

# REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE TEQUILA, JALISCO.

## TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO I DEL TERRITORIO Y SUS HABITANTES

**Artículo 1.** - El municipio de Tequila, se encuentra ubicado en las coordenadas 20° 25'00'' a 21°12'30'' de longitud norte y 103° 36'00'' a los 104° 03'30'', longitud oeste, con alturas de entre los 700 a 2,900 metros sobre el nivel del mar. Tiene una extensión territorial de 1,364.14 Km. cuadrados. Colinda al Norte con el Municipio de San Martín de Bolaños, al Noreste con el Estado de Zacatecas, al Este con el Municipio de San Cristóbal de la Barranca, al Sureste con el Municipio de Zapopan, al Sur con los Municipios de Ahualulco de Mercado, Teuchitlán y Amatitán y con el Municipio de San Juanito de Escobedo, al Suroeste con el Municipio de Magdalena, al Oeste con el Municipio de Hostotipaquillo y al Noroeste con el Estado de Nayarit.

**Artículo 2.** - Se adopta como lema oficial del Municipio de Tequila, la leyenda "ALMA LAETA NOBILIS", que significa ALMA GRANDE Y NOBLE, virtud que caracteriza a la población. El escudo de armas fue adoptado oficialmente el 31 de Diciembre de 1983 en sesión de cabildo, del cual, en el Blasón se aprecian símbolos representativos del municipio como lo son: la Torre del Templo; Chimeneas de la industria que ha dado vida al pueblo; plantas de agave como principal cultivos en el municipio y materia prima de la industria tequilera y el cerro de Tequila que da su nombre a esta próspera población.

**Artículo 3.-** La Población de Tequila, se integra por aproximadamente 40,000 personas que se encuentran distribuidas en el municipio, mismo que se fundó el día 15 de Abril de 1530 por Cristóbal de Oñate, al cual se le concedió el título de Villa, el día 27 de Marzo de 1824 y se convirtió en cabecera de departamento; el 9 de Enero de 1874 se publicó el decreto No. 384 mediante el cual la Villa de Tequila fue elevada a rango de Ciudad en reconocimiento de la patriótica conducta de sus ciudadanos de los hechos suscitados el 24 de Enero de 1873.

El Municipio de Tequila cuenta con 207 localidades, siendo las más importantes: Tequila (Cabecera Municipal), las Delegaciones de El Salvador, San Pedro Analco y Atemanica así como las agencias municipales de Santa Teresa, San Martín de las Cañas y El Medineño, etc. de la población municipal, alrededor de 20,000 habitantes se encuentran asentados en la Cabecera Municipal y el resto distribuido en las diferentes localidades rurales.

## TÍTULO SEGUNDO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 4.-** Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de orden público, aplicación general y se expiden con fundamento en lo previsto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 73 y 77, 79, 85 y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, así como lo establecido en los Arts. 37 fracción II, 40, 41 y 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Artículo 5.-** El presente reglamento tendrá aplicación en todo el territorio municipal y regulará la función del H. Ayuntamiento, así como todas las dependencias

municipales que integran la Administración Pública Municipal. El cual tiene por objeto:

- I. Establecer las bases para la instalación del Ayuntamiento de Tequila, Jalisco, para el Ejercicio Constitucional que se trate.
- II. Establecer el funcionamiento de las sesiones y votaciones del Ayuntamiento de Tequila, Jalisco.
- III. Determinar las Comisiones Edilicias, así como la conformación, atribuciones y funcionamiento de cada una de ellas.
- IV. Determinar la forma y términos para presentar iniciativas de ordenamientos de carácter municipal.
- V. Definir la forma de suplir las faltas temporales de los integrantes del Ayuntamiento y de sus servidores públicos.
- VI. Establecer las bases del procedimiento para la entrega - recepción del Ayuntamiento saliente al entrante.
- VII. Definir la estructura de la Administración Pública municipal, así como las atribuciones y obligaciones de cada una de las dependencias que la conforman.

**Artículo 6.-** Para efectos del presente reglamento, se entenderá, por:

1. **Municipio.-** El Municipio de Tequila, Jalisco, México.
2. **H. Ayuntamiento.-** Máximo Órgano Colegiado de Gobierno Municipal integrado por un Presidente Municipal, Un Síndico y el número de Regidores de Mayoría Relativa y Representación Proporcional que determine la Ley en materia Electoral del Estado de Jalisco.
3. **Ley.-** La Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
4. **Administración.-** Administración Pública Municipal.
5. **Reglamento.-** Reglamento del Gobierno y la Administración Pública para el Municipio de Tequila, Jalisco.
6. **Presidente.-** Presidente Municipal de Tequila, Jalisco.
7. **Síndico.-** Síndico Municipal.
8. **Secretario General.-** Secretario del H. Ayuntamiento de Tequila, Jalisco.
9. **Ediles.-** Munícipes o Regidores que integran el H. Ayuntamiento, incluido el Presidente Municipal y Síndico.
10. **Tesorero.-** Encargado de la Hacienda Municipal.
11. **Servidores Públicos.-** Todos los Servidores Públicos y empleados del H. Ayuntamiento de Tequila, Jalisco.
12. **Presidencia Municipal.-** El edificio donde tiene su sede el Ayuntamiento de Tequila, Jalisco mismo que se ubica en Calle José Cuervo No. 33, Col., Centro C. P. 46400.
13. **Salón de Sesiones.-** Recinto oficial donde se realizan las sesiones del H. Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO II DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 7.-** De conformidad a lo establecido en el Artículo 10 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el Ayuntamiento de Tequila, Jalisco, se integra por un presidente Municipal, un Síndico y el número de Regidores de mayoría relativa y de representación proporcional que se determinan en la Ley Estatal en materia Electoral, quienes serán electos popular y directamente mediante planillas; y permanecen en sus cargos tres años o el periodo que en base a la Ley Electoral determine la Autoridad competente, y se renuevan en su totalidad al final de cada periodo.

**Artículo 8.-** El Presidente Municipal saliente debe convocar mediante oficio a más tardar 15 días antes a los integrantes electos del Ayuntamiento, para que se presenten el día señalado en La Ley del año de la elección a la hora que se señale

en la convocatoria, y les debe tomar la protesta de ley. Si desconoce el domicilio de los integrantes del Ayuntamiento electo, deberá de solicitarlos a las oficinas municipales del partido postulante o a las oficinas del Instituto Federal Electoral. Si el Presidente Municipal saliente no cumple con esa obligación, el Presidente Municipal entrante deberá llamar a los integrantes del Ayuntamiento electos para que se presenten en la fecha del año de la elección a la hora que se señale, en las oficinas de la Presidencia Municipal, rendirá protesta de ley ante el Ayuntamiento, y posteriormente, el propio Presidente debe tomar dicha protesta a los demás miembros del Ayuntamiento.

**Artículo 9.-** El día señalado en la Ley del año en que se hayan efectuado elecciones para renovar el Ayuntamiento, se debe celebrar a las 12:00 (doce) horas sesión solemne en el lugar donde previamente el Ayuntamiento determine por acuerdo, para el efecto de tomar protesta de ley a los integrantes electos del Ayuntamiento.

**Artículo 10.-** Los integrantes del Ayuntamiento electo que por algún motivo no se presenten en la fecha indicada en que debieran de rendir la protesta de ley y que no justifiquen su inasistencia con causa justificada calificada por el Ayuntamiento, se harán acreedores a una amonestación de acuerdo con lo dispuesto en la Ley correspondiente.

**Artículo 11.-** La sesión solemne de instalación de Ayuntamiento, se sujeta al siguiente procedimiento:

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

II. Una vez concluidos los honores al Lábaro Patrio, el Presidente Municipal saliente, si así lo considera podrá hacer uso de la voz para dirigir un mensaje a los asistentes al acto, el cual no podrá prolongarse por más de 15 minutos.

III. El Secretario saliente haciendo uso de la voz, dará lectura a las constancias de mayoría y de representación proporcional y, en su caso, a los puntos resolutive de las sentencias judiciales relativas al proceso electoral municipal;

IV. Hecho lo anterior, el Presidente Municipal saliente, se pone de pie y al efecto hacen lo propio los presentes y tomará la protesta de Ley a los demás integrantes del H. Ayuntamiento entrante, en los siguientes términos:

a) "¿Protestan cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las leyes, reglamentos y acuerdos que de una u otra emanen, así como desempeñar leal y eficazmente el cargo de Presidente Municipal, Síndico y Regidores que los ciudadanos del Municipio de Tequila les han conferido, observando en todo por el bien y la prosperidad del Municipio?"

b) A lo que cada munícipe entrante contestará, con el brazo derecho extendido al frente:

c) "Sí, protesto".

d) El Presidente Municipal saliente, a su vez contesta:

e) Si no lo hicieren, que el Municipio y el pueblo se los demanden.

V. En el supuesto de que el Presidente Municipal saliente no asista a la sesión, el Presidente Municipal entrante se pone de pie y al efecto hacen lo propio los presentes. Aquel presta la siguiente protesta con el brazo derecho extendido al frente:

a) "Protesto cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las leyes, reglamentos y acuerdos que de una u otra emanen, así como desempeñar leal y eficazmente el cargo de Presidente Municipal que los ciudadanos del Municipio de Tequila me han conferido, observando en todo por el bien y la prosperidad del Municipio. Si así no lo hiciere, que el pueblo y el Municipio de Tequila me lo demanden".

b) Una vez rendida la protesta de ley, el Presidente Municipal entrante toma la protesta a los integrantes del Ayuntamiento presentes, quienes permanecen de pie, en los términos siguientes:

c) "¿Protestan cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las leyes, reglamentos y acuerdos que de una u

otra emanen, así como desempeñar leal y eficazmente el cargo de integrantes del Gobierno Municipal que los ciudadanos del Municipio de Tequila les han conferido, observando en todo por el bien y prosperidad del Municipio?”.

d) A lo que cada uno de los munícipes electos contestará, con el brazo extendido al frente:

e) “Sí, protesto”.

f) Acto seguido, el Presidente Municipal dirá:

g) “Si así no lo hicieren, que el pueblo y el Municipio de Tequila se los demanden”.

VI. Una vez rendida la protesta, el Presidente Municipal entrante puede hacer uso de la voz máximo 15 minutos para dirigir un mensaje a los asistentes al acto; y

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

**Artículo 12.-** Los Ediles electos del H. Ayuntamiento que no se presenten en la sesión solemne, deben rendir protesta en la siguiente sesión del Ayuntamiento.

Cuando exista causa justificada, así calificada por el H. Ayuntamiento, los munícipes pueden rendir la protesta de ley dentro de los noventa días siguientes.

### **CAPÍTULO III ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

**Artículo 13.-** El proceso de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal consta de las siguientes etapas:

I. A más tardar 45 días antes de la fecha de entrega – recepción se reunirán dos comisiones que se encargarán de dicha entrega – recepción de los diferentes conceptos que integran la Administración Pública Municipal, la primera que se integrará por tres miembros de la administración saliente, propuestos por el Presidente Municipal saliente y aprobados en su caso por el Ayuntamiento; y la segunda, por la administración entrante, también integrada por tres miembros que serán nombrados por el Presidente Municipal Electo.

II. Las comisiones de entrega – recepción podrán reunirse las veces que lo consideren necesario, con el propósito de agendar las fechas en que habrán de ser entregadas jurídicamente las dependencias que integran la Administración Pública Municipal. En el entendido que el día marcado en la Ley para la entrega – recepción se hará la entrega material del total de la Administración, de la cual se levantará el acta correspondiente y, en la que firmarán de conformidad todos los que en ella intervengan.

III. Durante la entrega jurídica de las dependencias, se hará saber a la comisión entrante de todos aquellos asuntos que se encuentran en trámite, así como también las observaciones y / o recomendaciones que consideren prudentes para su mejor solución.

IV. En lo que se refiere a los bienes que integran el patrimonio municipal, la entrega se realizará por cada una de las dependencias según el calendario que se establezca y los bienes que bajo su resguardo tenga.

V. Una vez entregadas y recibidas todas las dependencias municipales, incluyendo el patrimonio municipal, la comisión saliente preparará el proyecto de acta y del paquete general de entrega - recepción correspondiente.

VI. Cualquier situación relacionada con el proceso de entrega – recepción que no se encuentre prevista en el presente reglamento, será resuelta por las comisiones, dentro del marco legal aplicable.

**Artículo 14.-** Las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal deben remitir a las Comisión Edilicia de Hacienda y Presupuesto, a más tardar dos meses antes de la fecha de término de la administración, la información relativa a los bienes, derechos y obligaciones que manejan en el ejercicio de sus funciones.

Los formatos y manuales en que se plasma la información relativa de cada una de las dependencias y entidades, deben ser proporcionados por la Dirección General de Recursos Humanos y Servicios Generales.

**Artículo 15.-** A más tardar 90 días antes del término del Ejercicio de la Administración Municipal en funciones, el Encargado de la Hacienda Municipal deberá entregar a cada una de las dependencias, el inventario detallado de los bienes que se encuentran al resguardo de las diferentes áreas.

**Artículo 16.-** El Ayuntamiento saliente debe entregar al Ayuntamiento entrante, a través de las comisiones que para tal efecto se designen, los bienes materiales que integran el patrimonio municipal, así como los derechos y obligaciones, acto que se realiza el día marcado por la Ley como inicio de su ejercicio en la Administración Pública Municipal.

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

La obligación señalada en el párrafo anterior debe cumplirse el día señalado en La Ley como instalación del nuevo Ayuntamiento. En el caso de que la entrega amerite más tiempo, se debe emplear el estrictamente necesario, el cual, no puede exceder de los días indicados en la misma Ley.

**Artículo 17.-** Los documentos firmados por la Comisión y los Titulares nombrados para la nueva administración, a manera de recibos, sólo acreditan la recepción material de los bienes entregados, sin que esto exima a los servidores públicos salientes de las responsabilidades que puedan proceder.

**Artículo 18.-** El Ayuntamiento entrante debe proceder, a través de sus dependencias y entidades, a realizar el inventario del patrimonio municipal existente, de conformidad con el siguiente procedimiento:

I. Las dependencias y entidades que integran la administración pública municipal deben remitir al Encargado de la Hacienda Municipal, en un plazo no mayor a 15 días naturales, la información relativa a los bienes, derechos y obligaciones con que cuentan para el ejercicio de sus funciones, en los formatos y manuales proporcionados que para tal efecto se expidan.

II. El Encargado de la Hacienda Municipal, dará vista al Presidente Municipal por un plazo de tres días naturales, de la información recabada, a la cual acompañará las observaciones que considere pertinentes. Posteriormente turnará la información a la comisión edilicia de Hacienda y Presupuesto del Ayuntamiento, el proyecto del inventario pormenorizado de los bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal, a efectos de que éste proceda a su estudio, análisis y realice, en su caso, las modificaciones pertinentes para su aprobación.

III. El inventario aprobado por la administración saliente, así como el inventario a que se refiere este artículo, se turnan a la comisión edilicia de Hacienda y Presupuesto, para que proceda a realizar el cotejo a que se refiere la ley estatal que establece las bases generales de la administración pública municipal.

IV. La comisión edilicia de Hacienda y Presupuesto debe presentar el dictamen que contiene el resultado del cotejo efectuado así como anexar una relación del estado en que se encuentren los bienes de dominio público con que cuenta el municipio, en los tiempos y formas marcados por La Ley.

V. El Ayuntamiento debe proceder al estudio y análisis del dictamen y las conclusiones deben ser remitidas al órgano de fiscalización del Congreso del Estado

y a la dependencia de fiscalización municipal para los efectos legales correspondientes.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO.**

**Artículo 19.-** El Ayuntamiento es un órgano colegiado y el de mayor jerarquía en el Gobierno Municipal, se integra por miembros de elección popular y tiene a su cargo la función legislativa municipal, así como la de establecer las directrices de la política municipal, el conocimiento, discusión y resolución de aquellos asuntos de su exclusiva competencia.

#### **CAPÍTULO V SESIONES SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 20.-** El Ayuntamiento celebrará sesiones cuantas veces sea necesario para el oportuno conocimiento y despacho de los asuntos de su competencia, pero debe celebrar como mínimo, el número de sesiones que se establezcan en la ley estatal que establece las bases de la administración pública municipal.

**Artículo 21.-** El Ayuntamiento sesiona válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes, contando necesariamente con la presencia del Presidente Municipal, salvo en el caso en que la sesión tenga por objeto designar a un Presidente Municipal Interino.

**Artículo 22.-** El Secretario General del Ayuntamiento interviene en las sesiones del órgano de Gobierno Municipal, con voz informativa, en los términos del presente reglamento y sin que pueda participar en los debates y votaciones que se presentan.

**Artículo 23.-** Lo acontecido en las sesiones se consigna en el libro de actas denominado "Libro de Actas de las Sesiones" en el que se publica la fecha y el lugar en que se verificó la sesión, la orden del día, desahogo de los puntos que ésta conforma, así como los respectivos acuerdos de Ayuntamiento. Deberá asimismo llevar un ordenado archivo de los documentos a los que se les dé lectura dentro de la sesión.

**Artículo 24.-** Son atribuciones del Presidente Municipal abrir, prorrogar, suspender, declarar recesos y clausurar las sesiones del Ayuntamiento.

**Artículo 25.-** Las sesiones que celebra el Ayuntamiento pueden ser ordinarias, extraordinarias o solemnes.

**Artículo 26.-** Son sesiones ordinarias, por regla general, todas aquellas que celebre el Ayuntamiento, se permite el acceso al público y a los servidores de la administración pública municipal.

**Artículo 27.-** Son sesiones extraordinarias todas las que se realizan para tratar asuntos urgentes relacionados con la atención de servicios públicos indispensables para la población y aquellas que se efectúan para designar al presidente municipal interino o sustituto. Podrá tener acceso o no al público, según lo determine el Ayuntamiento previa justificación, de acuerdo a los temas a tratar.

**Artículo 28.-** Son sesiones solemnes las que determine la ley o el Ayuntamiento para la conmemoración de aniversarios históricos, aquellas en que concurren

representaciones de la Federación, de los Poderes del Estado de Jalisco, o de personalidades distinguidas del Municipio, del Estado, de la Nación o del extranjero, así como para casos análogos en importancia determinados por el Ayuntamiento, a propuesta de alguno de sus integrantes.

En las sesiones solemnes el Presidente Municipal puede dar un mensaje en representación del Ayuntamiento, esta misma facultad la tienen el ciudadano Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobernador del Estado de Jalisco, en representación de sus respectivos Gobiernos, cuando comparezcan como invitados a las mismas.

Siempre son solemnes las sesiones en que:

- I. Asista el ciudadano Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos o el Gobernador del Estado de Jalisco;
- II. Rindan la protesta de ley los integrantes del Ayuntamiento.
- III. Se conmemoren las siguientes fechas:
  - a) 15 de abril de 1530. Fundación de Tequila.
  - b) 24 de enero de 1873. Conmemoración de la Defensa Heroica de Tequila.
- IV. El Presidente Municipal rinda ante el Ayuntamiento el informe del estado que guarda la administración pública municipal, salvo que decida presentar su informe por escrito. El citado informe se presenta cada año, dentro del período señalado en la Ley.

En los casos que así lo decida el Ayuntamiento, la asistencia del público o de los servidores municipales a las sesiones solemnes, es regulada por medio de invitación emitida por la dependencia municipal competente.

**Artículo 29.-** Las sesiones del Ayuntamiento son públicas, salvo aquellas que por causas justificadas y previo acuerdo del Ayuntamiento se celebren sin permitir el acceso al público ni a los servidores públicos municipales, a excepción del Secretario General y personal administrativo que éste último autorice únicamente como apoyo para el desempeño de su función.

Las discusiones y documentos a que se refiere el párrafo anterior, no son susceptibles de publicarse en la gaceta oficial del Municipio, salvo las resoluciones finales, que son de interés público.

**Artículo 30.-** Corresponde al Presidente Municipal citar a las sesiones de Ayuntamiento, así como diferir la celebración de las mismas.

## **CAPÍTULO VI SESIONES SECCIÓN SEGUNDA CONVOCATORIA A SESIONES.**

**Artículo 31.-** Las sesiones que celebre el Ayuntamiento son convocadas por el Presidente Municipal, al término de cada sesión, señalando el lugar, día y hora en que deba celebrarse la siguiente.

Cuando por cualquier circunstancia, el Presidente Municipal no cite a sesión en los términos del párrafo anterior, puede hacerlo en cualquier momento, siempre y cuando la convocatoria se entregue a cada uno de los integrantes del Ayuntamiento con 48 horas de anticipación a la fecha en que deba celebrarse.

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

Lo señalado en el párrafo segundo no se aplica en el supuesto de sesión extraordinaria, la cual puede verificarse en cualquier momento, siempre y cuando previamente sean notificados los integrantes del Ayuntamiento.

**Artículo 32.-** En los casos en que el Presidente Municipal no solicite licencia para ausentarse del Municipio por más de setenta y dos horas, o habiendo sido otorgada la licencia se hubiese omitido designar al interino, le corresponde al Síndico citar y presidir la sesión que tenga por objeto nombrar de entre los miembros del Ayuntamiento en funciones a quien de forma interina sustituya al Presidente Municipal.

**Artículo 33.-** El orden del día correspondiente a las sesiones que celebre el Ayuntamiento debe contener, por lo menos, los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum;
- II. Lectura, en su caso debate, y aprobación del acta de la sesión anterior;
- III. Lectura y turno de las comunicaciones recibidas;
- IV. Lectura, en su caso debate, y aprobación de dictámenes;
- V. Asuntos varios;
- VI. Clausura de la Sesión.

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

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

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

**Artículo 34.-** Los munícipes pueden reunirse previamente a la celebración de sesión del Ayuntamiento, con el objeto de conocer cada uno de los asuntos que se tratarán en la sesión próxima a realizarse.

## **CAPÍTULO VII DEL PROTOCOLO DE LAS SESIONES**

**Artículo 35.-** La sesión solemne en que el Presidente Municipal rinda ante el Ayuntamiento el informe del estado que guarda la administración pública municipal, se sujeta a lo dispuesto por lo señalado cuando se trate de Sesión Solemne según lo contemplado en los artículos 28 y la segunda parte del artículo 33 del presente ordenamiento. Debiendo el Presidente Municipal en el punto del orden del día correspondiente a intervenciones con motivo de la sesión, rendir al Ayuntamiento el informe que guarda la administración pública municipal.

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

**Artículo 36.-** En las sesiones, los munícipes ocupan los asientos sin preferencia alguna, excepto el Presidente Municipal, quien ocupa el situado al centro de la Sala de Sesiones de Ayuntamiento y el Secretario General del Ayuntamiento, el cual toma asiento a la derecha o izquierda del Presidente Municipal.



**Artículo 37.-** Cuando asista a alguna sesión el ciudadano Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos o su representante personal, ocupa el lugar situado a la derecha del Presidente Municipal y el Gobernador del Estado el de la izquierda.

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

**Artículo 38.-** En las ocasiones en que la sesión de Ayuntamiento se realice en un espacio abierto y con la posibilidad de que asistan los ciudadanos, siempre se destina un lugar preferente a los magistrados del Poder Judicial, a los consejeros de la Comisión Estatal de Derechos Humanos y del Instituto Electoral del Estado, a los secretarios de despacho, a los titulares de los organismos públicos descentralizados, a los representantes de los Ayuntamientos de la entidad, los representantes militares y a los integrantes de los cuerpos diplomático y consular.

**Artículo 39.-** El Ayuntamiento debe celebrar sus sesiones en el recinto oficial, entendiéndose como tal, la Sala de Sesiones del Ayuntamiento, ubicada en la Presidencia Municipal. También puede ser aquel que por acuerdo del Ayuntamiento así se declare.

**Artículo 40.-** Es facultad del Ayuntamiento celebrar dentro o fuera de su recinto oficial, en asamblea o por comisiones, reuniones de trabajo y audiencias públicas para conocer directamente de todos los sectores de la población, cualquier criterio u opinión que juzgue conveniente recabar para la mejor elaboración de sus dictámenes de ordenamiento municipal, decreto y acuerdo.

## **CAPÍTULO VIII SALA DE SESIONES DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 41.-** Las sesiones que celebre el Ayuntamiento son públicas, de conformidad con la ley. Cuando una sesión del Ayuntamiento sea pública no se puede negar a persona alguna el acceso al recinto, salvo que se haya agotado su cupo normal y, a consideración del Ayuntamiento, el ingreso de más personas ponga en riesgo la seguridad de los asistentes.

Además de lo anterior, queda estrictamente prohibido el ingreso al recinto de objetos punzo cortantes, armas de fuego, armas blancas y explosivos de cualquier tipo. Si alguna persona porta cualesquiera de los objetos señalados anteriormente o si se encuentra en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas o psicotrópicos, el acceso debe serle negado, sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior.

**Artículo 42.-** El público asistente a las sesiones debe conservar el mayor silencio, respeto y compostura y por ningún motivo pueden tomar parte en las discusiones, ni realizar manifestaciones de ningún género. En todo caso, los asistentes deben observar las normas de orden y cordura que el Presidente Municipal disponga para asegurar el adecuado desarrollo de las sesiones.

Si las disposiciones ordenadas por el Presidente Municipal no bastan para mantener el orden, de inmediato debe levantar la sesión pública y ordenar el desalojo del recinto, pudiendo hacer uso de la fuerza pública para tal caso. La sesión puede continuar con el carácter de privada, pudiéndose entonces limitar el acceso al público y a los servidores del Ayuntamiento. Lo anterior, sin perjuicio de la facultad que le corresponde al Presidente Municipal para ordenar la detención de los responsables, en caso de que los hechos que provoquen el desorden puedan constituir algún delito.

Es necesario el acuerdo de la mayoría del Ayuntamiento para que una sesión pueda recobrar el carácter de pública, una vez que ha sido levantada de conformidad con lo dispuesto en el párrafo anterior.

**Artículo 43.-** El Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Secretario General del Ayuntamiento pueden autorizar, por acuerdo, que la Sala de Sesiones del Palacio Municipal sea utilizada extraordinariamente para fines distintos a la celebración de sus sesiones, siempre que dicha utilización no afecte el normal desempeño del Ayuntamiento y de la administración pública municipal y que no sea contraria a la moral y las buenas costumbres.

Se debe conservar la integridad y el buen estado de la Sala de Sesiones de la Presidencia Municipal, cuando ésta sea utilizada para fines distintos a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO IX DE LAS COMISIONES**

**Artículo 44.-** El Ayuntamiento para resolver los asuntos de su competencia y en ejercicio de las atribuciones que le corresponden de conformidad a la normatividad Federal, Estatal y Municipal funcionará en pleno y a través de comisiones edilicias nombradas por el propio Ayuntamiento. En el desarrollo de su actividad se apegará a las disposiciones constitucionales, a la Ley y a las normas contenidas en el presente ordenamiento.

**Artículo 45.-** El funcionamiento del Ayuntamiento en pleno se verificará mediante la celebración de sesiones; cuya naturaleza será ordinarias, extraordinarias y solemnes de conformidad con el artículo 29 de la Ley, así como por lo dispuesto por el presente ordenamiento, y la asignación que apruebe el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Las comisiones pueden ser permanentes y transitorias, con desempeño unipersonal o colegiado y bajo ninguna circunstancia pueden tener facultades ejecutivas.

El Síndico Municipal no podrá presidir comisión alguna, pero sí podrá formar parte con voz y voto en las comisiones cuando se trate de resoluciones o dictámenes que afecten a todo al municipio, según lo dispuesto en el artículo 53 fracción VI de la Ley; y podrá ser responsable de determinada comisión cuando el Ayuntamiento en pleno le comisione algún asunto en particular.

**Artículo 46.-** Las comisiones permanentes del Ayuntamiento serán por lo menos:

- I. Gobernación y Reglamentos.
- II. Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, Protección Civil y Bomberos.
- III. Obras Públicas.
- IV. Desarrollo Rural.
- V. Participación Ciudadana
- VI. Hacienda y Presupuesto.
- VII. Patrimonio Municipal.
- VIII. Agua Potable y Alcantarillado
- IX. Vehículos
- X. Calles y Alumbrado Público
- XI. Rastro
- XII. Turismo y Promoción Económica.
- XIII. Promoción Cultural
- XIV. Educación
- XV. Justicia y Derechos Humanos

XVI.Mercados  
XVII.Aseo Público  
XVIII.Planeación Socioeconómica y Urbana.  
XIX.Comunicación Social  
XX.Salud, Higiene y Combate a las Adicciones.  
XXI.Cementerios  
XXII.Espectáculos  
XXIII.Asistencia y Desarrollo Social  
XXIV.Deportes y atención a la juventud.  
XXV.Medio Ambiente y Ecología  
XXVI.Festividades Cívicas.

**Artículo 47.-** Las comisiones del Ayuntamiento sin perjuicio de las funciones particulares que se enuncian en dispositivos posteriores, tendrán los siguientes objetivos generales:

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

**Artículo 48.-** En el ejercicio de las funciones que corresponden a las comisiones del Ayuntamiento y para el cumplimiento de las responsabilidades que les competen, contarán con el auxilio que brinde a éstas la Secretaría del Ayuntamiento, así como las diversas dependencias municipales a través del Presidente Municipal.

**Artículo 49.-** Además de las comisiones edilicias permanentes, el Ayuntamiento puede crear comisiones especiales de carácter transitorio, de conformidad con las necesidades del Municipio.

Las comisiones transitorias pueden ser de dictamen, de investigación o para realizar visitas al extranjero. Estas comisiones concluyen su labor con la presentación del dictamen o informe correspondiente al Ayuntamiento o para la preparación de la entrega recepción de la administración pública municipal y una vez cumplido su objeto se disuelven sin necesidad de acuerdo expreso al respecto.

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

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

II. Las comisiones edilicias especiales que se formen para llevar a cabo visitas al extranjero con los fines que señala el párrafo anterior, necesitan para su constitución acuerdo expreso del Ayuntamiento.

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

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

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

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

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

**Artículo 50.** - Las comisiones edilicias tienen las siguientes atribuciones:

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

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

III. Citar a los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en los casos en que su comparecencia sea necesaria para el adecuado desempeño de sus atribuciones; y

IV. Estudiar y, en su caso, proponer la celebración de convenios o contratos con la Federación, el Estado, los municipios o los particulares respecto de la materia que le corresponda en virtud de sus atribuciones.

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

**Artículo 51.-** Las comisiones edilicias permanentes pueden ser unipersonales y colegiadas, éstas últimas con un máximo de cinco integrantes.

Los munícipes sólo pueden presidir como máximo cinco comisiones edilicias permanentes y ser vocal en otras cinco.

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

**Artículo 52.-** Las comisiones edilicias permanentes se integran con los munícipes que propone el Presidente Municipal y son aprobados por el Ayuntamiento en su primera sesión.

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

**Artículo 53.-** El Presidente Municipal puede presidir y formar parte de las comisiones edilicias que se integren, con excepción de la Comisión Edilicia de Hacienda y Presupuesto.

El Síndico puede formar parte de cualquiera de las comisiones edilicias, debiendo invariablemente integrar la comisión de Hacienda y Presupuesto y tendrá voz y voto.

**Artículo 54.-** Las comisiones deben ser debidamente instaladas, para lo cual se levantará el acta respectiva, dando fe del acto el Secretario del Ayuntamiento, e iniciar sus labores dentro de los 15 días posteriores a la integración de las mismas por parte del Ayuntamiento. Las comisiones deben celebrar sesiones cuantas veces sea necesario para el correcto desahogo de los asuntos turnados, con la obligación para éstas de celebrar, por lo menos, una sesión al mes. Salvo en la instalación de la Comisión, fungirá el Presidente de la Comisión de que se trate, tendrá la responsabilidad de levantar actas de todas las sesiones, teniendo voz y voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 55.-** Las comisiones edilicias sesionan válidamente con la asistencia de la mayoría de los miembros que las conforman.

**Artículo 56.-** Las sesiones de las comisiones edilicias son públicas de conformidad con la ley, pudiendo asistir a ellas cualquier persona que así lo solicite, mismas que deben guardar el debido orden y respeto, absteniéndose de realizar comentario alguno respecto de los temas a tratarse en la sesión.

Las personas que asistan a las sesiones públicas de las comisiones deben sujetarse, en todo momento, a las disposiciones de orden que emitan los presidentes de las mismas pudiendo ser desalojados de ellas en caso de no acatarlas.

**Artículo 57.-** Los presidentes de las comisiones edilicias tienen las siguientes obligaciones:

- I. Dar a conocer a los demás miembros los asuntos turnados a la comisión;
- II. Convocar por escrito a los integrantes a las sesiones de la comisión y levantar el acta correspondiente;
- III. Promover las acciones necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos turnados;
- IV. Entregar a todos y cada uno de los munícipes, una copia del proyecto de dictamen con una anticipación de cuarenta y ocho horas previas a la celebración de la reunión de comisión en que se discutirá el mismo, salvo en aquellos casos urgentes a su criterio, en que se entreguen en el momento mismo de la reunión;
- V. Presentar al Ayuntamiento, a través de la Secretaría General, los acuerdos, resoluciones o dictámenes de los asuntos que competan a su comisión edilicia, con una anticipación de setenta y dos horas a la fecha de que tenga verificativo la sesión, en que el asunto se vaya a tratar;
- VI. Tener a su cargo los documentos relacionados con los asuntos que se turnan para su estudio por la comisión edilicia que preside, y una vez dictaminados

remitirlos a la Secretaría General para efecto de registro, archivo, guarda y protección de los mismos;

VII. Presentar por escrito, un informe semestral pormenorizado de las actividades realizadas por la comisión edilicia que preside ante el pleno del Ayuntamiento;

VIII. Asistir puntualmente a las reuniones de las comisiones edilicias; y

IX. Remitir detalladamente a la Secretaría General, los asuntos y demás documentos inherentes, antes de concluir la administración municipal.

**Artículo 58.-** Los Presidentes de cada comisión tienen la responsabilidad de informar a los integrantes de las comisiones, cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la celebración de la reunión de comisión, del día, hora y lugar en que se celebren éstas, así como del orden del día a que se sujetará la reunión respectiva.

En el supuesto de dictamen conjunto de dos o más comisiones, el presidente de la comisión convocante es el encargado de hacer lo propio con los integrantes de las demás comisiones, de la celebración de reuniones, cubriendo los requisitos que establece el párrafo anterior.

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

**Artículo 59.-** Las comisiones tienen derecho a obtener del Presidente Municipal o de los órganos, dependencias y entidades que lo auxilién, los antecedentes, datos o informaciones que obren en su poder y resulten precisos para el desarrollo de su función.

Los munícipes están obligados a guardar reserva en relación con la información que obtengan conforme al párrafo anterior.

## **CAPÍTULO X SECCIÓN PRIMERA ATRIBUCIONES DE LAS COMISIONES**

**Artículo 60.-** La Comisión Edilicia de Gobernación y Reglamentos tiene las siguientes atribuciones:

I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas concernientes a la creación, reforma, adición, derogación o abrogación de ordenamientos municipales, incluyendo lo concerniente a la creación de nuevas dependencias o instituciones de índole municipal;

II. Estudiar, analizar y, en su caso, proponer se eleve iniciativa de ley o decreto al Honorable Congreso del Estado, con base en la competencia municipal y conforme a lo normado en la Constitución Política del Estado y en la ley que establece las bases generales de la administración pública municipal del Estado de Jalisco;

III. Evaluar los trabajos de la Secretaría General y coadyuvar con de las dependencias municipales con funciones en materia de archivos municipales y, con base en sus resultados y las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar la política que al respecto deba emprender el municipio;

IV. Estudiar y proponer la celebración de contratos, convenios o acuerdos de coordinación con autoridades de los distintos niveles de gobierno o con los particulares que tengan injerencia respecto de archivos municipales;

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

VI. Estudiar y proponer la celebración de contratos, convenios o acuerdos de coordinación con autoridades de los distintos órdenes de gobierno que tengan injerencia respecto del Registro Civil;

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

VIII. Coordinar y evaluar las actuaciones de las dependencias municipales, respecto a que en estas se acate y respete la normatividad de orden federal, estatal y municipal, así como los ordenamientos, decretos y acuerdos que emita el Ayuntamiento, informando a este último los resultados obtenidos; y

IX. Revisar los libros, material didáctico y demás publicaciones que el Ayuntamiento o la administración pública municipal pretenda editar y distribuir, con el fin de que aquéllas se encuentren acordes a la normatividad aplicable.

**Artículo 61.-** La Comisión Edilicia de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, Protección Civil y Bomberos tiene las siguientes atribuciones:

I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de Seguridad Pública, incluida en ésta, lo relativo a la prevención social del delito e infracciones en el Municipio;

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

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

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

V. Elaborar y presentar informes, resultados de sus trabajos, estudios e investigaciones, así como aquellos documentos relativos a la actuación de los elementos operativos de la Dirección de Seguridad Pública de Tequila y, en general, respecto de la prestación del servicio de seguridad pública municipal;

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

VII. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de Tránsito y Vialidad, Protección Civil y Bomberos en el Municipio;

VIII. Evaluar los trabajos de las dependencias municipales con funciones y atribuciones en materia de tránsito y vialidad, protección civil y bomberos y, con base en sus resultados y las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar la política que al respecto deba emprender el Municipio;

IX. Estudiar y proponer la celebración de contratos, convenios o acuerdos de coordinación con autoridades de los distintos órdenes de gobierno o con los particulares que tengan injerencia en la materia de protección civil; y

X. Promover, que las autoridades correspondientes, lleven a cabo la capacitación de los ciudadanos en materia de cultura vial y protección civil.

**Artículo 62.-** La Comisión Edilicia de Obras Públicas tiene las siguientes atribuciones:

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

II. Evaluar los trabajos de las dependencias municipales con funciones de obra pública y con base en sus resultados y las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar la política que al respecto deba emprender el municipio; y

III. Analizar y, en su caso, proponer la celebración de convenios y contratos con autoridades federales, estatales o municipales que tengan funciones en referencia y aquellos a efectuarse con los particulares, respecto de la obra pública del municipio.

**Artículo 63.-** La Comisión Edilicia de Desarrollo Rural, tiene las siguientes atribuciones:

I. Proponer y dictaminar en cuanto a los programas para el fomento e impulso de la producción agropecuaria y forestal, en la realización de obras de infraestructura para el desarrollo rural y social, establecimiento de los agroservicios, o la mejora de los existentes;

II. Proponer el establecimiento de planes pilotos para difundir la tecnología agropecuaria en el municipio;

III. Promover la conservación del vocacionamiento agrícola de las zonas del municipio, que sean adecuadas para ese fin, de conformidad a los planes de desarrollo;

IV. Promover y apoyar eventos que impulsen el desarrollo agropecuario y forestal, que tengan una influencia directa con el municipio, ya sea ecológica, de mejoramiento ambiental o de abastos de productos agropecuarios.

**Artículo 64.-** Son obligaciones y Atribuciones de la Comisión de Participación Ciudadana:

I. Estudiar y proponer al Ayuntamiento los planes y programas que tienden a mantener un diálogo permanente con la ciudadanía del municipio y la participación de ésta en la solución de la problemática de todas y cada una de las diferentes zonas y áreas geográficas de la municipalidad;

II. Vigilar que la dependencia municipal competente realice la intervención que le corresponda en las sesiones de asambleas ordinaria y extraordinarias, de las asociaciones de vecinos y en los conflictos y problemática que se susciten en el seno de una asociación vecinal, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia;

III. Promover la constitución de asociaciones de vecinos en los lugares donde no exista y vigilar que la instancia administrativa competente, gestione y promueva dicha organización vecinal, así como de todas las asociaciones de vecinos formadas en el municipio, cumplan con los requisitos para ser reconocidas por acuerdo del Ayuntamiento;

IV. Visitar periódicamente, en unión de la dependencia municipal respectiva, a las asociaciones de vecinos y organizaciones de los colonos, a efecto de captar sus necesidades y ponerlas en conocimiento del Ayuntamiento, dirigiendo las medidas que se estimen pertinentes para la solución a la problemática de las colonias;

V. Vigilar que la dependencia supervise que las asociaciones de vecinos cumplan con sus estatutos, especialmente en lo relativo al nombramiento de sus directivos;

VI. Promover una atención eficiente a las asociaciones de vecinos en sus necesidades por parte de todas las dependencias del Ayuntamiento; y

VII. Pugnar por una constante concientización ciudadana en cuanto a la participación entendida como factor de solución de requerimientos y demandas sociales, combinando esfuerzos a través de la organización y la coordinación con la autoridad municipal.

**Artículo 65.-** La Comisión Edilicia de Hacienda y Presupuesto tiene las siguientes atribuciones:

I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas concernientes a la hacienda y finanzas públicas del municipio;

II. Evaluar los trabajos de las dependencias municipales con funciones en la materia y con base en sus resultados y las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar la política que al respecto deba emprender el municipio;



III. Coadyuvar en la mejoría para evaluar la actividad hacendaria municipal, mediante la presentación de informes y propuestas que busquen un mejor ejercicio y aprovechamiento de los ingresos y egresos del municipio.

IV. Cumplir las obligaciones que le fija la ley que establece las bases generales de la administración pública municipal del Estado de Jalisco.

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

**Artículo 66.-** La Comisión Edilicia de Agua Potable y Alcantarillado, tiene las siguientes atribuciones:

I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas de creación, reforma, adición, derogación o abrogación de los ordenamientos municipales y proponer programas relativos al servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales en el municipio de la materia;

II. Conocer y mantener informado al Ayuntamiento de los planes y programas, así como de la operación del organismo municipal encargado del servicio público de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;

y

III. Estudiar la conveniencia de la celebración de convenios y contratos con la Federación, el Estado, los municipios y los particulares respecto del servicio público de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.

**Artículo 67.-** La Comisión Edilicia de Patrimonio Municipal tiene las siguientes atribuciones:

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

II. Evaluar los trabajos de las dependencias municipales con funciones en la materia y con base en sus resultados y las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar la política que al respecto deba emprender el municipio;

III. Evaluar la actividad patrimonial municipal, mediante la presentación de informes y la propuesta de sistemas para el adecuado uso, control, mantenimiento, recuperación, restauración, incremento y mejoramiento de los bienes de dominio público y privado del Municipio; y

IV. Estudiar y, en su caso, proponer la celebración de convenios o contratos con la Federación, el Estado, los municipios o los particulares respecto de los bienes de dominio público y privado del Municipio.

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

I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas concernientes al uso de los vehículos oficiales.

II. Proponer reformas, adición, derogación o abrogación de los ordenamientos municipales y proponer programas relativos al uso de vehículos oficiales.

III. Proponer las políticas y los lineamientos generales para fomentar una cultura de cuidado y buen uso de los vehículos oficiales.

IV. Conocer y mantener informado al Ayuntamiento del uso dado a los vehículos por parte de quienes tienen asignado algún vehículo oficial. Así como del estado que guardan los vehículos oficiales.

**Artículo 69.-** La Comisión Edilicia de Calles y Alumbrado Público tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas tendientes a mejorar el servicio de alumbrado público del municipio, así como modernizar el sistema de nomenclatura de las vías públicas del municipio;
- II. Realizar los estudios generales y particulares sobre zonas específicas y colonias del municipio, en cuanto a la instalación, mantenimiento, supervisión y mejora constante de los sistemas y servicios de alumbrado público y su ornato;
- III. Vigilar la formulación, por parte de las autoridades competentes, del inventario general de los materiales y equipo del servicio de alumbrado público, para efectos de control patrimonial;
- IV. Cuidar del cumplimiento de los planes necesarios para que todas las vías públicas dentro del municipio se mantengan en las mejores condiciones posibles de uso y libres de obstáculos;
- V. Proponer la realización de campañas en coordinación con los medios de comunicación y los propios ciudadanos, tendientes a lograr una mejor conservación y perfeccionamiento de las vías públicas dentro del Municipio;
- VI. Proponer al Ayuntamiento la asignación de nuevos nombres a las vías y plazas públicas, procurando conservar los nombres tradicionales y suprimiendo duplicidades; y
- VII. Vigilar la aplicación, por parte de la Dirección de Participación Ciudadana, de un censo o consulta que recoja la opinión ciudadana para sustentar el procedimiento de cambio a la nomenclatura de vías y plazas públicas, en un término no mayor a noventa días.

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

- I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas concernientes al servicio público municipal de rastro y servicios complementarios.
- II. Evaluar los trabajos de las dependencias municipales con funciones en la materia y, con base en sus resultados y las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar la política que al respecto deba emprender el municipio;
- III. Estudiar y proponer la celebración de contratos, convenios o acuerdos de coordinación con autoridades de los distintos órdenes de gobierno o con los particulares que tengan injerencia en la materia de rastros municipales y servicios complementarios;

**Artículo 71.-** La Comisión Edilicia de Turismo y Promoción Económica tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de turismo y promoción económica en el Municipio;
- II. Presentar propuestas claras y viables tendientes a mejorar evaluar los trabajos de las dependencias municipales encargadas del fomento turístico y económico y con base en sus resultados y las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar la política de turismo y desarrollo económico que deba emprender el municipio;
- III. Establecer comunicación permanente con los representantes de los diversos sectores sociales en el municipio, a efecto de estudiar todas aquellas medidas que favorezcan una mayor afluencia turística y, en consecuencia, una mejor economía municipal;
- IV. Promover las relaciones internacionales con las autoridades de las ciudades de los diferentes países del mundo, a efecto de establecer un intercambio turístico, cultural, comercial y tecnológico, a través del hermanamiento de dichas ciudades con la ciudad de Tequila.

**Artículo 72.-** La Comisión Edilicia de Promoción Cultural tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas tendientes a la promoción y fomento de la actividad cultural en el municipio;

- II. Procurar que dentro del municipio se promuevan acciones tendientes a la promoción de la cultura en todas sus manifestaciones, favoreciendo el acceso a las clases populares;
- III. Procurar la protección, preservación, desarrollo y difusión de las lenguas, culturas y tradiciones existentes en el municipio;
- IV. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas tendientes a rescatar, mejorar, desarrollar o renovar la situación del centro histórico y los barrios tradicionales de nuestra ciudad;
- V. Proponer las políticas y los lineamientos generales inherentes al rescate del centro histórico y nuestros barrios tradicionales; y
- VI. Dictaminar respecto de las propuestas de creación, instalación o traslado de monumentos.

**Artículo 73.-** La Comisión Edilicia de Educación tiene las siguientes atribuciones:

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

**Artículo 74.-** La Comisión Edilicia de Justicia y Derechos Humanos tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas relativas a las atribuciones del juez municipal;
- II. Evaluar los trabajos de las dependencias municipales con funciones en materia de juzgado municipal y con base en sus resultados y a las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar la política que sobre la justicia municipal deba emprender el municipio;
- III. Proponer las políticas que, en materia de derechos humanos, debe observar el Ayuntamiento;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos que en materia de derechos humanos en general, y en específico de grupos vulnerables, apruebe el Ayuntamiento;
- V. Evaluar los trabajos de las dependencias municipales encargadas del fomento y la protección de los derechos humanos, y con base en sus resultados y las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar la política de derechos humanos que deba emprender el municipio;
- VI. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de igualdad de oportunidades para las mujeres y hombres en el municipio
- VII. Conocer de la situación imperante en los centros de detención y custodia dependientes del municipio, para cuidar se respeten los derechos humanos de los detenidos;
- VIII. Proponer acciones coordinadas con los organismos públicos y sociales protectores de derechos humanos, para la difusión y protección de los mismos; y
- IX. Revisar la normatividad reglamentaria a fin de reformar las normas que explícitamente o por omisión sean discriminatorias, promoviendo además la coordinación y colaboración con las respectivas dependencias municipales e instancias estatales y federales.

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

- I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de mercados, tianguis y comercios en la vía pública;

II. Evaluar los trabajos de las dependencias municipales con funciones en la materia y, con base en sus resultados y las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar la política que al respecto deba emprender el municipio;

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

**Artículo 76.-** La Comisión Edilicia de Aseo Público tiene las siguientes atribuciones:

I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas de creación, reforma, adición, derogación o abrogación de los ordenamientos municipales y proponer programas relativos al servicio de aseo público, limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición última de residuos sólidos;

II. Proponer las políticas y los lineamientos generales que fomente una cultura ciudadana a favor de la limpieza;

III. Conocer y mantener informado al Ayuntamiento de las políticas y programas que implemente la dependencia u organismo responsable de la limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición de residuos sólidos.

IV. Estudiar la conveniencia de la celebración de convenios y contratos con municipios, el Estado o particulares, para prestar el servicio público de aseo, recolección, traslado, tratamiento y disposición última de residuos sólidos.

**Artículo 77.-** La Comisión Edilicia de Planeación Socioeconómica y Urbana tiene las siguientes atribuciones:

I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de planeación socioeconómica y urbana dentro del municipio;

II. Evaluar los trabajos de las dependencias municipales con funciones de planeación socioeconómica y urbana y, con base en sus resultados y las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar la política que al respecto deba emprender el municipio;

III. Analizar y, en su caso, proponer la celebración de convenios y contratos con autoridades federales, estatales o municipales que tengan funciones en referencia y aquellos a efectuarse con los particulares respecto de la planeación socioeconómica y urbana del municipio;

IV. Llevar a cabo el estudio, análisis y evaluación de los ramos de la actividad socioeconómica del municipio, y proponer esquemas para orientar la política que al respecto deba emprender el municipio.

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

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

**Artículo 78.-** La Comisión Edilicia de Comunicación Social tiene las siguientes atribuciones:

I. Supervisar y valorar los trabajos de las dependencias municipales con funciones y atribuciones en la materia y, con base en sus resultados y las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar la política que al respecto deba emprender el municipio;

II. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas referentes a la comunicación social que implemente el Gobierno Municipal; y

III. Conocer e informar al Ayuntamiento de los resultados que se obtengan de la gestión de la dependencia encargada de la comunicación social del Ayuntamiento.

**Artículo 79.-** La Comisión Edilicia de Salud, Higiene y Combate a las Adicciones tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas concernientes a la salud pública en el Municipio;
- II. Evaluar los trabajos de las dependencias municipales con funciones en la materia y, con base en sus resultados y las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar la política que al respecto deba emprender el municipio; y
- III. Realizar los estudios y análisis necesarios para determinar la situación que en materia de salubridad e higiene opera en el municipio, así como para determinar el grado de consumo de sustancias que causan adicción en la población municipal, para con ellos proponer las políticas pertinentes que proporcionen avances y soluciones en la materia.

**Artículo 80.-** La Comisión Edilicia de Cementerios tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas concernientes al servicio público de cementerios municipales;
- II. Estudiar la conveniencia de la celebración de convenios o contratos con diversas autoridades o concesiones con los particulares respecto del servicio público de cementerios municipales;
- III. Examinar los sistemas de conservación en los panteones municipales existentes y proponer la ubicación y características de los que fueren creados, previo estudio de su justificación;
- IV. Estudiar la conveniencia de ofrecer a la ciudadanía, formas diferentes a la inhumación, para la disposición última de restos humanos.

**Artículo 81.-** La Comisión Edilicia de Espectáculos tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de espectáculos públicos;
- II. Evaluar los trabajos de las dependencias municipales con funciones en materia de espectáculos públicos y con base en sus resultados y las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar la política que sobre espectáculos públicos deba emprender el municipio; y
- III. Evaluar las labores propias de los inspectores municipales o de los agentes de policía destinados a la revisión del funcionamiento de todos los espectáculos públicos, en lo concerniente a las normas legales y reglamentarias que les sean aplicables. Y realizar las propuestas de mejora que considere conveniente.

**Artículo 82.-** La Comisión Edilicia de Asistencia y Desarrollo Social tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de asistencia social, desarrollo integral del ser humano y la familia, protección de personas con capacidades diferentes, adultos mayores y demás grupos vulnerables, y acciones en contra de la violencia intrafamiliar en el municipio;
- II. Procurar que el Ayuntamiento establezca vínculos con las demás autoridades y organismos del Estado encargados de la asistencia social;
- III. Proponer acciones que tiendan a promover el respeto y el bienestar de las personas en general, y en específico, de las personas con capacidades diferentes, adultos mayores y demás grupos vulnerables en el municipio, para procurar el desarrollo físico y mental de sus habitantes;
- IV. Estudiar la conveniencia de la celebración de convenios y contratos con la Federación, el Estado y los municipios y los particulares respecto de la actividad de asistencia social y desarrollo integral de la persona y la familia.

**Artículo 83.-** La Comisión Edilicia de Deportes y Atención a la Juventud tiene las siguientes atribuciones:

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

**Artículo 84.-** La Comisión Edilicia de Medio Ambiente y Ecología tiene las siguientes atribuciones:

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

**Artículo 85.-** La Comisión Edilicia de Festividades Cívicas tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas y ordenamientos tendientes a promover la mejor realización de las festividades cívicas, institucionales o históricas en el municipio;
- II. Proponer reglas protocolarias para la realización de las festividades de mayor importancia institucional e histórica para el municipio.
- III. Proponer las políticas relativas a la integración del programa de actividades cívicas del Ayuntamiento; y
- IV. Evaluar la realización de eventos y fiestas cívicas para proponer mejoras o innovaciones que permitan incrementar su conocimiento y aprecio por parte de los tequilenses;

## **CAPÍTULO XI**

### **SECCIÓN SEGUNDA**

#### **PROCEDIMIENTO EN COMISIONES**

**Artículo 86.-** Recibida la iniciativa por el Presidente de la comisión, éste debe formular el proyecto de dictamen dentro del plazo de treinta días naturales como máximo, salvo que la iniciativa requiera, a juicio de la comisión de un plazo mayor, supuesto en el cual puede prorrogarse, cuidando siempre de respetar los plazos en que la comisión debe dictaminar.

Una vez elaborado el proyecto de dictamen el Presidente de la comisión, debe entregarlo a los integrantes de la misma a más tardar cuarenta y ocho horas antes

de la reunión de comisión en que vaya a discutirse, conjuntamente con la citación a reunión de comisión.

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

Las resoluciones de las comisiones se toman por mayoría de votos.

**Artículo 87.-** Cuando alguno de los integrantes de la comisión disienta de la resolución definitiva, puede expresar su voto particular, mismo que es declarativo y cuyo fin es dejar asentada una determinada posición.

**Artículo 88.-** En el supuesto de que un asunto sea turnado a dos o más comisiones, éstas aprueban el dictamen por el voto favorable de la mayoría de sus integrantes. Para efectos de lo anterior, se entiende que cada munícipe cuenta con un voto, no obstante que forme parte de más de una de las comisiones de que se trate.

**Artículo 89.-** Los integrantes del Ayuntamiento deben excusarse de conocer, dictaminar o votar, respecto de los asuntos en que tengan interés personal, o lo tenga su cónyuge, cualquier pariente consanguíneo en línea recta sin limitación de grado o pariente consanguíneo en línea colateral hasta el cuarto grado, pariente por afinidad hasta el segundo grado, o cuando tenga interés alguna persona jurídica de la que forme parte el propio Edil o las personas anteriormente señaladas.

**Artículo 90.-** Las comisiones pueden, por escrito citar a funcionarios de la administración municipal para que emitan su opinión o solicitar que proporcionen información respecto de determinado asunto que se les haya turnado.

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

## **CAPÍTULO XII DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

**Artículo 91.-** El presidente Municipal es la instancia ejecutiva de las determinaciones del Ayuntamiento; a él compete la aplicación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal, la función ejecutiva del Ayuntamiento, la prestación de los servicios públicos establecidos a cargo del Ayuntamiento, de conformidad a las normas correspondientes y a través de las dependencias y unidades administrativas competentes; encabeza la Administración Municipal con las facultades y obligaciones que la legislación vigente establece a su cargo.

**Artículo 92.-** Corresponde al Presidente Municipal la función ejecutiva del Ayuntamiento y tiene las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, las leyes que de ellas emanen, el presente Reglamento y los ordenamientos y disposiciones de orden federal, estatal y municipal.
- II. Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los Poderes de la Federación, del Estado y con los otros Ayuntamientos de la Entidad.
- III. Previa autorización del Ayuntamiento, firmar en forma conjunta con la Secretaría, las iniciativas de ley o de decreto que se presenten al Congreso del Estado.

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



exceda de este término, debe solicitar la autorización correspondiente al Ayuntamiento.

XXI. Ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento que se apeguen a la ley y abstenerse de ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento contrarios a derecho; cuando en algún caso advierta que un acuerdo se emitió contraviniendo la legislación vigente, deberá de informar al mismo en la siguiente sesión para que éste lo reconsidere.

XXII. Visitar con periodicidad las delegaciones, poblaciones y colonias del municipio.

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

XXIV. Las demás que establezcan las Constituciones federal, Estatal, este Reglamento y demás Leyes y Reglamentos.

**Artículo 93.-**El Presidente Municipal tiene las siguientes facultades:

I. Tomar parte en las discusiones que se originen en las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto.

En caso de empate, tiene voto de calidad.

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

III. Nombrar y remover a los servidores públicos municipales cuya designación o remoción no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento, de acuerdo con este Reglamento.

IV. Tomar la protesta a los servidores públicos del Ayuntamiento.

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

VI. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de los funcionarios encargados de la Secretaría y de la Hacienda Municipal. La propuesta que presente el Presidente Municipal debe ser sometida a la aprobación del Ayuntamiento dentro de un término de tres días improrrogables. Si éste rechaza la propuesta, el Presidente Municipal debe presentar una terna de candidatos para cada puesto, de los cuales se hará la designación por el Ayuntamiento dentro de los tres días siguientes. Transcurrido este plazo sin que dicho cuerpo colegiado haga la elección o niegue la aprobación de los candidatos, el Presidente puede expedir inmediatamente el nombramiento en favor de cualesquiera de los que hubiesen formado parte de las ternas correspondientes.

VII. Realizar los descuentos en multas y recargos que para tal efecto señale La Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

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

**Artículo 94.-** El Presidente Municipal, para el desarrollo de las funciones de su competencia, sin perjuicio de las dependencias municipales a que alude el Título Quinto del presente reglamento, y en cuyo cargo se establecen o derivan las atribuciones que implica la actividad ejecutiva de la Administración Municipal, contará directamente con las unidades de asesoría, de apoyo técnico y de coordinación que en un conjunto se denominará Despacho de la Presidencia, ello de acuerdo al presente ordenamiento y al presupuesto de egresos correspondiente. Estas Dependencias son:

I. Secretaría Particular. Llevará el registro y control de la agenda del Presidente Municipal, la recepción y turno de la correspondencia dirigida al presidente municipal y en general, la atención de los asuntos que este le encomiende.

II. La Dirección de Comunicación social. Para mantener un estrecho acercamiento con la ciudadanía Tequilense y dar a conocer lo que realiza el Gobierno y la Administración Municipal, el Presidente Municipal se auxiliará de una Dirección de Comunicación Social, su titular ostentará el cargo de "Director de Comunicación Social", tendrá las siguientes funciones:

a) Planear y coordinar las campañas de difusión de las actividades de cada una de las dependencias del Ayuntamiento, para mantener informada a la población.

- b) Brindar atención a los comunicadores y enviar boletines a los medios de comunicación.
  - c) Hacer a diario una síntesis informativa.
  - d) Asesorar y dar apoyo a los titulares de las dependencias que mantengan contacto con los medios de comunicación.
  - e) Apoyar en la realización del informe de Gobierno del Presidente Municipal.
  - f) La Dirección de Comunicación Social trabajará conjuntamente con la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, Protección Civil y Bomberos.
  - g) Hacer la publicación de la gaceta Municipal.
  - h) Las demás funciones que los reglamentos le faculten.
- III. La Dirección de Relaciones Públicas. La Administración Municipal en su afán por estrechar los lazos de amistad con los diversos Municipios, Funcionarios de Gobierno, Ciudadanos distinguidos, Representantes de Instituciones y todo lo que se relacione con la actividad pública, se auxiliará de una dependencia denominada Dirección de Relaciones Públicas y estará encabezada por un funcionario de reconocidas cualidades y ostentará el cargo de "Director de Relaciones públicas", tendrá las siguientes funciones y atribuciones:
- a) Coordinar eventos en donde se tenga que hacer uso de la palabra o se requiera un maestro de ceremonias.
  - b) En coordinación con todas las dependencias necesarias que integran el Ayuntamiento, organizarán los eventos cívicos.
  - c) Realizar y coordinar un programa anual de actividades.
  - d) Las demás funciones que las leyes y reglamentos le faculten.
- IV. Coordinación de Asesores. La cual brindará apoyo técnico al Presidente Municipal y al Ayuntamiento en asuntos específicos, cuando lo requiera a través del Presidente Municipal.

### **CAPÍTULO XIII DE LOS REGIDORES.**

**Artículo 95.-** Con independencia de las facultades y obligaciones que se establecen en los artículos 49 y 50 de la Ley, los regidores tendrán las establecidas en el presente reglamento en el artículo 44 y los correlativos a las comisiones que les sean encargadas.

**Artículo 96.-** Para el desempeño de las funciones propias de los regidores con independencia del apoyo que brinde la Secretaría del Ayuntamiento podrán contar con personal de acuerdo a las posibilidades económicas del Ayuntamiento y a lo dispuesto al presupuesto de Egresos.

### **CAPÍTULO XIV DE LA SINDICATURA.**

**Artículo 97.-** Al Síndico del Ayuntamiento corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. La defensa de los intereses municipales, dentro y fuera de juicio, tendiendo para tal efecto la representación legal de Ayuntamiento y personería ante toda clase de autoridades de cualquier orden o ante instituciones u organizaciones de carácter privado, lo anterior sin perjuicio de las facultades del Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales en los términos del artículo 52 fracción III de la Ley.
- II. Vigilar en términos generales que los actos de la administración municipal se sujeten a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la particular del Estado y a todas las leyes y reglamentos municipales aplicables dentro de la propia jurisdicción municipal.
- III. Proporcionar asesoría jurídica al Presidente Municipal, a los Regidores, a las comisiones edilicias, y en general a las distintas dependencias de la administración municipal, para que ajusten su actividad al marco de legalidad.

- IV. Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos de revocación de licencias para el funcionamiento de giros, en los términos de la Ley de Hacienda Municipal.
- V. Iniciar y tramitar hasta el punto de resolución, los procedimientos administrativos de revocación, rescisión, intervención, cancelación o caducidad de las concesiones de bienes o servicios públicos otorgados por el Ayuntamiento.
- VI. Supervisar e instruir al área correspondiente al juez municipal y a dicho servidor público, el cual será nombrado por el Ayuntamiento.
- VII. Iniciar, sustanciar y resolver, en su caso los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Ayuntamiento cuyo conocimiento no se encuentra reservado al Congreso del Estado o al Ayuntamiento, de conformidad con los ordenamientos municipales y los correspondientes de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado Jalisco, así como los reglamentos aplicables, presentando, en su caso, las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público o ante las autoridades correspondientes.
- VIII. Tramitar hasta el punto de resolución el procedimiento laboral a que refiere en los artículos 22 y 23 para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- IX. Coordinar, instruir y supervisar al personal de la Dirección Jurídica que le compete proporcionar asesoría y asistencia legal a la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, Protección Civil y Bomberos y a los elementos o personas que la integran.
- X. Formular el proyecto de reglamento interior de la sindicatura y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación.
- XI. Las que se señalan en el artículo 52 y 53 de la Ley, así como las demás que le atribuyan el Ayuntamiento, las leyes y reglamentos de aplicación municipal.

La Sindicatura del Ayuntamiento contará con las siguientes Direcciones para el cumplimiento de sus funciones: Dirección Jurídica, Juzgado Municipal.

**Artículo 98.-** La Dirección Jurídica tiene como funciones:

- I. Denunciar administrativamente a los servidores públicos que impidan o entorpezcan el trabajo de la dependencia de fiscalización, ante sus superiores jerárquicos, conforme los prevé la Ley de Responsabilidades.
- III. Llevar los juicios y controversias, que al efecto les instruya la Secretaría y Sindicatura, previo acuerdo del Ayuntamiento.
- IV. Revisar y representar al Ayuntamiento en los contratos, acuerdos y convenios, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso, reciba de la Secretaría General, conforme a lo aprobado por el Ayuntamiento.
- V.- Dar trámite a los procedimientos administrativos internos, para lo cual tendrá las más amplias facultades de investigación, respetando en todo momento las garantías constitucionales de los servidores públicos y una vez concluidos, remitir todas las actuaciones al presidente municipal para su valoración y resolución.
- VI. Las demás que establezcan el presente reglamento, así como el reglamento interior de la Sindicatura, y los acuerdos o disposiciones que le determine el presidente municipal y el Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO XV DE LAS FORMAS DE SUPLIR LAS AUSENCIAS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO.**

**Artículo 99.-** Las faltas temporales del Presidente Municipal, hasta por dos meses, deben ser suplidas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento.

**Artículo 100.-** Las faltas del Presidente Municipal, por licencia de más de dos meses, deben ser cubiertas con el nombramiento de un Presidente Interino, hecho por el Ayuntamiento de entre sus miembros en funciones, a mayoría absoluta de votos.

**Artículo 101.-** El Ayuntamiento debe proceder a nombrar de entre sus miembros en funciones, por mayoría absoluta de votos, un Presidente Municipal Sustituto, que por ningún motivo puede ser el Síndico, en los casos siguientes:

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

**Artículo 102.-** Antes de efectuar la elección de Presidente Municipal Sustituto se debe llamar al regidor suplente de la planilla registrada. Una vez completo el Ayuntamiento se debe efectuar la elección del Presidente Municipal Sustituto.

**Artículo 103.-** Las faltas definitivas y temporales de un munícipe propietario, en caso de licencia por más de dos meses o por cualquiera otra causa, se suplen conforme a lo dispuesto por la ley estatal en materia electoral.

**Artículo 104.-** Las faltas temporales del Síndico hasta por un mes, deben ser suplidas por el servidor público municipal que designe el Ayuntamiento. Las faltas del Síndico por licencia de más de un mes, deben ser cubiertas por su suplente.

**Artículo 105.-** Las faltas de los servidores públicos Auxiliares del Ayuntamiento deben ser cubiertas conforme a lo que disponga el Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO XVI DEL JUEZ MUNICIPAL**

**Artículo 106.-** El Ayuntamiento de Tequila contará para su buen funcionamiento, con la figura de Juez Municipal, mismo que estará auxiliado con los servidores públicos que determine el reglamento que al efecto se expida, mismo que contendrá su forma de organización y funcionamiento. Según lo dispuesto en los Artículos 55 y 56 de la Ley.

**Artículo 107.-** Para ser juez municipal se requiere cumplir con los requisitos que enmarca el artículo 57 de la Ley.

**Artículo 108.-** Son atribuciones del juez municipal:

- I. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal.
- II. Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades;
- III. Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al Ayuntamiento del desempeño de sus funciones; y
- IV. Observar el Reglamento de Policía y Buen Gobierno con el objeto de normar los juzgados municipales, éste determinará:
  - a) Su estructura, número, adscripción y jurisdicción territorial.
  - b) Su competencia específica y funcionamiento.
  - c) Su procedimiento jurisdiccional, el cual establecerá los recursos que pueden interponer quienes se consideren afectados por sus resoluciones. Los actos procesales se deben normar de manera simple y respetando las garantías constitucionales de legalidad y audiencia.

**Artículo 109.-** Las faltas temporales del juez municipal hasta por dos meses, serán cubiertas por el servidor público que el Ayuntamiento designe, quien estará habilitado para actuar como titular, siempre y cuando cumpla con los requisitos de ley.

## **TÍTULO TERCERO PROCEDIMIENTO REGLAMENTARIO**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**Artículo 110.-** El Ayuntamiento ejerce las atribuciones materialmente legislativas que le conceden las leyes mediante la expedición de ordenamientos municipales, a efecto de regular las atribuciones de su competencia, de conformidad con las disposiciones aplicables.

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

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

### **CAPÍTULO II INICIATIVAS**

**Artículo 111.-** La facultad de presentar iniciativas de ordenamiento municipal, decreto y acuerdo, corresponde:

- I. Al Presidente Municipal;
- II. Los Regidores;
- III. Al Síndico;
- IV. A las comisiones del Ayuntamiento, colegiadas o individuales; y
- V. A los tequilenses inscritos en el Registro Nacional de Ciudadanos, bajo la figura de iniciativa popular, y cumpliendo las formalidades y los términos que exige la ley estatal en materia de participación ciudadana.

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

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

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

**Artículo 112.-** Cuando algún titular de dependencia o entidad de la administración municipal desee proponer la creación o alguna reforma de ordenamiento municipal o decreto, debe remitirla por escrito al Presidente Municipal, a algún munícipe o a la comisión edilicia competente, para que éstos, si así lo tienen a bien, la presenten ante el Ayuntamiento a efecto de iniciar el procedimiento correspondiente.

**Artículo 113.-** La iniciativa de ordenamiento municipal es aquella que versa sobre la creación, reforma, adición, derogación o abrogación de los ordenamientos

municipales a que se refiere la ley estatal que establece las bases generales de la administración pública municipal.

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

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

**Artículo 114.-** Los reglamentos son las resoluciones que dicta el Ayuntamiento teniendo el carácter de generales, impersonales, abstractas, permanentes, obligatorias y coercibles que otorguen derechos o impongan obligaciones a la generalidad de las personas.

**Artículo 115.-** Los bandos de policía y buen gobierno son las normas expedidas por el Ayuntamiento que contienen las disposiciones relativas a los valores protegidos en la esfera del orden público, en lo que se refiere a la seguridad general, al civismo, la salubridad, el medio ambiente, la conservación de servicios, vialidades y el ornato público, la propiedad y el bienestar colectivo y el ámbito que protege la integridad de las personas en su seguridad, tranquilidad y disfrute de sus derechos, así como la integridad moral del individuo y de la familia.

**Artículo 116.-** Las circulares y disposiciones administrativas de carácter general son aquellas resoluciones del Ayuntamiento que teniendo el carácter de generales, abstractas, impersonales, obligatorias y coercibles, se dictan con una vigencia temporal, en atención a necesidades inminentes de la administración pública municipal o de los particulares.

**Artículo 117.-** La iniciativa de decreto municipal es aquella que en el ámbito de atribuciones del Ayuntamiento, otorga derechos o impone obligaciones a determinada persona física o jurídica.

**Artículo 118.-** La iniciativa de acuerdo es aquella que por su naturaleza, no requiere de promulgación o publicación.

Las iniciativas de acuerdo pueden ser:

- I. Con carácter de dictamen; o
- II. Con turno a comisión.

**Artículo 119.-** Las iniciativas de acuerdo con carácter de dictamen pueden ser:

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

La iniciativa de acuerdo que tiene el carácter de dictamen no se turna a comisiones. Esta debe distribuirse a los munícipes con la anticipación que señala el presente ordenamiento y, hecho lo anterior, se agenda en el punto correspondiente del orden del día respectivo. En el punto correspondiente, el munícipe da lectura a la iniciativa y con posterioridad se somete a discusión y a votación. Cuando así lo determine el Ayuntamiento, porque se requiere mayor tiempo para su estudio, la iniciativa de acuerdo con carácter de dictamen puede ser agendada para sesión subsecuente.

La iniciativa de acuerdo con turno a comisión es la que versa sobre la resolución a aquellos asuntos que, sin tener el carácter de ordenamiento o decreto, por su naturaleza no puede decidirse en la misma sesión o forma en que es propuesta.

**Artículo 120.-** Los acuerdos económicos son las resoluciones que sin incidir directa o indirectamente en la esfera jurídica de los particulares y sin modificar el esquema

de competencias de la autoridad municipal tienen por objeto establecer la posición política, económica, social o cultural del Ayuntamiento, respecto de asuntos de interés público.

**Artículo 121.-** Las circulares internas, instructivos, manuales y formatos son las resoluciones que dicta el Ayuntamiento respecto de su funcionamiento administrativo interno, con los requisitos que señala la ley estatal que establece las bases generales de la administración pública municipal.

**Artículo 122.-** El Ayuntamiento puede presentar iniciativas de leyes o decretos ante el Congreso del Estado, de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política del Estado de Jalisco y la ley estatal que rige el funcionamiento del Poder Legislativo.

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

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

**Artículo 123.-** Las iniciativas provenientes de los municipales o de las comisiones del Ayuntamiento, se turnan a las comisiones que correspondan para su estudio y dictamen.

Las comisiones deben emitir su dictamen como máximo dentro de los sesenta días naturales siguientes a aquel en que se les turnó. Este plazo puede ampliarse si a juicio de la Comisión requiere mayor estudio, situación de la que debe dar aviso al Ayuntamiento para su aprobación.

**Artículo 124.-** Las iniciativas se presentan mediante escrito firmado por los municipales o por las comisiones del Ayuntamiento que las formulen, debiendo contener, en su caso:

I. Exposición de motivos con los siguientes elementos:

- a) Explicación de la necesidad y fines perseguidos por la iniciativa;
- b) Materia que se pretende regular;
- c) Fundamento jurídico;
- d) Objeto y fines que se persiguen con la iniciativa; y
- e) Análisis de las repercusiones que en caso de llegar a aprobarse la iniciativa podría tener en los aspectos jurídico, económico, laboral, social o presupuestal. Las iniciativas que se refieran a la creación, modificación o supresión de dependencias, órganos o entidades municipales pueden acompañarse de las opiniones técnico administrativas que sobre la materia emitan las diferentes dependencias del Gobierno municipal.

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

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

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

**Artículo 125.-** Recibida una iniciativa, el Presidente Municipal propone al Ayuntamiento el turno a la comisión o comisiones a que compete el asunto, de conformidad con el presente reglamento.

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

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

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

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

**Artículo 126.-** Rechazada una iniciativa de ordenamiento municipal, decreto o acuerdo, no puede volver a presentarse hasta que transcurran seis meses.

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

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

**Artículo 127.-** Antes de que se someta a votación un dictamen, cualquier munícipe puede solicitar que el dictamen regrese a comisión, para mayores estudios y el Ayuntamiento decide si aprueba o no dicha solicitud.

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

**Artículo 128.-** Las iniciativas adquieren el carácter de ordenamiento municipal o decreto cuando son aprobadas, promulgadas y publicadas por el Ayuntamiento.

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

### **CAPÍTULO III DICTÁMENES**

**Artículo 129.-** Ninguna iniciativa de ordenamiento o decreto se somete a la consideración del Ayuntamiento sin que antes haya sido examinada y dictaminada por la comisión o comisiones correspondientes.

**Artículo 130.-** Turnada la iniciativa a la comisión o comisiones que correspondan para su estudio y análisis, éstas deben rendir su dictamen por escrito al Ayuntamiento a través del presidente de la comisión o del presidente de la comisión convocante en caso de dictamen conjunto.

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

Si al momento de su estudio y análisis se advierte que involucra la materia o competencia de otras comisiones, el presidente de la comisión dictaminadora o, en su caso, de la comisión convocante, debe hacerlo del conocimiento del Ayuntamiento para que lo turne a las comisiones correspondientes.



Si del estudio y análisis se desprende que existen diversos ordenamientos relacionados con la iniciativa y no son considerados por ésta, la comisión puede ampliar su dictamen para incluir éstos.

**Artículo 131.-** Para la validez de los dictámenes que las comisiones presentan al Ayuntamiento, se requiere que éstos sean aprobados y firmados por más de la mitad de sus integrantes.

**Artículo 132.-** Los dictámenes de las comisiones deberán de contar con:

- I. Un apartado de antecedentes, que consiste en la narración de hechos o actos que incumben directamente en las iniciativas;
- II. Un apartado considerativa, que consiste en el estudio detallado de la iniciativa turnada, así como las conclusiones de la comisión o comisiones dictaminadoras.
- III. Un apartado resolutivo, que consiste en la propuesta de ordenamiento, decreto o acuerdo que se pone a consideración al Ayuntamiento.

**Artículo 133.-** No puede discutirse ante el Ayuntamiento ningún proyecto de ordenamiento municipal, decreto o acuerdo sin que previamente se hayan entregado a los munícipes, copias del dictamen, a más tardar cuarenta y ocho horas antes de la sesión.

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

**Artículo 134.-** El Ayuntamiento decide si los dictámenes se aprueban, se desechan o se regresan a comisión. Si el Ayuntamiento decide regrese a comisión, se debe cumplir el plazo establecido en el artículo 123 de este ordenamiento

La ejecución de los dictámenes aprobados por el Ayuntamiento corresponde al Presidente Municipal, auxiliándose para tal efecto de las dependencias y, en su caso, de las entidades municipales, en los términos de las disposiciones reglamentarias aplicables.

#### **CAPÍTULO IV DEBATES**

**Artículo 135.-** Es inviolable el derecho de los munícipes a la manifestación de sus ideas en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 136.-** El debate es el acto por el cual el Ayuntamiento delibera acerca de los asuntos de su competencia, a fin de determinar si deben o no ser aprobados.

Sólo se procede al debate cuando el asunto haya sido previamente agendado y aprobado el orden del día en la sesión correspondiente.

**Artículo 137.-** El Presidente Municipal pone a discusión los dictámenes. Cuando se trate de dictámenes de ordenamiento municipal, el debate se realiza primero en lo general y después en lo particular, artículo por artículo.

**Artículo 138.-** Si hay discusión, el Presidente Municipal forma una lista de oradores en la que inscribe hasta a tres ediles, quienes deseen hablar en pro y hasta a tres munícipes que se manifiesten en contra del dictamen, concediendo alternativamente el uso de la palabra a los que se hayan inscrito y comenzando por el inscrito en contra.

**Artículo 139.-** Cuando algún munícipe de los que se hayan inscrito, abandonare la Sala de Sesiones del Ayuntamiento en el momento en que le corresponde intervenir, pierde su turno en la lista de oradores.

**Artículo 140.-** Los munícipes que no estén inscritos en la lista de oradores, solamente pueden pedir la palabra para rectificar hechos o contestar alusiones personales cuando haya concluido el munícipe orador.

**Artículo 141.-** Ningún munícipe, cuando se encuentre en el uso de la palabra, puede ser interrumpido, salvo por moción de orden del Presidente Municipal, misma que puede ser decidida por éste o solicitada a él por cualquiera de los munícipes, en los siguientes casos:

- I. Cuando se infrinja algún artículo de este reglamento;
- II. Cuando se pida ilustrar la discusión con la lectura de algún documento;
- III. Cuando el orador se aparte del asunto a discusión; y
- IV. Cuando se viertan injurias contra alguna persona física o jurídica.

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

**Artículo 142.-** En cualquier momento de los debates se puede pedir se observen las disposiciones de este reglamento formulando una moción de orden. Quien pidiere la moción debe citar el numeral o numerales cuya aplicación reclama.

Escuchada y valorada la moción el Presidente resuelve de conformidad con el presente reglamento.

**Artículo 143.-** Los integrantes de las comisiones dictaminadoras pueden hacer uso de la palabra hasta en cuatro ocasiones, mientras que los demás ediles pueden hacer uso de la voz hasta tres veces sobre el mismo asunto, a excepción de que contesten alusiones personales, sin exceder en cualquier intervención el espacio de siete minutos.

Los ediles pueden solicitar al Ayuntamiento que, por la importancia del tema, se les autorice el uso de la voz por un periodo de cinco minutos más.

El espacio de tiempo en que pueden hacer uso de la voz los munícipes a que se refiere el párrafo primero de este artículo, se aplica a todos los debates, presentaciones y a cualquier intervención que hagan los ediles durante las sesiones, con excepción de las sesiones solemnes y la presentación de iniciativas.

Sólo los ediles pueden hacer uso de la voz durante los debates en las sesiones del Ayuntamiento.

**Artículo 144.-** Iniciada la discusión, sólo puede suspenderse por los siguientes motivos:

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

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

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

**Artículo 145.-** Una vez que hayan terminado las intervenciones de los ediles de la discusión en lo general, y antes de declarar agotada la discusión de algún proyecto, el Presidente Municipal debe consultar al Ayuntamiento si se considera el asunto a debate suficientemente discutido. Si se obtiene respuesta afirmativa se somete a votación. En caso contrario, el Presidente Municipal forma nuevas listas de oradores, de hasta tres oradores en pro y tres oradores en contra, hasta que el Ayuntamiento declare agotada la discusión.

**Artículo 146.-** En la discusión en lo particular de un asunto, artículo por artículo, los munícipes que intervengan en ella deben indicar los artículos que deseen debatir y sólo sobre el contenido de los artículos reservados se efectúa el debate.

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

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

**Artículo 147.-** Durante el debate en lo particular, los munícipes pueden presentar propuestas para sustituir, modificar, adicionar o suprimir algo del artículo que está a discusión.

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

Todas las propuestas tendientes a modificar dictámenes, presentadas en el desarrollo de los debates por los munícipes, deben ser sometidas por el Presidente Municipal a votación.

**Artículo 148.-** Cuando un dictamen se apruebe en lo general y no exista discusión en lo particular, se tiene por aprobado sin necesidad de someterlo nuevamente a votación, previa declaratoria del Presidente Municipal.

**Artículo 149.-** Lo preceptuado por este capítulo, se aplica en lo conducente a las demás discusiones que se presenten durante el desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento.

## **CAPITULO V MOCIONES**

**Artículo 150.-** Las mociones a que se refiere este reglamento se regulan de conformidad con lo dispuesto en esta sección.

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

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

**Artículo 151.-** Los munícipes, durante el desarrollo de las sesiones, pueden solicitar al Presidente una moción en los siguientes casos:

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

**Artículo 152.-** Una vez presentada la moción, el Presidente Municipal pregunta al Ayuntamiento si se toma en consideración. En caso de afirmativa se discute y vota en el acto y, en caso de negativa, se tiene por desechada la moción.

**Artículo 153.-** La moción de orden, en el supuesto de que algún munícipe esté haciendo uso de la voz, se regula conforme al artículo 141 del presente reglamento.

## **CAPÍTULO VI VOTACIONES**

**Artículo 154.-** Las votaciones se hacen en forma económica, nominal o por cédula.

El sentido del voto puede ser:

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

**Artículo 155.-** La votación es económica respecto de la aprobación de las actas de las sesiones, del orden del día y de los dictámenes de acuerdo, así como para todos aquellos supuestos en que este reglamento no señale expresamente una forma de votación.

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

**Artículo 156.-** La votación es nominal, siempre que se ponga a consideración de los integrantes del Ayuntamiento:

- I. Los dictámenes de ordenamiento o decreto municipales;
- II. Los dictámenes que contengan iniciativa de ley o decreto ante el Congreso del Estado;
- III. La aprobación, revisión o actualización del Plan Municipal de Desarrollo.

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

**Artículo 157.-** La votación es por cédula cuando se trata de la designación o destitución de servidores públicos municipales o de personas a las que el Ayuntamiento encargue comisión especial, en los casos que éste y demás ordenamientos dispongan.

En la votación por cédula cada edil deposita su cédula en el ánfora correspondiente que para ese efecto presenta a cada munícipe el Secretario General del Ayuntamiento. Obtenida la votación, el Secretario General cuenta las cédulas y revisa que el número de las cédulas, depositado en el ánfora, corresponda al de los

munícipes asistentes. Si no hay coincidencia, se repite la votación hasta obtener ese resultado.

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

**Artículo 158.-** Para que el voto de un munícipe sea válido, debe emitirlo dentro de la Sala de Sesiones del Ayuntamiento.

Ningún munícipe puede salir de la sesión mientras se efectúa una votación, salvo con autorización del Presidente Municipal. En caso de que algún edil salga sin permiso, se entiende que ha renunciado a su derecho a emitir su voto, por lo que, en caso de que regrese a la Sala de Sesiones durante el desarrollo de la votación, no puede votar.

En las votaciones, cualquier munícipe puede pedir que conste en el acta el sentido de su voto.

**Artículo 159.-** En el caso de votaciones económicas y nominales, cualquiera de los munícipes puede solicitar mediante una moción de aclaración, que el Secretario General lea en voz alta los nombres de los que votaron en uno u otro sentido. Si como consecuencia de lo anterior resulta algún error en la declaratoria, el Presidente Municipal debe subsanarlo, señalando finalmente cuál es la decisión del Ayuntamiento respecto del asunto tratado.

**Artículo 160.-** Si no obstante la prohibición a que se refiere el segundo párrafo del artículo 158 del presente ordenamiento, algún munícipe abandona la Sala de Sesiones del Ayuntamiento sin autorización del Presidente Municipal o se abstiene de emitir su voto, éste se computa unido al de la mayoría de los que sí lo expresen.

En las votaciones por cédula se entiende que hay abstención de votar, cuando la cédula está en blanco o el voto sea en favor de alguna persona que esté legalmente inhabilitada para ocupar el cargo para cuya elección se hizo la votación.

**Artículo 161.-** Las mayorías de votos necesarias para la aprobación de los asuntos competencia del Ayuntamiento, son aquellas que indica la ley que establece las bases generales de la administración pública municipal del Estado de Jalisco.

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

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

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

## **TÍTULO CUARTO PROCEDIMIENTOS ESPECIALES**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 162.-** Los procedimientos especiales son aquellos que corresponden a facultades del Ayuntamiento que, por su naturaleza, se desarrollan conforme a

trámites distintos al procedimiento reglamentario que se establece en el presente ordenamiento.

**Artículo 163.-** En todo lo no previsto por este título, se aplica en lo conducente el procedimiento legislativo ordinario.

**Artículo 164.-** Cualquier procedimiento relativo al Ayuntamiento de Tequila establecido en otro ordenamiento legal o reglamentario, se regula conforme a ese ordenamiento, y en todo lo no previsto, por este título y por el procedimiento reglamentario.

## **CAPITULO II SUPLENCIA DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO.**

**Artículo 165.-** Dentro de los 60 días naturales de haber iniciado la administración municipal, el Ayuntamiento debe designar de entre sus miembros al munícipe que suple al Presidente Municipal en sus ausencias menores a setenta y dos horas, para la toma de decisiones administrativas.

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

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

## **CAPÍTULO III NOMBRAMIENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS AUXILIARES**

**Artículo 166.-** De conformidad con lo dispuesto por la ley estatal que establece las bases generales de la administración pública municipal, corresponde al Presidente Municipal proponer al Órgano de Gobierno los nombramientos del funcionario encargado de la Secretaría y el de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Tequila.

**Artículo 167.-** El servidor público encargado de la Secretaría y el de la Hacienda Municipal del Ayuntamiento se denominan Secretario General y Tesorero Municipal, respectivamente, quienes cuentan con las atribuciones y obligaciones que se establecen en los dispositivos legales y reglamentarios de la materia.

Si el Ayuntamiento lo considera conveniente, el cargo de Secretario General puede ser ocupado por el Síndico. Previa aprobación por mayoría absoluta del Ayuntamiento.

**Artículo 168.-** Para ocupar el cargo de Secretario General se requiere cumplir los requisitos enunciados en la Ley:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. No haber sido condenado por delito doloso;
- III. No tener parentesco por consanguinidad ni por afinidad con alguno de los integrantes Ayuntamiento; y

IV. Haber cursado satisfactoriamente el bachillerato o el nivel equivalente. Pudiendo el Ayuntamiento por mayoría absoluta de votos, exigir título profesional;

**Artículo 169.-** Para ocupar el cargo de Tesorero Municipal se requiere cumplir los requisitos enunciados en la Ley:

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

**Artículo 170.-** Los nombramientos de Secretario General y de Tesorero Municipal se realizan de conformidad a lo siguiente:

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

El Secretario General y el Tesorero Municipal pueden ser removidos por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, por mayoría absoluta de votos.

**Artículo 171.-** El Tesorero debe garantizar el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo que disponga el Ayuntamiento, dentro de los noventa días naturales siguientes a que rinda la protesta de ley.

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

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

**Artículo 172.-** A la Secretaría General del Ayuntamiento, sin perjuicio de las atribuciones y obligaciones que a su cargo establecen las leyes y reglamentos de aplicación Municipal, así como las disposiciones del presente ordenamiento, corresponde el desempeño de las funciones y el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dar cuenta al Presidente Municipal y al Ayuntamiento los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para que se emita el Acuerdo correspondiente;

- II. Autorizar con su firma los acuerdos y comunicaciones de cualquier naturaleza, del Ayuntamiento o del Presidente Municipal
- III. Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento para los efectos precisados en el presente reglamento;
- IV. Llevar el libro respectivo, las actas de sesiones del Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a su vez la firma de los regidores que hubieren concurridos a la sesión.
- V. Expedir cuando proceda, las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el presidente Municipal o el Ayuntamiento, o en su caso, las que requieran para el trámite de los asuntos propios del Ayuntamiento.
- VI. Informar en la primera sesión trimestral los asuntos turnados a comisión, los despachados en el trimestre inmediato anterior y el total de los pendientes;
- VII. Autorizar las circulares, comunicaciones y en general todos los documentos que sean necesarios para el despacho de asuntos del municipio;
- VIII. Apoyar a los miembros del Ayuntamiento en la elaboración de acuerdos y dictámenes
- IX. Coordinar y supervisar el funcionamiento del archivo del municipio, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que se estimen convenientes;
- X. Despachar la glosa anual en los libros oficiales correspondientes de las actas levantadas con motivo de las sesiones del Ayuntamiento celebradas, implementando la anotación en estos, e índices que estimen pertinentes y que permitan la identificación exacta de los mismos. Lo propio se implementará con relación a la documentación inherente a los asuntos tratados en las sesiones del Ayuntamiento, y en especial organizar el archivo de la correspondencia y documentación de la propia Secretaría mediante un sistema de clasificación que facilite su consulta.
- XI. Suscribir las pólizas de pago de la Hacienda Municipal, los títulos de crédito que emita el Ayuntamiento así como los convenios, contratos o cualquier acto jurídico que obligue cambiaria o contractualmente al Municipio, lo anterior, en unión del Presidente Municipal y el encargado de la Hacienda Municipal.
- XII. Instruir a todas las dependencias administrativas del Ayuntamiento sobre los lineamientos generales que se determinen dentro del mismo o por parte del Presidente municipal para las actividades de la propia dependencia.
- XIII. Asesorar a los Delegados Municipales en los asuntos de la competencia de las delegaciones e instruir, supervisar y controlar su funcionamiento.
- XIV. Supervisar y coordinar a las Oficialías del Registro Civil Municipal en las funciones que le competen.
- XV. Coordinar actividades interdepartamentalmente cuando las acciones que emprenda el Ayuntamiento así lo requieran,
- XVI. Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el Ayuntamiento,
- XVII. Llevar el registro de los manuales de organización interna de las dependencias administrativas que expida el Presidente Municipal, así como de las reformas o modificaciones que de los mismos se disponga,
- XVIII. Conservar un ejemplar y llevar el registro correspondiente de los acuerdos emitidos por el presidente municipal;
- XIX. Apoyar y supervisar las actividades del cronista municipal y,
- XX. En general las funciones que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal, así como las demás que a su cargo establezcan las leyes y reglamentos de aplicación municipal.
- XXI. Supervisar la Unidad de Transparencia, misma que dependerá orgánicamente de ésta.

**Artículo 173.-** Al funcionario encargado de la Hacienda Municipal se le denominará Tesorero Municipal y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones, aportaciones federales para fines específicos, responsabilizarse de la recaudación depositada y del manejo de los valores a su cuidado;



- II. Verificar el cumplimiento de los particulares, de las disposiciones fiscales de aplicación municipal, de conformidad con el procedimiento que la ley establece, así como determinar y calificar las infracciones a disposiciones fiscales, en su caso, e imponer las sanciones o medidas cautelares que procedan;
- III. Instaurar y tramitar el procedimiento administrativo de ejecución respecto de créditos fiscales insolutos a favor del Ayuntamiento; asimismo en los casos en que proceda, a petición de las asociaciones vecinales y asociaciones de colonos reconocidas y registradas por el Ayuntamiento;
- IV. Enviar al Congreso del Estado, dentro de los primeros cinco días de cada mes, el corte de caja del mes anterior en cuanto a la cuenta pública correspondiente a dicho periodo;
- V. Elaborar y someter a consideración de la Comisión Edilicia de Hacienda con la debida responsabilidad, el anteproyecto de la Ley de Ingresos correspondiente, a efecto de que el Ayuntamiento en Pleno se encuentre en aptitud de aprobar el mismo y sea enviado al Congreso del Estado la iniciativa correspondiente;
- VI. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a consideración de las Comisiones Edilicias correspondientes;
- VII. Manejar y controlar los egresos del Ayuntamiento, aprobados por él mismo y solicitar que los comprobantes que los amparen se encuentren visados por el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento;
- VIII. Formar y conservar un inventario detallado y el registro de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal, así como establecer sistemas para protegerlos física y legalmente;
- IX. Llevar un registro de todos los bienes inmuebles incorporados a un servicio público, de los propios del Municipio, y los de uso común;
- X. Dar cuenta al Ayuntamiento del inventario y registro a que se refiere la fracción anterior, dentro del mes de enero de cada año;
- XI. Registrar los ingresos y egresos del Ayuntamiento como parte de la contabilidad general del Ayuntamiento;
- XII. Cumplir y hacer cumplir los preceptos de la Ley y el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública para el Municipio de Tequila, Jalisco, de la Ley de Hacienda Municipal, así como del Reglamento interior de la Hacienda Municipal;
- XIII. Proponer al Ayuntamiento para su aprobación, a través del Presidente Municipal, el Proyecto de reglamento interior de la Hacienda Municipal, juntamente con el manual de organización, dentro de los tres primeros meses de la administración;
- XIV. Elaborar, en base a las necesidades de la Administración Municipal, el proyecto de programa anual de adquisiciones y presentarlo para su autorización a la instancia correspondiente;
- XV. Encomendar, previo acuerdo del Presidente Municipal, la recepción de pago de los ingresos a otros organismos gubernamentales o a instituciones autorizadas;
- XVI. En los casos de rebeldía de los propietarios, inscribir en los padrones o registros municipales los giros gravados por la Ley de Hacienda, cuyo ocultamiento motive omisión del pago de impuestos o derechos.
- XVII. Ordenar la clausura de los establecimientos en los términos de la ley de Hacienda.
- XVIII. Ordenar se intervengan las taquillas de cualquier diversión o espectáculo público, cuando los sujetos pasivos no cumplan con las disposiciones que señala la Ley de Hacienda.
- XIX. Delegar facultades a servidores públicos de la Hacienda Municipal para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia;
- XX. Autorizar a los delegados municipales, en los términos de la Ley de Hacienda, para efectuar la recaudación de los fondos provenientes del cumplimiento de las leyes fiscales;
- XXI. 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 mínimo 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 Hacienda Municipal, tendrán el mismo valor probatorio que la ley relativa concede a las actas de la Policía Judicial; la propia Hacienda, 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.

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

La Hacienda Municipal tendrá a su cargo los respectivos Departamentos que sean necesarios para su eficaz desempeño.

**Artículo 174.-** La Jefatura de Padrón y Licencias, depende directamente de la Tesorería y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos;

I.- Llevar el control fiscal y la expedición, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables, de licencias, permisos y autorizaciones para el funcionamiento de giros.

II.- La expedición de licencias, permisos y autorizaciones en materia de anuncios, así como espectáculos, mercados, comercio que se ejerce en la vía pública, tianguis y cualquier otro acto o actividad regulado por los Reglamentos aplicables para el Municipio de Tequila, Jalisco.

III. La actualización permanente del padrón o registro con relación a los establecimientos y giros en que se realicen actividades comerciales, industriales o de servicio de cualquier naturaleza, incluyendo espectáculos públicos, que se lleven a cabo dentro del municipio y de los anuncios que en su jurisdicción territorial se instalen;

IV. La actualización permanente del padrón general e industrial de mercados, tianguis y centrales de abastos, así como la expedición de tarjeta de identificación de sus comerciantes;

V. Orientar y auxiliar a los inversionistas potenciales en los trámites administrativos ante el Municipio, para la obtención de las autorizaciones correspondientes, con apego a las leyes y reglamentos aplicables; y

VI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

**Artículo 175.-** De conformidad con lo dispuesto por la ley estatal que establece las bases generales de la administración pública municipal, corresponde al Presidente Municipal el nombramiento del Director General de Seguridad Pública, pudiendo ser removido por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento, mediante voto favorable de la mayoría absoluta de sus integrantes mediando causa justificada para ello.

#### **CAPÍTULO IV DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.**

**Artículo 176.-** De conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, corresponde exclusivamente al Ayuntamiento, aprobar de forma libre y soberana el Presupuesto de Egresos del Municipio de Tequila.

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

**Artículo 177.-** Corresponde al Presidente Municipal la presentación ante el Ayuntamiento, en la fecha dispuesta por la ley estatal que establece las bases generales de la administración pública municipal, la iniciativa de Presupuesto de Egresos del Municipio de Tequila. La iniciativa debe contemplar la estructura que del presupuesto de egresos contemplan la ley estatal en materia de hacienda municipal y la que establece las bases generales de la administración pública municipal.

**Artículo 178.-** Los titulares de las dependencias y entidades que integran la administración pública municipal pueden ser recibidos, en el plazo señalado por la Comisión Edilicia de Hacienda y Presupuesto, con objeto de aportar propuestas para el análisis de la iniciativa de presupuesto de egresos.

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

**Artículo 179.-** Las iniciativas que contengan modificaciones al presupuesto de egresos probado para cada ejercicio anual, sólo pueden ser presentadas por el Presidente Municipal y por las comisiones edilicias, ajustándose estas últimas a la materia propia de cada comisión.

**Artículo 180.-** En caso de que para la fecha indicada por la Ley, no sea aprobado el Presupuesto de Egresos correspondiente, se aplica el presupuesto aprobado en el ejercicio del año inmediato anterior, incluyendo sus modificaciones.

**Artículo 181.-** Es responsabilidad del Presidente Municipal vigilar el cumplimiento y la exacta aplicación de las partidas del Presupuesto de Egresos destinadas a sueldos y prestaciones del ley, con el fin de lograr la correcta aplicación de estos rubros a los

servidores públicos del Ayuntamiento, evitando la incorporación en éste de estímulos económicos en el transcurso o por fin de administración para los munícipes y los titulares de las dependencias auxiliares del Ayuntamiento.

**Artículo 182.-** Lo señalado en este capítulo se aplica en lo conducente para la elaboración de la iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio de Tequila, misma que se presenta ante el Congreso del Estado.

## **TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 183.-** Para el garantizar el buen desempeño de la Administración Pública Municipal, misma que dependerá del Presidente Municipal como Ejecutivo de ésta, deberá contar cuando menos con las siguientes Direcciones, dependientes directamente del Presidente Municipal:

1. Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, Protección Civil y Bomberos.
2. Dirección General de Recursos Humanos y Servicios Generales.
3. Dirección de Obras Públicas.
4. Dirección de Desarrollo Social.
5. Dirección de Participación Ciudadana.
6. Dirección de Catastro e Impuesto Predial.
7. Dirección de Agua Potable y Alcantarillado.
8. Dirección de Fomento Turístico.
9. Dirección de Fomento Deportivo.
10. Dirección de Desarrollo Rural.
11. Dirección de Informática y Diseño.
12. Dirección del Instituto Municipal para la Atención a la Juventud.
13. Dirección de Servicios Médicos Municipales.
14. Dirección de Cultura.

**Artículo 184.-** Antes de tomar posesión de su cargo, los servidores públicos rendirán la protesta de guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Jalisco y las leyes que de ambas emanen. Los términos en que se rendirá dicha protesta serán los que establece la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Artículo 185.-** Habrá un titular responsable de cada una de las dependencias, quien será el responsable de presentar a la Secretaria General del Ayuntamiento, según sea el caso, el proyecto o las modificaciones al reglamento interior o al manual de operaciones de la dependencia a su cargo, propuestas que deberán contener la estructura administrativa-organizacional interna que permita el despacho de los asuntos de su competencia, a través de las áreas que la componen. La misma y de conformidad con el reglamento interior o bien el manual de organización interna de la dependencia, los que habrán de ser sancionados por la instancia correspondiente; se establecerá la estructura administrativa-organizacional que permita el despacho de los asuntos de su competencia a través de direcciones, departamentos, y las unidades administrativas cuya integración, en cuanto a los servicios públicos que se describan a ésta, autorice a su vez el presupuesto de egresos.

**Artículo 186.-** Corresponde a los titulares de las dependencias el trámite, despacho, resolución y vigilancia de los asuntos cuya competencia se establece en este ordenamiento a cargo de la dependencia respectiva. Para la mejor organización del trabajo, podrá delegar, derivar, o comisionar a los servidores públicos que de

ellos dependa previa autorización por escrito del Presidente Municipal, el cumplimiento de cualquiera de las atribuciones y facultades a su cargo, excepto aquellas que por disposición de ley o de reglamentación específica deban ser ejercidas precisamente por dichos titulares.

**Artículo 187.-** El titular de cada dependencia expedirá los manuales de procedimientos relativos a los trámites en que intervengan y a los servicios que ministren, así como los catálogos, instructivos y guías pertinentes los que deberán contener la información sobre la estructura orgánica autorizada de la dependencia, las funciones de las unidades administrativas que la conforman, los sistemas de comunicación, coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Dichos manuales, así como los demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán de mantenerse permanentemente actualizados.

**Artículo 188.-** Los titulares de las dependencias así como los servidores públicos que de ellos dependan podrán ser convocados por las distintas comisiones del Ayuntamiento con motivo de los trabajos que a éstas corresponden a efecto de proporcionar información, asesoría o asistencia técnica en los asuntos que le hayan sido turnados para su estudio y dictaminación o aquellos que correspondan a las respectivas comisiones, auxiliándose de la Secretaría para tal efecto.

**Artículo 189.-** Lo anterior, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento en pleno de citar a los titulares de las distintas dependencias, para que informen el estado que guardan sus respectivos ramos, la prestación de los servicios públicos que les competan o cualquier asunto relacionado con su función.

**Artículo 190.-** Cuando varias dependencias deban intervenir en la atención y despacho de algún asunto, el Presidente Municipal podrá constituir comisiones específicas, que podrán ser transitorias o permanentes y serán presididas por quien determine el primer edil.

**Artículo 191.-** En caso extraordinario o cuando exista duda sobre la competencia de alguna dependencia o comisión para conocer algún asunto determinado, el presidente municipal resolverá, por conducto de la Secretaría General, a que área corresponde el despacho del mismo.

**Artículo 192.-** Deberá de prevalecer el ánimo y actitud de colaboración y cooperación entre los titulares de las distintas dependencias del Ayuntamiento, mismo que constituye el principio y mecanismo indispensable para el debido y oportuno despacho de los asuntos competencia de la administración municipal. Al efecto, cuando alguna dependencia necesite, para el cumplimiento de sus funciones, informes, datos o la cooperación técnica de cualquier otra dependencia, ésta se encuentra obligada a proporcionarlos.

## **CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD, PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.**

**Artículo 193.-** La Dirección General de Seguridad Pública Municipal es la dependencia encargada de conducir y proporcionar los servicios de seguridad pública en el ámbito de su competencia, prevención, así como de diseñar e implantar los lineamientos municipales en materia criminal y de prevención del delito, fundando sus acciones en la integridad y derechos de las personas, en la preservación de las libertades y la paz pública y el respeto y preservación de los derechos humanos. Dicha Dirección tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. La conservación y mantenimiento del orden, la tranquilidad y seguridad pública en el municipio, así como la prevención social contra la delincuencia;

- II. Conducir en el municipio las normas, políticas y programas que derivan de la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
  - III. La prevención del delito y de las infracciones penales y administrativas del ámbito de su competencia;
  - IV. Establecer la creación, estructuración y aplicación de los programas tendientes a prevenir y combatir los hechos delictivos de acuerdo a la gravedad de los delitos y al índice de criminalidad de la circunscripción territorial;
  - V. Crear bancos de información que permitan el establecimiento de programas especiales que conlleven a la formación de una estrategia de prevención y combate a la delincuencia, así como a la coordinación para tal fin de los diferentes cuerpos policiales;
  - VI. Captar, procesar, ordenar y analizar la información estadística del municipio, para presentarla de manera oportuna y confiable a las distintas instituciones públicas involucradas en la prevención y combate al delito y brindar información a la comunidad, a fin de ampliar la cultura cívica en estas materias y prevenir los delitos;
  - VII. Diseñar, implantar y evaluar instrumentos y programas de educación preventiva y de organización vecinal para la prevención del delito, apoyándose, entre otros, en medios eficaces de promoción y comunicación masiva;
  - VIII. Difundir entre la población los programas que se establezcan de manera particular y general, en materia de prevención del delito;
  - IX. Diseñar, implantar, impulsar y fortalecer la profesionalización del personal dedicado a las tareas de seguridad pública a través de una rigurosa selección de los aspirantes, de su capacitación en instalaciones adecuadas, de manera sistemática y continua, así como del servicio civil de carrera y de la mejora de las condiciones laborales y salariales de este personal;
  - X. Proponer al titular del Ayuntamiento, todas las políticas y medidas que propicien una conducta policial basada en los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, y combatir de manera enérgica y eficaz cualquier abuso o desviación en la conducta policial, así como aplicar y dirigir dichas políticas en el ámbito de su competencia;
  - XI. Administrar los recursos que le sean asignados a efecto de realizar una equitativa distribución de los mismos, entre las diferentes áreas que la integran asignado de acuerdo a las necesidades y requerimientos de cada una de ellas los recursos financieros, humanos y materiales de que disponga y de acuerdo a la normatividad existente para tal efecto.
  - XII.- Aplicar en el ámbito de su competencia, el reglamento de Policía y Buen Gobierno.
  - XIII.- Las demás funciones que las leyes y reglamentos le faculten.
- La Dirección General de Seguridad Pública para su buen funcionamiento contará con un Subdirector General, un Teniente Jefe de cada turno del área de Tránsito y Vialidad y una jefatura de protección Civil y Bomberos.

**Artículo 194.-** Para atender los siniestros la Administración Municipal se auxiliará de una Jefatura denominada Protección Civil y Bomberos, tendrá un titular con la preparación suficiente para desempeñar el cargo de "Jefe de Protección Civil y Bomberos", sus funciones son las siguientes:

- I. Sofocar incendios, hacer labores de rescate y coordinarse con otras dependencias que tengan la misma naturaleza, cuando así se requiera.
- II. Planear y organizar brigadas de prevención de incendios en el municipio.
- III. Llevar a cabo programas de simulacros en las dependencias y escuelas que integran el Ayuntamiento.
- IV. Difundir publicidad de prevención de accidentes a la comunidad.
- V. Presentar un programa de actividades al Presidente Municipal.
- VI. Ejercer en el ámbito de su competencia, las labores de inspección y vigilancia, y emitir los dictámenes correspondientes, en los cuales deberán aplicarse todos aquellos elementos técnicos y científicos a su alcance y deberán estar debidamente fundados y motivados.
- VII.- Realizar funciones en materia de ecología.

VIII. Apoyar a las demás dependencias municipales mediante la elaboración de dictámenes periciales en materia de protección civil.

VIII.- Las demás funciones que las leyes y reglamentos le faculten.

La Jefatura de Protección civil y Bomberos contará para su buen funcionamiento con el personal necesario para lograr un mejor desempeño; rigiéndose por lo que establezca su reglamento interior.

La Jefatura de Protección Civil y Bomberos trabajará en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública durante los siniestros que pudiesen ocurrir, a fin de salvaguardar los intereses de los habitantes del municipio.

### **CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES.**

**Artículo 195.-** A la Dirección General de Recursos Humanos y Servicios Generales le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, las labores de los servidores públicos de base del Ayuntamiento.

II. Promover cursos y seminarios de capacitación para los servidores públicos municipales.

III. Promover y aplicar sistemas de organización administrativa que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales.

IV. Aplicar sistemas modernos para el control administrativo del personal.

V. Procurar que las prestaciones que deben percibir los servidores públicos municipales, sean proporcionados sin demoras.

VI. Aplicar sistemas modernos de selección de personal, en la contratación y otorgamiento de las nuevas plazas.

VII. Organizar el banco de recursos humanos y mantener actualizada permanentemente la plantilla del personal municipal acorde al presupuesto de egresos aprobado, sometido a consideración del Ayuntamiento las modificaciones que se proyecten en cuanto a cualquier pretendido incremento en las plazas de los servidores públicos.

VIII. Elaborar los profesiogramas que deban reunir los perfiles de cada una de las categorías que contenga la plantilla de personal y determinar con precisión sus funciones, tomando en consideración la opinión de la representación de los trabajadores de base del Ayuntamiento.

IX. Verificar y en su caso gestionar que la tesorería cumpla puntualmente con el pago de las cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social.

X. Vigilar que los nombramientos de los servidores públicos de todas las áreas contengan los requisitos que marca la ley en la materia.

XI. Elaborar, ejecutar, contratar y evaluar el programa municipal de capacitación de personal.

XII. Promover, diseñar, ejecutar, controlar y evaluar el servicio civil de carrera municipal de los trabajadores de base. Así como el servicio civil de carrera de los trabajadores de confianza.

XIII. Recibir los reportes derivados de la comisión de faltas por mal desempeño en su encargo de los servidores públicos y levantar ante dos testigos de asistencia, las actas administrativas correspondientes.

XIV.- Solicitar mediante oficio al Presidente Municipal o a la Dirección Jurídica, el inicio del procedimiento administrativo correspondiente y proporcionar el apoyo que se requiera para su substanciación.

XV.- Vigilar que se apliquen las sanciones a los servidores públicos que hayan sido acreedores a ellas.

XVI. Concretar y participar con centros de estudios de educación superior en programas para la presentación del servicio social de los pasantes de dichos centros educativos en las distintas áreas del Ayuntamiento conforme a las necesidades del mismo, sometiendo a consideración del Ayuntamiento en su caso, la celebración de convenios o contratos que se requieran suscribir.

XVII. Actuar como vínculo institucional entre el Ayuntamiento y los dirigentes de las organizaciones sindicales de los trabajadores de base del municipio, para el cumplimiento de sus funciones.

XVIII. Administrar y conservar los inmuebles de propiedad municipal.

XIX. Asesorar a las distintas dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento en la elaboración de sus manuales de organización y de procedimientos, autorizando estos últimos.

XX. Proponer a las dependencias municipales la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías para el mejoramiento de los procesos administrativos y de los manuales.

XXI. Recibir las solicitudes de recursos materiales y servicios de las distintas dependencias municipales; integrar los expedientes respectivos, en los que se considerará la existencia en almacén de los bienes en relación con los índices de consumo, la disponibilidad en el mercado y tiempo de entrega, la justificación de la compra y su oportunidad en relación a los precios, así como la existencia de una partida expresa en el presupuesto en la que se cuente con saldo disponible y presentarlos para su autorización a la instancia competente, que para este efecto señale el Reglamento de Adquisiciones, y efectuar o cumplir las adquisiciones o contrataciones que se autoricen;

XXII. Llevar el padrón de proveedores de bienes y servicios del Municipio;

XXIII. Plantear, regular y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de los servicios públicos de aseo, parques y jardines, alumbrado, rastro, cementerios, mercados, en coordinación con las dependencias y entidades municipales, estatales y federales involucradas, así como con los sectores social y privado;

XXIV. Coordinar y vigilar la aplicación y cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones establecidas en materia de prestación de los servicios públicos de su competencia;

XXV. Participar, en la esfera de su competencia, en la adquisición, construcción y mantenimiento de las instalaciones y equipo necesario para la prestación de los servicios públicos municipales;

XXVI. Atender y promover, en forma coordinada, la participación de los vecinos del municipio en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas, actividades y obras colectivas que contribuyan a mejorar los servicios públicos municipales, satisfacer sus necesidades más urgentes;

XXVII. Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades de las dependencias a su cargo, así como el servicio y mantenimiento de los vehículos del Ayuntamiento;

XXVIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en la materia. La Dirección General de Recursos Humanos y Servicios Generales, contará con las siguientes áreas, para el cumplimiento de sus funciones: Jefe de Aseo Público, Jefe de Alumbrado Público y el personal administrativo necesario para el debido cumplimiento de sus funciones.

#### **CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

**Artículo 196.-** La Dirección de Obras Públicas es la dependencia municipal competente en materia de edificación prevista en la Legislación Estatal y municipal, como la dependencia a la cual corresponde la programación y ejecución de la obra pública del Ayuntamiento; además de ejercer las atribuciones y expedir los acuerdos, autorizaciones, licencias y permisos previstos en la Reglamentación de Construcción; a la Dirección de Obras Públicas corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar un archivo clasificado de registros de compañías constructoras, así como un registro provisional para la ejecución de las obras federales, estatales y municipales y el padrón de contratistas del Municipio permanentemente actualizado;
- II. Elaborar el proyecto del programa anual de obra pública municipal y los proyectos que se requieran para su aprobación y ejecutarlos en los casos que se determine la realización de la obra pública por administración directa;



- III. Intervenir en las contrataciones y supervisar la ejecución de las obras públicas municipales, en los términos de las leyes, reglamentos aplicables, acuerdos, convenios y contratos respectivos;
- IV. Participar en la autorización y supervisión de la obra pública que se realice con fondos federales o estatales, en los términos que corresponda;
- V. Ejecutar el Programa Municipal, para la construcción, mantenimiento, conservación y modernización de la infraestructura de comunicaciones terrestres del municipio;
- VI. Operar en lo procedente, conjuntamente con las instancias de los municipios respectivos, los planes y programas específicos para el abastecimiento y tratamiento de aguas y servicios de drenaje y alcantarillado;
- VII. Prestar asesoría y trabajar en forma coordinada con las dependencias municipales correspondientes en la realización de obras públicas y demás actividades relacionadas con el desarrollo urbano;
- VIII. Evaluar los proyectos que se formulen, utilizando indicadores que muestren su factibilidad económica y social, así como su impacto ecológico y de riesgo para la población.
- IX. Expedir, conjuntamente con los funcionarios municipales encargados de la Hacienda Pública Municipal, las bases a que deban sujetarse los concursos para la ejecución de obras en el municipio, así como adjudicar, cancelar y vigilar el cumplimiento de los contratos de obra celebrados por la Administración Pública Municipal;
- X. Verificar y supervisar la ejecución de las obras, a fin de vigilar el debido cumplimiento de las normas de calidad.
- XI. Otorgar o negar las autorizaciones, licencias o permisos para ejecutar obras de edificación de conformidad con el respectivo reglamento.
- XII. Ejecutar por cuenta de los propietarios, las acciones ordenadas en cumplimiento del Reglamento de Construcciones y Desarrollo Urbano del Municipio, cuando éstas no se realicen en el plazo fijado.
- XIII. Administrar y ejecutar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población y conjuntamente con la Dirección de Ecología los programas de ordenamiento ecológico local y los planes parciales de urbanización que de ellos se deriven.
- XIV. Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.

## **CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

**Artículo 197.-** La Dirección de Desarrollo Social, es la Dependencia Encargada de direccionar, coordinar, vigilar, evaluar y gestionar los esfuerzos y recursos de las siguientes dependencias; Dirección de Servicios Médicos Municipales, Dirección de Cultura, Dirección de Fomento Deportivo, Instituto de la Juventud, Dirección de Participación Ciudadana, COPLADEMUN. En general gestionar Programas de Desarrollo en áreas que tengan relación además con la Educación y atención a grupos vulnerables.

## **CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**Artículo 198.-** La participación de los habitantes de las comunidades que conforman el Municipio de Tequila, estarán coordinados por una dependencia denominada Dirección de Participación Ciudadana, ésta comprenderá las siguientes funciones:

- I. Formar comités y/o Asociaciones de Vecinos en el municipio de acuerdo la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal, así como al reglamento interno de la dirección de Participación Ciudadana.

- II. Promover y llevar a cabo programas sociales a las comunidades más necesitadas, previo acuerdo del Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal y/o la comisión de participación ciudadana.
- III. Mantener relación con instituciones de Gobierno Federal y Estatal, para el desarrollo y progreso de los ciudadanos, y del Municipio.
- IV. Vigilar que los programas diversos que maneja la dependencia se lleven a cabo con eficiencia y transparencia.
- V. Convocar a los ciudadanos para efecto de exponer sus necesidades prioritarias que requiere su comunidad en el Municipio.
- VI. Brindar servicio de asesoría jurídica y capacitación a los comités y/o asociaciones de vecinos conformados y debidamente registrados en la Dirección de Participación Ciudadana, para un mejor desenvolvimiento de sus actividades en su comunidad.
- VII. Promover, gestionar y poder llevar servicios públicos que los ciudadanos requieran en sus comunidades por parte del Ayuntamiento.
- VIII. Proponer al Presidente Municipal y/o a la Comisión de Participación Ciudadana a través de la Dirección General de Desarrollo Social, los programas que se pretendan llevar a las comunidades del municipio.
- IX. Proponer al Ayuntamiento a través de la Secretaría General el reglamento interno que regule a esta Dirección.
- X. Las demás funciones que las leyes y reglamentos internos le faculten.

## **CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL**

**Artículo 199.-** A la Dirección de Catastro e Impuesto Predial le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Llevar a cabo el diseño, integración, implantación, operación y actualización del Catastro en el ámbito de su competencia, mediante la aplicación de los sistemas normativos, técnicos y administrativos, así como la inscripción de los predios de su jurisdicción.
- II. Describir, deslindar, identificar, clasificar, valorar y registrar los bienes inmuebles urbanos, suburbanos, rústicos o rurales de particulares o bien sean de ámbito Federal, Estatal o Municipal, de dominio público o privado, ubicados en el Municipio.
- III. Conocer los cambios que sufran los bienes inmuebles y que alteren los datos que integran el Catastro Municipal, actualizando sus modificaciones.
- IV. Describir objetivamente las medidas, colindancias, datos limítrofes y superficie del territorio Municipal en coordinación con las autoridades estatales competentes.
- V. Mantener actualizados los planos reguladores de las ciudades y poblaciones que forman el Municipio, en coordinación con las Autoridades estatales competentes.
- VI. Preparar estudios y proposiciones de los nuevos valores unitarios en bienes raíces y someterlos a la consideración del Congreso del Estado.
- VII. Rendir informe mensual al Ejecutivo del Estado, respecto de los registros, reclasificaciones, operaciones, movimientos catastrales múltiples o individuales que se hubieren efectuado.
- VIII. Formar los planos generales y parciales que sean necesarios, de acuerdo con los procedimientos reglamentarios y técnicos que se determinen.
- IX. Controlar el padrón catastral de acuerdo con las clasificaciones de administración pública y registro que se determinen.
- X. Llevar a cabo las mediciones, deslindes, cálculos de superficie, planeaciones, valorizaciones, registros, movimientos y actos u operaciones catastrales propios de la función.
- XI. Formular y actualizar la zonificación catastral correspondiente a los predios de su territorio, autorizando deslindes, levantamientos, cálculos topográficos, trazos y rectificaciones de áreas y demás trabajos de carácter técnico, así como determinar el valor catastral de los mismos, esto último, en función de las bases y lineamientos que apruebe el Poder Legislativo del Estado.

- XII. Formular y expedir la cédula catastral, conforme las políticas y la información técnica que corresponda por cada uno de los predios ubicados en su territorio.
- XIII. Resolver las consultas que en relación con este ordenamiento planteen los particulares y entidades públicas y expedir las certificaciones de documentos relativos a los predios.
- IV. Verificar la información catastral de los predios y solicitar a las dependencias y organismos federales y estatales, así como a los usuarios o contribuyentes, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar o actualizar el Catastro Municipal.
- XV. Autorizar a los peritos encargados de elaborar planos Catastrales; y auxiliar a las dependencias de los poderes estatales o federales para la emisión de dictámenes periciales cuando así se lo soliciten.
- XVI. Realizar visitas y requerir los documentos inherentes al catastro a los Contribuyentes, o en su caso, a los fedatarios o quienes hubieren intervenido en los actos jurídicos inherentes a la propiedad inmobiliaria, así como imponer las sanciones que procedan en los términos de la ley de catastro.
- XVII. Proporcionar información catastral a los solicitantes, legalmente interesados, respecto de cualquier predio.
- XVIII. Expedir los reglamentos y disposiciones administrativas para realizar todas las funciones catastrales de su competencia, de conformidad a su propia estructura, recursos presupuestales y necesidades del servicio.
- XIX. Prestar los servicios como valuador de inmuebles ante todas las autoridades civiles, penales, laborales, administrativas, agrarias y fiscales, así como para la identificación de apeos o deslindes de inmuebles en procesos judiciales o administrativos.
- XX. Las demás atribuciones que determine la Ley y otras disposiciones legales aplicables.
- XXI. Regularizar e incrementar el número de contribuyentes, actualizar los valores de predios en el municipio y cobrar impuestos de contribuciones prediales en coordinación con la tesorería municipal.

## **CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**

**Artículo 200.-** A la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer y ejecutar programas relativos al mejoramiento del servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales en el municipio.
- II. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo.
- III. Apoyar a la tesorería municipal para analizar los rezagos fiscales para que a través de ésta se ejecuten los créditos fiscales derivados de la prestación de los servicios.
- IV. Implementar las medidas necesarias de acuerdo a la Legislación aplicable para la disminución de la prestación del servicio de agua potable.
- V. Implementar programas tendientes a la cultura del cuidado del agua, promoviendo la participación ciudadana.
- VI. Estudiar y dictaminar técnicamente la conveniencia de la celebración de convenios y contratos con la Federación, el Estado, los municipios y los particulares respecto del servicio público de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.

## **CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO TURÍSTICO.**

**Artículo 201.-** La Dirección de Fomento Turístico, es la dependencia responsable de planear, promover y fomentar el desarrollo turístico en el Municipio, cuidando el óptimo y racional aprovechamiento y preservación de los recursos naturales y culturales. Corresponde a esta Dirección:

- I. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, respecto a la definición de las políticas para la promoción de las actividades turísticas; formular, revisar y ejecutar el Programa municipal para el Desarrollo Turístico, directa o concertadamente con los sectores interesados y evaluar los proyectos que se formulen, utilizando indicadores que muestren su factibilidad económica y social, así como su impacto ecológico y de riesgo para la población;
- II. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con las autoridades federales y estatales, en los servicios e instalaciones de transportación, hospedaje, alimentos y bebidas, agencias de viajes y guías turísticas, para la mejor prestación de los servicios que se ofertan al turista;
- III. Auxiliar en el control, vigilancia y funcionamiento de los servicios de información y ayuda para los turistas, a través de módulos de información y servicios de carretera;
- IV. Apoyar y estimular la formación de personal que requiere la actividad turística, con el objeto de lograr la calidad total de los servicios turísticos;
- V. Participar y fomentar la celebración de convenios por parte del Titular del Ayuntamiento con el Gobierno de la Federación y el Estado, que sean necesarios para incrementar el turismo y mejorar los servicios que se ofrecen;
- VI. Estimular la formación de organismos de carácter social y privado que tiendan a fomentar el turismo;
- VII. Promover, dirigir y realizar la propaganda y publicidad en materia de turismo;
- VIII. Propiciar e incrementar todas aquellas celebraciones tradicionales y folklóricas que sirvan de atracción al turismo;
- IX. Impulsar el turismo social a fin de que la cultura y recreación sanas, sean accesibles a las personas de menores ingresos económicos;
- X. Promover y participar en la realización de eventos que atraigan visitantes al municipio, ya sea a nivel nacional o internacional;
- XI. Promover y fomentar la inversión necesaria para impulsar el adecuado desenvolvimiento del turismo;
- XII. Apoyar y asesorar a los sectores privado y social, en las gestiones de crédito y asistencia técnica que deban realizar ante las dependencias y organizaciones federales, o estatales, cuando se trate de inversiones que contribuyan al fomento y desarrollo del turismo;
- XIII. Realizar y coordinar los estudios e investigaciones para el desarrollo de la actividad turística, así como formular la estadística municipal en esa materia, coordinadamente con las dependencias federales y estatales que correspondan;
- XIV. Estimular la creación de organismos de carácter tripartito, a con los sectores público, privado y social, con el fin de celebrar convenios de concertación que promuevan y fomenten el desarrollo turístico del municipio, conjuntando los recursos económicos y técnicos disponibles;
- XV. Promover en coordinación con autoridades federales y estatales, la mejor capacitación turística a nivel básico, medio y superior de prestadores de servicios directos e indirectos; y,
- XVI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

## **CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO.**

**Artículo 202.-** Serán atribuciones de la Dirección de Fomento Deportivo las que a continuación se enuncian:

- I. Determinar las acciones tendientes a la ejecución y evaluación de la política municipal, en relación con el deporte;

- II. Aprobar los planes y programas que le propongan las organizaciones deportivas del municipio, para el cumplimiento de los objetivos trazados en el plan municipal de desarrollo;
- III. Crear el reglamento interno, y someterlo a la consideración del Ayuntamiento, para los efectos de su aprobación;
- IV. La educación física que imparte el Ayuntamiento de Tequila, tendrá, además de los propósitos establecidos, los siguientes:
- a) Mejorar la capacidad de coordinación, basada en la posibilidad, dominio y manifestaciones eficientes del movimiento, y en la resolución de problemas en los ámbitos cognoscitivos, motriz, afectivo y social;
  - b) Estimular, desarrollar y conservar la condición física del educando a través de la ejercitación sistemática de las capacidades físicas, atendiendo a las características individuales del mismo;
  - c) Propiciar la manifestación de habilidades motrices a partir de la práctica de actividades físico deportivas y recreativas que le permitan integrarse a interactuar con los demás;
  - d) Propiciar en el educando la confianza y seguridad en sí mismo, mediante la realización de actividades físicas que permitan la posibilidad del control y manejo del cuerpo en diferentes situaciones;
  - e) Promover la formación y estimular la adquisición de hábitos, de ejercer diaria higiene, alimentación, descanso y conservación del medio ambiente con la práctica de actividades complementarias que condicionan su efectiva repercusión en la salud individual y colectiva;
  - f) Fomentar la manifestación de actividades, positivas, individuales y grupales, así como la adquisición de valores a partir de aquellas actividades que utilicen al movimiento como una forma de expresión;
  - g) Incrementar las actividades sociales favorables de respeto, cooperación y confianza en los demás, mediante las actividades físicas grupales que promuevan su integración al medio y su relación interpersonal.
- V. Las demás que le otorguen otras leyes, reglamentos o acuerdos.

## **CAPÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL**

**Artículo 203.-** A la Dirección de Desarrollo Rural le corresponde fomentar el desarrollo agropecuario, forestal, de la fauna y pesquero, así como el desarrollo integral del municipio en esas áreas. A esta Dirección le corresponde, en particular, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Formular, revisar y ejecutar las acciones y programas señalados en el Plan Municipal de Desarrollo que le correspondan, directa o concertadamente con los sectores interesados;
- II. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, respecto a la definición de las políticas agropecuarias, forestal, de la fauna y pesquera, en el municipio.
- III. Elaborar y vigilar el cumplimiento de los programas en materia de desarrollo agropecuario;
- IV. Promover las declaratorias de áreas naturales protegidas de interés municipal, conforme dispongan las leyes en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente;
- V. Fomentar y ejecutar los programas de desarrollo agrícola, ganadero, forestal, de la fauna, pesquero y agroindustrial del municipio;
- VI. Ejecutar proyectos y sus obras para aprovechar los recursos hidrológicos y naturales renovables del municipio, en forma racional y sostenida, integrados a las ramas del sector;
- VII. Realizar los proyectos y la construcción o reconstrucción de la infraestructura necesaria, para apoyar las actividades agrícolas, ganaderas y forestales, en el municipio, ya sea en forma directa o a través de la contratación o subcontratación de los servicios de empresas públicas, privadas o del sector social;

VIII. Evaluar los proyectos que se formulen, utilizando indicadores que muestren su factibilidad económica y social, así como su impacto ecológico y de riesgo para la población;

## **CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y DISEÑO**

**Artículo 204.-** La Dirección de Informática y Diseño es la encargada de apoyar a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal en todo lo relacionado con el soporte técnico del equipo de cómputo, así como del cuidado del diseño de la imagen oficial de la Administración Pública Municipal. Tendrá a su cargo lo siguiente:

- I. Diseñar la imagen oficial de la Administración Pública Municipal.
- II. Proponer los diseños de los distintos eventos oficiales donde participe el Ayuntamiento, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social.
- III. Establecer la normatividad aplicable en la Administración pública Municipal en materia de informática y proporcionar los servicios de asesoría técnica, así como de instalación y mantenimiento del equipo de cómputo del Ayuntamiento.
- IV.-Apoyarse y coordinarse con las demás dependencias municipales, con el objeto de dar cumplimiento a lo que establece la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.

## **CAPÍTULO XIII DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA ATENCIÓN A LA JUVENTUD.**

**Artículo 205.-** La Dirección del Instituto para la Atención a la Juventud es la encargada de promover la participación de los jóvenes tequilenses a través de sus diversas expresiones, a esta dirección le corresponde:

- I. Coordinar todas las acciones que involucren a jóvenes en los distintos programas municipales que se implementen.
- II. Implementar programas donde intervengan los jóvenes para manifestar las diferentes expresiones juveniles, presentes en el municipio.
- III. Realizar foros, conferencias, concursos y eventos en general, que incentiven la participación de los jóvenes y el desarrollo de sus habilidades.
- IV. Promover los valores de participación y responsabilidad tendientes a garantizar la seguridad personal, prevención de adicciones, prevención de accidentes y enfermedades.
- V. Promover intercambios culturales juveniles con otros municipios.
- VI. Promover convenios de coordinación con otras instancias gubernamentales y / o civiles con la finalidad de impulsar talentos juveniles, así como para promover el desarrollo integral de los jóvenes.

## **CAPÍTULO XIV DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES**

**Artículo 206.-** La Dirección de Servicios Médicos Municipales es la Dirección encargada de proporcionar y coordinar los servicios de salud, atención médica y primeros auxilios y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar el Sistema municipal de Salud, formular, revisar y ejecutar el Programa municipal que en dicha materia elabore y evaluar sus resultados;
- II. Ejercer las funciones que para los municipios señala la Ley General de Salud, así como las que en virtud de convenios sean descentralizadas por la Federación, o el Estado;

III. Proponer al Presidente Municipal las políticas y los programas de coordinación con las autoridades federales y estatales en materia de salud, prevención específica y atención médica social;

IV. Realizar campañas tendientes a prevenir y erradicar enfermedades y epidemias en el municipio coordinándose al efecto con el Gobierno Federal y con el Estado, así como evaluar los proyectos respectivos, utilizando indicadores que muestren su factibilidad económica y social;

V. Coordinar con las autoridades competentes la realización de campañas para prevenir y atacar la drogadicción, el alcoholismo, tabaquismo y otros hábitos que amenacen la salud.

VI. Llevar a cabo inspecciones y vigilar que se cumplan los objetivos y fines que se establecen en las leyes respectivas de salud.

## **CAPÍTULO XV DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA**

**Artículo 207.-** Para traer y difundir dentro y fuera del municipio los conocimientos científicos, literarios y artísticos, la Administración Municipal se auxiliará de una dependencia llamada Dirección de Cultura, estará encabezada por un funcionario cuyo cargo se denominará "Director de Cultura", y tiene las siguientes Funciones:

I. Organizar y coordinar eventos científicos, literarios y artísticos en el municipio.

II. Previo acuerdo con el Presidente Municipal, solicitar a las instituciones Estatales y Federales recursos por este concepto.

III. Apoyar a las instituciones educativas, a las delegaciones y agencias y a los que tengan interés en participar en eventos de esta naturaleza.

### **TRANSITORIOS.**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Este reglamento entrará en vigor a partir del tercer día de su publicación, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 42 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal.

**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 Tequila, Jalisco.

**ARTÍCULO TERCERO.-** 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 tórnese al C. Presidente Municipal para los efectos de su obligatoria promulgación de acuerdo a las fracciones IV y V del dispositivo legal antes invocado.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Instrúyase al C. Secretario General 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 Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal.

Dado en la Ciudad de Tequila, Jalisco, el día 26 de Septiembre de 2008, en el Salón de Sesiones del Honorable Ayuntamiento de Tequila, Jalisco.

**C. GUILLERMO CORDERO GARCIA.  
PRESIDENTE MUNICIPAL.**

**LIC. MARIA GUADALUPE GOMEZ HERNANDEZ.  
SÍNDICO MUNICIPAL Y SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO.**

**C. REGIDORES DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DE TEQUILA, JALISCO.**

**LIC. ABRAHAM MELENDREZ GONZALEZ.**

**LI. GILBERTO ARELLANO SANCHEZ**

**CD. RAUDEL RAYGOZA GAMEZ**

**LEP. ROSA ELENA LIZAOLA GARCIA**

**LCC. LUIS ANTONIO BENITEZ RUBIO.**

**ING. MIGUEL ORTEGA SANCHEZ**

El Reglamento del Gobierno y la Administración Pública para el Municipio de Tequila, Jalisco, Jalisco dado en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No. 33, celebrada el día 26 de Septiembre de 2008 **se PUBLICÓ en el Número 2 de la Gaceta Municipal de Tequila, Jalisco, el día Lunes 13 de Octubre de 2008.**

La entrada en vigor del Reglamento, de acuerdo a éste mismo en el Artículo Primero Transitorio, será a partir del tercer día siguiente a su publicación.



# ANEXO

**1.**

**REGLAMENTO MUNICIPAL DE TURISMO DE  
TEQUILA, JALISCO**

**2.**

**REGLAMENTO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO  
PARA EL MUNICIPIO DE TEQUILA, JALISCO**

**3.**

**REGLAMENTO DE MERCADOS PARA EL MUNICIPIO  
DE TEQUILA, JALISCO**

# ANEXO

1.

**REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL  
MUNICIPIO DE TEQUILA, JALISCO**