación de las solicitudes de acceso a la información o en la difusión de la información a la cual están obligados atender;

V. Autorizar, a sabiendas, una clasificación indebida de la información en los términos del presente reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

VI. Denegar intencionalmente información no clasificada como reservada;

VII. Denegar intencionalmente a quien demuestre tener interés jurídico, información clasificada como de acceso limitado.

VIII. Entregar información considerada como reservada o de acceso limitado a quien no acredite interés jurídico, conforme a lo dispuesto en el presente ordenamiento o en las normas legales y reglamentarias aplicables.

IX. Entregar intencionalmente de manera incompleta información requerida en una solicitud de acceso a la información;

X. Incumplir de manera expedita las resoluciones del Ayuntamiento, para liberar información clasificada como reservada;

XI. No proporcionar la información cuya entrega haya sido ordenada por Sindicatura o por mandato judicial; o

XII. Las demás así establecidas en las leyes o reglamentos aplicables.

**Artículo 68.** En todo momento, si las autoridades municipales a que se refiere este ordenamiento consideran que hay motivo para suponer la comisión de un delito, éstas deben hacerlo del conocimiento del Ministerio Público.





## TÍTULO OCTAVO

### Capítulo Único

### Del Recurso de Revisión

**Artículo 69.** Los dictámenes emanados de la Unidad de Transparencia que nieguen o limiten el acceso a la información y que los interesados estimen antijurídicos, infundados o faltos de motivación, pueden ser impugnados mediante el recurso de revisión, que debe hacerse valer por escrito dentro de los veinte días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación o del que tengan conocimiento del dictamen de que se trate.

**Artículo 70.** El recurso de revisión procede también cuando:

I. La Unidad de Transparencia entregue los documentos requeridos en un formato incomprensible.

II. La dependencia o entidad municipal se niegue a efectuar modificaciones o correcciones a los datos personales;

III. El solicitante no esté conforme con el tiempo, el costo o la modalidad de la entrega de los documentos públicos en los que conste la información solicitada; o

IV. El solicitante considere que la información entregada es incompleta o no corresponda a la información requerida en la solicitud.

**Artículo 71.** El recurso de revisión debe interponerse ante la Sindicatura, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley estatal en materia de procedimiento administrativo.

**Artículo 72.** En el supuesto a que se refiere el artículo anterior, el recurso de revisión debe interponerse ante el superior jerárquico de la dependencia o entidad respectiva.

**Artículo 73.** El recurso de revisión debe presentarse por escrito firmado por el afectado o por su representante debidamente acreditado. El escrito debe indicar:

I. el nombre y domicilio del inconforme y, en su caso, de quien promueve en su nombre;

II. el interés jurídico con que comparece;

III. la autoridad o autoridades que dictaron el acto impugnado;

IV. la manifestación del afectado, bajo protesta de decir verdad, de la fecha en que tuvo conocimiento del dictamen que impugna.

V. La mención precisa del acto de la autoridad que motive la interposición del recurso de revisión;

VI. Los conceptos de violación o, en su caso, las objeciones al dictamen que se reclama;

VII. Las pruebas que ofrezca, señalando aquellas que obren en el expediente administrativo;

VIII. El lugar y fecha de la presentación del recurso de revisión.



**Artículo 74.** El escrito del recurso de revisión se debe acompañar de:

- I. La copia de identificación oficial, así como los documentos que acrediten su personalidad, cuando actúe en nombre de otro o de personas jurídicas;
- II. El documento en que conste el acto impugnado. En caso de no contar con tal documento, se debe señalar bajo protesta de decir verdad el acto que se impugna y la autoridad que lo realizó;
- III. La constancia de notificación del acto impugnado, excepto cuando el promoviente declare bajo protesta de decir verdad que no la recibió;
- IV. Las pruebas documentales que ofrezca, excepto cuando éstas obren en el expediente. Lo anterior, sin perjuicio de entregar copias simples señalando la existencia de los originales en el expediente.

**Artículo 75.** Una vez presentado el escrito, la autoridad debe acordar por escrito la admisión del recurso en un plazo no mayor de cinco días hábiles, debiendo admitir las pruebas presentadas y declarando desahogadas aquellas que por su naturaleza así lo permitan.

En ese mismo escrito se debe requerir al titular de la Unidad de Transparencia, para que en un plazo no mayor de cinco días hábiles entregue un informe del acto recurrido y presente las pruebas que se relacionen con el acto impugnado.

**Artículo 76.** En un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la admisión del recurso, si las pruebas presentadas fueron desahogadas por su propia naturaleza, el Síndico debe resolver el mismo.

En caso contrario, se abre un periodo probatorio de cinco días hábiles para desahogar aquellas pruebas que así lo requieran. Al término de este periodo se debe dictar la resolución correspondiente.

**Artículo 77.** En contra de la resolución que resuelve el recurso de revisión interpuesto, procede el juicio ante el Tribunal de lo Administrativo, en los términos de la ley estatal en materia de justicia administrativa.

**Artículo 80.** Es optativo para el particular agotar el recurso de revisión o promover el juicio de nulidad ante el Tribunal de lo Administrativo, de conformidad con lo que establece la ley estatal en materia de justicia administrativa.



## 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, INVESTIDO 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 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.

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



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2012-2015 SAN DIEGO DE ALEJANDRIA, JALISCO

### REGLAMENTO DE PANTEONES

**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 DE PANTEONES PARA EL MUNICIPIO DE SAN DIEGO DE ALEJANDRIA, JALISCO.**

#### TITULO PRIMERO CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** Las disposiciones de este Reglamento, son de orden público y se emiten con fundamento por lo dispuesto por los artículos 115 fracción II y III, inciso e), de la Ley General de Salud; 1 al 7, 58 al 60, 62, 66 y 67 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos; 1, 2, 3, inciso b) fracción III, a fracción III, 19, 134, 158, 159 de la Ley Estatal de Salud de Jalisco; 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 1, 2, 3, 37 fracción II, 40 fracción II, 41, 42, 43, 44, 103, 107 al 119 de la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**ARTÍCULO 2.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular las actividades y el funcionamiento de todos los espacios dedicados al destino final de cadáveres humanos, sus partes, restos, cenizas y cuerpos momificados, comprendiendo la inhumación, re-inhumación, exhumación y cremación de cadáveres, restos humanos áridos o cremados, así como algunos servicios inherentes a los mismos señalando las reglas para su aplicación, el establecimiento, la conservación, el funcionamiento y operario de los panteones municipales.

**ARTÍCULO 3.-** Corresponde la aplicación de este Reglamento a:

**I.-** Presidente Municipal

**II.-** Comisión Permanente de Cementerios

**III.-** Síndico del Ayuntamiento

**IV.-** Secretario General del Ayuntamiento

**V.-** Encargado (a) del Registro Civil

**VI.-** Delegados Municipales

**VII.-** Los demás servidores públicos en los que las actividades municipales referidas en las fracciones anteriores deleguen sus facultades, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del presente Reglamento.

**VIII.-** A todas aquellas personas que realicen actividades con la función de los cementerios.



**ARTÍCULO 4.-** Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

**I. ATAUD O FERETRO:** La caja donde se coloca el cadáver.

**II. CADAVER:** El cuerpo humano respecto al que se declare médicamente la pérdida de la vida.

**III. CEMENTERIO O PANTEON:** el lugar de Propiedad Municipal, exclusivamente para recibir y alojar los Cadáveres, Restos Humanos Áridos o cremados.

**IV. CEMENTERIOS MUNICIPALES:** Son aquellos inmuebles que se encuentran en el Municipio, destinados al servicio público de referencia que es propiedad Municipal.

**V. CREMACION O INCINERACION:** Es el proceso de reducción a cenizas de un cadáver, restos humanos o restos áridos.

**VI. CRIPTA:** La estructura construida con gavetas destinadas al depósito de cadáveres.

**VII. EXHUMACION:** Es la extracción de un cadáver sepultado o sus restos.

**VIII. EXHUMACION PREMATURA:** Es la que se autoriza antes de haber transcurrido el plazo que en su caso fije la Secretaría de Salud.

**IX. FOSA COMUN:** El lugar destinado para la inhumación de cadáveres y restos humanos no identificados o que fueran inhumados para trasladarse a ella en términos de este reglamento.

**X. FUNERARIAS:** Es el lugar destinado a prestar servicio relacionado con las inhumaciones y cremaciones.

**XI. GAVETA:** Es el espacio construido dentro de una cripta de pared, destinado al depósito de cadáveres.

**XII. INHUMACION:** es el acto de enterrar a un cadáver, restos humanos o restos áridos.

**XIII. MONUMENTO FUNERARIO O MAUSOLEO:** La Construcción arquitectónica o escultórica que se rige sobre la tumba.

**XIV. NICHOS:** Es el espacio destinado al depósito de restos humanos áridos o cremados.

**XV. OSARIO:** El lugar especialmente destinado al depósito de restos humanos áridos.

**XVI. REINHUMACION:** Acción de volver a inhumar en el caso de que se haya exhumado un cadáver sepultado, sin que se complete el proceso de descomposición.

**XVII. RESTOS HUMANOS ARIDOS:** La osamenta permanente de un cadáver como resultado del proceso natural de descomposición.

**XVIII. RESTOS HUMANOS CREMADOS:** Las cenizas resultantes de la incineración de un cadáver o de restos humanos áridos.

**XIX. RESTOS HUMANOS CUMPLIDOS:** Los que quedan de un cadáver al cabo del plazo que señale la temporalidad mínima.

**XX. TRASLADO:** La transportación de un cadáver, restos humanos o restos áridos o cremados.

**XXI. TUMBA:** La excavación en el terreno de un cementerio horizontal destinada a la inhumación de cadáveres.

**VELATORIO:** Es el local destinado al culto de la velación de un cadáver.





**ARTÍCULO 5.-** Los Panteones Municipales concesionados u oficiales, tendrán el siguiente horario:

- a) Las visitas y las inhumaciones deberán realizarse de las 8:00 a las 18:00 horas todos los días hábiles. Los sábados, domingos y días festivos de 8:00 a las 17:00 horas.
- b) El área administrativa operará de las 9:00 a las 15:00 horas, de lunes a viernes.
- c) El área operativa tendrá el horario de 8:00 a las 18:00 horas de lunes a viernes y de 8:00 a 17:00 en sábados, domingo o días festivos.

**ARTÍCULO 6.-** El establecimiento, funcionamiento, conservación y operación del panteón en el Municipio de San Diego de Alejandría, Jalisco, constituye un servicio público que comprende la inhumación, exhumación, re-inhumación y cremación de cadáveres, restos humanos áridos y cremados. El control sanitario del panteón corresponde al Municipio de San Diego de Alejandría, sin perjuicio de la intervención que sobre la materia compete a la Secretaría del Estado de Jalisco.

**ARTÍCULO 7.-** Serán aplicables al presente reglamento, las siguientes disposiciones: la Ley General de Salud, la Ley de Salud del Estado de Jalisco, el Reglamento de la Ley Estatal de Salud en materia de cementerios, Crematorios y funerarias. La Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, el Código Civil del Estado de Jalisco, el Código del Estado de Jalisco, el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.

**ARTÍCULO 8.-** Por la forma de prestación del servicio, del panteón dentro del Municipio de San Diego de Alejandría Jalisco, se clasifican en:

**I.** Panteón Municipal, administrado directamente por el Ayuntamiento dentro del Municipio de San Diego de Alejandría, quien los controlará y se encargará de su operación, a través del personal que se designe para tal efecto, de acuerdo con sus áreas de competencia.

**II.** Panteones Concesionados, son aquellos en los que el Ayuntamiento autoriza a personas jurídicas o a personas físicas, para la operación de un cementerio. Las cuales deberán aportar el 15% para áreas de donación al ayuntamiento se manejarán de acuerdo con las bases establecidas en el contrato de concesión y la disposición del presente ordenamiento.

**III.** Panteones Vecinales. Son aquellos que por su funcionamiento atraen en la Zona Rural o Urbana de la época.

Panteones Delegacionales, que se localizan en las delegaciones Municipales.





**ARTÍCULO 9.-** Por la forma de construcción, los panteones pueden ser más de tres tipos:

**I. HORIZONTAL Y TRADICIONAL.** En este la inhumaciones de deben efectuar en fosas excavadas en el suelo, en un mínimo de 2 metros de profundidad, contando con paredes de concreto, tabique o cualquier otro material de características similares. Según la Ley Estatal de Salud.

**II. VERTICAL.** En este las inhumaciones se deben de llevar a cabo en criptas sobrepuestas en fosa vertical, integrando en bloques que puedan o no estar alojados en edificios construidos ex profeso. Según la Ley Estatal de Salud.

**III. RESTOS ARIDOS O CENIZAS.** Es aquel donde deben ser tratados los restos áridos o las cenizas de los cadáveres de seres humanos que han terminado su tiempo de transformación. Las especificaciones técnicas de construcción de las mismas se hallan contenidas en el Capítulo I, Artículo 4 de la Ley Estatal de Salud.

**ARTÍCULO 10.-** Existirá en los Panteones Oficiales y Concesionados una serie denominada fosa común, en la que serán depositados los restos de los cadáveres cuando no sean reclamados, después de la notificación al término de plazo establecido en este Reglamento. O por así solicitarlo los familiares cuando así convenga a sus necesidades.

**ARTÍCULO 11.-** Los cementerios deberán contar con:

- a) Áreas verdes y zonas destinadas a forestación.
- b) Ingreso Principal, e Ingreso de Servicio.
- c) Estacionamiento para el personal y el público.
- d) Calzadas internas para la circulación de carrozas y vehículos de servicio así como andadores peatonales.
- e) Áreas de Administración.
- f) Capilla Ecuménica.
- g) Bodega para materiales.
- h) Servicio de Sanitario.
- i) Botiquín de primeros auxilios.
- j) Área operativa de herramientas.
- k) Bodega de confinamiento de desechos.
- l) Área de Supervisión.

**ARTÍCULO 12.-** Queda estrictamente prohibido ejercer el comercio ambulante en el interior de los panteones. Así como en el exterior a un área comprendida dentro de un perímetro de 100 metros, contando a partir de cualquiera de los accesos de los panteones.



## CAPITULO II DE LAS CONCESIONES

**ARTÍCULO 13.-** El servicio público de panteones y crematorios podrá concesionarse a particulares por el ayuntamiento, por un tiempo de concesión de 20 años mediante la aprobación del pleno del mismo, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el presente reglamento, en la Ley General de Salud y de más ordenamientos jurídicos relativos y aplicables al caso.

**ARTÍCULO 14.-** Para solicitar la concesión del servicio público de panteones, deberá solicitarse por escrito dirigido al Secretario General del Ayuntamiento, y presentar los siguientes documentos:

- I. Dictamen favorable de Trazos y Usos y Destinos, emitido por la Dirección de Planeación Desarrollo Urbano y Ecología y el Plan Parcial de Desarrollo Urbano, en caso de ser necesario.
- II. Autorización de la Secretaría de Salud del Estado de Jalisco.
- III. El acta de nacimiento del interesado o testimonio de la escritura constitutiva de la sociedad creada conforme a las leyes mexicanas.
- IV. El título de propiedad del predio que ocupará el nuevo cementerio, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad, en caso de que el terreno propuesto no fuere propiedad del solicitante, anexará los documentos que establezcan la posibilidad de adquisición del mismo, otorgados por los legítimos propietarios.
- V. El estudio de mecánica de suelo, así como los planos del inmueble debidamente certificados por la Dirección de Planeación, Desarrollo Urbano y Ecología, quien en su caso buscará el apoyo necesario ante las dependencias federales y estatales correspondientes.
- VI. El estudio económico y el anteproyecto de tarifas para el cobro de cada uno de los servicios que prestarán en el nuevo cementerio.
- VII. El anteproyecto de Reglamento Interior del cementerio.
- VIII. El anteproyecto del contrato para los derechos de uso de perpetuidad sobre fosas, gavetas, criptas familiares, nichos y osario del cementerio.
- IX. El estudio del impacto ambiental.
- X. En su caso, las autorizaciones correspondientes de las autoridades federales y estatales en la materia.

**ARTÍCULO 15.-** Una vez aprobada la concesión para prestar el servicio público del panteón, se realizará la incorporación del documento que ampare el destino del predio en el Registro Público de la Propiedad.

**ARTÍCULO 16.-** La construcción y operación de los hornos crematorios deberán ajustarse a lo establecido por las especificaciones de las normas técnicas. Aplicables por la Norma Oficial Mexicana.



**ARTÍCULO 17.-** Se podrá construir panteones verticales dentro de los horizontales, previa opinión de la Autoridad Sanitaria y de la Dirección de Planeación desarrollo Urbano y Ecología, y de la Dirección de Cementerios.

**ARTÍCULO 18.-** Los panteones deberán contar con señalización de secciones, series, líneas, número de fosas o gavetas, así como nomenclatura adecuada que determine el Ayuntamiento. Que permita la fácil localización y ubicación de la propiedad.

**ARTÍCULO 19.-** Ningún panteón concesionado podrá entrar en funcionamiento total ni parcialmente, antes de que sean supervisadas y aprobadas las obras, conforme a las autorizaciones relativas que se otorgaron, la resolución de la aprobación será notificada personalmente al interesado o a su representante legal.

**ARTÍCULO 20.-** En el contrato de concesión se establecerá la autoridad responsable de las inspecciones y revisiones, los registros que se deberán llevar el concesionario, la prioridad de los informes, así como lo que establezca la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal, el acuerdo del Ayuntamiento que apruebe la concesión y el Síndico del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 21.-** Los concesionarios del servicio público de panteones llevarán un registro en el libro que al efecto autorice, de las inhumaciones, exhumaciones, re inhumaciones y demás servicios que se presten, el cual les podrá ser requerido en cualquier momento por la Dirección de Registro Civil del Municipio, la Dirección de Cementerios, los interventores y las demás Autoridades Sanitarias Competentes.

**ARTÍCULO 22.-** El Presidente Municipal, a propuesta del Director de Cementerios, nombrará a los interventores que sean necesarios, mismos que serán adscritos a la Dirección antes mencionada, con el fin de que supervisen las obligaciones de los titulares de los panteones concesionados y lleven a cabo, a quienes se les deberá brindar por parte de los concesionario todo el auxilio y apoyo que se requiera para cumplir su trabajo.

**ARTÍCULO 23.-** Los concesionarios del Servicio Público de Panteones deberán remitir dentro de los primeros tres días de cada mes a la Dirección de Cementerios, copia para la Dirección de Registro Civil, un informe donde detallaran como mínimo por cada servicio lo siguiente:

- I. Los generales del inhumado o cremado.
- II. Fecha y hora de inhumación o cremado.
- III. Fecha y hora de exhumación o re inhumación.
- IV. Duración de la cremación y lugar.
- V. Número de recibo de pago correspondiente.

**ARTÍCULO 24.-** Cuando por causa de utilidad pública se afecte total o parcialmente un panteón concesionado, y existan osarios, nichos, hornos, crematorios o monumentos conmemorativos, deberán reponerse esas construcciones o en su caso trasladarse por cuenta de la autoridad, a favor de quien se afectó el predio, en las mismas condiciones y características del dañado, en este o en otro cementerio del mismo carácter y área que tenía el afectado.



**ARTÍCULO 25.-** Cuando por causa de utilidad pública la afectación de un panteón Municipal o concesionados sea parcial, y en el predio restante existan aún áreas disponibles para sepulturas, las autoridades municipales y la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado de Jalisco, dispondrá la exhumación de los restos que se tuvieran sepultados dentro del área afectada, a fin de reinterhumarlos, en las fosas que para ese efecto deberán destinarse en el predio restante, identificando individualmente, y se deberá notificar a los titulares el cambio de ubicación de los restos áridos.

**ARTÍCULO 26.-** Cuando la afectación de un Panteón, sea total, la entidad o dependencia a favor de quien se afecte el predio deberá proporcionar los medios que permitan la reubicación de los restos exhumados, previa autorización de la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado de Jalisco.

**ARTÍCULO 27.-** Los Panteones Oficiales y los Concesionados solo podrán suspender los servicios por alguna de las siguientes causas:

I. Por disposición de la Secretaría de Salud del Estado de Jalisco.

II. Por orden de las autoridades judiciales competentes o cuya disposición se encuentra el cadáver o los restos humanos.

III. Por falta de fosas o gavetas disponibles para el caso.

IV. Por orden de las autoridades competentes en los términos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

V. Por caso fortuito o causa de fuerza mayor.

VI. Con base a lo anterior.

**ARTÍCULO 28.-** En los panteones concesionados, la titularidad del derecho uso sobre las fosas se proporcionará mediante sistemas de temporalidad, temporalidad refrendable o perpetuidad. Los títulos que amparan el derecho correspondiente se expandirán con los formatos que autorice el Municipio, y se sujetarán a las bases de la concesión.

**ARTÍCULO 29.-** En los Panteones Oficiales, concesionados, vecinales y delegaciones, se deberán hacer del conocimiento de los usuarios, los servicios que se ofrezcan y deberá estar a la vista del público la lista de los precios, mismos que serán autorizados por el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 30.-** El concesionario está obligado a iniciar la prestación de servicio, a un plazo de 60 días a partir de la notificación de la autorización del Ayuntamiento de que la concesión inició su vigencia.

**ARTÍCULO 31.-** Los concesionarios están obligados a exigir los documentos que autoriza cada servicio del cementerio, archivando dicha documentación.

### **CAPITULO III DE LA CANCELACIÓN DE LAS CONCESIONES**

**ARTÍCULO 32.-** Procederá la cancelación de la concesión y/o contrato:

I. Cuando se preste el servicio en forma diversa a la señalada.

II. Cuando no se cumplan las obligaciones derivadas de la concesión.

III. Cuando no haya regularidad en la prestación del servicio.

IV. Cuando el concesionario carezca de los elementos materiales o técnicos para la prestación del servicio.





V. Cuando se deje de prestar el servicio, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

VI. Cuando el concesionario infrinja las normas del presente reglamento.

**ARTÍCULO 33.-** Las concesiones terminan por la expiración del plazo en su caso de la prórroga. Cancelado o terminado el plazo de la concesión, los bienes con que se preste el servicio pasarán a ser propiedad del Municipio.

Para dictar la cancelación de una concesión, el Presidente Municipal instaurará previamente un procedimiento de cancelación. Dará a conocer por escrito al concesionario las causas de cancelación en que haya incurrido y le otorgará un plazo no menor de 15 días para que se manifieste y ofrezca pruebas si es el caso.

Vencido el plazo y el periodo de desahogo de pruebas si lo hubiere, el Presidente Municipal dictara la resolución que corresponda.

#### **CAPÍTULO IV DEL OSARIO**

**ARTÍCULO 34.-** En los panteones tendrán identificación destinada para el depósito de restos humanos:

I. Los restos óseos permanecerán por un lapso de doce meses contados a partir de la fecha de exhumación.

II. La edificación tendrá en su interior casilleros individuales en los que se depositaran los restos en recipientes cerrados con la anotación del nombre de la persona a la que pertenecieron, fechas de inhumación y exhumación, datos de identificación de la fosa y cualquier otro que sirva para individualizarlos.

III. Transcurrido el plazo de doce meses sin que los restos sean reclamados para su re-inhumación o incineración, serán donados a Universidades, Escuelas para que su estudio o depósito en una Fosa Común.

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DEL ADMINISTRADOR DE CEMENTERIOS**

**ARTÍCULO 35.-** El Ayuntamiento debe fijar anualmente las tarifas o precios de los servicios públicos municipales y concesionados.

**ARTÍCULO 36.-** Corresponderá al Administrador de Cementerios atender a cualquier queja que por escrito de manera verbal hiciere en contra de los concesionarios, debiendo proceder de inmediato a su investigación para que, si se comprueba y resulta justificada: se apliquen las sanciones a las que haya lugar, y se tomen las medidas conducentes a efecto de que se corrijan las irregularidades y se mantenga la prestación del servicio.

#### **CAPÍTULO V**

**ARTÍCULO 37.-** La Administración de Cementerios deberá informar a las autoridades sanitarias sobre el estado que guardan los panteones oficiales, concesionarios, vecinales y delegacionales del Municipio, por lo que a través de su personal realizará inspecciones cada dos meses a los panteones, anotando las observaciones en una bitácora de visita. La citada dirección debe de cuidar que el estado y la construcción de las criptas sean acordes a las especificaciones técnicas existentes emitidas por la Autoridad Sanitaria.



**ARTÍCULO 38.-** Corresponde al Administrador de Cementerios.

- I. Llevar un sistema de registro de todo movimiento administrativo en relación con los cementerios del Municipio.
- II. Recibir previa orden de la autoridad competente los cadáveres para su inhumación o incineración.
- III. Proporcionar toda la información que se solicite por parte de los interesados, con relación a los servicios que se ofrezcan en los panteones oficiales o del Municipio.
- IV. Mantener el área de panteones oficiales debidamente aseada, y dentro de los lineamientos que determinen los ordenamientos legales en materia de salud pública.
- V. Vigilar que en los panteones concesionados, oficiales, vecinales y delegacionales, se exhiban los precios de todos los servicios que ofrecen.
- VI. Convocar a los administradores de los panteones oficiales, vecinales y delegacionales, a reuniones de trabajo por lo menos cada 6 meses.
- VII. Formular un informe mensual de sus actividades al Presidente Municipal, con copia al Presidente de la Comisión Colegiada y permanente de personas.
- VIII. Vigilar y mantener el buen funcionamiento de los panteones, denunciando a las autoridades correspondientes las irregularidades que en ellos se encuentren.
- IX. Expedir los títulos que amparen el derecho de uso de temporalidad de gavetas, criptas, urnas o nichos de los panteones oficiales.
- X. Verificar que se lleven a cabo en los panteones oficiales un expediente con la solicitud y fotografías en las que se compruebe el estado ruinoso de la construcción, para efecto de que se le notifique al titular, para que se realicen las reparaciones necesarias en un periodo no mayor a tres meses.
- XI. Atender las recomendaciones de la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado de Jalisco, Dirección de Planeación, Desarrollo Urbano y Ecología y Dirección Municipal de Ecología.
- XII. Vigilar que todos los cementerios oficiales, vecinales y delegacionales cuenten con su Manual Operativo.
- XIII. Supervisar que los administradores de los panteones oficiales, vecinales y delegacionales utilicen y construyan con orden las fosas o gaveta según la Ley de Salud del Estado de Jalisco.

**ARTÍCULO 39.-** El título de derecho de uso deberá mencionar con toda claridad:

- I. Sección, serie, línea, número de fosa o gaveta de pared, croquis de ubicación, colindantes, características de instalación, tipo de material con que está construida.
- II. Nombre del titular o titulares y sus domicilios.
- III. Deberá expedirse con las copias suficientes para el titular y para la Administración de Cementerios.
- IV. Contendrá los datos relativos al servicio que se contrate.
- V. Domicilio del Panteón
- VI. Nombre del Panteón.
- VII. El reglamento interior del panteón.
- VIII. Las recomendaciones que se consideren necesarias por la Administración de Cementerios y por la Tesorería Municipal, con el fin de informar por obligación del pago anual respecto a la cuota de mantenimiento.





**ARTÍCULO 40.-** Para la operación de los panteones oficiales se proveerá de los recursos humanos necesarios, estableciéndose sus funciones en el Manual Operativo:

I. Administrador de Cementerios.

II. Interventores.

III. Auxiliares de oficina.

IV. Sepultureros y jardineros

V. Los demás servidores públicos que sean necesarios a juicio de Director de Cementerios.

**ARTÍCULO 41.-** La Administración de cementerios de conformidad con la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, le corresponde la inspección y vigilancia del presente reglamento, así como la supervisión del servicio público de los panteones oficiales y concesionados, vecinales y delegacionales.

**ARTÍCULO 42.-** Para realizar construcciones en los panteones oficiales, deberá acreditarse el derecho de uso a temporalidad que expida la Tesorería Municipal, sección de derechos, contrato de compraventa así como la autorización por escrito del Administrador de Cementerios, mediante los trámites y pagos de derechos correspondientes.

**ARTÍCULO 43.-** Son obligación de los delegados y administradores de los panteones vecinales, en coordinación con el Administrador de Cementerios:

I. Prestar los servicios públicos de inhumación, exhumación de cadáveres, restos humanos áridos o cremados en los panteones oficiales.

II. Cumplir y hacer cumplir este reglamento.

**ARTÍCULO 44.-** Las placas, lápidas o mausoleos que se coloquen en los panteones oficiales, quedarán sujetos a las especificaciones técnicas que señale el administrador de Cementerios; las cuales deberán condicionar y prever que los arreglos que se realicen no afecten las fosas contiguas ni las servidumbres de paso así como tampoco instalar barandales de metal y/o madera, cruces de metal y techumbres sobre fosas. De colocarse un señalamiento en una fosa sin el permiso correspondiente o no estuviera acorde con los materiales o modelos autorizados, será removido escuchando primeramente al interesado sin responsabilidad para la dirección de cementerios que se trata.

**ARTÍCULO 45.-** Los panteones oficiales deben contar con una señalización de secciones, series, líneas, número de fosa o gaveta y nomenclatura adecuada que permita la sencilla localización y ubicación de las fosas o gavetas.



## **CAPÍTULO VI DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS**

**ARTÍCULO 46.-** Son usuarios todas aquellas personas que recurren a los panteones u hornos crematorios a solicitar algún servicio, los visitantes o los poseedores de un espacio en panteones en cualquiera de los tipos de este ordenamiento. Estos deberán acatar las normas y procedimientos siguientes:

**I.** Todo ciudadano tiene derecho a cualquiera de los servicios que proporciona el Ayuntamiento en materia de disposición final humana.

**II.** Al momento de obtener alguno de los espacios, los usuarios se comprometen a cumplir puntualmente el mantenimiento que requiera esta para evitar su mal estado represente riesgo para los visitantes a los panteones, además de la contaminación visual.

**III.** No se permitirá la plantación de ningún árbol o arbusto, ni realizar cualquier remodelación o construcción que no cumpla las especificaciones técnicas y materiales según la norma.

**IV.** Ninguna persona deberá extraer objetos que no le pertenezca del interior del panteón.

**V.** En la limpieza que realice el usuario o persona contratado por este, deberá trasladar su basura a los botes de basura y escombros fuera de las instalaciones del panteón o lugares especiales donde se pueda retirar fácilmente por el personal de limpieza del panteón.

**VI.** Se respetarán los horarios de visitas a los panteones.

**VII.** Deberán actualizarse los datos del registro de su propiedad.

**VIII.** Abstenerse de colocar epitafios que no hayan sido autorizados por el administrador del panteón o que vaya en contra de la moral y las buenas costumbres.

**ARTÍCULO 47.-** Para ser beneficiario de los servicios que presta la Administración de Cementerios de Municipio de San Diego de Alejandría, el solicitante debe presentar el contrato de derecho de uso de temporalidad o perpetuidad al corriente del pago de derechos.

**ARTÍCULO 48.-** Cualquier persona física o jurídica que no cuente con el terreno o cripta que resida en el Municipio pueda celebrar un contrato de derecho de uso a temporalidad, para lo que debe cubrir el pago correspondiente y verificar que el derecho de uso quede debidamente inscrito en los registros del panteón.

**ARTÍCULO 49.-** En las construcciones de los distintos tipos de fosas, criptas y nichos en los panteones oficiales y concesionados, deberá cumplir con la norma técnica establecida en el Reglamento de la Ley Estatal de Salud. En materia de Cementerios, crematorios y funerarias.



**ARTÍCULO 50.-** En cualquier particular que desee contratar trabajos de albañilería, marmolería, jardinería o cualquier análogo, dentro de los panteones, debe solicitar el permiso correspondiente a la Administración de Cementerios, presentando la siguiente documentación:

- I. Contrato de derecho de uso y en caso de que todavía no se tramite, el recibo oficial de pago de propiedad.
- II. Recibo de pago de mantenimiento de áreas verdes comunes al corriente del año que se curse.
- III. Identificación oficial de quien se gestione el permiso.
- IV. Acreditación de registro ante la Administración.
- V. Permiso entregado por la Dirección de Obras Públicas y/o Planeación y un dictamen del Administrador de Cementerios.

**ARTÍCULO 51.-** Son obligaciones de los usuarios de los cementerios las siguientes:

- I. Cumplir con las disposiciones contenidas en el presente reglamento, y las emanadas del H. Ayuntamiento.
- II. Entregar anualmente a la Tesorería Municipal el pago por el mantenimiento de áreas comunes.
- III. Conservar en buen estado las criptas y monumentos.
- IV. Abstenerse de dañar los panteones.
- V. Retirar de inmediato los escombros que se ocasionen en la construcción de monumentos.
- VI. No extraer ningún objeto del panteón, sin permiso del encargado del mismo.
- VII. Las demás que así se establezcan en el presente ordenamiento o en cualquier norma que resulte aplicable.
- VIII. No ingresar o consumir bebidas alcohólicas.

## **CAPÍTULO VII DE LAS CONSTRUCCIONES**

**ARTÍCULO 52.-** Para realizar construcciones, debe solicitarse el permiso ante la administración del panteón, quien otorga la autorización una vez que se hayan cumplido con los requisitos administrativos.

**ARTÍCULO 53.- a)** El Municipio autoriza el libre acceso y tránsito de cualquier persona que preste los servicios de marmolería, excavación y albañilería a favor de los particulares usuarios de los panteones, siempre y cuando esté registrada en la administración de Cementerios y acredite la contratación de los propietarios cumpliendo con los reglamentos y disposiciones legales y Administrativas correspondientes.

**b)** La persona contratada para la prestación de los servicios mencionados en el párrafo anterior, se obliga a introducir, previa autorización del Administrador de Cementerios, sus materiales de construcción, herramienta o equipo de trabajo, obligándose a retirarlos una vez que concluya el término concedido en el permiso para realizar el trabajo por el cual fue contratado; de igual forma se obliga a reparar cualquier daño.

**c)** La persona contratada para prestación del servicio a q se refiere este artículo, se obliga a entregar a la administración del panteón, copias del trámite correspondientes al director de cementerios.



**ARTÍCULO 54.-** La persona contratada para prestación del servicio a que se refiere el artículo 53, se obliga a respetar el horario de la Administración de cementerios fije; así como hacer uso racional del agua e instalaciones para el cumplimiento de los servicios que presta a favor de los particulares.

**ARTÍCULO 55.-** El Municipio, a través de las autoridades correspondientes, autoriza por tiempo determinado el trabajo en los panteones Municipales a quienes presten servicios cuya ejecución dependa del dominio de técnicas o especialización.

**ARTÍCULO 56.-** Los trabajos de albañilería, construcción o marmolería realizados dentro de las instalaciones de los panteones, deben ser supervisados por el personal que autorice la Administración de Cementerios; de no contar con el orden de trabajo, será suspendido el mismo.

## **CAPÍTULO VIII DE LA RECUPERACION DE LAS TUMBAS ABANDONADAS**

**ARTÍCULO 57.-** La Administración debe de realizarlas gestiones necesarias para la recuperación de tumbas abandonadas. Apegándose a los procedimientos y requisitos que establece la legislación civil. Las tumbas recuperadas se designarán al arrendamiento de uso personal o perpetuidad para tumbas familiares e individuales, según las características de cada una de ellas. O en su caso se repararán según su valor Arquitectónico, por quien fue sepultado en ella.

## **CAPÍTULO IX DE LOS DERECHOS DE USO**

**ARTÍCULO 58.-** En los cementerios oficiales. Se podrá autorizar la titularidad del derecho de uso sobre las fosas, que se proporcionará mediante contratos de temporalidad que se puede ser prorrogable. Y a perpetuidad, el derecho de uso a temporalidad se rige por las normas relativas del Código Civil de la Entidad.

**ARTÍCULO 59.-** Para refrendar la propiedad:

- I. El derecho de uso de temporalidad tiene una vigencia de 6 años en adultos y 5 años en menores de 15 años.
- II. La propiedad se pierde cuando el beneficiario del mismo no cubra el pago de derechos por mantenimiento de las áreas comunes en tres años continuos.
- III. El contrato de uso de temporalidad debe contener en su clausulado la opción de que al término del mismo, los restos humanos existentes en la cripta sean exhumados y depositados en un osario, en caso de aceptación del contratante, las características establecidas en el contrato de referencia o pueden refrendarle la temporalidad.

**ARTÍCULO 60.-** Los osarios para la re-inhumación de restos áridos o cenizas pueden ser refrendados por tiempo temporal o a perpetuidad.

**ARTÍCULO 61.-** El mantenimiento de usos comunes de los panteones oficiales se pagará de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de San Diego de Alejandría que esté vigente, en el caso de retraso, se le notificará al responsable por parte de la Tesorería Municipal, a efecto de que cubre la suerte principal y sus accesorios, como crédito fiscal.





**ARTÍCULO 62.-** Cuando las fosas, gavetas, criptas o nichos en los panteones oficiales hubieran estado abandonados o no se hayan pagado las cuotas de mantenimiento de usos comunes, derechos de uso por un periodo de 6 años, sin refrendar, la Administración en colaboración con Sindicatura, realizarán las acciones necesarias con el fin de notificarles a los titulares, para que cubran los derechos correspondientes, y en caso de no hacerlo, o no existir titulares, se realizará el procedimiento respectivo para que dicho espacio sea recuperado por la autoridad Municipal.

**ARTÍCULO 63.-** Los monumentos funerarios que se encuentren sobre las fosas recuperadas, deberán ser retirados al momento de la exhumación por quien acredite el derecho de la propiedad. De no hacerlo, se les dará el destino que determine el Administrador del Cementerio.

## **CAPÍTULO X DE LAS INHUMACIONES**

**ARTÍCULO 64.-** La inhumación o incineración de cadáveres o extremidades, sólo podrá realizarse con la autorización del Oficial del Registro Civil que corresponda, quien asegurará del fallecimiento y las causas, y exigirá la presentación del certificado de defunción, certificado de muerte fetal, acta de defunción o certificado médico de amputación (según sea el caso).

**ARTÍCULO 65.-** La inhumación puede ser de cadáveres, restos o cenizas y solo puede realizarse con la autorización del Oficial del Registro Civil que corresponda por lo que ve a la inhumación de cadáveres se debe asegurar la identidad de la persona, su fallecimiento y sus causas, exigiéndose la presentación del certificado de defunción. Si el cadáver se inhuma entre las 12 y 48 horas siguientes a la muerte, no se requiere autorización de la Secretaría de Salud del Estado. Pero si la inhumación se pretende llevar a cabo fuera de este periodo, dicha autorización será requisito indispensable.

**ARTÍCULO 66.-** Cuando el cadáver a inhumar provenga de fuera de la ciudad requerirá la autorización sanitaria correspondiente y los permisos de traslado otorgados por el Municipio correspondiente sin importar el tiempo que tenga el fallecido. Así como de la Secretaría de Salud del Estado.

**ARTÍCULO 67.-** En los panteones del municipio no se permite la admisión para efectos de inhumación o cremación de aquellos cadáveres que no sean transportados hasta los mismos, en vehículo o carroza que ostente su respectiva licencia sanitaria para transporte de cadáveres, otorgada por la Secretaría de Salud del Estado. Además, es obligatoria su transportación en ataúd hasta las puertas de los panteones.

Salvo el caso de personas con escasos recursos económicos, que deberán presentar carta de motivos.

**ARTÍCULO 68.-** Por ningún motivo se permitirá la inhumación de Residuos Peligros Biológico-Infeciosos (RPBI).





**ARTÍCULO 69.-** Los cadáveres de personas desconocidas o no reclamadas, serán inhumados en la fosa común o incinerados según convenga. Para efectos de este artículo, se considera persona desconocida aquella cuyo cuerpo no fue reclamado dentro de las 72 horas posteriores a su fallecimiento, o bien se ignora su identidad. La administración del cementerio deberá conservar todos los datos que puedan servir para una posterior identificación, anotándose cuidadosamente el número del acta correspondiente, y una fotografía que pueda servir para su posterior identificación. Las anteriores serán proporcionadas por el SEMEFO, previa solicitud correspondiente.

**ARTÍCULO 70.-** El servicio de inhumación que se realice en los panteones oficiales, respecto de la fosa común, será prestado por el ayuntamiento de forma gratuita. Con la autorización del Secretario General y del Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO XI DE LAS INCINERACIONES**

**ARTÍCULO 71.-** La incineración de cadáveres solo podrá realizarse con la autorización del Oficial del Registro Civil, asegurándose de la identidad de la persona exigiéndose la presentación del acta certificada de defunción, así como la autorización de los familiares, acompañando las constancias en las que se acredite la afiliación.

**ARTÍCULO 72.-** La persona que solicite el servicio de cremación ya sea de un cadáver, de un miembro amputado, de restos áridos o fetos, debe cumplir con lo siguiente;

I. Presentar copia del acta de defunción o sus equivalentes en muertes fetales o amputaciones.

II. Contar con la autorización de la Secretaría de Salud del Estado, si la cremación ocurre antes de las 12 horas o después de las 48 horas del fallecimiento.

III. Presentar la autorización del Registro Civil Correspondiente.

IV. Exhibir la copia del recibo de pago por concepto de cremación y demás servicio según sea el caso.

V. Contar con la autorización por escrito del familiar más directo.

**ARTÍCULO 73.-** El personal encargado de realizar incineraciones debe utilizar el vestuario y equipo especial para el caso. Sólo por razón justificada, puede entrar un familiar al área de cremación, por lo que queda estrictamente prohibido que otras personas se encuentren en el área del horno crematorio.

**ARTÍCULO 74.-** En caso de conflicto entre dos parientes del difunto, la incineración no procede y deberá levantarse constancia entre las partes.

**ARTÍCULO 75.-** La incineración de cadáveres deberá realizarse entre las 12 y 48 horas siguientes a la muerte, salvo autorización específica de la Autoridad Sanitaria competente o por disposición del Ministerio Público o de la Autoridad Judicial.

## **CAPÍTULO XII DE LAS EXHUMACIONES**

**ARTÍCULO 76.-** Las exhumaciones deben ser realizadas únicamente por el personal capacitado del Ayuntamiento o de la Secretaría de Salud del Estado o Autoridad Judicial.



**ARTÍCULO 77.-** Antes de que transcurra el plazo señalado en el artículo 80, la exhumación será prematura, y solo podrá llevarse a cabo por orden de la Autoridad Judicial, del Ministerio Público o de las Autoridades Sanitarias del Estado de Jalisco.

**ARTÍCULO 78.-** Las personas que pretenden realizar una exhumación, invariablemente deben presentar:

I. Recibo de pago por derecho de exhumación.

II. Contrato de derecho de uso temporal o perpetuidad.

III. La autorización de la Jurisdicción Sanitaria 02 Región Altos Norte cuando se trasladen de otro lugar a panteón.

IV. Carta responsiva.

V. Presentar copia de identificación oficial.

VI. Realizar el traslado en carroza y presentar escrito autorizado por la Secretaría de Salud.

Tratándose de exhumaciones de restos áridos, para ser re inhumados en el mismo panteón solo se requerirá cumplir con las fracciones I, II, IV y V del presente artículo.

**ARTÍCULO 79.-** En caso de que aun cuando hubiere transcurrido los plazos señalados al efectuarse el sondeo correspondiente, de encontrarse que al cadáver inhumado no presenta las características de los restos áridos, la exhumación se considera prematura.

**ARTÍCULO 80.-** Si al efectuarse una exhumación de cadáver y los restos se encuentren aún en estado de descomposición, deberá re-inhumarse de inmediato, salvo en caso de una determinación judicial o de salud.

**ARTÍCULO 81.-** La exhumación se puede hacer:

I. Por orden Judicial o de Salud.

II. Por haberse cumplido el plazo de 6 años en menores de 16 años o 7 años en mayores de 16 años.

III. Realizar los pagos de derechos correspondientes, obtener el permiso de las Autoridades Sanitarias.

**ARTÍCULO 82.-** Las exhumaciones se harán exclusivamente en horarios establecidos en los panteones.

**ARTÍCULO 83.-** Las personas físicas o jurídicas que obtengan la autorización sanitaria correspondiente para realizar una exhumación en fosa común, debe cumplir con los requisitos especiales marcados para tal efecto, responsabilizándose de proporcionarlos al personal competente para realizar efecto, además de equiparlo debidamente.

**ARTÍCULO 84.-** Cuando las exhumaciones obedezcan el traslado de los restos, la inhumación será de inmediato.

**ARTÍCULO 85.-** Para la re-inhumación solamente se requiere lo siguiente:

I. Presentar la autorización de la Secretaría de Salud del Estado.

II. Presentar el recibo de pago de derecho a re-inhumación.

III. Presentar el contrato de derecho de uso vigente según el caso.

IV. Presentar constancia de origen.

**ARTÍCULO 86.-** El requisito indispensable para la re-inhumación presentar el comprobante del lugar en que se encontraba inhumado el cadáver, sus restos o cenizas.



**ARTÍCULO 87.-** Cuando se exhume un cadáver o sus restos, y se tenga que re-inhumar, trasladándose a un panteón o destino, pero dentro del Municipio esto se realizará mediante permiso correspondiente extendido por la Administración del Cementerio correspondiente. Así como tramitar el permiso dado por la Jurisdicción Sanitaria 02 Región Altos Norte.

**ARTÍCULO 88.-** Existirá en los panteones una sección de nichos en la que se inhumará los restos o cenizas por el término de 10 diez años, pudiendo ser prorrogado cuando así lo soliciten los interesados o en su caso a perpetuidad.

### **CAPÍTULO XIII DE LOS VEHICULOS PARA LOS TRASLADOS**

**ARTÍCULO 89.-** Documentación y condiciones generales de los vehículos (carrozas):

- I. Contar con aviso de funcionamiento.
- II. Se destinará para el traslado exclusivo de cadáveres o sus partes.
- III. Permanentemente aseado y desinfectado.
- IV. Contar con compartimientos en donde se deposite el cadáver, el cual estará totalmente aislado del resto del vehículo y cerrado al exterior y en caso de tener varias ventanas estas tendrán vidrio con cortinas.

**ARTÍCULO 90.-** Deben de contar con las siguientes medidas de seguridad:

- I. Extintor con carga vigente.
- II. Luces completas.
- III. Estar en buenas condiciones mecánicas.
- IV. Rótulo de identificación.
- V. Implementos de emergencia.

### **CAPÍTULO XIV DE LAS FALTAS**

**ARTÍCULO 91.-** Queda estrictamente prohibido realizar cualquiera de las siguientes conductas en los panteones:

- I. Ingresar en estado de ebriedad a los panteones o con bebidas alcohólicas.
- II. Realizar cualquier acto de inmoralidad o contra las buenas costumbres.
- III. Introducirse a los panteones cuando estos se encuentran cerrados.
- IV. Dormir en el interior de los panteones.
- V. Maltratar las instalaciones del panteón.
- VI. Plantar árboles sin permiso de la Administración de Cementerios, así como cortar plantas de ornato.
- VII. Realizar construcciones sin la autorización correspondiente.
- VIII. Tirar basura o dejar escombro.
- IX. Sustraer de las tumbas cualquier objeto, cuerpos o partes de ellos.
- X. Ingresar y consumir alimentos en el interior de estos.
- XI. Ingresar con fetos sin los requisitos de la Ley y abandonarlos.



## CAPÍTULO XV DE LAS SANCIONES

**ARTÍCULO 92.-** Las infracciones a las normas contenidas en este Reglamento, serán sancionados con:

I. Amonestaciones.

II. Multa asignada según sea el daño, por el Síndico del H. Ayuntamiento, pero si el infractor es jornalero, ejidatario u obrero, la multa no excederá del importe del salario mínimo de 1 semana.

III. Si el infractor no paga la multa que se le imponga, se permutará esta por arresto que no excederá en ningún caso de 36 horas.

**ARTÍCULO 93.-** Las violaciones por parte de los concesionarios a las disposiciones de este reglamento, se sancionarán con multa, por el equivalente de 10 a 200 veces el salario mínimo general vigente, de acuerdo con la gravedad de la falta.

**ARTÍCULO 94.-** A los concesionarios de este servicio se le podrá sancionar con respecto a lo estipulado en el contrato de concesión:

I. Los montos de la multa los asignará el Síndico del Ayuntamiento.

II. Cancelación de la Concesión.

III. Pago al erario municipal de los daños que causen.

**ARTÍCULO 95.-** En caso de reincidencia en la violación de una misma disposición, la sanción podrá aumentarse hasta el doble de la cantidad impuesta originalmente y, en su caso, procederá la revocación de la concesión.

Según el contrato de la concesión.

**ARTÍCULO 96.-** En contra de los acuerdos dictados por el Presidente Municipal o por los servidores públicos en quien este haya delegado facultades, relativas a la calificación y sanción por las faltas a las disposiciones a este reglamento, procederá el recurso de revisión.

### 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 JESUÚS 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 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 SINDICA**

**(Rúbrica)**

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





## REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE INTERNET DEL AYUNTAMIENTO DE SAN DIEGO DE ALEJANDRIA, JALISCO

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En las diferentes Administraciones del Gobierno Municipal de San Diego de Alejandria; Jalisco, se había carecido de la figura de un Reglamento que haga las funciones de marco regulatorio que proporcione una certeza y directivas para el acceso a Internet de los empleados del Ayuntamiento.

Se propone ante la necesidad de evitar excesos por parte de quienes acceden a Internet, para obligar a la autoridad a proporcionar las herramientas necesarias a los empleados para el desempeño de sus funciones, así como para resguardar la seguridad de los equipos de cómputo institucionales.

**LIC. JOSÉ DE JESÚS SÁNCHEZ GONZÁLEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN DIEGO DE ALEJANDRIA, JALISCO, A SUS HABITANTES HACE SABER:**

Que con fundamento en lo previsto por los artículos, 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 37 fracciones II, VIII, 42 Fracción IV, V, de Ley de Gobierno y Administración Pública del Estado de Jalisco en cumplimiento al acuerdo del H. Ayuntamiento Constitucional tomado en Sesión Ordinaria celebrada con fecha 28 del mes de mayo del año 2012 tuvo a bien aprobar el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE INTERNET DEL AYUNTAMIENTO DE SAN DIEGO DE ALEJANDRIA, JALISCO**

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.** Las disposiciones de este Reglamento son obligatorias para todos los empleados del Ayuntamiento de San Diego de Alejandria; Jalisco, y se elabora con fundamento en lo dispuesto por la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con los artículos 28 fracción IV y 73 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, así como los preceptos 3 fracción II, 40 fracción II, 41, 42, 43 y 44 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**ARTÍCULO 2.** Para efectos de interpretación del presente Reglamento se deberá entender por:

**Acceso a Internet Institucional:** Contempla el libre acceso a dominios con terminación .gob.mx

**Acceso a Internet Completo:** Contempla el libre acceso a internet con excepción de lo estipulado en el artículo 7 del presente Reglamento.

**Acceso a Internet Limitado:** Contempla el acceso únicamente a lo relacionado con los dominios con terminación .com y .org Sistemas de Información Geográfica: Considera el uso de las aplicaciones Google Maps, Google earth y demás útiles para la gestión de información geográfica.

Comisión de Regulación de Acceso a Internet: Integrada por el Presidente Municipal, Regidor de la Comisión de Informática, Secretario General, Síndico, Oficial Mayor y Encargado de Informática.



**ARTÍCULO 3.** Al siguiente día hábil de la publicación del presente Reglamento, así como dentro de los quince días naturales del inicio de nuevas administraciones municipales, deberá crearse la figura de la Comisión de Regulación de Acceso a Internet.

**ARTÍCULO 4.** La Comisión de Regulación de Acceso a Internet será autoridad en materia de informática, siendo conformada por:

I. El Presidente Municipal, quien fungirá como Presidente de la Comisión de Regulación de Acceso a Internet.

II. El Síndico Municipal, quien fungirá como vocal de la Comisión de Regulación de Acceso a Internet.

III. El Regidor de Informática, quien fungirá como vocal de la Comisión de Regulación de Acceso a Internet.

IV. El Secretario General del Ayuntamiento, quien fungirá como Secretario de la Comisión de Regulación de Acceso a Internet.

V. El Oficial Mayor, quien fungirá como Vocal de la Comisión de Regulación de Acceso a Internet.

VI. El Encargado de Informática, quien fungirá como Director de la Comisión de Regulación de Acceso a Internet.

**ARTÍCULO 5.** El presente Reglamento tiene como finalidad otorgar un marco regulatorio al Ayuntamiento para hacer un uso racional de los servicios que son ofrecidos a través de internet.

**ARTÍCULO 6.** Serán sujetos autorizados para hacer uso de internet todas las área del ayuntamiento y servirá para facilitar el sus labores cotidianas.

Todos ellos con acceso completo a internet, teniendo en cuenta el buen uso y la buena fe, que va inherente a las funciones que se desempeñan en cada puesto.

**ARTÍCULO 7.** Está prohibido el uso de Internet para usos obscenos, mofa, personales y/o comerciales o que no estén relacionados con el cumplimiento de las obligaciones inherentes al servicio público.

Queda restringido lo citado en el siguiente listado:

I. Aplicaciones de chat.

II. Servicios de mensajería instantánea en internet, salvo en los casos que por necesidades del servicio alguna autoridad de este Reglamento haya girado una autorización por escrito.

III. Aplicaciones tipo P2P tales como ares, emule, bittorrent y demás existentes, salvo en los casos que por necesidades del servicio alguna autoridad de este Reglamento haya girado una autorización por escrito.



IV. Programas de comunicación en línea como Skype y Netmeeting, salvo en los casos que por necesidades del servicio alguna autoridad de este Reglamento de su autorización por escrito.

V. Acceso a redes sociales tales como facebook, myspace, hi5 o cualquier otro para fines recreativos o personales.

VI. Aplicaciones de radio, televisión y vídeos o música en línea para fines personales o recreativos.

VII. Usar programas que desvíen los puertos (Porttriggers) para servicios de comunicaciones.

VIII. Utilizar servicios de proxy externos.

IX. La descarga de cualquier software (ya sea gratuito o de evaluación) que esté disponible en Internet si no es con autorización expresa del Director de la Dirección de Informática.

X. La descarga de archivos con alguna de las siguientes extensiones: .exe .com .bat .vbs .dll .scr .bin .cab .asx .lnk .pif .msi salvo en los casos que sea requerido para la gestión, actualización, mantenimiento de equipo de cómputo por parte de la dirección de informática.

XI. La utilización de internet para descargar o reproducir en tiempo real audio o vídeos.

## **CAPÍTULO II ATRIBUCIONES DE LA AUTORIDAD RESPONSABLE**

**ARTÍCULO 8.** La Comisión de Regulación de Acceso a Internet dentro de sus atribuciones podrá:

I. Modificar la asignación de autorizaciones para acceso a internet tanto a los puestos de nueva creación como a los empleados que actualmente laboran en el Ayuntamiento; y

II. Proponer adecuaciones al presente Reglamento.

**ARTÍCULO 9.** El Presidente de la Comisión de Regulación de Acceso a Internet dentro de sus atribuciones podrá:

I. Dar vista a la Comisión de Regulación de uso de Internet de las infracciones en que sea sorprendido el personal con autorización para hacer uso del internet; y

II. Proponer adecuaciones al presente Reglamento.



**ARTÍCULO 10.** El Síndico Municipal dentro de sus atribuciones podrá:

I. Dar vista a la Comisión de Regulación de uso de Internet las infracciones en que sea sorprendido el personal con autorización para hacer uso del internet;

II. Tramitar el respectivo procedimiento administrativo cuando sea requerido; y

III. Proponer adecuaciones al presente Reglamento.

**ARTÍCULO 11.** El Secretario de la Comisión de Regulación de Acceso a Internet dentro de sus atribuciones podrá:

I. Dar vista a la Comisión de Regulación de uso de Internet de las infracciones en que sea sorprendido el personal con autorización para hacer uso del internet; y

II. Proponer adecuaciones al presente Reglamento.

**ARTÍCULO 12.** Los Vocales de la Comisión de Regulación de Acceso a Internet dentro de sus atribuciones podrán:

I. Dar vista a la Comisión de Regulación de uso de Internet de las infracciones en que sea sorprendido el personal con autorización para hacer uso del internet; y

II. Proponer adecuaciones al presente Reglamento.

**ARTÍCULO 13.** El Director de la Comisión de Regulación de Acceso a Internet dentro de sus atribuciones podrá:

I. Dar vista a la Comisión de Regulación de uso de Internet de las infracciones en que sea sorprendido el personal con autorización para hacer uso del internet;

II. Efectuar la revisión y asesoramiento relativo al presente Reglamento como una obligación para el trayecto a su publicación;

III. Proponer adecuaciones al presente Reglamento;

III. Establecer los controles requeridos para conservar un historial de navegación;

IV. Tener acceso como administrador a los sistemas establecidos para el uso y gestión del acceso a internet; y

V. Modificar el Acceso al Internet conforme a lo dispuesto en el capítulo IV.

### **CAPÍTULO III DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ADMINISTRADOS**

**ARTÍCULO 14.** Son Obligaciones de los usuarios del internet:

I. Utilizar el internet exclusivamente para fines oficiales;

II. Utilizar la plataforma de administración de grupos de trabajo que se implementa para la coordinación interna;

III. Dar vista a la comisión de regulación de uso de internet las infracciones en que sea sorprendido el personal con autorización para hacer uso del internet; y

V. Reportar oportunamente cualquier falla en el acceso a internet.

**ARTÍCULO 15.** Son Derechos de los usuarios del internet



- I. Contar con un acceso a los servicios http y https de internet que satisfaga sus necesidades administrativas para el correcto desempeño de sus labores;
- II. Contar con el acceso a los servicios y puertos específicos que hagan uso de la internet siempre y cuando sean requeridos para el ejercicio de su labor institucional:  
y
- III. Contar con un acceso a los servicios de correo electrónico de internet que satisfaga sus necesidades administrativas para el correcto desempeño de sus labores.

#### **CAPITULO IV DE LAS SANCIONES**

**ARTICULO 16.** Las sanciones previstas en este ordenamiento u otras leyes, serán aplicadas a quienes violen las disposiciones del presente Reglamento, y serán las siguientes:

- I. Con llamada de atención verbal;
- II. Con apercibimiento por escrito con cargo al expediente;
- III. Con acta circunstanciada por parte de la dirección de informática;
- IV. Con acta administrativa por parte del área de Oficialía Mayor; si el infractor tuviera acceso a internet completo,
- V. Reparación del daño en caso de ser necesario; y
- VI. Demás sanciones aplicables al caso de que se trate de que de manera supletoria que pudieran proceder.

**ARTÍCULO 17.** Para determinar la sanción, la Autoridad Municipal tomará en cuenta la naturaleza de la infracción, si hay o no reincidencia del infractor así como los perjuicios que se causen al patrimonio del municipio.

**ARTÍCULO 18.** Si con motivo de la violación, se causaren daños o perjuicios al patrimonio municipal, luego de precisar su importe mediante resolución fundadas se requerirá al infractor por su pago, el que será efectuado dentro del término de cinco días hábiles y en caso de no hacerlo, se iniciará el procedimiento coactivo para ello.





## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO:** El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en los medios autorizados por el H. Ayuntamiento.

**ARTICULO SEGUNDO:** Se derogan todas las disposiciones administrativas de observancia general que se opongan o contravengan el presente Reglamento.

**ARTICULO TERCERO:** Lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en las demás leyes y reglamentos municipales, las leyes estatales y federales aplicables, así como los ordenamientos o circulares expedidas por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

**ARTICULO CUARTO:** Una vez aprobado el presente Reglamento en los términos dispuestos por la fracción IV del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal, tórnese al Presidente Municipal, para los efectos de su publicación.

**ARTICULO QUINTO:** Instrúyase al servidor público encargado de la Secretaria del Ayuntamiento para que una vez publicado el presente ordenamiento levante la certificación correspondiente a lo previsto por la fracción V del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO SEXTO:** Una vez publicada la presente disposición, remítase mediante oficio un tanto de ella al Honorable Congreso del Estado de Jalisco, para los efectos ordenados en la fracción VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Jalisco



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2012-2015**  
**SAN DIEGO DE ALEJANDRIA, JALISCO**  
**REGLAMENTO DE LA HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL DE SAN DIEGO DE**  
**ALEJANDRIA, JALISCO.**

**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 02 de mayo de 2011, en sesión ordinaria de Ayuntamiento, fue aprobado por mayoría absoluta el acuerdo que crea el **REGLAMENTO DE LA HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL DE SAN DIEGO DE ALEJANDRIA, JALISCO.**

**Capítulo I**  
**Disposiciones generales**

**Artículo 1.-** Las disposiciones de este reglamento son de orden público y se expide con fundamento en lo previsto en los siguientes artículos 37 fracción IV, V, VI, XI, 38 fracciones III; y artículo 40 fracción II de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y artículo 21 fracción II de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

**Artículo 2.-** El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para el funcionario encargado de la Hacienda Municipal y los servidores públicos adscritos a la misma.

**Artículo 3.-** El objeto del presente reglamento es definir y precisar las funciones que corresponden a la Hacienda Municipal, al funcionario Encargado de la misma y a las direcciones y/o departamentos en que se divida para una mayor transparencia y despacho en los asuntos de su competencia.

**Capitulo II**  
**De la Hacienda Municipal**

**Artículo 4.-** Es obligación de la Hacienda Municipal la custodia y el control de los bienes municipales, así como la correcta, transparente y oportuna percepción de los ingresos por conceptos de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones federales y estatales, conforme a las cuotas, tasas, bases y tarifas que estén establecidas en la Ley de ingresos del Municipio de San Diego de Alejandría, Jalisco, así como de los egresos conforme al presupuesto autorizado.

**Artículo 5.-** La Hacienda Municipal como dependencia del Ayuntamiento, tiene a su cargo las funciones y el despacho de los asuntos que expresamente le encomienda la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal, la Ley de Hacienda Pública Municipal del Estado de Jalisco, los reglamentos, los acuerdos y disposiciones administrativas que en esta materia dicte el Ayuntamiento



Constitucional.

**Artículo 6.-** La Hacienda Municipal no debe hacer ningún pago sin la orden expresa del Presidente Municipal, después de haber sido revisado y aprobado, dicho pago, por el Funcionario encargado de la Hacienda Pública Municipal y los colaboradores que él designe.

**Artículo 7.-** Son facultades y obligaciones de la Hacienda Municipal las siguientes:

**I.-** La Hacienda Municipal, es la única dependencia autorizada para ejercitar la facultad económica coactiva, en términos previstos por la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, para hacer efectivas las contribuciones y sanciones pecuniarias, salvo lo establecido en los convenios que llegaren a celebrarse con el Estado, la Federación o algún otro Municipio,

**II.-** Dictaminara las reglas sobre los requisitos que deban reunir las garantías que se otorguen para el respaldo del pago de los créditos fiscales.

**III.-** Podrá conceder prórroga para el pago de los créditos fiscales o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades.

**IV.-** Estará obligada devolver las cantidades que hubiesen sido pagadas indebidamente conforme a las reglas que establece la Ley de la Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

### **Capítulo III Del encargado de la Hacienda Pública Municipal**

**Artículo 8.-** La Hacienda Municipal deberá de funcionar bajo la dirección de una persona nombrada a propuesta del Presidente Municipal y aprobada por el Ayuntamiento, el cual será el encargado de dirigir la dependencia. En coordinación con sus colaboradores, dicha persona debe de reunir los requisitos y cumplir con los ordenamientos y contenidos en las Leyes de Hacienda y la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Artículo 9.-** Son atribuciones administrativas del funcionario encargado de la Hacienda Municipal, las mencionadas en el capítulo II, artículo 23 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

Son atribuciones del Tesorero:

I. Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones federales para fines específicos;

II. Encomendar, previo acuerdo del Presidente Municipal, la recepción de pago de los ingresos a otros organismos gubernamentales o a instituciones autorizadas;

III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes fiscales municipales, y en especial, para ordenar:

a) Se verifique que los contribuyentes municipales cumplan correctamente las disposiciones fiscales y municipales y, en caso que omitan total o parcialmente el cumplimiento de las mismas, se proceda a hacer efectivo cobro de lo omitido, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar;

b) La práctica de auditorías a los contribuyentes, así como la obtención de los datos e informes que tengan relación con el objeto de las mismas;



- c) Se exija, en el domicilio de los contribuyentes, la exhibición de los elementos comprobatorios de sus operaciones; y
- d) Se efectúen toda clase de investigaciones con los datos, informes o documentos solicitados a los contribuyentes o a los terceros;
- IV. Imponer las multas derivadas de infracciones a las disposiciones fiscales;
- V. En los casos de rebeldía de los propietarios, inscribir en los padrones o registros municipales los giros gravados por esta ley, cuyo ocultamiento motive omisión del pago de impuestos o derechos;
- VI. Ordenar la clausura de los establecimientos, en los términos de esta ley;
- VII. Ordenar se intervengan las taquillas de cualquier diversión o espectáculo público, cuando los sujetos pasivos no cumplan con las disposiciones que señala esta ley;
- VIII. Delegar facultades a servidores públicos de la Tesorería para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia;
- IX. Autorizar a los delegados municipales, en los términos de esta ley, para efectuar la recaudación de los fondos provenientes del cumplimiento de las leyes fiscales;
- X. Determinar la existencia de obligaciones fiscales, dar las bases para su liquidación o fijarlas en cantidad líquida; cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones fiscales y comprobar la comisión de infracciones a dichas disposiciones, para tal efecto, podrá ordenar:
  - a) Practicar revisiones en el establecimiento o dependencias de los sujetos pasivos, de los responsables solidarios, de los responsables objetivos y de los terceros;
  - b) Se proceda a la verificación física, clasificación, valuación o comprobación de toda clase de bienes;
  - c) Se solicite de los sujetos pasivos, responsables solidarios, responsables objetivos o terceros, datos o informes relacionados con el cumplimiento de las disposiciones fiscales;
  - d) Se recabe de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes y datos que posean, con motivo de sus funciones;
  - e) Emplear cualquiera de los siguientes medios de apremio, que juzguen eficaces, para hacer cumplir sus determinaciones:
    - 1. La multa de 1 a 16 días de salario que se duplicará en caso de reincidencia;
    - 2. El auxilio de la fuerza pública; y
    - 3. La denuncia ante el Ministerio Público, para la consignación respectiva, por desobediencia a un mandato legítimo de autoridad competente;
  - f) Se embarguen precautoriamente los bienes, el establecimiento o la negociación cuando el contribuyente no atienda tres requerimientos de la autoridad, por una misma omisión. El embargo quedará sin efectos, cuando el contribuyente cumpla con la obligación de que se trate, o dos meses después de practicado el embargo, si la obligación no es cumplida y las autoridades fiscales no inician el ejercicio de sus facultades de comprobación;





g) Allegarse las pruebas necesarias, para denunciar al Ministerio Público la posible comisión de delitos fiscales o, en su caso, para formular la querrela respectiva. Las actuaciones que practique el personal autorizado de la Tesorería Municipal, tendrá el mismo valor probatorio que la ley relativa concede a las actas de la Policía Judicial; la propia Tesorería, a través de los agentes hacendarios que designe; será coadyuvante del Ministerio Público, en los términos del Código de Procedimientos Penales.

h) Comprobar los ingresos de los contribuyentes. A este efecto, se presumirá, salvo prueba en contrario, que la información contenida en los libros, registros, sistemas de contabilidad, documentación comprobatoria y correspondencia que se encuentre en poder del contribuyente, corresponde a operaciones celebradas por él, aun cuando aparezca sin su nombre o a nombre de otra persona;

i) Determinar estimativamente la base gravable o el monto de los ingresos, en el caso de que los contribuyentes no puedan comprobar los correspondientes al período objeto de revisión. En este caso, la determinación será efectuada, con base en los elementos de que dispongan las autoridades fiscales a la base gravable o ingreso estimado presuntivamente, se aplicará la tarifa, tasa o cuota que corresponda.

Lo dispuesto en este inciso no modifica los procedimientos para determinar o estimar los ingresos de los contribuyentes que contengan otras disposiciones fiscales;

XI. Hacer efectiva al sujeto pasivo o responsable solidario, que haya incurrido en la omisión de presentación de una declaración para el pago de impuestos, una cantidad igual al impuesto que hubiese determinado en la última o cualquiera de las seis últimas declaraciones de que se trate, o en la que resulte para dichos períodos de la determinación formulada por la autoridad, según corresponda, cuando haya omitido presentar oportunamente alguna declaración subsecuente para el pago de impuestos propios o retenidos. Este impuesto provisional podrá ser rectificado por las propias autoridades fiscales y su pago no libera a los obligados de presentar la declaración omitida;

XII. Fijar las cuotas o porcentajes que cubrirán los contribuyentes por cualquiera de los conceptos de ingresos que se establezcan en esta ley, de conformidad con las tarifas de mínimos y máximos que se señalen en las leyes de ingresos municipales; así como para, modificar en el curso del año, las cuotas de pago periódico de impuestos y derechos, dentro de dichos límites, cuando no correspondan a la importancia del negocio o del servicio prestado; y

XIII. Las demás que le otorguen otras leyes o disposiciones fiscales.

**Artículo 10.-** Para la determinación de las tarifas, cuotas o porcentajes que deben cubrir los contribuyentes y que estén sujetos a un mínimo y un máximo de la ley de ingresos municipales, el funcionario encargado de la Hacienda Pública Municipal podrá fijar los mínimos y los máximos en los términos que establezca la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

**Artículo 11.-** Para un mejor despacho de las labores de la Hacienda Municipal, el funcionario encargado de la dependencia deberá delegar responsabilidades a los servidores públicos adscritos a la misma, señalando sus alcances, deberes y





obligaciones. Así mismo el Presidente Municipal tiene las facultades de encomendar determinadas labores al personal adscrito a la Hacienda Municipal, las cuales exijan un control más estricto y requiera reportes más detallados.

#### **Capítulo IV**

##### **De la organización y funcionamiento de la Hacienda Municipal.**

**Artículo 12.-** Para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, la Hacienda Pública Municipal se dividirá en las siguientes áreas o direcciones

- I. Área de Ingresos
- II. Área de Egresos
- III. Área de Contabilidad
- IV. Dirección de Catastro Municipal

Estas divisiones deberán de trabajar en conjunto para buscar el beneficio del Municipio, y serán asesoradas y apoyadas por la contraloría del Municipio o quien haga sus funciones. Estas áreas podrán fusionarse o ampliarse de acuerdo a las necesidades propias y sustantivas de la Hacienda Municipal.

**Artículo 13.-** Son atribuciones y obligaciones de la división de Ingresos:

- I.- Controlar la existencia de créditos fiscales a favor del Municipio y sentar las bases de su liquidación de acuerdo a lo establecido en sus ordenamientos legales.
- II.- Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes conforme a la Ley de Ingresos Municipales.
- III.- Llevar un control preciso y actualizado del pago de las rentas de los locales comerciales y propiedades sujetas del arrendamiento del Municipio.
- IV.- Intervenir en la recepción, distribución de formas valoradas y ordenar su destrucción cuando queden fuera de uso.
- V.- Presentar periódicamente al funcionario encargado de la Hacienda Municipal los reportes de la recaudación de los diversos conceptos establecidos en la Ley de Ingresos Municipales.
- VI.- Informar diariamente a la dirección de contabilidad de los ingresos percibidos por los diferentes conceptos, agregando la documentación necesaria y comprobatoria.
- VII.- Realizar el corte diariamente al final del día y realizar un reporte especificado del total de los ingresos por rubros.
- VIII.- Preparar y ordenar se realicen los depósitos en las cuentas bancarias del Municipio. La división de Ingresos contará y se apoyará de las áreas y direcciones necesarias para su mejor y adecuado funcionamiento, las cuales desarrollarán facultades que en materia de ingresos les corresponden a la Hacienda Municipal.



:

**Artículo 14.-** Son atribuciones y obligaciones de la división de Egresos:

**I.-** Manejar y controlar los egresos conforme a la Ley de la Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

**II.-** Recibir facturas únicamente los días lunes y martes de la semana en horario de oficina y entregar el contra recibo correspondiente para su programación de pago.

**III.-** Revisar que las facturas que reciben cuenten con los requisitos fiscales necesarios para su contabilización así como la orden de compra correspondiente expedida y autorizada por la Hacienda Municipal.

**IV.-** Programar los pagos a proveedores exclusivamente en el horario de oficina a los 5 días siguientes a la entrega de la factura o según el plazo convenido con el proveedor.

**V.-** Custodiar las facturas y archivarlas.

**VI.-** Se encargara de llevar en estricto control del fondo revolvente y será la encargada de reponer la misma.

**VII.-** Efectuar la realización de las nóminas del Ayuntamiento.

**VIII.-** Emitir el pago nominal a los servidores públicos en forma electrónica o personal, así mismo será la encargada de recabar las firmas del Presidente Municipal y del funcionario encargado de la Hacienda Municipal.

**IX.-** Supervisar que los pagos se realicen conforme a lo programado.

**X.-** Analizar y reportar al jefe inmediato cualquier gasto que represente una variación importante al presupuesto o que se considere indebido.

**XI.-** Sugerir transferencias o reprogramación de pagos para agilizar las tareas de la división de contabilidad

**XII.-** Realizara un reporte de pagos los días miércoles para su revisión.

**XIII.-** Solicitar a los servidores públicos que requieran viáticos para alguna comisión, el oficio correspondiente visado por el jefe inmediato y autorizado por el Presidente Municipal.

La división de Egresos contara y se apoyara de las áreas y direcciones existentes para desempeñar mejor y adecuado funcionamiento, los cuales desarrollaran las facultades que en materia de egresos corresponden a la Hacienda Municipal.

**Artículo 15.-** Son atribuciones y obligaciones de la división de Compras:

**I.-** Contar y mantener actualizado un padrón de proveedores de bienes y servicios.

**II.-** Realizar un inventario periódico de los existencias de papelería oficial del Municipio y mantener un mínimo de papelería oficial para realizar la reordene, y así no truncar la fluidez en las labores de cada dependencia.

**III.-** Recibir las requisiciones provenientes de la dependencias municipales.

**IV.-** Cotizar con un mínimo de tres proveedores para obtener el mejor precio. Es facultad de cada dependencia proponer un proveedor dentro de sus requisiciones de compra, pero aun así, es obligación del encargado/a de la división de compras realizar dos cotizaciones más para cubrir dicho requisito.

Salvo que exista un solo proveedor del material requerido, no aplica lo contemplado en el párrafo anterior, debiéndose anotar la observación correspondiente en la requisición de compra.



**V.-** Entregara a los proveedores que los requieran un comprobante de inscripción al padrón de proveedores.

**VI.-**Seleccionar al proveedor tomando en cuenta el precio, calidad servicio, tiempo de entrega, garantías, y condiciones de pago, de conformidad con el reglamento de la materia.

**VII.-**Generar la orden de compra, una vez autorizada la requisición por el personal autorizado de la Hacienda Municipal con facultad para autorizar compras dentro del presupuesto.

**VIII.-**Las compras que estén fuera del presupuesto serán autorizadas por el Presidente Municipal, para que este a su vez las turne para su análisis y aprobación del Ayuntamiento.

**IX.-**Es obligación del encargado/a mantener un estricto resguardo de las órdenes de compra y cotizaciones para cualquier aclaración o para el uso de auditorías.

**X.-** Es facultad del Presidente Municipal proponer proveedores y realizar cotizaciones que no estén consideradas dentro del padrón, así mismo autorizar al jefe del área o departamento para que gestione y realice la labor de compra o contratación de servicio mediante oficio dirigido a la Hacienda Municipal.

La división de compras contara y se apoyara de los departamentos necesarios para su mejor y adecuado funcionamiento, los cuales desarrollaran las facultades que en materias de adquisiciones le corresponden a la Hacienda Municipal. Es exclusivo de la división de compras realizar las adquisiciones o contrataciones de servicios del municipio, esto con el fin de tener un mejor control presupuestal y contar con los insumos y repuestos del material adquirido, así como de las garantías en accesorios, adquisiciones y servicios, por lo cual ninguna otra área o departamento podrá hacer compras que no sean autorizadas por esta división, a excepción de la fracción X del presente artículo.

**Artículo 16.-** Con base en los artículos 11, 12 y 13 de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco, son atribuciones y obligaciones de la Dirección de Catastro:

**I.-**Organizar y vigilar la operación de Catastro Municipal.

**II.-** Constituir el Consejo técnico de Catastro Municipal, y en su caso, determinar su integración y reglamentar su funcionamiento.

**III.-**Participar en la integración y actividades del Consejo técnico Catastral del Estado, conforme a las disposiciones de esta Ley.

**IV.-**Coordinar las políticas y prácticas de Catastro.

**V.-**Solicitar al Ejecutivo Estatal el apoyo y asesoría que requiera para la integración del Catastro Municipal.

**VI.-**Contratar con empresas especializadas en la materia, previa autorización de la Hacienda Municipal, los trabajos que estimen convenientes para tal efecto, buscará que dichos trabajos sean compatibles con los procedimientos que se establezcan en el sistema de información territorial.



**VII.-** Actualizar y remitir las tablas de valores, al Congreso del Estado en el caso de que se cumplan con todos los requisitos previstos en la Ley de Catastro del Estado, así como en la Ley de Hacienda Municipal y se acredite en el caso de la positiva ficta.

**VIII.-** Convenir, en su caso y previo acuerdo del Ayuntamiento, con el Ejecutivo Estatal, para que asuma las funciones catastrales, conforme a lo previsto en el artículo anterior.

**IX.-** La clasificación catastral, el deslinde y la mensura de los predios y edificaciones.

**X.-** El registro catastral de la propiedad o posesión de bienes inmuebles urbanos y rústicos dentro de los territorios municipales, así como el control de datos de acuerdo a su competencia.

**XI.-** La asignación del valor catastral, provisional y fiscal de cada uno de los predios con base en las disposiciones legales vigentes.

**XII.-** Facilitar la integración de la información relativa a los usos, destinos y reservas del suelo, para que sea susceptible de ser utilizada por el sistema de información territorial.

**XIII.-** Registrar, controlar y mantener actualizada la información catastral de la propiedad inmobiliaria comprendida en la jurisdicción territorial de los municipios del Estado, para fines fiscales, estadísticos, socioeconómicos e históricos, así como para apoyar la formulación y adecuación de planes o programas municipales de desarrollo urbano y planes de ordenamiento y regularización de zonas conurbadas.

**XIV.-** Delimitar la zonificación catastral conforme a los planes de desarrollo urbano.

**XV.-** Proponer al Consejo técnico Catastral del Estado las normas técnicas para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales, previendo que estas sean compatibles con las que emita el sistema de información territorial, a efecto de que exista uniformidad en la normatividad que se emita.

**XVI.-** Proponer al Consejo técnico de Catastro Municipal, tomando en cuenta la prevención de la fracción anterior, los sistemas de valuación masiva donde se integren terminología cualitativa, parámetros determinantes de valores unitarios de terrenos y construcción; coeficientes de deméritos e incrementos; precisiones y rangos, así como mecanismos de adecuación del mismo sistema y reglamentación para su aplicación, que aprobada por la autoridad competente, sirva de base para evaluar la propiedad mobiliaria.

**XVII.-** Integrar los registros catastrales de los predios y construcciones localizadas en el territorio municipal.





- XVIII.-** Practicar los levantamientos de los planos catastrales.
- XIX.-** Determinar en forma precisa la localización de cada predio y su clasificación, mediante su deslinde y mensura, así como recabar los elementos físicos, económicos y estadísticos que en su caso requieran.
- XX.-** Determinar la clave catastral atendiendo a las normas técnicas.
- XXI.-** Participar en el establecimiento de los mecanismos de coordinación entre el sistema de información territorial y el Registro Público de la Propiedad, para obtener la identificación plena y datos reales de los inmuebles inscritos.
- XXII.-** Recibir de los obligados que señala la Ley de Catastro de Jalisco, la información que la misma les impone y registrar oportunamente los cambios que se opere en los inmuebles, con el propósito de mantener actualizada la información de los registros catastrales y el control de los datos históricos de sus modificaciones.
- XXIII.-** Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter Federal, Estatal o Municipal, así como de personas físicas o jurídicas, la información necesaria para la información y conservación del catastro.
- XXIV.-** Registrar los bienes inmuebles para efectos catastrales.
- XXV.-** Elaborar las propuestas de valores unitarios de terrenos y construcciones, así como de los coeficientes de demérito o incremento y remitirlos para su conocimiento, información y análisis al Consejo técnico de Catastro Municipal.
- XXVI.-** Elaborar las propuestas de reglamentos e instructivos necesarios para realizar las actividades correspondientes a sus atribuciones y remitirlas para su conocimiento e información al Consejo técnico de Catastro Municipal, buscando su homologación con las que para tal efecto emita el Consejo técnico Catastral del Estado y, finalmente, turnarlas al Ayuntamiento, para su aprobación.
- XXVII.-** Determinar y aplicar los valores catastrales provisionales de los bienes inmuebles, cuando no se hayan obtenido los elementos técnicos para determinar su valor catastral.
- XXVIII.-** Aplicar los valores catastrales y unitarios de terrenos y construcciones.
- XXIX.-** Practicar la valuación de los predios en particular, conforme al procedimiento establecido en el presente ordenamiento.
- XXX.-** Elaborar avalúos catastrales de bienes inmuebles ubicados en su jurisdicción territorial o para efectos de la valuación provisional.
- XXXI.-** Elaborar, Revisar y aprobar dictámenes de valor, esto último a petición de parte, para los efectos de transmisiones patrimoniales de bienes inmuebles ubicados en la jurisdicción del municipio, conforme a las disposiciones aplicables.
- XXXII.-** Proporcionar al sistema de información territorial, la información requerida de las diferentes autoridades municipales, así como la generada por su propia actividad.
- XXXIII.-** Auxiliar a las autoridades competentes en la elaboración de los planes y programas de desarrollo municipal.





**XXXIV.-** Auxiliar a las dependencias y organismos públicos cuyas atribuciones o actividades en materia de planeación, programación o elaboración y realización de proyectos específicos del desarrollo estatal, regional y municipal, requieran de los datos contenidos en el catastro.

**XXXV.-** Notificar a los interesados las operaciones catastrales efectuadas.

**XXXVI.-** Proporcionar a las personas que los soliciten, la información catastral que se encuentre en sus archivos, conforme a los medios con que cuente y observando los procedimientos que se establezcan.

**XXXVII.-** Expedir certificaciones sobre los actos jurídicos, inscripciones y documentos que formen parte de catastro, así como certificaciones de existir o no, inscripciones relativas a las personas o documentos que se señalen por los solicitantes.

**XXXVIII.-** Expedir, a solicitud expresa, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos de catastro, las que bajo ningún concepto significaran el reconocimiento o aceptación de un derecho. Estos documentos son exclusivamente para fines fiscales, urbanísticos y estadísticos.

**XXXIX.-** Informar al servidor público encargado de la Hacienda Municipal cuando proceda efectuar el cobro de los derechos por los servicios catastrales prestados, de conformidad a lo que establezca en su propia Ley de Ingresos.

**XL.-** Acreditar a los peritos valuadores conforme a las disposiciones de este Reglamento.

**XLI.-** Notificar a la dirección de Catastro del Estado de las posibles infracciones en que incurran los peritos valuadores, remitiendo las pruebas correspondientes a fin de que se inicie el procedimiento administrativo y se apliquen las sanciones correspondientes.

**XLII.-** Emitir los criterios administrativos para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales.

**LXIII.-** Proponer ante el Consejo técnico Catastral del Estado los sistemas de valuación masiva donde se integren: terminología, parámetros de valores unitarios de terreno y construcción; coeficientes de demérito e incremento; precisiones y rangos; así como la puesta en operación del sistema y la reglamentación para su aplicación, los que servirán de base para evaluar la propiedad inmobiliaria.

**XLIV.-** Registrar los avalúos elaborados por los peritos valuadores, cuando contengan los datos correctos para su identificación y localización para su posterior revisión. En caso de que existan discrepancias con los valores o datos reales del bien inmueble y estos sean superiores al 15% en valores o superiores al 10% en sus medidas y áreas, al notificar a la Hacienda Municipal y al catastro del Estado para iniciar los procedimientos administrativos respectivos para fincar la responsabilidad fiscal solidaria y las sanciones administrativas que resulten.

**XLV.-** Cobrar las cuotas, multas y demás ingresos catastrales y enterarlas, junto con la documentación correspondiente, a la Hacienda Municipal después de realizar el corte diario.



**Artículo 17.-** Son atribuciones y obligaciones de la división de Patrimonio:

**I.-** Llevar un registro y control de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal, manteniéndolo actualizado y elaborando un inventario de los mismos.

**II.-** Integrar expedientes que contengan toda la documentación que acredite la propiedad de bienes a favor de este ayuntamiento.

**III.-** Formular y actualizar los resguardos correspondientes que permitan fincar responsabilidades a quienes acusen daños o pérdidas al patrimonio municipal.

**IV.-** Llevar a cabo propuestas y proyectos para acrecentar, conservar y aprovechar al máximo el patrimonio municipal.

**V.-** Participar en el proceso de entrega-recepción de las dependencias del Ayuntamiento al término de la gestión municipal, así como los actos de entrega-recepción cuando haya cambios de titulares en las dependencias, elaborando el acta correspondiente, la cual será suscrita por quien entrega y recibe de conformidad, anexando los inventarios y resguardos correspondientes.

**VI.-** Vigilar y controlar el buen uso y aprovechamiento de los bienes propiedad del municipio y realizar aquellas acciones para protegerlos física y legalmente.

La división de Patrimonio contará y se apoyará de las áreas y direcciones necesarias para su mejor y adecuado funcionamiento, los cuales desarrollarán las facultades que les corresponden a la Hacienda Municipal.

**Artículo 18.-** Son atribuciones y obligaciones de División de Contabilidad:

**I.-** Registrar los ingresos y los egresos del Ayuntamiento, para llevar la contabilidad general de acuerdo a la Ley de Contabilidad Gubernamental.

**II.-** Elaborar los estados financieros que integran la cuenta pública municipal.

**III.-** Archivar de forma adecuada toda la documentación que acredite los ingresos y egresos del Ayuntamiento, así como las conciliaciones bancarias correspondientes.

**IV.-** Apoyar al encargado de la Hacienda Pública para la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos.

**V.-** Obtener la revisión de la Comisión Colegiada y/o permanente de Hacienda de la cuenta pública Municipal.

**VI.-** Presentar la cuenta pública Municipal a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco del Congreso del Estado.

**VII.-** Participar en reuniones con dependencias Federales, Estatales y Municipales relacionadas con la contabilidad municipal.

**VIII.-** Atender en forma oportuna las peticiones de la información de las dependencias y funcionarios del Ayuntamiento.

**IX.-** Actualización continua en lo que a materia fiscal se refiere.

La división de Contabilidad contará y se apoyará de las áreas necesarias para su mejor y adecuado funcionamiento, los cuales desarrollarán las facultades que en materia de Contabilidad le corresponden a la Hacienda Municipal.



## **Capítulo V**

### **Del modo de suplir las faltas de los servidores públicos adscritos a la Hacienda Pública Municipal**

**Artículo 19.-** Las faltas temporales del funcionario encargado de la Hacienda pública Municipal que sean menores de sesenta días, serán suplidas por el auxiliar encargado de la Hacienda Municipal. En las ausencias temporales mayores a este plazo o definitivas serán cubiertas por el auxiliar encargado de la Hacienda Pública Municipal o por la persona que designe el Presidente Municipal, hasta el nombramiento del nuevo funcionario encargado de la Hacienda, en base a lo establecido en el título III, capítulo I artículo 48 fracción V de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Artículo 20.-** Las faltas temporales de los servidores públicos adscritos a la Hacienda Pública Municipal, serán suplidas por la persona que designe el funcionario encargado de la Hacienda Municipal, preferentemente de entre el personal que labora en la Hacienda Municipal y cuya experiencia laboral y profesional sean lo suficiente para merecerlo.

## **Capítulo VI**

### **De los procedimientos de revisión y/o Auditorias**

**Artículo 21.-** En la determinación de los créditos fiscales a cargo de los particulares, los servidores públicos de la Hacienda Municipal, deberán ajustarse a lo dispuesto en el libro primero, capítulo IV de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

## **Capítulo VII**

### **Del procedimiento Administrativo de ejecución**

**Artículo 22.-** En la instauración y desarrollo del procedimiento administrativo de ejecución, los servidores públicos de la Hacienda Municipal, deberán ajustarse a lo dispuesto en el título primero, capítulos I y II de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

## **Capítulo VIII**

### **De las sanciones y recursos**

**Artículo 23.-** Incurren en responsabilidad administrativa los servidores Públicos que infrinjan las obligaciones establecidas en el presente ordenamiento y se sujetaran a lo dispuesto en título IX, capítulo I de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, y en la Ley de Servidores Públicos al Servicio del Estado y sus Municipios, así como de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.



**Capítulo IX  
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 02 de mayo 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 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 ARTÍCULO 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 02 DE MAYO 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 SINDICA**

**(Rúbrica)**

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





## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2012-2015 SAN DIEGO DE ALEJANDRIA, JALISCO **REGLAMENTO DE ECOLOGÍA**

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 DE ECOLOGÍA DEL MUNICIPIO DE SAN DIEGO DE ALEJANDRIA, JAL.

### Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. - Las disposiciones que contiene el presente reglamento son de interés social, de observancia general y obligatorias para todos los habitantes del municipio, y tienen por objeto regular las actividades en materia de Ecología de este Municipio, y se expide con fundamento en lo previsto por la fracción II y III del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 77 Fracción II inciso b, 79 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; y los artículos 37 Fracción II, 40, fracción II y 94 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal.

### Capítulo II

De los Servicios Públicos Municipales que tienen relación con la Ecología.

Artículo 2. - Los servicios públicos que el Municipio de San Diego de Alejandria, Jal., a través de la Dirección de Ecología del Ayuntamiento tiene a su cargo, son:

- I. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- II. Parques y jardines y su equipamiento;
- III. Equilibrio y bienestar de la flora y la fauna y el cuidado del agua.

Artículo 3. - Estos servicios públicos municipales deberán prestarse de manera permanente regular y continúa a todos los habitantes del Municipio. Para garantizar este precepto, podrán requerirse o intervenirse por la Autoridad Municipal, quien lo podrá hacer utilizando la fuerza pública.

Artículo 4. - El H. Ayuntamiento a través de las comisiones que designe para los efectos le corresponde:

- I. Vigilar la prestación de los servicios públicos y proponer las medidas necesarias para su mejoramiento.
- II. Concertar convenios con la Federación, el Estado o los Municipios para la mejor prestación de los servicios públicos.
- III. Adjudicar concesiones relacionadas con la prestación de estos servicios públicos.
- IV. Crear organismos públicos municipales que se encarguen de la prestación de ciertos servicios públicos o de la realización de determinadas funciones.

Artículo 5. - A la Presidencia Municipal le corresponde:

- I. Coordinar la prestación de los servicios y dirigir las actividades de la Dirección de Ecología, proporcionando para ellos los manuales de organización y operación correspondiente;
- II. Otorgar las licencias y permisos de dichos servicios públicos; y
- IV. Publicar los ordenamientos relacionados con la prestación de servicios públicos





municipales. Artículo 6. - A la tesorería le corresponde:

- I. Establecer la coordinación necesaria con la Dirección de Ecología para recaudar las cuotas y tarifas derivadas de la prestación de los servicios públicos que preste;
- II. Recaudar el monto de las multas impuestos por las infracciones al presente reglamento;
- III. Emitir los recibos correspondientes;
- IV. Recepción y certificación de pagos;
- V. Recepción y certificación de multas; y
- VI. La emisión de padrones de contribuyentes, por servicios, como instrumento para la recaudación, la fiscalización y la cobranza de los servicios públicos que estén a su cargo.

Artículo 7. - La prestación de un nuevo servicio público municipal en relación a la ecología requiere que el Ayuntamiento declare que se trata de una actividad de interés público, que atenderá una necesidad social y que producirá un beneficio colectivo, así como la forma de costear su prestación, cumpliendo con las formalidades y las disposiciones legales establecidas.

Artículo 8. - Los servicios a los que se refiere el presente Reglamento, son de interés general y tanto la comunidad como la Autoridad Municipal tendrán la obligación de colaborar para la mejor prestación de los mismos.

Artículo 9. - Corresponde a la Dirección de Ecología del Municipio promover la constitución de juntas vecinales, para las acciones de consulta, coordinación y participación de la población en las actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos municipales que presta dicha dirección.

### Capítulo III

Servicio Público de Limpia, Recolección, Traslado, Tratamiento Y Disposición Final de Residuos.

Artículo 10. - El Ayuntamiento presta los servicios públicos municipales, a través de la Dirección de Ecología, consistentes en limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, con la cooperación de los habitantes del municipio y mediante la utilización de los recursos técnicos y humanos necesarios para su prestación.

Artículo 11. - El Servicio público de limpia, recolección, traslado y tratamiento, comprenderá:

- I. El Aseo de las plazas, avenidas, calzadas, parques y jardines públicos.
- II. La recolección de basura y desperdicios que se generen en la Cabecera y demás localidades del territorio municipal.
- III. La recolección de basura y desperdicios originados por los establecimientos comerciales e industriales en los términos que se convengan con los propietarios o sus representantes.
- IV. El transporte de basura y desperdicios a los lugares autorizados por el Ayuntamiento para su depósito o tratamiento; y
- V. La recolección, transporte y depósito de cadáveres de animales que se encuentren en la vía pública y establecimientos oficiales.

Artículo 12. - El servicio público de recolección se prestará de manera domiciliaria a los vecinos del Municipio.

Artículo 13. - Para la mejor prestación del servicio de limpia, la Dirección de Ecología deberá:

- I. Planear, organizar y coordinar los sistemas de operación necesarios y convenientes para la prestación eficaz del servicio;



- II Organizar campañas de limpieza coordinándose para ello con las dependencias oficiales, clubes de servicio, cámaras, colegios, juntas de vecinos, centros educativos y demás entidades del sector social y privado;
- III. Determinar los sectores, itinerarios, turnos y horarios para la recolección de desperdicios y basura;
- IV. Señalar los lugares en que deben ubicarse los depósitos para recolectar la basura;
- V. Atender las quejas que se presenten en relación al servicio;
- VI. Instalar depósitos de basura en la cantidad suficiente e manera que cubra las necesidades de la población, cuidando del buen uso y conservación;
- VII. Orientar a la comunidad sobre el manejo más conveniente de basura y desperdicios; y
- VIII. Llevar a cabo campañas de cultura ecológica y concientización ciudadana, a fin de mejorar la imagen y la salud en el municipio; en especial deberá implementar programas que promuevan la separación de los residuos sólidos tóxicos, orgánicos e inorgánicos por parte de quienes los generen.
- Artículo 14. - La recolección y traslado de la basura y desperdicios se hará de conformidad con las prevenciones y lineamientos que determine el Ayuntamiento.
- Artículo 15. -El traslado de basura y desperdicios deberá hacerse en vehículos acondicionados para este propósito.
- Artículo 16. - Los responsables de las construcciones deberán depositar los escombros y desechos de materiales, por su cuenta, en los sitios señalados por el Ayuntamiento.
- Artículo 17. - Los usuarios del servicio de limpia deberán utilizar recipientes adecuados para la colocación de la basura y desperdicios en los lugares previamente señalados por el Ayuntamiento.
- Artículo 18. - Los desechos voluminosos deberán ser almacenados en lugares donde no alteren el aspecto estético de la zona y no interfieran la vía pública.
- Artículo 19. - En caso de que algún usuario desee un servicio de recolección de basura o desperdicios en forma especial, la Dirección de Ecología prestará el servicio previo pago de derechos en la Tesorería Municipal.
- Artículo 20. -Las empresas o negocios generadoras de grandes cantidades de basura y desperdicios y que incrementan el costo del servicio deberán pagar a la Tesorería Municipal una cuota especial por recolección y transporte.
- Artículo 21 - Los comerciantes que vendan alimentos o golosinas deberán mantener limpios sus expendios y orientar a los consumidores a depositar la basura en los recipientes adecuados a efecto de evitar que la arrojen a la vía pública.
- Artículo 22. - En caso de que la basura y desperdicios sean susceptibles de ser aprovechados, ya sea por cuenta de la administración municipal o de empresas particulares, el Ayuntamiento definirá las bases y las condiciones para dicho aprovechamiento.
- Artículo 23. - Compete al Ayuntamiento la disposición final de los residuos que se generen dentro del municipio.
- Artículo 24. - La disposición de los residuos la podrá efectuar el Ayuntamiento de forma directa o a través de terceras personas.
- Artículo 25. - Con el fin de que el Ayuntamiento concesione la función de disposición de residuos, es necesario que se licite, a fin de encontrar a la persona física o moral idónea.
- Artículo 26. - Son facultades del Ayuntamiento:
- I. Cobrar los derechos correspondientes por la prestación del servicio de limpia;
  - II. Verificar el cumplimiento de los reglamentos respectivos;
  - III. Aplicar las sanciones correspondientes; y



- IV. Usar y aprovechar de los residuos que se recolecten.
- Artículo 27. - Son obligaciones de la Dirección de Ecología las siguientes:
- I. Prestar el servicio público de limpia;
  - II. El manejo de los residuos y desechos en general;
  - III. Definir los criterios y normas aplicables;
  - IV. Aplicar las normas técnicas y ecológicas vigentes;
  - V. Observar las disposiciones sanitarias;
  - VI. Colocar recipientes y contenedores;
  - VII. Construir plantas de tratamiento;
  - VIII. Atender las quejas de la ciudadanía;
  - IX. Asegurarse que el personal destinado a la prestación del servicio trate a los usuarios con cortesía;
  - X. Recolectar los residuos o desechos de alto riesgo provenientes de cualquier fuente generadora;
  - XI. Practicar rellenos sanitarios;
  - XII. Estimular la cooperación ciudadana para la limpieza del municipio; y
  - XIII. Evitar por todos los medios la formación de focos de infección.
- Artículo 28. - Son derechos de los ciudadanos:
- I. Recibir el servicio de limpia;
  - II. Al barrido de las plazas, parques y jardines del Municipio, así como al barrido de las avenidas, calzadas, pasos peatonales, pasos a desnivel y calles que por tener camellones no corresponda barrer a los propietarios o que por su importancia ameriten ser barridas por elementos municipales.
  - III. Al lavado de avenidas y camellones.
  - IV. A la recolección de la basura y desperdicios.
- Artículo 29. - Todos los vecinos del Municipio tienen las siguientes obligaciones en materia de limpia:
- I. Depositar la basura proveniente de su domicilio, establecimiento comercial o industrial en los depósitos de basura que instale la Dirección de Ecología o en su caso en los lugares que éste designe como destino final de la misma.
  - II. Barrer y conservar limpia el área que les corresponde de calle, banqueta y frente a su domicilio.
  - III. Observar las disposiciones de la Dirección de Ecología a fin de llevar a cabo la recolección de basura.
  - IV. Participar en las campañas a que convoque la Dirección de Ecología en materia de limpieza.
  - V. Los propietarios de predios baldíos deberán mantener dichas propiedades bardeadas y limpia.
  - VI. Racionalizar el uso de agua potable para el lavado de carros, riego de calle, parques y jardines.
  - VII. Cubrir las cuotas y tarifas que indique la Tesorería Municipal para la prestación de los servicios;
  - VIII. Depositar los residuos sólidos en bolsas o recipientes correspondientes al tipo de residuo;
  - IX. Declarar los residuos sólidos de alta contaminación para su adecuado manejo;
  - X. Pagar los derechos correspondientes por la prestación del servicio de limpia.
  - XI. Contar con el suficiente número de contenedores y recipientes para almacenar los residuos;
  - XII. Limpiar regularmente los contenedores y recipientes.



- XIII. Reportar las irregularidades que adviertan en la prestación del servicio de limpia.
- XIV. Toda persona física o moral que genere residuos y desechos de alto riesgo deberá pedir autorización a la autoridad competente para llevar a cabo su disposición final.
- XV. Los hospitales y clínicas deberán de clasificar sus desperdicios, de conformidad a lo establecido por las leyes y reglamentos correspondientes.

XVI. Todos los habitantes y visitantes del Municipio, están obligados a cooperar para conservar aseados los espacios públicos en general.

XVII. Los inmuebles donde haya afluencia de público deberán contar con contenedores para depositar los residuos y desechos.

XVIII. Limpiar de hierba y maleza el frente de su predio.

XIX. Recolectar la basura que se encuentre en la banqueta frente de su predio.

XX. Las demás que señalen las disposiciones legales correspondientes. Artículo 30. - Para mejor cumplimiento del servicio de limpia se prohíbe:

- I. Arrojar basura y desperdicios en la vía pública, áreas verdes y lotes baldíos;
- II. Realizar necesidades fisiológicas en la vía pública, áreas verdes y lotes baldíos;
- III. Usar la vía pública para quemar llantas o cualquier material contaminante;
- IV. Extraer la basura de los depósitos colectores instalados en la vía pública;
- V. Realizar cualquier actividad que provoque desaseo en la vía pública;
- VI. Arrojar cualquier tipo de residuo sólido cuando se transite o se encuentre en el interior de un vehículo de transporte; y
- VII. Destruir voluntariamente, el mobiliario y depósitos de residuos sólidos de uso público.

Artículo 31. - Quienes presten el servicio de transporte público deberán colocar en el interior de sus unidades, por lo menos un recipiente a la vista del usuario para que deposite sus residuos.

Artículo 32. - El retiro inmediato de escombros y residuos dejados en la vía pública, de obras de particulares, es responsabilidad del propietario o encargado de la misma.

#### Capítulo IV

#### Servicio de Parques y Jardines y su Equipamiento.

Artículo 33. - El servicio de parques y jardines y su equipamiento, es aquel por medio del cual el Ayuntamiento se encarga del mantenimiento de los lugares que sirven de esparcimiento y que dan belleza a las poblaciones, purifican el aire y absorben agua para alimentar los mantos acuíferos, equipándolos de los medios e instrumentos necesarios para su funcionamiento.

Artículo 34. - El servicio público de parques y jardines y su equipamiento comprende los servicios de:

- I. La creación de los parques y jardines públicos; y
- II. El equipamiento de los parques y jardines y su mantenimiento.

Artículo 35. - Es competencia del municipio mediante la planeación del desarrollo urbano disponer lo necesario para garantizar que la población cuente con obras viales, jardines, parques públicos y áreas verdes de uso común debidamente equipadas.

Artículo 36. - Los jardines y parques son bienes públicos de uso común y en el presente reglamento se establecen las disposiciones a que se sujetarán los particulares para su buen funcionamiento.

Artículo 37. - El servicio de parques y jardines consiste en proporcionar el mantenimiento del equilibrio ecológico dentro de los municipios; procurar la satisfacción de necesidades de





esparcimiento y recreación de los habitantes de la municipalidad y mejorar la imagen urbana de los centros de población.

Artículo 38. - El propósito que persigue este servicio es el establecimiento, administración y conservación de parques y jardines en los lugares estratégicos dentro de los poblados o en sus alrededores.

Artículo 39. - Para la mejor prestación de este servicio, el Ayuntamiento realizará las siguientes actividades:

- I. Hacer la arbolización y ornamentación con flores y plantas de las calles, avenidas, bulevares, calzadas, parques y jardines públicos;
- II. Gestionar o convenir ante el Gobierno del Estado, la construcción de parques, jardines y paseos públicos que mejoren el medio ambiente y el paisaje urbano;
- III. Conservar y reformar las arboledas, plantas y flores de ornato que existan en las calles, avenidas, calzadas, bulevares, parques y paseos públicos; y
- IV. Organizar las campañas de conservación del ornato municipal:

Artículo 40. - Compete al Municipio:

- I. Convenir con los particulares la ejecución de los proyectos de desarrollo urbano, en los centros de población del Municipio para que cuenten con las obras de jardines y parques públicos debidamente equipados;
  - II. Crear, dar mantenimiento y rehabilitar los parques, jardines y áreas verdes de uso común; y
  - III. Conservar y rehabilitar los paseos públicos y áreas de ornato en calles, avenidas y bulevares.
- Artículo 41. - Son facultades del Ayuntamiento en materia de parques y jardines:

- I. Cobrar los derechos correspondientes por la prestación del servicio;
- II. Dictar la norma correspondiente para una adecuada prestación del servicio;
- III. Recibir la colaboración de la ciudadanía;
- IV. Expropiar bienes del dominio privado para la creación de áreas verdes; y
- V. Recibir áreas de donación.

Artículo 42. - Son obligaciones del Ayuntamiento en materia de parques y jardines:

- I. Prestar el servicio de parques y jardines;
- II. Crear zonas de esparcimiento;
- III. Planear el crecimiento de las poblaciones para prever la creación de suficientes áreas verdes; y
- IV. Dar mantenimiento a todas las áreas destinadas a parques y jardines.

Artículo 43. - Son derechos de los ciudadanos en materia de parques y jardines:

- I. Se preste el servicio de parques y jardines;
- II. Se cuente dentro de las poblaciones con suficientes áreas verdes;
- III. Contar con áreas de esparcimiento; y
- IV. Que los parques y jardines se encuentren en buenas condiciones.

Artículo 44. - Los particulares tendrán en materia de parques y jardines las siguientes obligaciones:

- I. Respetar las disposiciones contenidas en este reglamento, referidas a la conservación y mantenimiento de parques y jardines del Municipio;
- II. Hacerse cargo de la conservación y mantenimiento preventivo de las plantas y árboles para mantener la armonía ornamental del Municipio;
- III. Participar en las campañas de mejoramiento y conservación del ornato municipal;
- IV. Respetar las áreas verdes y ornamentales localizadas en parques, jardines, plazas, calles, avenidas, bulevares y centros de población;





V. Contribuir con los derechos correspondientes a la prestación del servicio de parques y jardines;

VI. A respetar las áreas destinadas para tales efectos; y

VII. Colaborar con la Autoridad para la prestación el servicio.

Artículo 45. - Los propietarios o poseedores de inmuebles ubicados dentro de los centros de población del Municipio están obligados a:

I. Mantener las fachadas de dichos inmuebles pintadas o encaladas;

II. En concurrencia con las autoridades pintar, dar mantenimiento y proteger árboles de ornato en las banquetas que les correspondan; y

III. Mantener colocada visiblemente la placa con el número oficial asignado a dicho inmueble. Artículo 46. - Para un mejor cumplimiento del servicio público de parques y jardines, queda prohibido:

I. Destruir los árboles, prados y arbustos y demás obras de ornato establecidas en las calles, avenidas, bulevares, calzadas, parques y jardines;

II. Instalar puestos fijos o semifijos en las calles, parques y jardines públicos, sin la autorización correspondiente;

III. Derribar o podar árboles en la vía pública sin el permiso correspondiente; y

IV. Utilizar los parques, plazas y jardines con fines comerciales, salvo las excepciones que marque la ley.

#### Capitulo IV

#### De las infracciones y sanciones

Artículo 47.- Se considera infracción, todo acto u omisión que contravenga las disposiciones contenidas en este Reglamento y demás disposiciones relativas en la materia.

Artículo 48. - En caso de destrucción o de daños causados a los equipos mobiliarios, e infraestructura de los servicios municipales que presta la Dirección de Ecología del Municipio, la autoridad municipal deslindará la responsabilidad e impondrá las sanciones administrativas que correspondan a los responsables del daño causado, sin perjuicio de que se denuncie penalmente al infractor ante las autoridades competentes en su caso se reclame la reparación respectiva a costa del infractor.

Artículo 49. - La omisión de los pagos que se deriven de la contraprestación de los servicios públicos que presta la Dirección de Ecología del Municipio, en su caso, dará lugar a la suspensión de dichos servicios.

Artículo 50.- Las infracciones a las normas contenidas en este Reglamento serán sancionadas en forma indistinta o concurrente con:

a) Amonestación.

b) Apercibimiento.

c) Multa

d) Sanciones consideradas como leve de 5 a 20 salarios mínimos y grave de 21 a 100 salarios mínimos

e) Arresto hasta por 36 horas.

f) Suspensión temporal o cancelación del permiso, concesión, licencia o autorización.

g) Clausura de establecimiento.

Artículo 51.- Las sanciones se calificarán por el Juez Municipal, tomando en cuenta:

a) La gravedad de la falta.

b) La reincidencia del infractor.

c) Las circunstancias que hubieran originado la infracción, así como sus



consecuencias.

Artículo 52.- El monto de las multas se fijará con base en el salario mínimo general vigente en ésta Zona y conforme a la Ley de Ingresos Municipal.

#### 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, túrnese 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 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 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 ARTICULO 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. MARÍA CRUZ ROJAS CABRERA FIRMO PARA DAR FE Y HACER CONSTAR



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2012-2015 SAN DIEGO DE ALEJANDRIA, JALISCO REGLAMENTO DE CONSTRUCCION

**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 13 de Agosto de 2011, en sesión ordinaria de Ayuntamiento, fue aprobado por mayoría absoluta el acuerdo que crea el **REGLAMENTO DE CONSTRUCCION PARA EL MUNICIPIO DE SAN DIEGO DE ALEJANDRIA, JALISCO**

### TITULO I GENERALIDADES CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 1** – El presente Reglamento se expide de conformidad con las facultades que confiere el artículo 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con el artículo 28 Fracción IV y 73 de la Constitución Política del Estado y así como en el artículo 38 Fracción I y 40 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**ARTÍCULO 2** – Toda obra de construcción, reconstrucción, demolición o remodelación de cualquier género que se ejecute en propiedad pública o privada, así como todo acto de ocupación de la vía pública dentro del municipio de San Diego de Alejandria, Jalisco debe regirse por las disposiciones del presente Reglamento y en el Código Urbano para el Estado de Jalisco.

**ARTICULO 3** – Corresponde al H. Ayuntamiento Constitucional de San Diego de Alejandria, Jalisco el autorizar las actividades a que se refiere el artículo anterior y también la vigilancia para el debido cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, por conducto de la Dirección de Obras Públicas.

**ARTICULO 4** – Corresponde al H. Ayuntamiento Constitucional de San Diego de Alejandria, Jalisco contratar el personal suficiente y adecuado para que por conducto de la Dirección de Obras Publicas se aplique el presente reglamento.

**ARTÍCULO 5** – Para los fines de este Ordenamiento se designara el Plan Municipal de Desarrollo Urbano para el municipio de San Diego de Alejandria Jalisco, “El Plan Municipal”, (en caso de haberlo) y en su defecto al Plan Estatal de Desarrollo Urbano del Gobierno del Estado de Jalisco “CODIGO URBANO” a la 2 Dirección de Obras Publicas como a “La Dirección”, al presente documento como “El Reglamento”.

**ARTÍCULO 6** – Las infracciones cometidas contra las normas a que se contrae el presente Reglamento serán prevenidas imputadas o sancionadas conforme a las normas contenidas en el mismo y las cuales no serán negociables.



**ARTÍCULO 7** – En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicara supletoriamente el Bando de Policía y Buen Gobierno vigente en el municipio, las normas de derecho Administrativo en general, la Jurisprudencia en materia administrativa y los principios generales de derecho.

## **CAPITULO II PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**ARTÍCULO 8** – La Dirección de Obras Públicas para los fines legales a que se refiere el artículo tercero de este reglamento, tiene las siguientes facultades.

- a).- La elaboración y aplicación del Plan municipal de Desarrollo Urbano, (en caso de haberlo) y en su defecto al plan estatal de desarrollo urbano del gobierno del estado de Jalisco “CODIGO URBANO” que de acuerdo al artículo 115 de la constitución Política de los estados Unidos Mexicanos, establezca los usos y destinos del suelo.
- b).- Ordenar el crecimiento urbano, las densidades de construcción y población, de acuerdo con el interés público y con sujeción a las leyes sobre la materia, así como dictaminar sobre la clasificación y tipificación de fraccionamientos, colonias y zonas urbanas con las características que en particular considere necesarias, por lo tanto será la encargada de establecer los criterios sobre los avalúos de terrenos y construcciones para la aplicación de lo anterior y de la Ley de ingresos del Municipio.
- c).- Determinar administrativa y técnicamente que las construcciones, instalaciones, calles, servicios públicos y equipamiento en general, reúnan las condiciones necesarias de seguridad, higiene, funcionalidad y fisonomía de acuerdo a su entorno.
- d).- Conceder, negar o revocar las licencias y permisos de acuerdo con este reglamento, para todo género de actividades contempladas en el artículo segundo.
- e).- Inspeccionar todas las actividades contempladas en el artículo segundo, ya sea que estas se encuentren en ejecución o concluidas para verificar lo dispuesto en este reglamento.
- f).- Practicar inspecciones para verificar el uso o destino que se haga de un predio, estructura o edificio cualquiera.
- g).- Ordenar la suspensión de obras en los casos previstos por este reglamento.
- h).- Dictaminar en relación con edificios mal construido y establecimientos malsanos o que causen molestias, para evitar peligro o perturbación y en su caso clausurar el inmueble y revocar las licencias municipales.
- i).- Ejecutar por cuenta de los propietarios, las acciones ordenadas en cumplimiento de este Reglamento y que no fueran realizadas en el plazo fijado por la Dirección de Obras Publicas por parte del o los propietarios.
- j).- Dictaminar las sanciones que correspondan por caso de incumplimiento de la dictaminación otorgada.





k).- Evitar el asentamiento ilegal en zonas ejidales, reordenar los existentes aplicando esquemas de ordenamiento que tomen en cuenta la vialidad necesaria y los espacios suficientes para la integración de equipamiento urbano, servicios públicos y otros de interés común, así como promover la regularización de estos realizando las acciones pertinentes.

**ARTÍCULO 9** – Las infracciones a las normas del presente Reglamento serán sancionadas conforme a las disposiciones contenidas en el mismo y la Ley de ingresos municipales.

**ARTICULO 10** – La dirección otorgara el permiso de construcción a la persona que acredite ser la propietaria del predio y cumpla con los requisitos que continuación se describen.

a) Traer copia del documento que acredite ser el propietario del predio

b) Proyecto definitivo de la acción a realizar.

c) Copia de la certificación del deslinde catastral.

**ARTÍCULO 11** – La Dirección de Obras Públicas otorgara permiso de construcción en predios rústicos, previa aprobación del H. Ayuntamiento, solamente que cuente con el dictamen de habitabilidad por parte de la dependencia normativa.

**ARTICULO 12** – La Dirección de Obras Publicas deberá ordenar la inmediata suspensión de trabajos efectuados sin la licencia correspondiente o sin ajustarse a los planos y especificaciones aprobadas en la misma o de manera diferente aplicando materiales ajenos a los aprobados, sin perjuicio de que pueda conceder licencias a solicitud del constructor, fijando plazos para corregir las deficiencias que motiven la suspensión, previa audiencia del interesado. Vencido el plazo sin haberse ejecutado la corrección de las deficiencias, se ordenara la demolición de lo irregular por cuenta del propietario.

## TITULO II VIA PÚBLICA CAPITULO I

### DEFINICIONES Y GENERALIDADES

**ARTICULO 13** – Vía Publica es todo espacio de uso común que por disposición de la autoridad administrativa se encuentre destinado al libre tránsito, de conformidad con las leyes y reglamentos de materia. Es característica propia de la vía pública el servir para la recreación, iluminación y asoleamiento de los edificios que la limiten, o para dar acceso a los predios colindantes, o para alojar cualquier instalación de una obra pública o de un servicio público.

**ARTÍCULO 14** – Todo terreno que en los planos oficiales de la Dirección, en los archivos municipales, estatales, aparezca como vía pública y destinado a un servicio común, se presumirá por ese solo hecho de propiedad municipal y como consecuencia de naturaleza inalienable e imprescriptible.



**ARTICULO 15** – Corresponde a la Dirección el dictar las medidas necesarias para remover los impedimentos y obstáculos para el más amplio goce de los espacios de uso común en los términos a que se refiere el artículo anterior considerándose de orden público la remoción de tales impedimentos.

**ARTÍCULO 16** – Las Vías Públicas tendrán el diseño y anchura que al efecto se fijen en las resoluciones del Ayuntamiento las cuales deberán estar basadas en el reglamento de zonificación del Municipio (en caso de que exista) o en el Reglamento de Zonificación del Gobierno del Estado para cada tipo de zona. El proyecto oficial relativo señalara las porciones que deban ser destinadas a banquetas o a tránsito de personas y vehículos.

**ARTICULO 17** – Los particulares que sin previo permiso de la Dirección ocupen, en contravención a los reglamentos municipales a la vía pública con escombros o materiales, tapias, andamios, anuncios, aparatos diversos o bien ejecuten alteraciones de cualquier tipo en los sistemas de agua potable y alcantarillado en

## **CAPITULO II ZONIFICACION**

**ARTÍCULO 18** – Toda acción de las comprendidas en el Artículo 2 de este Reglamento, necesariamente tendrá que ajustarse a las características, normas y disposiciones que en particular estén determinadas para cada zona específica, quedando prohibidos los usos señalados como incompatibles.

**ARTICULO 19** – En todos los fraccionamientos o colonias sin importar su tipo, donde soliciten usos diferentes al habitacional para el que fueron previstos, deberán clasificarse para su aprobación como complementarios a los servicios requeridos adecuarse al Plan Municipal y respetar las áreas que se marcan para estos en la estructuración urbana que se prevé, tomándose como incompatibles los que deterioren, contaminen, congestionen o perturben la tranquilidad de los vecinos.

## **CAPITULO III NOMENCLATURA**

**ARTICULO 20** – Es facultad del Ayuntamiento, regular los nombres que se impondrán a las calles, avenidas, parques, mercados, escuelas, bibliotecas, centros sociales, conjuntos habitacionales, plazas, unidades habitacionales, colonias, poblados, fraccionamientos o cualquier lugar público que requiera alguna denominación y que sobre el particular lo amerite.

**ARTICULO 21** – No podrán imponerse a las calles y demás sitios públicos, municipales, los nombres de personas que desempeñen funciones municipales, estatales o federales, ni de sus cónyuges o parientes hasta en segundo grado durante el periodo de su gestión.

**ARTÍCULO 22** – La denominación de nuevos fraccionamientos, sus calles y lugares públicos, municipales, deberán ajustarse a lo establecido en el presente Reglamento.



**ARTICULO 23** – Solo se podrá imponer el nombre de personas a calles o lugares públicos de quienes hayan destacado por sus actos en beneficio de la sociedad, y que sean de nacionalidad mexicana.

**ARTÍCULO 24** – Únicamente se les podrá imponer el nombre de algún extranjero, a los lugares señalados en este Reglamento, a quienes hayan hecho beneficios a la comunidad internacional.

**ARTÍCULO 25** – En las placas inaugurales de las obras públicas a que se refiere el Artículo 29 del presente Reglamento, deberá asentarse que las mismas fueron realizadas por el Gobierno Municipal, con mención de los participantes que formen parte de la ejecución de la obra.

**ARTICULO 26** – En las denominaciones oficiales de las obras, bienes y servicios públicos, sin perjuicio de poderse incluir sus finalidades, funciones o lugares de su ubicación, se procurara hacer referencia a los valores nacionales a nombres de personas ameritadas, a quienes la nación, el estado, el municipio deba exaltar, para engrandecer de esta manera nuestra esencia popular, tradiciones y el culto a los símbolos patrios, en los términos y condiciones señaladas en el presente Reglamento.

**ARTICULO 27**– Es competencia del Ayuntamiento el control de la numeración y en consecuencia indicar el numero exterior que le corresponde a cada finca o predio, tomando como base que la numeración aumentara cincuenta números entre calle y calle, señalando los números pares al lado derecho y los números nones a lado izquierdo, teniendo para tal efecto el inicio de la calle tras de sí.

En las zonas de asentamiento ya existentes que ya tengan asignado su numeración y se pretenda asignar o agregar nuevas numeraciones por la relotificación o subdivisión de predios, deberán tomarse en cuenta la numeración existente para la asignación del numero nuevo (1-A, 1-B, 1-C).

**ARTICULO 28** – En caso de existir alguna numeración irregular que provoque o pueda provocar confusión se le ordenara al propietario de la finca o en su ausencia al poseedor, el cambio de numeración en un término que no excederá de diez días hábiles a partir de haber recibido el aviso correspondiente. Dicha persona podrá conservar el antiguo número por un plazo hasta noventa días después de notificar al Ayuntamiento el cumplimiento del cambio de numeración.

**ARTÍCULO 29** – El número oficial será colocado en parte visible cerca de la entrada a la finca o predio y reunir las características que lo hagan claramente visible cuando menos a una distancia de veinte metros.

**ARTICULO 30** – Es obligatorio del Ayuntamiento el dar aviso a las Secretarías: General de Gobierno y de Finanzas del Gobierno de estado, así como a las oficinas de Catastro, Registro Público de la Propiedad y del Comercio, teléfonos, correos y telégrafos asentadas en el municipio de la nomenclatura general de las zonas urbanas y de todo cambio que hubiere en la denominación de las vías y espacios señalados en el artículo 2 de este Reglamento, así como en la numeración de los inmuebles.



## **CAPITULO IV ALINEAMIENTOS**

**ARTÍCULO 31** – Se entiende por alineamiento la línea que señala el límite de una propiedad particular con una vía pública establecida o por establecerse.

**ARTÍCULO 32** – Toda edificación efectuada con invasión del alineamiento oficio o bien a las limitaciones establecidas y conocidas comúnmente como servidumbre deberá ser demolida a costa del propietario del inmueble invasor dentro del plazo que al efecto señala la Dirección de Obras Públicas Municipales con la aprobación del pleno del H. Ayuntamiento. En el caso de que llegado este plazo no se hiciera tal demolición y liberación de espacios, la dirección de Obras Públicas municipales efectuara la misma, y pasara relación de su costo a la Hacienda Municipal, para que esta proceda coactivamente al cobro del costo que, esta haya originado, sin perjuicio de las sanciones que se haga acreedor quien cometa violación.

Son responsables por la trasgresión a este artículo y como consecuencia al pago de las sanciones que se impongan y de las prestaciones que se reclamen, tanto el propietario como el responsable de la obra.

**ARTÍCULO 33** – La ejecución de toda obra nueva, la modificación o ampliación de una que ya exista, requiere para que se expida la licencia respectiva de construcción, la presentación del documento que ampara el alineamiento. Así mismo, no se concederá permiso para la ejecución de ampliaciones o reparaciones, ni de nuevas construcciones en fincas ya existentes que no respeten el alineamiento oficial a menos que se sujeten de inmediato al mismo, demoliendo la parte de la finca y regularizando su situación por lo que a servidumbre se refiere.

## **CAPITULO V ACOTAMIENTO DE PREDIOS**

**ARTICULO 34** – Es obligación de los propietarios o poseedores a título de dueño de predios no edificados de localización urbana aislarlos de la vía pública por medio de una cerca.

El propietario será notificado por la dependencia normativa (Obras Publicas) para que en un plazo no mayor a 30 días se dé respuesta por parte del, o los propietarios.

En caso que el propietario o poseedor a título de dueño no acate esta disposición, podrá el Ayuntamiento hacerlo con cargo a dicha persona.

En las zonas donde obligan las servidumbres, las cercas tendrán siempre carácter de obra provisional, y no podrán ser cerradas temporal o permanentemente en ninguna circunstancia.

**ARTICULO 35** – Las cercas se construirán siguiendo el alineamiento fijado por el Ayuntamiento y con la licencia de esta institución y cuando no se ajusten al mismo, se le notificara al interesado concediéndole un plazo no menor de quince días ni mayor de cuarenta y cinco para alinear su cerca y si no lo hiciera dentro de ese plazo se observara la parte aplicable del tercer párrafo del artículo anterior.

El material con que se construyan las cercas deberá ser de tal naturaleza que no ponga en peligro la seguridad de las personas y sus bienes.





**ARTÍCULO 36** – Las cercas deberán construirse con estabilidad firme, de buen aspecto y a una altura de dos metros con cincuenta centímetros.

En caso de derrumbe total, parcial o de peligro en la estabilidad de una cerca, podrá el Ayuntamiento ordenar su reparación, demolición, o en su caso la reconstrucción de la cerca.

**TITULO III**  
**EJECUCION DE LAS OBRAS**  
**CAPITULO I**  
**EDIFICIOS Y FINCAS DESTINADOS PARA HABITACION**

**ARTÍCULO 37** – Se entiende como fincas y edificios destinados para habitación aquellas construcciones cuyo uso principal será servir de vivienda a personas.

**ARTICULO 38** – Es obligatorio en las fincas o edificios destinados para habitación, el dejar superficies libres o patios dedicados a proporcionar iluminación y ventilación, los cuales se ubicaran a partir del nivel en que se desplanten los pisos, sin que dichas superficies puedan ser cubiertas con volados, pasillos, corredores o escaleras.

Para el cumplimiento del presente será tomado en cuenta el reglamento de Zonificación del Municipio de San Diego de Alejandría, Jal. (En caso de haberlo) o en su defecto el reglamento de Zonificación del Gobierno del Estado.

**ARTICULO 39** – Para los efectos de este Reglamento, se consideran piezas habitables las que se destinen a sala, comedor, dormitorio y no habitables, las destinadas a cocina, cuartos de baño, excusados, lavaderos, cuartos de planchado y circulaciones. El destino de cada local será el que resulte de su ubicación y dimensiones, mas no el que se le quiera fijar arbitrariamente.

**ARTÍCULO 40** – La dimensión mínima de una pieza habitable será de tres metros por tres metros y su altura no podrá ser menor a dos metros con treinta centímetros.

**ARTÍCULO 41** – Solo se autorizara la construcción de viviendas que tengan como mínimo una pieza habitable, con sus servicios de cocina y baño completos.

**CAPITULO II**  
**EDIFICIOS PARA EDUCACION**

**ARTÍCULO 42** – Para la construcción de edificios a la educación el Ayuntamiento deberá exigir que los inmuebles reúnan los siguientes requisitos.

I. Deberán contar con una superficie de terreno suficientemente amplio calculando una edificación de cuando menos cinco metros cuadrados por alumno.

II. La superficie de cada aula será la necesaria para albergar un mínimo de veinte alumnos con una altura de tres metros, iluminación y ventilación natural por medio de ventanas hacia patios o vía pública, la iluminación artificial deberá ser siempre directa y uniforme de tal manera que a falta de iluminación natural los educandos puedan distinguir sin problemas el entorno.

III. Cada aula deberá estar dotada cuando menos con una puerta con anchura de



un metro con veinte centímetros mientras que los salones de reunión 9 deberán estar dotados cuando menos con dos puertas como las antes especificadas.

IV. Superficies para recreos y esparcimiento que no deben ser menor del ciento cincuenta por ciento del área a construir.

V. Los centros escolares mixtos deberán estar dotados de servicios sanitarios separados por sexo, que satisfagan los siguientes requisitos un excusado y un mingitorio por cada treinta alumnos, un excusado por cada treinta alumnas, un lavado por cada sesenta educandos y un bebedero por cada cien alumnos en secundarias y preparatorias deberán contar con un excusado y un mingitorio por cada cincuenta hombres, un excusado por cada cincuenta mujeres y un lavado por cada cien educandos.

**ARTICULO 43** – Será obligación de las escuelas contar con un local adecuado para enfermería y equipo de emergencia.

### **CAPITULO III EDIFICIOS PARA EL SECTOR SALUD**

**ARTÍCULO 44** – Los edificios que se pretendan construir deberán sujetarse a las disposiciones que rigen sobre la materia el sector salud y validados por la Jurisdicción Sanitaria del Gobierno del Estado.

I. Se otorgara permiso de construcción al sector público y privado siempre y cuando presente el proyecto validado por la Jurisdicción sanitaria del Gobierno del Estado o equivalente.

**ARTÍCULO 45** – Solo se autorizara que en un edificio ya construido se destine a servicio de hospital cuando se llenen todos los requerimientos de que habla este capítulo y las demás disposiciones aplicables al caso.

### **CAPITULO IV EDIFICIOS PARA TEMPLOS**

**ARTICULO 46** – Los edificios destinados a cultos, se calculara el piso cubierto a razón de un metro cuadrado por asistente y las salas a razón de dos metros con cincuenta centímetros cúbicos por asistente.

**ARTÍCULO 47** – La ventilación de los templos podrá ser natural o artificial. Cuando sea natural, la superficie de ventilación deberá ser por lo menos de una décima parte de la sala y cuando sea artificial la adecuada para operar satisfactoriamente.

**ARTICULO 48** – Tiene aplicación con relación a los templos, en lo conducente, lo dispuesto para las instalaciones deportivas en lo relativo a su ubicación y puertas de entrada y salida.



## **CAPITULO V EDIFICIOS PARA INDUSTRIAS**

**ARTÍCULO 49** – La construcción de edificios destinados a la industria se autorizara únicamente fuera de los perímetros urbanos, evitando ante todo las industrias peligrosas o contaminantes.

**ARTICULO 50** – Para los efectos de este reglamento se entiende por industria peligrosa aquella destinada a la producción, almacenamiento, venta o manejo de

sustancias y objetos tóxicos, explosivos o inflamables y por industria contaminante, aquella que produce humedad, salinidad, corrosión, gas, humo, polvo, emanaciones, ruidos, trepidaciones, cambios sensibles de temperatura, malos olores y efectos similares perjudiciales o molestos para las personas.

## **CAPITULO VI CENTROS DE REUNION**

**ARTICULO 51** – Los edificios que se destinen total o parcialmente para casinos, cabaret, restaurantes, salas de café o cualquier otro centro de reunión semejante deberán tener una altura mínima sobre no menos de tres metros, su cupo se calculara a razón de un metro cuadrado por persona descontándose a la superficie que ocupa la pista de baile la que deberá calcularse a razón de cuarenta centímetros cuadrados por persona.

**ARTÍCULO 52** – Los centros de reunión deberán contar con suficiente ventilación natural y a falta de esta deberán tener la artificial que resulte adecuada.

**ARTÍCULO 53** – Los centros de reunión contarán cuando menos de dos centros sanitarios, uno para hombres y otro para mujeres, se calcularán en el sanitario de hombres a razón de un excusado tres mingitorios, dos lavados por cada 225 concurrentes. En el sanitario de mujeres a razón de dos excusados y un lavado por la misma cantidad de asistentes.

**ARTÍCULO 54** – Los centros de reunión se sujetaran en lo que se relaciona a previsiones contra incendios a las disposiciones especiales que en cada caso señala la Dirección de Obras Públicas.

**ARTÍCULO 55** – Las taquillas se ubicaran en un lugar estratégico, para que se vean visibles y no obstruyan las circulaciones.



## **CAPITULO VII ESTACIONAMIENTOS**

**ARTÍCULO 56** – Se denomina estacionamiento a aquel lugar de propiedad pública o privada destinado a la estancia de vehículos.

**ARTÍCULO 57** – Las medidas y características generales de los edificios construidos para estacionamientos serán las siguientes:

- I. Carriles separados para la entrada, salida de vehículos con anchura de dos metros con cincuenta centímetros.
- II. Las circulaciones verticales ya sea en rampas o montacargas serán independientes de las áreas de ascenso y descenso de personas.
- III. Caseta de cobro con área de espera adecuada para el público y con los servicios sanitarios separados por sexo.
- IV. Pisos de concreto hidráulico debidamente drenados.

## **CAPITULO VIII CEMENTERIOS**

**ARTICULO 58** – Corresponde al Ayuntamiento construir o conceder licencia para construir o establecer nuevos cementerios en el municipio, sean de propiedad municipal o construidos y administrados por particulares debiendo ser condición esencial para el otorgamiento de los permisos a particulares el que los servicios de sepultura se presten sin limitación de credos políticos, religiosos o de nacionalidad, sexo, raza o color.

**ARTICULO 59** – Una vez otorgada la licencia para la construcción de un cementerio o determinar la ejecución de alguno de propiedad municipal será motivo de estudio y consideración, y sujeto a análisis y aprobación especial para concederse la autorización para el primero y llevarse a cabo la edificación del segundo todo lo relativo a dimensiones y capacidad de fosas, separación entre ellas, espacios para circulación y áreas verdes, salas públicas, servicios generales, oficinas y demás datos que garanticen la funcionalidad del servicio.

## **CAPITULO IX DEPOSITO PARA EXPLOSIVOS Y MATERIALES INFLAMABLES**

**ARTICULO 60** – Queda estrictamente prohibido el construir dentro de perímetros urbanos depósitos de sustancias explosivas.

**ARTICULO 61** – Los polvorines que se autoricen construir deberán contar con la aprobación de la Secretaria de la Defensa Nacional y apegarse estrictamente a lo dispuesto por la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento en lo que no se contradiga, con lo señalado por este ordenamiento.





**ARTICULO 62** – Los depósitos de madera, pasturas, hidrocarburos, expendidos o bodegas de lubricantes, papel, cartón, petróleo doméstico, aguarrás, tiner, pinturas, barnices u otro material inflamable, así como las trapalearías y los talleres en que se manejen sustancias fácilmente combustible deberán quedar separados de los locales en que se encuentren hornos, fraguas, calderas de vapor o instalaciones similares por muros construidos de material incombustible de un espesor no menor de veinticinco centímetros y los techos de tales depósitos deberán estar formados de materiales igualmente no combustibles.

**ARTÍCULO 63** – En el caso específico de gasolineras o gaseras, los edificios en los que se instalen o sus servicios conexos deberán quedar separados de las casas o predios vecinos por una franja libre no menor de tres metros de anchura en todo el perímetro, la cual tendrá el carácter de servidumbre de paso.

**ARTICULO 64** – El almacenamiento de los materiales explosivos que no ofrecen peligro inminente por si solos y de consumo en industrias químicas deben realizarse en los términos del artículo 89 de este Reglamento acerca de las instalaciones de la fábrica en que se consuma a una distancia no menor de quince metros de área pública, tanto los muros como el techo de las bodegas deberán ser construidas de manera incombustible con ventilación natural por medio de ventanas o entres según convenga.

## **CAPITULO X BAÑOS PUBLICOS**

**ARTÍCULO 65** – Para la construcción de edificios destinados a baños públicos el Ayuntamiento deberá exigir que los inmuebles reúnan los siguientes requisitos.

- I. Contar con instalaciones eficientes que tengan fácil acceso para su funcionamiento.
- II. Los muros y techos deberán recubrirse con materiales impermeables.
- III. Los pisos deberán ser impermeables y antiderrapante;
- IV. Las aristas deberán estar redondeadas;
- V. Las instalaciones deberán estar ubicadas a una distancia promedio no menor de 10.0 mts. De locales de venta de alimentos para el consumo humano
- VI. La separación entre los excusados y mingitorios será por medio de instalaciones especiales para resistir adecuadamente la humedad.
- VII. Los servicios sanitarios del departamento de hombres deberán contar como mínimo con un excusado, un mingitorio, un lavabo por cada doce usuarios y en el departamento de mujeres con un excusado y un lavabo por cada diez usuarias.



## **CAPITULO XI AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**

**ARTÍCULO 66** – Las instalaciones para la distribución de agua potable y alcantarillado serán autorizadas por el Ayuntamiento previa aprobación hecha por la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado (o la institución que preste el servicio de agua potable y alcantarillado).

**ARTICULO 67**– Para calcular el gasto de la red distribuidora de agua potable, se considerará una dotación aproximada de 150 litros diarios por habitante, sin tomar en cuenta la cantidad destinada al ganado.

**ARTICULO 68** – Corresponde al Ayuntamiento la aprobación de los materiales que se empleen en la instalación de una toma domiciliaria.

**ARTICULO 69** – Queda estrictamente prohibido a los particulares intervenir sin autorización del Ayuntamiento en el manejo del servicio público de agua potable, abrir o cerrar válvulas, ejecutar tomas domiciliarias, reponer tuberías y actos similares, cuya ejecución es privativa de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado (o la institución que preste el servicio de agua potable)

**ARTICULO 70** – En cualquier caso en el que el agua potable, su destino no sea para el consumo humano, la instalación, la distribución y el costo del servicio será estrictamente analizado y aprobado por la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado (o la institución que preste el servicio de agua potable) con previa autorización del H. Ayuntamiento y apegado al reglamento de Agua y Alcantarillado (si lo hubiese) o en su defecto a la Ley Aguas Nacionales.

## **CAPITULO XII PAVIMENTOS, BANQUETAS Y GUARNICIONES**

**ARTICULO 71** – Corresponde al Ayuntamiento con asesoría de la Secretaria de Desarrollo Urbano del Estado establecer las especificaciones y característicos que deben reunir tanto en materiales a utilizarse en la colocación de pavimentos, banquetas y guarniciones que deban ser colocados tanto en las nuevas áreas de la vía pública como en aquellas en que habiendo pavimento sea renovado o mejorado, procurando que las obras se realicen de acuerdo a las normas de calidad especificadas.

**ARTICULO 72** – Los pavimentos, banquetas y guarniciones deberán construirse con el material que el municipio considere el adecuado para la imagen urbana de su municipio con la resistencia, espesor y pendientes que determine el Ayuntamiento, observándose las disposiciones técnicas necesarias para la instalación de ductos y redes propias de los servicios públicos.



**ARTICULO 73** – Cuando se haga necesaria la ruptura de pavimentos, banquetas o guarniciones de las vías públicas para la ejecución de alguna obra de interés particular, será requisito indispensable la autorización del Ayuntamiento previamente a la iniciación de tales trabajos, a fin de señalar las condiciones bajo las cuales se llevarán dichos trabajos a cabo, así como el monto de las reparaciones y la forma de caucionar que estas serán hechas en el plazo y condiciones señaladas.

La reparación de las rupturas de pavimentos, banquetas o guarniciones se hará precisamente del material que se le señale al promovente, o a falta de señalamiento, de concreto hidráulico y con un espesor igual a la losa roturada.

**ARTÍCULO 74** – Se entiende por banqueta, acerca o andador, las porciones de vía pública destinadas especialmente al tránsito de peatones.

**ARTÍCULO 75** – Se entiende por guarnición o machuelo la guara o defensa que se coloca al frente de la banqueta en su unión con el pavimento.

**ARTICULO 76** – Los pavimentos, banquetas y guarniciones deberán construirse con el material que el municipio considere el adecuado para la imagen urbana de su municipio con resistencia mínima de doscientos diez kilogramos por centímetros cuadrados a los veintiocho días de secado con un espesor de siete centímetros y pendiente transversal de uno y medio al dos por ciento con sentido hacia los arroyos de tránsito.

### **CAPITULO XIII POSTES DE SERVICIOS PUBLICOS**

**ARTICULO 77** – Corresponde al Ayuntamiento otorgar la licencia para la colocación de postes, provisionales o permanentes que deban instalarse en la vía pública, previo el cumplimiento, o compromiso de cumplir en lo conducente, lo dispuesto en este Reglamento, así como la fijación del lugar de colocación y el tipo y material del poste, con sujeción a las normas señaladas por la Dirección de Obras Públicas.

**ARTÍCULO 78** – Solo se autorizara cuando exista razón plenamente justificada para su colocación los postes provisionales que permanezcan instalados por un término menor de quince días.

**ARTÍCULO 79** – En caso de fuerza mayor, las empresas de servicio público podrán colocar postes provisionales sin permiso previo quedando obligadas dentro de los cinco días hábiles siguientes al que se inicien las instalaciones a obtener el permiso correspondiente.

**ARTÍCULO 80** – Los postes se colocaran dentro de las banquetas a una distancia de veinte centímetros (O en cualquier otro caso previa aprobación de la Dirección de Obras Publicas) entre el filo de la guarnición y el punto más próximo del poste y en caso de no haber banquetas su instalación se entenderá provisional y sujeta a remoción para cuando la banqueta se construya en tanto esto sucede los mismos



deberán quedar a un metro ochenta centímetros de la línea de propiedad siempre y cuando los arroyos de las calles sean amplios.

**ARTICULO 81** – Es responsabilidad de los propietarios que cuenten con espectaculares, postes, líneas, anuncios y señales soportadas por ellos así como los daños que pueden causar por negligencia en este cuidado.

**ARTICULO 82** – Es obligación de los propietarios de los postes la reparación de los pavimentos, banquetas o guarniciones deteriorados con motivo de su colocación o retención, así como el retiro de escombros y material sobrante dentro de los plazos que en la autorización para colocar los postes se hayan señalado.

#### **CAPITULO XIV ALUMBRADO PUBLICO**

**ARTÍCULO 83** – El Ayuntamiento tendrá a su cargo la impartición del servicio de alumbrado público y en los casos en que haya acordado contratar el servicio a alguna empresa, solo corresponderá a la vigilancia para la debida impartición del servicio de las instalaciones.

**ARTICULO 84** – En las instalaciones de alumbrado público deberá considerarse la anchura, longitud y conformación de las calles, volumen de tránsito peatonal y vehicular, características del terreno, pavimentos y medidas de seguridad para evitar accidentes o daños.

**ARTIICULO 85** – Al efectuarse excavaciones para la colocación de alumbrado público en las colindancias de un predio, deberán tomarse las precauciones necesarias para evitar el volteo y deslizamiento de los cimientos existentes.

**ARTICULO 86** – De acuerdo con la naturaleza, condiciones del terreno, se adoptaran las medidas de protección necesarias tanto a los servicios públicos como a las construcciones vecinas.

**ARTÍCULO 87** – Las excavaciones cuya profundidad máxima no exceda de un metro cincuenta centímetros, no sea mayor que la profundidad del nivel freático, ni la de desplante de los cimientos vecinos podrán efectuarse en toda la superficie.

**ARTICULO 88** – Para profundidades mayores de un metro cincuenta centímetros o mayores que la del nivel freático o la de desplante de los cimientos vecinos, pero que no excedan de dos metros cincuenta centímetros deberán presentarse una memoria en la que se detallen las precauciones que se tomaran al excavar.

**ARTICULO 89** – Para una profundidad mayor de dos metros cincuenta centímetros, las excavaciones se efectuaran por medio de procedimientos que logren que las construcciones y calles vecinas no sufran movimientos que afecten su estabilidad.

**ARTICULO 90** – En caso de suspensión de una excavación deberán tomarse las medidas de seguridad necesarias para lograr que la excavación efectuada no produzca perturbaciones en los predios vecinos o en la vía pública y representen peligro para transeúntes o estancamiento de agua pluvial y basura.





## **CAPITULO XVI RELLENOS**

**ARTICULO 91** – La comprensibilidad resistencia y granulometría de todo el relleno serán adecuadas a la finalidad del mismo.

Todo relleno que se aplique dentro de la vía pública por parte de particulares o empresas contratadas para el desarrollo de obra pública deberán de solicitar el permiso correspondiente.

**ARTICULO 92** – Cuando un relleno vaya a ser contenido por muros, deberán tomarse las precauciones que aseguren que los empujes no excedan a los del proyecto. Se prestara especial atención a la construcción de drenes, filtros y demás medidas tendientes a controlar empujes hidrostáticos.

## **CAPITULO XVIII DEMOLICIONES**

**ARTÍCULO 93** – No se permitirá ningún tipo de demolición sin antes haber obtenido el permiso correspondiente ente la Dirección de Obras Públicas.

**ARTICULO 94** – La Dirección de Obras Publicas tendrá el control para quien efectué una demolición adopte las precauciones debidas para no causar daños a las construcciones vecinas o a la vía pública.

**ARTÍCULO 95** – Quienes pretenden realizar una demolición deberán recabar la licencia respectiva que a juicio de la dirección estará avalada por un perito o de una persona con conocimientos en esa materia quien será responsable de los efectos y consecuencias de estas, así como de los sistemas utilizados. De acuerdo con la zona donde se realicen, deberán ajustarse al horario que determine dicha dependencia.

**ARTÍCULO 96** – La Dirección determinara apoyándose en los criterios de autoridades y organismos especializados, las normas para las demoliciones o en su caso la prohibición para demoler elementos y construcciones de valor documental, histórico, patrimonial o de identificación urbana. Siendo responsabilidad del propietario de realizarlas apegándose estrictamente a los criterios marcados que de no realizarse en el tiempo indicado quedara sin autorización.

## **CAPITULO XVIII CIMENTACIONES**

**ARTÍCULO 97** – Los cimientos en ningún caso podrán desplantarse sobre tierra vegetal, rellenos sueltos o desecho, los cuales serán removidos en su totalidad, aceptando cimentar sobre ellos cuando se demuestre que estos se han compactado al noventa y ocho por ciento de su P.V.S.I (Peso Volumétrico de su Índice Seco) mínimos y no sean desechos orgánicos.



**ARTICULO 98** – Será requisito indispensable adjuntar a la solicitud de construcción, la memoria del cálculo donde necesariamente se incluya el estudio sobre mecánica del suelo con excepción de estructuras simples.

Cuando la construcción sea de tipo habitacional y no se cuente con el estudio de mecánica de suelos, la Dirección de Obras Públicas podrá autorizar el proyecto con criterio de evaluación, pero señalar que la responsabilidad final estará dada al constructor directo de la obra o en su defecto al propietario de la misma.

**ARTICULO 99** – Cuando exista diferencia de niveles en colindancia, será obligación tomar las medidas de protección necesarias para quien desplante posteriormente, no debilita o afecte la estructura existente.

**ARTÍCULO 100** – Los proyectos que se presente a la dirección para su eventual aprobación, deberán incluir todos aquellos datos que permitan juzgar de ellos desde el punto de vista de la estabilidad de la estructura como son:

a) descripción detallada de la estructura propuesta y de sus elementos, indicando dimensiones, tipo o tipos de la misma manera como trabajará en su conjunto y la forma en que terminará la carga al subsuelo.

b) Justificación del tipo de estructura elegida de acuerdo con el proyecto en cuestión y con las normas especificadas en este título en los artículos relativos a dimensiones, fuerzas aplicadas y métodos de diseño de las estructuras de la que se trata.

c) Descripción del tipo y de la calidad de los materiales de la estructura indicada, todos aquellos datos relativos a su capacidad y resistencia como son las fatigas y ruptura. Las fatigas máximas admisibles de los materiales, los módulos elásticos de los mismos, y en general, los datos que definan las propiedades mecánicas de todos y cada uno de los elementos de la estructura.

**ARTÍCULO 101** – Todos los casos que no se encuentren previstos en el presente ordenamiento serán resueltos bajo las normas o disposiciones que a criterio de la Dirección aplique al respecto.

**TITULO IV**  
**CONSERVACION DE EDIFICIOS**  
**CAPITLO I**  
**CONSTRUCCIONES PELIGROSAS O RUINOSAS**

**ARTÍCULO 102** – Cualquier persona puede gestionar ante la Dirección de Obras Públicas, para que esta dependencia ordene o ponga directamente en práctica medidas de seguridad para prevenir accidentes por situaciones peligrosas de una edificación, construcción o estructura y que además se aboque a poner remedio a esta situación anormal.



**ARTICULO 103** – Al tener conocimiento la Dirección de Obras Publicas de que una edificación o instalación que representa peligro para personas o bienes, ordenara al propietario de esta con previa autorización del H. Ayuntamiento, llevar 18 a cabo de inmediato las obras de aseguramiento, reparaciones o demoliciones necesarias, conforme al dictamen técnico fijando plazo en el que se debe iniciar los trabajos que le sean señalados y en el que deberán quedar terminados los mismos.

En caso de inconformidad contra la orden a que se refiere el párrafo anterior, el propietario podrá oponerse a todas o parte de las medidas que le sean exigidas, mediante escrito que, podrá ser tomado en cuenta dentro de los tres días siguientes a la presentación de la inconformidad, la Dirección de Obras Publicas resolverá si ratifica o revoca la orden.

## **CAPITULO II USOS PELIGROSOS O MOLESTOS**

**ARTÍCULO 104** – La Dirección de Obras Publicas impedirá usos peligrosos, insalubres o molestos de edificios, estructuras o terrenos dentro de las zonas habitacionales o comerciales, ya que los mismos se permitirán en lugares reservados para ello conforme al Reglamento de Fraccionamientos del Municipio de San Diego de Alejandría Jal. a las de zonificación, a los alineamientos del plan regulador o en otros en que no haya impedimento, (En caso de haberlo) o en su defecto en los reglamentos previstos por el Gobierno del Estado, previa la fijación de medidas adecuadas.

**ARTÍCULO 105** – Para los efectos del artículo anterior, será requisito para los usuarios, al recabar la autorización previa de la Dirección de Obras Públicas para la utilización del predio en los términos del artículo anterior.

Pero si el uso se viene dando sin autorización de la Dependencia mencionada, esta podrá en los casos de suma urgencia tomar las medidas indispensables para evitar peligros graves y obligar a la desocupación del inmueble y clausurar la localidad.

**ARTICULO 106** – En cualquier caso deberá notificarse al interesado con base en dictamen técnico, de la desocupación voluntaria del inmueble o de la necesidad de la ejecución de obras, adaptaciones, instalaciones u otros trabajos para cesar los inconvenientes en el plazo que les señale, teniendo el interesado derecho a ser oído dentro de los tres días siguientes a la fecha en que se reciba la orden a que se refiere el artículo anterior mediante escrito, para ser tomado en cuenta cuando pidiera la reconsideración.



## TITULO V MEDIOS PARA HACER CUMPLIR EL REGLAMENTO

**ARTICULO 107** – Queda estrictamente prohibido ejecutar cualquier actividad normada por este Reglamento sin el previo aviso por escrito dirigido al Ayuntamiento y presentado a través de la Dirección de Obras Publicas y además sin la autorización, licencia o permiso correspondiente.

**ARTÍCULO 108** – La Dirección para hacer cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento, aplicara indistintamente cualquiera de las siguientes medidas.

I.- Apercibimiento

II.- La suspensión o clausura de obra por las siguientes causas.

- a) Por estarse ejecutando una obra de las aquí reglamentadas sin licencia, o permiso expedido al efecto por la autoridad competente.
  - b) Por estarse incurriendo en mentiras proporcionando datos falsos en las solicitudes, tramites o documentos en general relacionados con la expedición de licencias o permisos.
  - c) Por contravenirse con la ejecución de la obra la Ley de Monumentos Arqueológicos e Históricos, la Ley Estatal de Fraccionamientos, o cualquier otro cuerpo normativo de observaciones y aplicación municipal.
  - d) Por carecer en el lugar de ejecución de la obra del libro de registro de visitas, o no proporcionar en el sitio antes precisado, dicho libro a los inspectores de la Dirección.
  - e) Por estarse realizando una obra modificando el proyecto-especificaciones, o los procedimientos aprobados.
  - f) Por estarse ejecutando una obra en condiciones tales que pongan en peligro la vida, la seguridad de las personas o cosas.
  - g) Por omitirse o no proporcionarse con oportunidad debida a la Dirección, los informes o datos que establece este reglamento.
  - h) Por impedirse, apegarse u obstaculizarse al personal de la Dirección los medios necesarios para el cumplimiento de su función en este ordenamiento.
  - i) Por usarse una construcción o parte de ella sin haberse terminado ni obtenido la autorización correspondiente o por darle un uso diverso al indicado en la licencia o permiso de construcción.
  - j) Por invasión de servidumbres en contravención a lo establecido en el presente reglamento.
  - k) Por efectuarse construcciones en zonas o asentamientos Irregulares.
- III.- La demolición, previa aprobación por parte de la Sindicatura, del dictamen respectivo, que al efecto debe formular la Dirección de Obras Públicas, será a costa del propietario o poseedor de la obra y procederá en los casos señalados anteriormente en los incisos b, e, f, g, k, l.





**ARTICULO 109** – Por las violaciones al presente Reglamento, se impondrán multas a los infractores a través de la Dirección de Obras Publicas de conformidad con la ley de ingresos en vigor.

**ARTICULO 110** – Contra los actos o decisiones de la Dirección, ejecutados o dictados con motivo de la aplicación de las normas previstas en el presente Reglamento, procede el recurso de revocación.

El recurso de revocación se interpondrá por escrito por el agraviado, o su representante legal, ante el Secretario General del Ayuntamiento dentro del término de diez días hábiles contados a partir de la fecha en que se haya 20 notificado el acto, o resolución impugnada, expresando los agravios que le cause dicho acto o resolución.

**ARTICULO 111-** La simple interposición del recurso previsto en el artículo anterior, producirá el efecto de suspender provisionalmente la ejecución del acto o resolución impugnados siempre y cuando lo solicite el agraviado en el mismo escrito de interposición del recurso y acompañe una copia más de dicha solicitud para la Dirección.

En este caso el recurso de revocación deberá ser presentado ante el funcionario antes mencionado, quien deberá tomar todas las medidas que sean pertinentes para que la suspensión provisional sea acatada con exactitud.

La suspensión definitiva se otorgara siempre y cuando la solicite el agraviado o su representante legal y se garantice mediante deposito en efectivo o fianza que discrecionalmente fije la Sindicatura y deberán efectuarse ante la Hacienda Municipal, y el resarcimiento de los daños y perjuicios que pueda causarse a terceros, o al Ayuntamiento en su caso a ambos si la afectación patrimonial fuere común.

**ARTICULO 112** – Cuando conforme a lo dispuesto en el artículo anterior, el escrito de interposición del recurso sea presentado ante la Dirección, esta enviara dentro de las veinticuatro horas siguientes a su presentación junto con el original del expediente relativo anexando informe justificado de sus actos al Síndico.

**ARTICULO 113** – Recibido el escrito de interposición del Recurso y en su caso el expediente y el informe a que alude el artículo anterior, la autoridad encargada de resolverlo, dictara el acuerdo admitiendo o desechando el recurso propuesto, en el mismo acuerdo, en el supuesto de admitirse dicho recurso, resolverá sobre la suspensión definitiva.

**ARTICULO 114** – Concedida la suspensión definitiva esta debe de ser acatada de inmediato por todas las autoridades municipales que tengan conocimiento de la misma. En caso de violación o desacato a la suspensión provisional o definitiva de la orden, del oficio o a petición de la parte interesada, el Presidente Municipal instruirá en contra del responsable el procedimiento a que se contrae el artículo 131 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.



**ARTÍCULO 115** – El recurso será resuelto por la Sindicatura dentro de los 15 días siguientes a su admisión, sin tener en cuenta más elementos que los ya consignados en el expediente de que se trate.

**ARTÍCULO 116** – Cuando a juicio de la Sindicatura resulten manifiestamente infundados los motivos de impugnación o inexactos los motivos que se hayan invocado como agravios, o se advierta claramente que el recurso fue interpuesto con el solo fin de entorpecer o retardar la ejecución de la resolución o acto impugnados, podrá imponer al recurrente y a su representante legal, una multa 21 hasta por la cantidad equivalente a un mes de salario mínimo que rija en este municipio.

**ARTÍCULO 117** – Contra las multas impuestas por violaciones al presente reglamento procede lo establecido en los artículos 150, 151 y 152 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO** – El presente Reglamento entrara en vigor al día de su publicación en la Gaceta Municipal de San Diego de Alejandría Jal, Jalisco, lo cual deberá certificar el Secretario del Ayuntamiento en los términos de lo dispuesto por la fracción V del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**ARTÍCULO SEGUNDO** – Con la entrada en vigor de este ordenamiento se abrogan o derogan, en su caso, todas las disposiciones que se opongan a este cuerpo normativo en el Municipio de San Diego de Alejandría, Jalisco.

**ARTÍCULO TERCERO** – Los actos o resoluciones ejecutados o dictados por la Dirección de Obras Públicas con anterioridad a la vigencia de este reglamento, se sujetaran a lo dispuesto en los mecanismos legales en la fecha en que fueron ejecutados o dictados.

**ARTÍCULO CUARTO** – Una vez aprobado el presente reglamento en los términos dispuestos por la fracción III del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco para los efectos de su obligatoria promulgación de acuerdo a las fracciones IV y V artículo 42 del dispositivo legal antes invocado.

**ARTÍCULO QUINTO** – Instrúyase al C. Secretario General y Sindico para que una vez publicado el ordenamiento en cuestión levante la correspondiente certificación de tal hecho, conforme a lo previsto por la última parte de la fracción V del artículo 42 de la referida ley.

Expedido y aprobado firmando al pie de esta hoja y al calce de cada una que lo forme, en el Salón de Sesiones del H. Ayuntamiento de este Palacio Municipal de San Diego de Alejandría, Jalisco el día 13 de agosto de 2011.



**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 2012-  
2015**

**DOY FE Y HAGO CONSTAR**

EL QUE LA PRESENTE SUSCRIBE LICENCIADA MARIA 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 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 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 13 DIAS DEL MES DE AGOSTO  
DE 2011**

**LA SECRETARIA GENERAL Y SÍNDICA**

**(Rúbrica)**

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



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2012-2015  
SAN DIEGO DE ALEJANDRIA, JALISCO  
Reglamento De Caminos Rurales**

**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 De Caminos Rurales Del Municipio De San Diego de Alejandria, Jalisco.**

**TITULO PRIMERO  
Capítulo Único  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente **Reglamento** se expide conforme a lo dispuesto en los artículos 11, 27, fracción XX y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 2, fracción II de la Ley Federal de Vías de Comunicación, 77, fracción II; Artículo 77, fracción III, Artículo 80, fracción III de la Constitución Política del Estado de Jalisco, Código Civil del Estado de Jalisco, Artículo 37, fracción II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, así como las demás leyes estatales aplicables.

**Artículo 2.** El presente **reglamento** es de orden público y de interés social y tiene como objeto regular los usos y costumbres de los **caminos rurales**, así como las características de los mismos, garantizando su funcionalidad como vías de comunicación dentro del Municipio de San Diego de Alejandria, Jalisco, adecuándolos al marco rural actual.

**Artículo 3.** Para los efectos de este Ordenamiento Municipal se consideran a todos los **caminos** vecinales que unan entre sí a dos o más rancherías como **Caminos Rurales Municipales** y que tengan menos de veinte metros de cada lado del eje del camino, mismos que no estén catalogados como de jurisdicción Federal o Estatal.

**Artículo 4.** Para efectos del presente ordenamiento, corresponde la aplicación del mismo a las siguientes autoridades:

**I.** El Presidente, Secretario General, y Síndico del H. Ayuntamiento Constitucional de San Diego de Alejandria, Jalisco;

**II.** Al área de Desarrollo Rural del Municipio a través de su titular;

**III.** La Comisión Reguladora de **Caminos Rurales**.

**Artículo 5.** En el contexto de este **Reglamento** se entiende por:

a) **Camino Rural.- Caminos** que unan entre sí a dos o más rancherías de la jurisdicción municipal, y que tengan menos de 20 veinte metros lineales de cada lado del eje;

b) **Comisión Reguladora de Caminos Rurales:** La facultada para resolver lo no previsto en este Ordenamiento Municipal;

c) **Dependencia:** El área municipal encargada del Desarrollo Rural;





- d) **Puerta de Mano o de Herradura.**-Se considera aquella que está a un lado de la alcantarilla que generalmente sirve para el paso de personas, caballos y ganado en general;
- e) **Alcantarilla.**-tubo o enrejado que sirve para paso de agua, por debajo o al lado del camino;
- f) **Guardaganado.**- Enrejado que sirve de alcantarilla y no permite el paso de ganado.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **Capítulo Primero**

#### **De las Facultades de las Autoridades**

**Artículo 6.-** La Dependencia es la encargada de vigilar la correcta aplicación de este Ordenamiento dentro de los **Caminos Rurales** de jurisdicción municipal.

**Artículo 7.-** La Dirección de Desarrollo Rural, será quien emita por escrito, citatorios y sanciones a quienes de una u otra manera afecten los **caminos rurales** del Municipio, de conformidad con este ordenamiento.

### **Capítulo Segundo**

#### **De la Integración de la Comisión Reguladora de Caminos Rurales.**

**Artículo 8.-** La Comisión Reguladora de **Caminos Rurales** estará integrada por:

- a) El Regidor Presidente de la Comisión de Desarrollo Rural o su similar;
- b) El Titular de la dependencia municipal de desarrollo rural, quien será el presidente de la misma;
- c) El Presidente del Consejo de Desarrollo Rural;
- d) El titular de Catastro Municipal o quien éste designe.

### **Capítulo Tercero**

#### **De las Facultades de la Comisión Reguladora de Caminos Rurales**

**Artículo 9.-** Serán facultades de la Comisión Reguladora de **Caminos Rurales**:

- a) Aplicación del Presente **Reglamento** Municipal;
- b) Conciliar las partes en conflicto que se generen por los linderos de los **Caminos rurales**, de conformidad con el Derecho de Vía estipulado en este ordenamiento;
- c) Establecer los límites de las construcciones que linden con los **Caminos Rurales**;
- d) Establecer el Derecho de Vía en **Caminos Rurales**, en los casos previstos en este Ordenamiento municipal;
- e) Proponer al Encargado de la Hacienda Municipal las sanciones a las personas físicas y/o morales que violen el presente **Reglamento**.



**TÍTULO TERCERO**  
**Capítulo Primero**  
***Del Derecho de Vía de los Caminos rurales***

**Artículo 10.-** Se considera Derecho de Vía en **caminos rurales municipales** los **caminos** actuales y los que lleguen a construirse, mismos que tendrán una amplitud mínima absoluta de 4.00 m, cuatro metros lineales a cada lado del eje del camino; es decir 8 m, ocho metros de ancho, la cual podrá ampliarse en los lugares que resulte necesario a juicio de la Comisión Reguladora de **Camino Rurales**, bien sea por los requerimientos técnicos de los mismos **caminos rurales**, por la densidad del tránsito que por ellos circule, o por otras causas que lo justifiquen.

**Artículo 11.-** Los **caminos** antes llamados Federales o **Camino Reales** o “de herradura”, Estatales o **Municipales**, se les considerará como **camino rurales Municipales**, y estarán a lo establecido en este Ordenamiento Municipal.

**Artículo 12.-** Toda servidumbre voluntaria de paso en comunidades **rurales**, por el simple transcurso de 5, cinco años de forma pacífica, será considerada como Camino Rural Municipal y se registrará por este ordenamiento municipal.

**Artículo 13.-** Cualquier persona física o moral que realice una o varias subdivisiones en su propiedad, con fines de venta o donación de cualquier tipo, está obligada a dejar servidumbre de paso en cada una de las subdivisiones, con medidas mínimas de circulación segura de 8 ocho metros lineales como mínimo más cruces, registrando plano de localización y respetando el derecho de vía establecido en este ordenamiento.

**Capítulo Segundo**  
***De la conservación y mantenimiento de los Caminos Rurales***

**Artículo 14.-** La conservación y el mantenimiento de los **camino rurales municipales** serán a solicitud y coparticipación de los vecinos del lugar donde comunique dicho camino rural, los cuales se coordinarán con el área de Obras Públicas **municipales**, así como el área de Desarrollo Rural, quienes en conjunto implementarán los planes y proyectos necesarios para mantener en las mejores condiciones los **camino rurales municipales**.



## TÍTULO CUARTO Capítulo Primero

### *De las funciones de la Comisión Reguladora de Caminos Rurales*

**Artículo 15.-** Serán funciones de la Comisión Reguladora de **Caminos Rurales**:

- a) **Velar** por el cumplimiento del presente **reglamento**.
- b) **Planear y aplicar acciones relativas** al cuidado y conservación de los **caminos rurales** del Municipio.
- c) **Vigilar** y proteger las distancias, dimensiones y delimitaciones de todo camino rural.
- d) **Cooperar** a la resolución de conflictos vecinales en lo referente a **caminos rurales**.
- e) **Emitir informes**, resoluciones, requerimientos o sanciones a quien así lo amerite de conformidad con este ordenamiento.
- f) **Comunicar** a la dependencia correspondiente la información o sanción de quien infrinja este **reglamento**.

**Artículo 16.-** Las anteriores funciones en cuanto impliquen ejercicio de autoridad, se llevarán a cabo de ser necesario con el apoyo de elementos de Seguridad Pública Municipal.

## Capítulo Segundo

### *De los usos y costumbres de los Caminos Rurales Municipales.*

**Artículo 17.-** Todo camino que necesite rehabilitación, o en su defecto construcción (guardaganado, empedrado, alcantarillado, cuneta, puente, etcétera) en algunos tramos, serán costeados por todos los usuarios a partes iguales, mediante citación que de ser posible se plasmará un documento debidamente firmado para cumplir y hacer cumplir el acuerdo.

**Artículo 18.-** Ninguna persona física o moral que dé acceso por su predio a otra persona, podrá cambiar o cancelar la servidumbre trazada, con excepción de que simultáneamente deje señalado y en condiciones normales de tránsito, un Camino Rural debidamente delimitado con material de piedra, alambre, etcétera, proporcionando por parte del propietario documentos donde especifique plano de localización a la Comisión Dictaminadora de **Caminos Rurales**.

**Artículo 19.-** Todo guardaganado que sea necesario construir sobre cualquier camino rural, será costeadado por los beneficiarios y tendrá las siguientes características:

- a) Elevación del terreno natural que será mínimo de 1.00 un metro de altura, apoyado con rampas de material antiderrapante para los vehículos y de 5 metros de longitud a cada lado de la parrilla.
- b) La parrilla tendrá un ancho de 3 tres metros lineales y una longitud de 2, dos metros lineales, utilizando calibre de viga de al menos 6", seis pulgadas, para lograr seguridad al paso de vehículos pesados.



- c) Anexo a todo guardaganado deberá de existir una puerta de herradura.
- d) Las alcantarillas que sea necesario construir sobre arroyos y ríos, nunca serán menores los diámetros de las vigas o tubos respecto a los cauces que estos acusen.
- e) **Artículo 20.-** Quien desee adquirir una propiedad rústica debe tener la precaución de que tenga el acceso bien definido y delimitado físicamente, y autorizado por Obras Públicas, de preferencia realizado por un topógrafo, con excepción de los predios que se anexas a una propiedad ya definida.
- f) **Artículo 21.-** Para realizar cualquier acuerdo entre vecinos de algún camino rural se recomienda firmar un convenio ante la dependencia de Desarrollo Rural Municipal.
- g) **Artículo 22.-** Todo lo referente a las Servidumbres Legales de paso en predios rústicos, se estará a lo establecido en el Código Civil Vigente para el Estado de Jalisco

## **TÍTULO QUINTO**

### **Capítulo Primero**

#### **De las prohibiciones**

**Artículo 23.-** Para un adecuado uso común de los **caminos rurales** del Municipio, se establecen los siguientes lineamientos:

I. Está prohibido modificar los diámetros y linderos de los **Caminos Rurales**, Federales, Estatales, **Municipales** y Vecinales, hoy llamados **CAMINOS RURALES MUNICIPALES** sin previa autorización de la Comisión;

II. Bajo ningún aspecto se cerrará, obstruirá o estrechará ningún camino rural en desuso; a excepción cuando previo estudio y análisis de la Comisión, lo autorice.

III. El plantar árboles en línea delimitante no autoriza a quien lo haga, a tomar la servidumbre como protección, ya que con ello reduce el ancho del Camino Rural Municipal;

IV. Queda prohibido que cualquier animal vacuno, porcino, equino u ovino o de cualquier otra especie, permanezca suelto o pastando por los **caminos rurales** del Municipio;

V. Cualquier semoviente que sea encontrado en las observaciones anteriormente mencionadas, será trasladado a las instalaciones del Rastro Municipal en calidad de "No reclamado", además de que el propietario deberá cubrir los gastos ocasionados por este concepto;

VI. Por ningún motivo, los **caminos** deben ser usados como sala de espera para ordeña, ni como espacio de almacenamiento, ni estacionamiento de vehículos o equipo agropecuario;

VII. No se permitirá poner puerta en ningún camino rural del municipio; quien lo haga será sancionado por las autoridades competentes y ésta será retirada de inmediato por medio de la fuerza pública; a no ser que democráticamente los vecinos así lo decidan, y en caso de ser así, no se permitirá colocar chapa, candado o cualquier otro instrumento que haga sus veces, ya que ello entorpecería el libre tránsito.





**Artículo 24.-** Todos los **Caminos Rurales** del Municipio son de libre acceso para cualquier persona, por lo tanto queda prohibido que alguien impida el libre tránsito por los mismos.

**Artículo 25.-** No se podrá construir a pie de camino casa habitación, bodega, establo etcétera, a menos que deje un mínimo de 8 ocho metros de servidumbre sobre cualquier camino rural. Quien lo haga, será sancionado de conformidad a la reglamentación municipal, independientemente del pago que tendrá que hacer por concepto de demolición de la construcción irregular.

**Artículo 26.-** No se podrá construir ningún bordo o charca a menos de 25 metros de un camino (la filtración afecta constantemente los **caminos**), y aun así, si existiera daño alguno, esté será costado y reparado por el dueño del predio que afecta la vía de comunicación. Los ya construidos en el margen antes señalado, deberán de manifestarlo a la autoridad y establecer un acuerdo para evitar el daño del camino rural municipal.

**Artículo 27.-** No se permitirá extraer ninguna clase de material (tierra, piedra etcétera), dentro de los 8 ocho metros de la sección del camino

**Artículo 28.-** (derogado)

**Artículo 29.-** Cuando una comunidad acuerde por el 75%, setenta y cinco por ciento de sus vecinos o usuarios recibir un apoyo para mejorar **caminos rurales**, el resto estará obligado a aportar su parte correspondiente;

**Artículo 30.-** Los desechos o escurrimientos de cualquier actividad agropecuaria, por ningún motivo deberán ser encausados de manera natural o intencional a los **caminos rurales**, quien lo hiciera de manera intencional, reparará el daño causado y se hará acreedor a la sanción correspondiente.

**Artículo 31.-** Toda persona que obstruya cunetas, alcantarillas o cause daño a la infraestructura de los **caminos rurales** será sancionada por las autoridades competentes, y estará obligado a reparar el daño en un plazo de 30 treinta días naturales a tal hecho.

**Artículo 32.-** Quien arroje animales Muertos, basura o cualquier otro contaminante en **caminos rurales** del municipio será a acreedor a una sanción que le impondrá la autoridad municipal.

**Artículo 33.-** En tanto no sea delimitado físicamente un camino rural municipal no podrá ser candidato el mismo de inversión municipal o a través de programas estatales, federales o privados que sean administrados o ejecutados por el municipio.

**Artículo 34.-** Ninguna comunidad podrá recibir el mismo apoyo año con año para mantenimiento de camino en los mismos tramos, a menos que medie un compromiso por escrito de mejora por parte del comité de vecinos, es decir, si tienen terracería a empedrado, de empedrado a pavimento, y así sucesivamente.

**Artículo 35.-** En los lugares donde continuamente se recoge o deja algún producto, tendrán que hacer acotamiento de al menos tres metros lineales de ancho, para no estropear a quien sigue transitando, quien lo haga será acreedor a una sanción.



## **Capítulo Segundo** **De las Sanciones.**

**Artículo 36.-** La persona física o moral que por sí o por sus bienes dañe los **caminos rurales** del municipio será acreedora a reparar el daño, en el caso de reincidencia, será acreedora además a una sanción económica de 50 a 100 salarios mínimos, que le impondrá la autoridad municipal, quien le hará saber con cualquier tipo de medios probatorios y por escrito, el daño que causó al camino.

**Artículo 37.-** Los propietarios de algún bordo a charca deben encausar los desagües a cualquier otro lugar que no sea camino rural municipal, con la finalidad de no maltratar dicho camino, caso contrario se les aplicará una multa de 20 a 70 salarios mínimos que le impondrá la autoridad municipal.

**Artículo 38.-** Toda persona física o moral que obstruya cunetas o alcantarillas está obligada a reparar el daño en un lapso no mayor de 15 quince días naturales caso contrario se les aplicará una multa de 50 a 150 salarios mínimos, que le impondrá la autoridad municipal.

## **Capítulo Tercero** **De las reformas a este ordenamiento Municipal**

**Artículo 39.-** Cualquier propuesta de modificación, derogación o suspensión que afecte a este **reglamento**, requerirá de previo informe de la Comisión Reguladora de Caminos Rurales Municipales.

**Artículo 40.-** Cualquier punto no previsto en este **reglamento** será tratado y solucionado por las autoridades competentes.

**Artículo 41.-** Se consideran autoridades competentes en cuestión de **caminos rurales** del Municipio de San Diego de Alejandría, Jalisco a:

- a) El Ayuntamiento en Pleno;
- b) La Comisión Reguladora de Caminos Rurales Municipales;
- c) El Presidente Municipal;
- d) El Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;
- e) El Síndico del Ayuntamiento;
- f) El Juez Municipal;
- g) El Director de Desarrollo Rural o Fomento Agropecuario;
- h) El Delegado Correspondiente.



#### **Capítulo Cuarto**

##### ***De los Medios de Defensa de los particulares***

**Artículo 42.-** Los actos administrativos emanados de este **Reglamento** podrán ser impugnados de conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.

#### **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 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 14 DIAS DEL MES DE MARZO  
DE 2011

LA SECRETARIA GENERAL Y SINDICA  
(Rúbrica)

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