

Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo I. Año 1. 31 de diciembre de 2021

REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PIHUAMO, JALISCO.

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE CARÁCTER GENERAL PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS DE BAJO IMPACTO PARA LA CERTIFICACIÓN DEL SISTEMA APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

REGLAMENTO DE INNOVACIÓN DIGITAL Y MEJORA REGULATORIA PARA EL MUNICIPIO DE PIHUAMO



*Unidos construimos
el cambio*

Directorio

C. Humberto Amezcua Bautista
Presidente Municipal

Lic. Francisco Javier Santillan Ocampo
Secretario General

Lic. Ana Yoselin Trujillo Gómez
Síndica Municipal

Lic. Fco Javier Larios Cortez
Encargado de la Hacienda Municipal

Lic. José Fernando Romero Barajas
Oficial Mayor Administrativo

Regidoras y Regidores Propietarios

C. Rodrigo Sánchez Suárez

C. J. Guadalupe Moreno Magaña

C. Juan Alcaraz Virgen

Lic. Héctor Pérez Ramírez

Profr. Pedro Alfonso Mora Colin

Lic. Alma Delia Olivera Mejía

C. Ma. Del Carmen Dolores Anguiano

Lic. Norma Angélica Chávez Garibay

C. Marisol Birrueta Martínez

Índice

**REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE PIHUAMO, JALISCO.**

**DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE CARÁCTER
GENERAL PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS
PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS DE BAJO
IMPACTO PARA LA CERTIFICACIÓN DEL SISTEMA
APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS**

**REGLAMENTO DE INNOVACIÓN DIGITAL Y
MEJORA REGULATORIA PARA EL MUNICIPIO DE
PIHUAMO**



Reglamento Interno del H. Ayuntamiento Constitucional de Pihuamo Jalisco



Regidoras y Regidores Integrantes del Ayuntamiento Constitucional de Pihuamo.

Presentes.

Proemio de iniciativa.

Quien suscribe, **C. Humberto Amezcua Bautista** Presidente Municipal de Pihuamo, en el ejercicio de las facultades que confieren los artículos 41 fracciones I y II de la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, someto a la consideración de este órgano de gobierno municipal la presente **iniciativa de ordenamiento con dispensa, que expide el Reglamento Interno del H. Ayuntamiento Constitucional de Pihuamo Jalisco y abroga el Reglamento Interno del Municipio de Pihuamo, Jalisco**, de conformidad con la siguiente:

Exposición de Motivos

Estamos al tanto que el 18 de agosto de 1999, 15 de julio de 2009 y el 23 de agosto de 2000 la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión aprobó reformas al artículo 115 de la carta magna, las citadas reformas permitieron sentar las bases del sistema jurídico de la entidad y las disposiciones esenciales de la vida en los Municipios de México.

El proceso de discusión y aprobación de las iniciativas del artículo 115, arrojaron que el 23 de agosto de 2000, el Congreso del Estado de Jalisco, aprobó la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, normatividad esencial de la administración pública municipal, consintiendo que el Ayuntamiento sea el máximo órgano de gobierno. La creación de esta Ley poseyó como objetivo establecer las bases generales de la organización y funcionamiento de los Municipios. Así mismo, se examinó eliminar la enorme regulación que se establecía en la abrogada Ley Orgánica Municipal.

Los Ayuntamientos tienen facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal. Así lo contempla la fracción II del artículo 115 constitucional.



Las referidas reformas al artículo 115 constitucional, a las diversas leyes de aplicación estatal y reglamentos hacen necesaria la adecuación permanente a sus ordenamientos municipales, es el caso del Reglamento Interno del H. Ayuntamiento Constitucional de Pihuamo, donde requiere adecuarse a las leyes estatales y federales y volverse un instrumento jurídico eficaz para el desarrollo de la administración pública municipal. El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre; además, establece que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica, así como tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expidan las legislaturas estatales, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones y cuyo objeto será, entre otras cosas, establecer las bases generales de la administración pública municipal.

La presente propuesta surge, por la necesidad jurídica de adaptarse a la nueva realidad global, donde los medios electrónicos, digitales y telemáticos suplen las formas de realizar las sesiones a distancia, donde los temas fundamentales del municipio no deben ser detenidos y sean discutidos por los integrantes del Ayuntamiento bajo cualquier dificultad.

Es importante precisar la necesidad de volver el Ayuntamiento como un ente democrático, abierto, de propuesta, discusión, y de amplios acuerdos en beneficio de el Municipio, con esta iniciativa los munícipes podrán coadyuvar en las distintas comisiones edilicias propuestas teniendo que debatir cada tema de importancia para el municipio, dejando atrás las comisiones unipersonales, las cuales limitan y evitan la participación edilicia en las decisiones trascendentales para el Municipio, y vuelven las sesiones de cabildo con una escasa práctica legislativa de propuesta, discusión y de acuerdo en beneficio de la población.

Con esta propuesta se pretende tener un Reglamento Interno que de los lineamientos generales del Ayuntamiento, su instalación, funcionamiento, facultades, obligaciones y organización administrativa, dejando los lineamientos particulares a los reglamentos específicos de cada materia.

Por lo anteriormente expuesto, y con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 41 fracciones I y II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, someto a su consideración el siguiente:

Ordenamiento

Artículo Primero. Se expide el Reglamento Interno del H. Ayuntamiento Constitucional de Pihuamo Jalisco, para quedar como sigue:



**REGLAMENTO INTERNO DEL
AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
PIHUAMO, JALISCO.**

TÍTULO PRIMERO

Capítulo Primero

Disposiciones generales

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden e interés público y de observancia general en el territorio del Municipio de Pihuamo, Jalisco.

Se expide de conformidad con las facultades otorgadas en los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77, 79, 80, 81 y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, así como de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal, leyes que se tienen por reglamentadas a través de este Ordenamiento Municipal.

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

- I. La instalación del Ayuntamiento, del ejercicio constitucional del que se trate, así como el funcionamiento de las sesiones y las votaciones del Ayuntamiento.
- II. Determinar facultades, obligaciones, el funcionamiento de las comisiones edilicias y su régimen interno. Así como el objeto de estudio, vigilancia y atención de los diversos asuntos que corresponde conocer al Ayuntamiento a través de las comisiones edilicias.
- III. La organización administrativa del Ayuntamiento, los procedimientos para la reforma orgánica y para la creación, fusión y supresión de plazas.
- IV. Las relaciones laborales con el personal del Ayuntamiento, así como las responsabilidades administrativas y sanciones de los servidores públicos del Ayuntamiento.
- V. La Hacienda y el Patrimonio Municipal.



Las disposiciones que emanan del presente reglamento obligan tanto a los integrantes del Ayuntamiento y a los servidores públicos municipales, como a los vecinos del Municipio, a sus visitantes, sean éstos nacionales o extranjeros.

Artículo 3.- Tendrán aplicación supletoria al presente Reglamento de Gobierno:

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

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

I. **Municipio libre:** Nivel de Gobierno, así como la base de organización política, administrativa y división territorial del Estado de Jalisco; que tiene personalidad jurídica y patrimonio propios; libre en su hacienda y en los términos establecidos por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

II. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento de Pihuamo, Jalisco, conformado por el Presidente Municipal, el Síndico y los regidores, todos, electos popularmente; o, en su caso, los designados por el Congreso del Estado de Jalisco, al cual se le designa Concejo Municipal y, para efectos de este ordenamiento, tiene las mismas atribuciones y obligaciones que las del Ayuntamiento.

III. **Recinto Oficial del Ayuntamiento:** Lugar de Sesiones del Ayuntamiento, esto es, donde sesiona el Pleno del Ayuntamiento.

IV. **Administración Pública Municipal:** Son las dependencias administrativas encargadas de ejecutar las atribuciones y obligaciones conferidas al Ayuntamiento para la prestación de los servicios y la función pública eficiente, así como la ejecución de las acciones de gobierno acordadas por el Ayuntamiento, y aquellas estipuladas en los ordenamientos jurídicos aplicables al Municipio y, los previstos en los planes de Gobierno.

V. **Entidades:** Los organismos públicos descentralizados, desconcentrados, empresas de participación mayoritaria, patronatos y



fideicomisos públicos del Ayuntamiento.

VI. Organización Administrativa: El conjunto de normas jurídicas que regulan la competencia, regulación jerárquica, situación jurídica, formas de actuación y control de los órganos y entes en ejercicio de la función administrativa.

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

TÍTULO SEGUNDO DE LOS ELEMENTOS DEL MUNICIPIO

Capítulo I

Del Territorio.

Artículo 5.- El Municipio Libre de Pihuamo, Jalisco, está reconocido por el Artículo 4 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal. Posee un territorio con una superficie de 835.63 Km², ocho cientos, treinta y cinco punto sesenta y tres kilómetros cuadrados y lo delimitan las siguientes colindancias: Limita al norte con los municipios de Tecalitlán y Tuxpan, al sur con el estado de Michoacán, al oriente con el municipio de Tecalitlán y al poniente con el municipio de Tonila y el estado de Colima.

Artículo 6.- El Municipio Libre de Pihuamo, Jalisco se constituye con una superficie de 835.63 Km² ocho cientos, treinta y cinco punto sesenta y tres kilómetros cuadrados, con las localidades y límites siguientes:

I. La Cabecera Municipal

II. Las Delegaciones: De Barreras, La Estrella, San José del Tule y Pozo Santo de conformidad con el decreto 28499/LXII/21 aprobado por el H. Congreso del Estado de Jalisco.

III. Las Agencias: El Espino, El Galán, Santa Cruz, El Naranja, El Platanar, Agua Escondida, La Plomoza, Ojotitancillo, El Guayabo, El Salitre, El Quemado, Los Mojos de Arriba, Los Mojos de Abajo, El Zapote, El Vallesito, El Agostadero, Puente de Fátima, La Sidra, Colomos, El Frijol, Santa Rosa, Crucero del Naranja, Huizaches, El Fresnal, Las Uvas, El Fortín y las Naranjas.



Capítulo II

De Escudo e Identidad del Municipio

Artículo 7.- El nombre oficial del Municipio es Pihuamo, y sólo podrá ser alterado o cambiado por acuerdo del Ayuntamiento, sancionado por el Congreso del Estado en los términos de ley.

Artículo 8.- El Escudo Oficial del Municipio conservará las características actuales y se registrará conforme al reglamento de la materia.

Artículo 9.- El nombre y el escudo deben ser utilizados como identificación por la Administración Pública Municipal, las entidades y demás instituciones municipales.

Todos los edificios e instalaciones deben exhibir el nombre y escudo oficiales, es responsabilidad de los servidores públicos a cargo cumplir con la presente disposición.

El uso de estos símbolos de identidad del Municipio con fines publicitarios o de explotación comercial sólo podrá hacerse mediante el permiso que otorgue el Ayuntamiento.

Capítulo III

De la Población.

Artículo 10.- Son residentes del Municipio de Pihuamo, quienes tengan cuando menos 6 (seis) meses de haberse establecido para residir en su circunscripción territorial.

Se demuestra la residencia con la constancia que al efecto expida el Secretario General del Ayuntamiento, debiendo recabar copia de los documentos que a su juicio demuestre cumplir con el tiempo señalado en el párrafo anterior.



Artículo 11.- Son derechos de los residentes del Municipio de Pihuamo:

- I. Todos los establecidos en las Constituciones Federal y Local, así como los previstos en las legislaciones que emanen de las mismas.
- II. Votar y ser votado para los cargos de elección popular, de participación en las acciones de gobierno u organismos auxiliares del Ayuntamiento, en los términos previstos por las leyes y ordenamientos municipales, atendiendo en los casos en que requiera de mayor antigüedad de residencia.
- III. Recibir o hacer uso de los servicios públicos municipales, y gozar de la infraestructura creada para tales efectos, así como de las instalaciones municipales de uso común.
- IV. En caso de ser detenido por los elementos de seguridad pública municipal, recibir un trato respetuoso y ser puesto inmediatamente a disposición del Juez Municipal para que de forma también inmediata le haga saber de su situación jurídica.
- V. En caso de cometer una infracción o falta administrativa a los ordenamientos municipales, ser sancionado mediante un procedimiento provisto de legalidad y que se le otorguen sin mayores formalidades los medios para ser oído en defensa.
- VI. Todos aquellos que se le reconozcan o que no se le estén expresamente vedados en las disposiciones normativas de carácter federal, estatal o municipal.

Artículo 12.- Son obligaciones de los Residentes del Municipio de Pihuamo:

- I. Observar las leyes, reglamentos y demás ordenamientos legales en vigor y, respetar a las autoridades legalmente constituidas y encargadas de hacerlas cumplir.
- II. Contribuir a la Hacienda Pública Municipal en la forma y términos que dispongan las leyes fiscales;
- III. Cooperar conforme a las normas establecidas en la legislación urbanística para la realización de acciones urbanísticas.
- IV. Inscribirse en los padrones expresamente determinados por las leyes estatales u ordenamientos Municipales.
- V. Aceptar los cargos para formar parte de Organismos Auxiliares del Ayuntamiento;
- VI. Responder a las notificaciones que por escrito les formule el Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal o las Entidades del Ayuntamiento.
- VII. Cuidar de las instalaciones de los Servicios Públicos, equipamiento urbano, edificios públicos, monumentos, plazas, parques y áreas verdes, vialidades y en general los bienes públicos.



- VIII. Acatar las declaratorias y acuerdos que emita la Autoridad Municipal de Protección Civil.
- IX. Participar con las Autoridades en la protección y mejoramiento del ambiente;
- X. Mantener limpio el frente de los inmuebles de su propiedad o posesión; así como cuidar de las fachadas de los mismos;
- XI. No tirar basura en la vía pública, áreas de uso común o servidumbres de paso. Así como en los predios, construcciones y lotes baldíos.
- XII. Denunciar ante las Autoridades Municipales las construcciones realizadas sin licencia o contrarias a lo establecido en los programas municipales de desarrollo urbano.
- XIII. Todas las demás que les impongan las disposiciones legales federales, estatales y municipales.

Artículo 13.- Se pierde la vecindad del municipio por cambio de domicilio fuera del mismo, que exceda de 6 (seis) meses; excepto cuando se desempeñan comisiones de servicio público a la nación, al Estado o al Municipio, o para recibir cursos de capacitación o preparación profesional.

Artículo 14.- Son visitantes todas aquellas personas de paso en el territorio municipal, ya sea con fines turísticos, laborales, culturales o de tránsito.

Artículo 15.- Son derechos de los visitantes:

- I. Gozar de la protección de las Leyes, reglamentos y acuerdos municipales;
- II. Obtener la orientación y auxilio que requieran.
- III. Usar debidamente las instalaciones y los Servicios Públicos Municipales.
- IV. Todos los demás que se les reconozcan o que no les estén expresamente vedados en los ordenamientos federales, estatales o municipales.

Artículo 16.- Son obligaciones de los visitantes, respetar las leyes federales, estatales y las disposiciones de carácter general que dicte el Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal y, demás Instituciones Municipales.



TÍTULO TERCERO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

Capítulo I

De la Instalación del Ayuntamiento

Artículo 17.- El Presidente Municipal saliente debe convocar a los integrantes electos del Ayuntamiento, para que se presenten el día 30 de septiembre del año de la elección a la hora que se señale en la convocatoria y debe tomar protesta de ley a los nuevos integrantes del Ayuntamiento.

En el caso de que dicho servidor público no cumpliera con esta obligación, el Presidente Municipal entrante debe rendir protesta de ley ante el resto de los integrantes electos del Ayuntamiento y a continuación, el propio Presidente debe tomar dicha protesta a los demás miembros del Ayuntamiento.

Artículo 18.- Los miembros electos que no hayan asistido a la toma de protesta de ley, lo deben hacer en la siguiente sesión que se celebre.

Cuando exista causa justificada, los integrantes del Ayuntamiento que no hayan rendido protesta de ley, lo pueden hacer dentro del término de 90 días naturales siguientes.

Son causas justificadas a las que se refiere el párrafo anterior:

I. Enfermedad que no permita a alguno de los integrantes del Ayuntamiento, el rendir protesta, conforme lo establece el artículo 17 de este reglamento, previa demostración médica.

II. Causa mayor o caso fortuito que hagan imposible la presencia de alguno de los integrantes del Ayuntamiento.

III. Estar fuera de la cabecera municipal o no encontrarse en el lugar donde se instale el Ayuntamiento, siempre y cuando a alguno de los integrantes del ayuntamiento, le sea imposible trasladarse a dicho lugar.

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



Artículo 19.- La protesta de ley en el caso de los presidentes municipales reelectos para un siguiente periodo de gobierno, se conducirá de la siguiente manera:

I. El Presidente Municipal debe convocar al resto de los integrantes electos del Ayuntamiento y al síndico y los munícipes salientes para que se presenten el día 30 de septiembre del año de la elección, a la hora que se señale en la convocatoria.

II. El síndico saliente será el encargado de tomar la protesta al Ayuntamiento electo.

III. En caso de que el síndico saliente sea también integrante del Ayuntamiento electo o no se encuentre presente, el encargado de tomar la protesta será el munícipe saliente de mayor edad, que se encuentre presente en la sesión.

Artículo 20.- El Ayuntamiento debe nombrar al servidor público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento y al Tesorero o Encargado la Hacienda Municipal, dentro de los términos y conforme al procedimiento que dispone esta ley, así como al Titular del Organismo de Control Interno, cuando esto sea contemplado por los reglamentos municipales respectivos.

Artículo 21.- El Ayuntamiento saliente debe hacer entrega al nuevo, mediante comisiones formadas para tal efecto, de los bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal, en términos de esta legislación y la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Sin perjuicio de lo anterior, en la entrega de la administración pública municipal, cada uno de los responsables de las dependencias municipales debe proporcionar al nuevo titular, 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 conciernan a la institución y todo aquello que por cualquier concepto corresponda al patrimonio municipal.

La obligación contenida en el párrafo anterior debe cumplirse el día siguiente de la instalación del nuevo Ayuntamiento. En el caso de que la entrega amerite más tiempo, se debe emplear el estrictamente necesario.

Los documentos firmados por los nuevos titulares a manera de recibos, sólo acreditan la recepción material de los bienes entregados, sin que esto los exima de las responsabilidades que puedan proceder.



Artículo 22.- El Ayuntamiento entrante debe proceder, a través de sus dependencias y entidades, a realizar el inventario del patrimonio municipal existente, anexando al mismo una relación del estado en que se encuentren los bienes de dominio público con que cuenta el municipio; a fin de cotejar el inventario de los bienes del municipio con el de la administración anterior a más tardar el día 31 de octubre del año posterior al de la elección.

Artículo 23.- Al instalarse el nuevo Ayuntamiento, debe comunicar los nombres del Presidente Municipal, Síndico y Regidores, y de los servidores públicos encargados de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Hacienda Municipal, al Ejecutivo de la Entidad, al Congreso del Estado, a los Tribunales del Poder Judicial, y a las oficinas federales y estatales, que estén establecidas en el Municipio, en un plazo no mayor de 30 días.

Capítulo II

De la Desintegración

Artículo 24.- Corresponde al Congreso del Estado por acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, declarar la desintegración de los Ayuntamientos previo el cumplimiento del derecho de audiencia y defensa de los afectados.

Artículo 25.- Son causas de desintegración del Ayuntamiento:

I. La falta absoluta de la mayoría de sus miembros, tanto propietarios como suplentes, de tal manera que no pueda integrarse el mismo.

II. Por renuncia de la mayoría de sus integrantes, tanto propietarios como suplentes, de tal manera que no pueda integrarse el mismo.

III. Por la comisión de hechos que culminen por declaratoria de responsabilidad política, hecha por el Congreso del Estado, en los términos de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, respecto de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento y no pueda integrarse éste, aún con los suplentes.

IV. Cuando no sea posible el ejercicio de las funciones de un Ayuntamiento conforme la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado de Jalisco.

Artículo 26.- Cuando se declare la desintegración de un Ayuntamiento se debe proceder en los términos de la Constitución Política del Estado de Jalisco.



Capítulo III

De la Suspensión y Revocación del Mandato de los Miembros del Ayuntamiento

Artículo 27.- Corresponde al Congreso del Estado por acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, declarar la suspensión o revocación del mandato de alguno de los miembros del Ayuntamiento, previo el cumplimiento del derecho de audiencia y defensa del o los afectados.

Artículo 28.- Los miembros de los Ayuntamientos pueden ser suspendidos, hasta por un año, por cualquiera de las siguientes causas:

I. Por infringir las constituciones federal o estatal o las leyes que de ellas emanen.

II. Por abandonar sus funciones en un término de treinta días consecutivos, sin existir causa justificada.

III. Por faltar consecutivamente a más de tres sesiones del Ayuntamiento, sin existir causa justificada, si se le citó en la forma prevista por esta ley, siempre y cuando transcurran diez días entre cada una de las sesiones.

IV. Por la realización de actos que alteren el orden, la tranquilidad o la seguridad de la comunidad o de los habitantes del municipio.

V. Por desatender de manera constante el cumplimiento de sus funciones o las decisiones del Ayuntamiento.

VI. Por incapacidad mental declarada judicialmente o incapacidad legal por un término de más de sesenta días, que le impida cumplir con su responsabilidad.

En caso de suspensión del mandato, los integrantes del Ayuntamiento suspendidos deben asumir de nuevo sus cargos una vez vencido el término de la suspensión, apercibidos por el Congreso del Estado de que en caso de reincidencia se procederá a la revocación del mandato.

Artículo 29.- Se puede revocar el mandato de los miembros del Ayuntamiento por alguna de las siguientes causas:

I. Por reincidir en las causales de suspensión establecidas en el artículo 28, con excepción de la fracción VI;

II. Por incapacidad permanente física o mental.



III. Porque exista sentencia judicial por delito doloso que haya causado estado, en la que se imponga como sanción la inhabilitación o cuando la pena impuesta exceda del término de su ejercicio.

Artículo 30.- Cuando se declare la suspensión o revocación del mandato de alguno de los miembros del Ayuntamiento, el Congreso del Estado debe requerir al suplente o suplentes según corresponda, para que en el término de setenta y dos horas, contadas a partir de que se dé a conocer la resolución, asuman el cargo y rindan la protesta de ley ante el Ayuntamiento.

Artículo 31. Cuando se hubiere presentado empate o las instancias judiciales competentes hayan anulado las elecciones correspondientes, exista una situación que por su gravedad haga imposible el gobierno o la gestión administrativa de un Ayuntamiento, o en caso de declararse la desintegración del Ayuntamiento por el Congreso del Estado, éste debe proceder a designar e instalar un Concejo Municipal, formado por un número igual de munícipes al que debe tener ese Municipio. El presidente del concejo, así como los miembros designados deben reunir los mismos requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado y en la Ley Estatal en materia electoral para ser regidor.

El Concejo designado tiene la misma organización interna y funciones que corresponden a los Ayuntamientos, y termina el período constitucional correspondiente al Ayuntamiento desintegrado o suspendido, salvo que a juicio del Congreso del Estado, en cualquiera de ambos casos, proceda convocar a elecciones extraordinarias de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política del Estado de Jalisco.

Capítulo IV

De las Comisiones

Artículo 32.- El Ayuntamiento, para el estudio, vigilancia y atención de los diversos asuntos que le corresponda conocer, debe funcionar mediante comisiones.

Los ediles deberán presidir por lo menos una comisión, además cada munícipe debe estar integrado por lo menos a tres comisiones, en los términos de la reglamentación respectiva.

La denominación de las comisiones, sus características, obligaciones y facultades, se encuentran en el presente reglamento.



Las comisiones pueden ser permanentes o transitorias, con integración colegiada para su funcionamiento y desempeño, integradas cuando menos por tres ediles y bajo ninguna circunstancia pueden tener facultades ejecutivas.

En los casos en que la integración de las Comisiones sea número par, el edil presidente tendrá voto de calidad.

Las Comisiones sesionarán cuando menos una vez por mes y serán reuniones públicas por regla general, salvo que sus integrantes decidan, por causas justificadas y de conformidad con sus disposiciones reglamentarias aplicables, que se celebren de forma reservada.

Cada comisión deberá mantener actualizada la reglamentación correspondiente a su ramo, para tal efecto presentará con oportunidad al pleno las actualizaciones correspondientes para su aprobación.

El Ayuntamiento establece en sus respectivos reglamentos el plazo en que cada comisión edilicia debe dar cuenta de los asuntos que le sean turnados. A falta de disposición reglamentaria, los asuntos deben dictaminarse en un plazo no mayor a cuarenta y cinco días naturales contados a partir del día posterior a que le sean turnados, mismos que pueden ser prorrogables en los términos de la reglamentación municipal.

Artículo 33.- En su primera sesión, el Ayuntamiento debe asignar las comisiones, a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 34.- Las comisiones permanentes serán:

- I. Gobernación, Puntos Constitucionales.
- II. Justicia y Derechos Humanos.
- III. Ordenamientos Municipales y Reglamentos.
- IV. Seguridad Pública, Protección Civil, Tránsito y Transporte.
- V. Hacienda Pública y Patrimonio.
- VI. Educación Pública.
- VII. Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
- VIII. Promoción del Desarrollo Económico.
- IX. Asistencia Social y Atención de Grupos Vulnerables.
- X. Mercado, Comercio y Abastos.
- XI. Turismo.
- XII. Promoción de la Mujer.
- XIII. Calles, Calzadas, Parques y Jardines, y Nomenclatura.
- XIV. Festividades Cívicas y Promoción de la Cultura y las Artes.
- XV. Deportes y Atención a la Juventud.
- XVI. Fomento Agropecuario, y Forestal.
- XVII. Protección y Mejoramiento al Ambiente y Desarrollo Sustentable.
- XVIII. Participación Ciudadana y Planeación del Desarrollo.
- XIX. Electrificación y Alumbrado Público.



- XX. Salubridad e Higiene.
- XXI. Cementerios.
- XXII. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición aguas residuales.
- XXIII. Rastro.
- XXIV. Regularización de la Tierra.
- XXV. Transparencia y Anticorrupción.

Artículo 35.- El presidente de la comisión es quien la preside y tiene la siguiente obligación:

- I. Dar a conocer por escrito a los demás miembros, los asuntos encomendados a la comisión.
- II. Convocar por escrito a los integrantes de la comisión las veces que se requieran para efectos del conocimiento, estudio, discusión y dictaminación, según el caso, de los asuntos que el Ayuntamiento, le turne a la comisión que preside. Siendo una obligación la asistencia de los miembros de la comisión.
- III. Promover las visitas, entrevistas y acciones necesarias para el eficaz cumplimiento de sus funciones.
- IV. Los proyectos de ordenamientos, reglamento o de dictámenes sobre los asuntos turnados a la comisión que preside, deben ajustarse a lo siguiente:
 - a) Cada Presidente de comisión debe prever todo lo necesario con la Secretaría para que los dictámenes que habrán de discutirse, así como los acuerdos que se vayan a proponer al Pleno del Ayuntamiento, obren en copia simple para cada uno de los integrantes del Ayuntamiento.
 - b) Todo tipo de dictámenes reciben una sola lectura. No obstante, por la importancia del asunto o por el número de artículos o puntos de acuerdo que habrán de discutirse, la lectura del dictamen puede hacerse en dos ocasiones, previo acuerdo del Ayuntamiento
- V. Garantizar la libre expresión de los integrantes de la comisión y tomar la votación en caso de opiniones divididas o en desacuerdos de los asuntos propios de la comisión.
- VI. Entregar a la Secretaría, una copia del proyecto de dictamen, con una anticipación de 72 horas previa a la celebración de la sesión en que vaya a discutirse.
- VII. Expedir los citatorios a los miembros de la comisión para la sesión correspondiente, siempre por escrito, con 48 horas de anticipación y obteniendo la firma de quien recibe la notificación.
- VIII. Presentar al Ayuntamiento, los acuerdos, resoluciones o propuestas de dictámenes de los asuntos que le competen a la comisión que



preside, para que éstos sean analizados, discutidos y aprobados en su caso.

- IX. Tener bajo su resguardo los documentos relacionados con los asuntos que se turnen para su estudio por la comisión que preside y ser responsable de los mismos.
- X. Presentar anualmente al Ayuntamiento, un informe de las actividades realizadas por la comisión que preside.
- XI. Comunicar a los integrantes de la comisión que preside, la prioridad que reviste asistir regular y puntualmente. A las reuniones de comisión.
- XII. Las demás que por acuerdo comisión o del Ayuntamiento se le encomienden.

Capítulo V De las Sesiones

Artículo 36.- Las sesiones del Ayuntamiento pueden ser ordinarias, extraordinarias y solemnes, conforme lo determine éste:

I. Son sesiones ordinarias, por regla general, todas las sesiones del Ayuntamiento.

II. Son sesiones extraordinarias las que se celebran para tratar asuntos urgentes relacionados con la atención de los servicios públicos indispensables para la población y aquellas que se efectúen para elegir al Presidente Municipal en los casos previstos en esta ley.

III. Son sesiones solemnes las que se celebran para la conmemoración de aniversarios históricos y para la realización de aquellos actos o ceremonias análogas en importancia, cuando así lo determine el Ayuntamiento; y aquéllas en que concurren representantes de los Poderes de la Federación o del Estado, personalidades distinguidas de los Estados de la República u otros países.

El orden del día y los documentos a tratar en las sesiones ordinarias, deben entregarse a los munícipes con cuando menos veinticuatro horas de anticipación a la fecha en que se celebre dicha sesión ordinaria.

Artículo 37.- El Ayuntamiento tiene la obligación de celebrar una sesión ordinaria como mínimo al mes, y tantas sesiones extraordinarias como sean necesarias.



Artículo 38.- 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.

Son sesiones con carácter de reservadas, las que versen sobre asuntos de seguridad pública, cuando exista algún riesgo inminente que ponga en peligro la gobernabilidad o la tranquilidad de la población o cuando por la naturaleza del asunto tenga que ver con cuestiones internas del Ayuntamiento.

Cuando el público asistente a las sesiones no guarde el orden debido, el Presidente Municipal puede auxiliarse de la fuerza pública para desalojar el recinto en donde sesione el Ayuntamiento.

Las sesiones del Ayuntamiento, con excepción de aquellas que tengan el carácter de reservadas, deberán ser transmitidas en tiempo real mediante audio y video.

Artículo 39.- El Ayuntamiento sesiona válidamente con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, pero contando necesariamente con la presencia del Presidente Municipal o del munícipe que designe el Ayuntamiento para conducir la sesión en ausencia del mismo, en los términos dispuestos por el tercer párrafo del artículo 68 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 40.- El Ayuntamiento debe llevar un libro de actas en el que se deben asentar los asuntos tratados y los acuerdos tomados. Este libro es público y debe ser firmado por el servidor público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, que es responsable de que el contenido corresponda fielmente al de la sesión.

Artículo 41.- El Ayuntamiento puede, excepcionalmente, en casos fortuitos o de fuerza mayor sesionar a distancia empleando medios telemáticos, electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología.

Las sesiones que realice el Ayuntamiento de manera no presencial a distancia o en línea, se entenderán como realizadas en el salón de sesiones de la presidencia municipal.

El presidente municipal conducirá estas sesiones presencialmente desde el salón de sesiones del Ayuntamiento, con la presencia física del Secretario General y a falta de éste el Síndico Municipal; los regidores que deseen participar de forma presencial en la sesión, podrán estar presentes en los términos ordinarios, misma que podrá funcionar con la asistencia de la Presidencia y uno de los Secretarios.

Es decisión individual y libre de cada Regidor, asistir presencialmente al salón de sesiones o participar por los medios electrónicos autorizados para el desahogo de una sesión a distancia.



El desahogo de este tipo de sesiones debe transmitirse en vivo para los integrantes del ayuntamiento en el propio salón de sesiones, así como para el público en general, debiendo contar con un soporte de grabación de audio y video que garantice el testimonio de las participaciones de todos los integrantes.

Se debe garantizar la conexión permanente de los miembros del Ayuntamiento a la sesión, así como el apoyo, asesoría y soporte informático que permitan a todos los regidores su plena participación en la misma.

Las votaciones a reglamentos municipales, la designación, elección, ratificación o insaculación de servidores públicos o asuntos legales o de propiedad, la suspensión servidor público, no se pueden desahogar mediante una sesión a distancia.

Artículo 42.- El Presidente Municipal podrá convocar a sesiones del Ayuntamiento a distancia, cuando menos con 12 horas de anticipación, debiendo acreditar en la convocatoria el cumplimiento del supuesto previsto en el artículo 41.

La convocatoria se notifica a través del correo electrónico oficial de los integrantes del Ayuntamiento adjuntando orden del día y los documentos anexos a discutir.

Artículo 43.- El desarrollo de las sesiones a distancia del Ayuntamiento, se apegará cuando menos a los siguientes lineamientos:

I. La asistencia y votación de los asuntos a tratar en las sesiones a distancia, será tomada nominalmente; y

II. Cualquier integrante del Ayuntamiento puede solicitar al Presidente Municipal instruya al Secretario General lea en voz alta los nombres de los que votaron en uno u otro sentido, para que los interesados hagan las aclaraciones que correspondan.

Los asuntos que se deban resolver a través de votaciones por cédula, así como aquello que comprometa el patrimonio del municipio, no se pueden desahogar mediante una sesión a distancia.

Artículo 44.- En casos fortuitos o de fuerza mayor, las comisiones pueden sesionar a distancia, en los términos de este capítulo, empleando medios telemáticos, electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología, debiendo hacerlo del conocimiento del Presidente Municipal para que proponga ante el Ayuntamiento un calendario de reuniones de comisiones.



El Presidente de Comisión podrá convocar a esta clase de sesiones, cuando menos con 12 horas de anticipación a través del correo electrónico oficial de cada integrante de comisión o notificación por medios digitales.

La validez de los dictámenes aprobados en una sesión a distancia se acredita con la constancia de votación nominal firmada por quien haya presidido dicha sesión y deberá acompañar la constancia de votación nominal.

Capítulo VI De las Votaciones

Artículo 45.- Los acuerdos del Ayuntamiento, salvo que la presente ley señale otra mayoría, se toman por mayoría simple de votos y en caso de empate, el Presidente Municipal tiene voto de calidad.

Artículo 46.- Se entiende por mayoría simple de votos, la correspondiente a la mitad más uno de los integrantes del Ayuntamiento que concurran a una sesión.

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

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

Cuando por la integración del Ayuntamiento, las dos terceras partes resulten en cantidad fraccionaria, se considerará la cantidad inmediata superior.

En los términos de este reglamento, en cada votación se determinará si el voto se emitirá en forma económica, nominal o por cédula. Cuando no se señale expresamente la forma de emitir el voto se entenderá que se trata de votación económica.

El sentido del voto puede ser a favor, en contra o abstención. Para la determinación de los resultados correspondientes sólo se computarán los votos a favor y en contra; las abstenciones se declaran por separado y no se suman a la mayoría.

Artículo 47.- Se requiere el voto favorable de la mayoría calificada de los integrantes del Ayuntamiento para:

I. Celebrar actos jurídicos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento.



II. Crear organismos públicos descentralizados municipales o constituir empresas de participación municipal mayoritaria cuyos órganos de gobierno deberán estar integrados preferentemente bajo el principio de paridad de género.

III. Adquirir bienes inmuebles a título oneroso.

IV. Establecer gravámenes sobre bienes que formen parte del patrimonio municipal.

V. Desincorporar bienes del dominio público del Municipio.

VI. Enajenar bienes inmuebles que formen parte del patrimonio municipal.

VII. Solicitar al Congreso del Estado, cuando haya imposibilidad del Municipio y no exista convenio, que el Poder Ejecutivo del Estado asuma una función o un servicio público municipal.

VIII. Aprobar la concesión de bienes y servicios públicos municipales a los particulares.

IX. Celebrar contratos de fideicomiso público.

X. La designación del titular del Órgano Interno de Control Municipal.

XI. Los demás casos que señalen la presente ley y otras leyes.

Capítulo VII

De las Obligaciones y Facultades del Ayuntamiento

Artículo 48. Son obligación del Ayuntamiento, las siguientes:

I. Presentar al Congreso del Estado las iniciativas de las leyes de ingresos a más tardar el día 31 de agosto de cada año; en caso de no hacerlo, se tomarán como iniciativas las leyes que hubiesen regido durante el año fiscal inmediato anterior.

II. Aprobar y aplicar el presupuesto de egresos, bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organice la administración pública municipal, regule las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación social y vecinal.

La aprobación de presupuesto de egresos y en su caso la aplicación del gasto público municipal, se sujetarán a las disposiciones y requisitos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, la Ley de Deuda Pública y Disciplina



Financiera del Estado de Jalisco, y las normas que para tal efecto emita el Consejo Nacional de Armonización Contable.

III. Remitir a la Auditoría Superior a más tardar el día veinte de cada mes, la cuenta detallada de los movimientos de fondos ocurridos en el mes anterior; a más tardar el día último de julio, el corte del primer semestre; y a más tardar el día último de febrero, el corte general del año inmediato anterior.

IV. Conservar y acrecentar los bienes materiales del Municipio y llevar el Registro Público de Bienes Municipales, en el que se señalen los bienes del dominio público y del dominio privado del Municipio y de sus entidades.

V. Cuidar de la prestación de todos los servicios públicos de su competencia.

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

VII. Cumplir las disposiciones federales y estatales en materia de protección civil.

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

IX. Apoyar la educación, la cultura, la asistencia social y demás funciones públicas en la forma que las leyes y reglamentos de la materia dispongan.

X. Atender la seguridad en todo el Municipio y dictar las medidas tendientes a mantener la seguridad, la paz, el orden público, la preservación y garantía de los derechos humanos.

XI. Realizar la fiscalización y evaluación de la administración pública municipal, mediante los órganos, dependencias o entidades creadas para tal efecto.

XII. Realizar las funciones del Registro Civil.

XIII. Regular los procedimientos internos, para la adquisición de bienes o la contratación de servicios, asegurando que cubran las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás condiciones pertinentes y evitando que esos actos se realicen en beneficio de servidores públicos del propio Municipio, a la par de fomentar la transparencia y la participación ciudadana en la vigilancia del uso de los recursos público.

XIV. Formular, evaluar y revisar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y los planes de desarrollo urbano de centros de población, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Los citados instrumentos deben observarse en la zonificación, el otorgamiento de licencias y



permisos de construcción y en el ejercicio de las demás atribuciones que en materia de desarrollo urbano detenta la autoridad municipal.

XV. Ejercer en coordinación con la Federación y el Gobierno del Estado, en el ámbito de su competencia, sus atribuciones en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres.

XVI. Solicitar a la Secretaría de Cultura previo a emitir licencia de construcción relativa a inmuebles inventariados como Patrimonio Cultural, el dictamen técnico en los términos de la Ley de Patrimonio Cultural del Estado de Jalisco y sus Municipios.

XVII. Coordinarse con la Federación, Estados y Municipios, en materia de combate a la corrupción.

XVIII. Auxiliar a la Unidad Estatal de Medidas Cautelares de conformidad a la Ley de Evaluación y Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso del Estado de Jalisco.

XIX. Conformar un Consejo de Participación Ciudadana Municipal como órgano auxiliar para la organización y desarrollo de los mecanismos de participación establecidos en la Ley de Participación Ciudadana y Popular para la Gobernanza del Estado de Jalisco.

XX. Las demás que les establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes, tanto federales como locales, y reglamentos.

Artículo 49.- Son facultades del Ayuntamiento:

I. Proponer ante el Congreso del Estado iniciativas de leyes o decretos.

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

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

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

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

VI. Crear los empleos públicos y las dependencias que se estimen necesarias para cumplir con sus fines.

VII. Adquirir y enajenar bienes en cualquiera de las formas previstas por la *Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal* y este Reglamento.



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

IX. Celebrar convenios con instituciones públicas y privadas tendientes a la realización de obras de interés público dentro del ámbito de su competencia.

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

XI. Celebrar convenios con el Estado a fin de que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de alguna de las funciones o servicios que el Municipio tengan a su cargo o se ejerzan coordinadamente por el Gobierno del Estado y el propio Ayuntamiento, conforme *Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal* y la legislación en la materia.

XII. Proponer la fundación de centros de población.

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

XIV. Solicitar al Gobierno del Estado el apoyo necesario para cumplir con los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, mediante la celebración del convenio de coordinación que corresponda.

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

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

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

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

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

XX. Promover la constitución de asociaciones para la conservación y mejoramiento de sitios y fincas afectos al Patrimonio Cultural del Estado, autorizar sus reglamentos y apoyarlas en sus actividades.

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

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



- XXIII. Autorizar al Síndico para que delegue o sustituya la representación jurídica del Ayuntamiento en negocios judiciales concretos.
- XXIV. Aprobar la intervención del Síndico ante todo tipo de autoridades cuando se afecten intereses municipales.
- XXV. Conceder licencia para separarse por un tiempo mayor de sesenta días a los servidores públicos del Ayuntamiento.
- XXVI. Elaborar, reformar o ratificar el presente Reglamento, así como los reglamentos interiores de las dependencias municipales.
- XXVII. Reglamentar en materia del funcionamiento de espectáculos, establecimientos con venta de bebidas alcohólicas, bailes y diversiones públicas en general.
- XXVIII. Aprobar la creación de organismos públicos descentralizados, de patronatos y la celebración de fideicomisos públicos.
- XXIX. Resolver en beneficio del Municipio y sus habitantes, la concesión de los servicios públicos municipales a los cuales se refiere este Reglamento, con excepción de los de seguridad pública y tránsito.
- XXX. Aprobar la denominación de las calles, plazas, parques, jardines o paseos públicos y mandar fijar la nomenclatura respectiva.
- XXXI. Participar conjuntamente con el Ejecutivo del Estado, en la concesión de rutas de transporte públicos en vías de jurisdicción local.
- XXXII. Aprobar libremente su hacienda y en consecuencia su presupuesto anual de egresos.
- XXXIII. Aprobar las transferencias, modificaciones presupuestales y la creación de nuevas partidas del presupuesto de egresos en vigor.
- XXXIV. Administrar los bienes que integran el patrimonio municipal.
- XXXV. Aprobar la desincorporación de los bienes de dominio público cuando dejen de ser útiles a los fines del servicio público al cual se hayan afectado.
- XXXVI. Solicitar en cualquier tiempo a la Tesorería, que compruebe el cumplimiento de llevar al corriente, los libros de contabilidad.
- XXXVII. Formular y administrar la zonificación, el Plan de Desarrollo Urbano Municipal y los programas de ordenamiento ecológico local, en los términos de la *legislación urbanística* y la *legislación ecológica*.
- XXXVIII. Controlar y vigilar, en coordinación con las autoridades competentes, la utilización del suelo de su territorio; intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas.
- XXXIX. Nombrar de entre sus miembros quien suplirá al Presidente Municipal en las faltas temporales por más de 72 horas, y hasta 60 días.
- XL. Fomentar la participación ciudadana y vecinal a través de los mecanismos y figuras establecidos en la Ley de Participación Ciudadana y Popular para el Estado de Jalisco, así como aquellos que establezcan en sus ordenamientos municipales.
- XLI. Elaborar la crónica municipal a través del registro del acontecer histórico local.



XLII. Nombrar y remover a la persona titular del Órgano Interno de Control; en los casos de su remoción sólo será por causas graves de conformidad con la Constitución Política del Estado de Jalisco y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

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

Artículo 50. El Ayuntamiento con pleno respeto de su autonomía podrá integrar consejos municipales de conformidad a la ley de planeación del Estado de Jalisco y la Ley de Participación Ciudadana con el objeto del diseño, evaluación y cocreación de política pública entre sociedad y gobierno.

Capítulo VIII De los Ordenamientos Municipales

Artículo 51. El Ayuntamiento pueden expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal:

I. Los bandos de policía y gobierno.

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia.

Artículo 52. Tienen facultad para presentar iniciativas de ordenamientos municipales:

I. El Presidente Municipal.

II. Los regidores.

III. El Síndico.

IV. Las comisiones del Ayuntamiento.

V. Los ciudadanos inscritos en la lista nominal de electores, en los términos que exija la Constitución y la ley de la materia.

El ejercicio de la facultad de iniciativa, en cualquiera de los casos señalados en los numerales inmediatos anteriores, no supone que el Ayuntamiento deba aprobar las iniciativas así presentadas, sino únicamente que las mismas deben ser valoradas mediante el procedimiento establecido en la presente ley y en los reglamentos correspondientes.

La presentación de una iniciativa no genera derecho a persona alguna, únicamente supone el inicio del procedimiento respectivo que debe agotarse en virtud del interés público.



Artículo 53.- Para la aprobación de los ordenamientos municipales se deben observar los requisitos previstos en los reglamentos expedidos para tal efecto, cumpliendo con lo siguiente:

- I. En las deliberaciones para la aprobación de los ordenamientos municipales, únicamente participarán los miembros del Ayuntamiento y el servidor público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, éste último sólo con voz informativa.
- II. Cuando se rechace por el Ayuntamiento la iniciativa de una norma municipal, no puede presentarse de nueva cuenta para su estudio, sino transcurridos seis meses.
- III. Para que un proyecto de norma municipal se entienda aprobado, es preciso el voto en sentido afirmativo, tanto en lo general como en lo particular, de la mayoría absoluta de los miembros del Ayuntamiento.
- IV. Aprobado por el Ayuntamiento un proyecto de norma, pasa al Presidente Municipal para los efectos de su obligatoria promulgación y publicación.
- V. La publicación debe hacerse en la Gaceta Oficial de Pihuamo o en el medio oficial de divulgación previsto por el reglamento aplicable y en caso de no existir éstos, en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco” y en los lugares visibles de la cabecera municipal, lo cual debe certificar el servidor público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, así como los delegados y agentes municipales en su caso.
- VI. Los ordenamientos municipales pueden reformarse, modificarse, adicionarse, derogarse o abrogarse, siempre que se cumpla con los requisitos de discusión, aprobación, promulgación y publicación por parte del Ayuntamiento.
- VII. El Ayuntamiento debe mandar una copia de los ordenamientos municipales y sus reformas al Congreso del Estado, para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo.

Artículo 54.- Los ordenamientos municipales de carácter general, pueden ser sometidos a referéndum derogatorio, total o parcial, dentro de los treinta días siguientes a la fecha de su publicación, en los términos establecidos en la Constitución Política del Estado de Jalisco y de la legislación en materia de participación ciudadana.

Artículo 55.- Los ordenamientos municipales deben señalar por lo menos:

- I. Materia que regulan.



II. Fundamento jurídico.

III. Objeto y fines.

IV. Atribuciones de las autoridades, mismas que no deben exceder de las previstas por las disposiciones legales aplicables.

V. Derechos y obligaciones de los administrados.

VI. Faltas e infracciones.

VII. Sanciones.

VIII. Vigencia.

Artículo 56.- Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió.

II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares.

III. Ser publicados en la Gaceta Municipal de Pihuamo o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 57.- Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

TÍTULO CUARTO DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

Capítulo I

Del Presidente Municipal

Artículo 58.- 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, otras leyes, el presente reglamento y reglamentos y disposiciones de orden federal, estatal y municipal.

II. Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los Poderes de la Federación, del Estado y con los otros Ayuntamientos de la Entidad.

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

IV. Planear y dirigir el funcionamiento de los servicios públicos municipales.

V. Planear, programar, presupuestar, coordinar y evaluar el desempeño de la Administración Pública Municipal y, de las Entidades del Ayuntamiento.

VI. Ordenar la promulgación y publicación de los ordenamientos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento, que deben regir en el municipio y disponer de la aplicación de las sanciones que correspondan.

VII. Promover la organización y participación de la ciudadanía y vecinal en los programas de desarrollo municipal.

VIII. Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, sus Programas Operativos Anuales, Proyectos Específicos, y vigilar el cumplimiento de las acciones que le correspondan a cada una de las dependencias de la administración municipal.

IX. Supervisar la elaboración, ejecución, control, evaluación y revisión del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, de los programas de ordenamiento ecológico local, de los planes y programas que se deriven de los mismos y de la determinación de usos, destinos y reservas, procurando exista congruencia entre esos mismos programas y planes, con el Plan Municipal de Desarrollo y los diversos programas y planes regionales, estatales y nacionales de desarrollo urbano o de ordenamiento ecológico aplicables en su territorio.

X. Realizar la publicación del Plan Municipal de Desarrollo, del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de los centros de población, los programas de ordenamiento ecológico local, los planes parciales de desarrollo urbano, los planes parciales de urbanización y los planes parciales de urbanización que regulen y autoricen acciones intermunicipales en las cuales participe el Ayuntamiento; así como de las modificaciones de estos programas, planes o de la zonificación; y en su caso promover su inscripción en el Registro Público de la Propiedad.

XI. Convocar al Ayuntamiento a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, de acuerdo con lo que establece esta ley, así como aquellas que por su naturaleza deban de celebrarse con carácter de reservadas.

XII. Informar durante las sesiones ordinarias del Ayuntamiento, del estado que guarda la administración municipal y del avance de los programas.

XIII. Constituir el Comité de Planeación Municipal y presidir su funcionamiento.



XIV. Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal.

XV. Cuidar del orden y de la seguridad de todo el municipio, disponiendo para ello, de los cuerpos de seguridad pública y demás autoridades a él subordinadas.

XVI. Cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes pertenecientes al municipio.

XVII. Vigilar que las comisiones encargadas de los distintos servicios municipales cumplan eficazmente con su cometido.

XVIII. Estar atento a las labores que realizan los demás servidores públicos del gobierno y de la administración pública municipal, debiendo dar cuenta al Ayuntamiento cuando la gravedad del caso lo amerite, de las faltas u omisiones que advierta.

XIX. Imponer a los servidores públicos municipales, las correcciones disciplinarias que fijen los ordenamientos respectivos, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones. El Presidente Municipal, al llevar los procedimientos disciplinarios, debe respetar la garantía de audiencia y puede delegar esta facultad al servidor público que instruya.

XX. Rendir informe al Ayuntamiento del ejercicio de la administración dentro de los primeros quince días del mes de septiembre 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.

XXI. Comunicar al Ayuntamiento cuando pretenda ausentarse del Municipio por más de setenta y dos horas, y hasta por quince días consecutivos, nombrando al integrante del Ayuntamiento que será el Encargado del Despacho de la Presidencia. Cuando la ausencia exceda de este término, debe solicitar la autorización correspondiente al Ayuntamiento.

XXII. Pasar diariamente a Tesorería, para tener noticia detallada de las multas que impusiere y vigilar que en ningún caso, omita esa dependencia expedir recibo de los pagos que se efectúen.

XXIII. Vigilar que el destino y monto de los caudales municipales se ajusten a los presupuestos de egresos y de la correcta recaudación, custodia y administración de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y demás ingresos propios del municipio, así como ejercer la facultad económica coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales, por conducto de la Tesorería.

XXIV. Abstenerse de ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento contrarios a derecho. En tal caso, deberá de informar al mismo en la próxima sesión para que éste lo reconsidere.

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

XXVI. 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.

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



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

Artículo 59.- 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. Asignar comisiones a los diferentes Servidores Públicos Municipales, en forma individual, departamental o interdepartamental, cuando así lo requiera el despacho de los asuntos derivados de sus atribuciones o de las conferidas a la Administración Pública Municipal.
- VI. Delegar facultades mediante acuerdo verbal o escrito, para el mejor desempeño de sus funciones, conforme a la Ley, éstas durarán el tiempo necesario para atender los asuntos encomendados.
Asimismo, podrá nombrar comisiones especiales, cuando lo estime conveniente, presentando éstas informes cuando menos al término de su función.

En los mismos términos del párrafo anterior podrá acordar la delegación de facultades para aceptar renunciaciones, conceder licencias o permisos, en los términos de los ordenamientos de los Servidores Públicos del Municipio.
- VII. Coordinar todas las labores de los servicios públicos del Municipio, así como las actividades de los particulares que revistan interés público.
- VIII. 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.
- IX. Emitir durante los primeros quince días de iniciada la administración, convocatoria pública para elegir al Titular del Órgano Interno de Control.
- X. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás ordenamientos legales.



Capítulo II De los Regidores

Artículo 60.- Son obligaciones de los Regidores:

- I. Rendir la protesta de ley y tomar posesión de su cargo.
- II. Asistir puntualmente y permanecer en las sesiones del Ayuntamiento y a las reuniones de las comisiones edilicias de las que forme parte.
- III. Acatar las decisiones del Ayuntamiento.
- IV. Informar al Ayuntamiento y a la sociedad de sus actividades, a través de la forma y mecanismos que establezcan los ordenamientos municipales.
- V. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos especiales que se le encomienden.
- VI. No invocar o hacer uso de su condición de regidor, en el ejercicio de la actividad mercantil, industrial o profesional.
- VII. No desempeñar otro empleo, cargo o comisión de la federación, del Estado, de los municipios o sus entidades paraestatales, cuando se perciba sueldo excepción hecha de las labores de docencia, investigación científica y beneficencia.
- VIII. No intervenir en los asuntos municipales, en los que tengan un interés personal, o que interesen a su cónyuge, concubina o concubinario, o a sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grados, a los colaterales dentro del cuarto grado y a los afines dentro del segundo, siempre que no se trate de disposiciones de carácter general.
- IX. Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apegue a lo dispuesto por el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, quedando estrictamente prohibido percibir por sus ingresos extraordinarios o por el fin del encargo, adicionales a la remuneración.
- X. No realizar actividad alguna de índole ejecutivo, en el desempeño de sus funciones.
- XI. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.

Artículo 61.- Son facultades de los regidores:

- I. Presentar iniciativas de ordenamientos municipales, en los términos de la presente ley.
- II. Proponer al Ayuntamiento las resoluciones y políticas que deban



adoptarse para el mantenimiento de los servicios municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada, y dar su opinión al Presidente Municipal acerca de los asuntos que correspondan a sus comisiones.

III. Solicitar se cite por escrito a sesiones ordinarias y extraordinarias al Ayuntamiento. Cuando el Presidente Municipal se rehuse a citar a sesión sin causa justificada, la mayoría absoluta de los integrantes del Ayuntamiento pueden hacerlo, en los términos de esta ley.

IV. Solicitar al Presidente Municipal información sobre los trabajos de las dependencias o entidades municipales, funcionarios públicos, prestación de servicios públicos municipales o del estado financiero y patrimonial del Municipio, así como obtener copias certificadas de los mismos.

V. Solicitar y obtener copias certificadas de las actas de sesiones que celebre el Ayuntamiento.

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

VII. Asistir con derecho a voz, a las reuniones de comisión de las que no forme parte.

VIII. Visitar periódicamente las delegaciones, colonias y poblados del municipio, realizando las gestiones que sean de su competencia, para conocer los problemas y proponer soluciones.

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

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

Artículo 62.- La falta de asistencia de los ediles a las sesiones debe tener causa justificada a juicio del Ayuntamiento, por lo que se le debe notificar a éste con anticipación, para que en la sesión se apruebe o se rechace su inasistencia.

La inasistencia sin causa justificada será objeto de amonestación por parte del Ayuntamiento.

Si persisten las faltas injustificadas los munícipes incurrir en responsabilidad, por lo que se debe estar a lo dispuesto por las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 63.- Los munícipes pueden organizarse en fracciones edilicias pertenecientes a un partido político o por candidatura independiente, a efecto de garantizar la libre expresión de las corrientes ideológicas en el ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en la reglamentación de la materia.

Sólo puede existir una fracción por partido político o candidatura independiente con representación en el Ayuntamiento.



El edil que renuncie a su fracción, no será considerado independiente ni constituirá fracción.

Artículo 64.- Al renovarse el Ayuntamiento, acorde a los procedimientos que establezca la reglamentación de la materia, cada fracción edilicia debe entregar al servidor público encargado de la Secretaría la siguiente documentación:

I. El acta en la que conste la decisión de sus miembros de constituirse en fracción edilicia, así como el nombre y firma de sus integrantes.

II. El acta en donde consten las normas acordadas por los miembros de la fracción para su funcionamiento interno, según dispongan los estatutos de cada partido político en el que militen o la declaratoria de principios cuando se trate de candidaturas independientes.

III. El acta en la que conste el nombre del edil que haya sido designado o electo, conforme a los estatutos de cada Partido Político o la declaratoria de principios cuando se trate de candidaturas independientes, como coordinador de la fracción y los nombres de los munícipes que desempeñen otras actividades directivas.

Capítulo III Del Síndico

Artículo 65.- Son obligaciones del Síndico:

I. Acatar las decisiones del Ayuntamiento.

II. Representar al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que el Ayuntamiento ordene su intervención, ajustándose a las órdenes, e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento.

III. Representar al Municipio en todas las controversias o litigios en que éste sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderadosos o procuradores especiales.

IV. Abstenerse de ejercer o ejecutar actos propios de la Administración Pública Municipal o contratar servicios o personal a nombre del Ayuntamiento salvo en aquellos casos en que, de manera expresa cumpla una orden del Ayuntamiento.

V. Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apegue a lo dispuesto por el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, quedando estrictamente prohibido percibir por sus ingresos extraordinarios o por el fin del encargo, adicionales a la remuneración.



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

Artículo 66.- Son facultades del Síndico:

I. Participar con derecho a voz y voto en las sesiones del Ayuntamiento, con las excepciones que marca la ley.

II. Presentar iniciativa de ordenamientos municipales, en los términos de la ley y del presente reglamento.

III. Solicitar se cite a sesiones ordinarias y extraordinarias al Ayuntamiento.

IV. Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la oficina encargada de la Hacienda Municipal por parte de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

V. Integrar las comisiones edilicias en los términos de las disposiciones reglamentarias aplicables.

VI. Informar a la sociedad de sus actividades, a través de la forma y mecanismos que establezca el presente reglamento.

VII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 67.- El Síndico se debe apoyar en los servidores públicos municipales necesarios para cumplir su función, conforme al presupuesto de egresos y a los reglamentos que al efecto se expidan.

Artículo 68.- El municipio debe contar de acuerdo a su presupuesto de egresos, con un profesionista con título y cédula de abogado, interno o externo que realice las funciones de asesor jurídico y que entre sus obligaciones tenga las siguientes:

I.- Asesorar al Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, al Síndico (a), al Juez Municipal y al Titular del Órgano de Control Interno y en Transparencia en el estudio, planeación y despacho de asuntos jurídicos que al efecto le turnen.

II.- Asesorar al Ayuntamiento cuando sean parte en juicios que con motivo en el desempeño de sus funciones generen.

III.- Proporcionar asistencia técnica y operativa en materia jurídica a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.

IV.- Formular y revisar los anteproyectos de los instrumentos jurídicos que sean competencia del Ayuntamiento.

V.- Formular y revisar las bases y requisitos legales a que deben ajustarse los contratos, convenios o cualesquiera otro instrumento legal que celebre el Ayuntamiento con el Ejecutivo Federal, Estatal y otros Municipios o, con las Secretarías y Direcciones dependientes de los mismos.



VI.- Auxiliar al Presidente Municipal, en el estudio y dictaminación de los recursos de revisión, consideración y revocación, promovidos por funcionarios o particulares ante el Órgano de Control Interno y Transparencia y otras Direcciones, como resultado de acuerdos y resoluciones emitidos por los miembros en el ámbito de su competencia.

VII.- Contribuir al cumplimiento de la legislación laboral y dictaminar sobre las bases que rijan las condiciones generales de trabajo, para los empleados sindicalizados, así como las actas administrativas que se levanten a los trabajadores del Ayuntamiento por violaciones u omisiones a las disposiciones laborales aplicables, así como considerar en su caso, los dictámenes de cese que hubiera emitido el Órgano de Control Interno y Transparencia.

Capítulo IV Del Juez Municipal

Artículo 69.- Todo acto o resolución de autoridad será de acuerdo a la letra de la ley y en su caso conforme a la interpretación lógico-jurídica de la misma. Para la observación plena de tal principio se instituye el Juzgado Municipal dotado de plena autoridad e integrado por un Juez Municipal, quien tendrá atribuciones para:

I. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal;

II. Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.

III. Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al Ayuntamiento del desempeño de sus funciones.

IV. Poner a disposición de la autoridad competente aquellos asuntos que no sean de su competencia.

V. Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro del Juzgado, cuando lo solicite quien tenga interés legítimo.

VI. Proveer las diligencias necesarias encaminadas a la aplicación correcta de la Justicia Municipal, en los asuntos previstos por los ordenamientos de aplicación Municipal.

VII. Ejercer funciones conciliatorias cuando los interesados lo soliciten, referentes a la reparación de daños y perjuicios ocasionados, o bien, dejar a salvo los derechos del ofendido.

VIII. Recibir e investigar, en forma expedita, las quejas, reclamaciones y proposiciones que por escrito u oralmente presenten los afectados por los actos de autoridad, solicitando Informes a la autoridad responsable de dicho acto.

IX.- Como resultado de dicha investigación, proponer a la autoridad respectiva vías de solución a las cuestiones planteadas, las que no tendrán



imperativo, formulando recomendación fundada a la autoridad o servidor público, o corriendo traslado a la Autoridad correspondiente para que inicie los procedimientos administrativos a que haya lugar.

X.- Intervenir en materia de conflictos vecinales o familiares, con el fin de avenir a las partes.

XI. Conocer y resolver acerca de las controversias de los particulares entre sí y terceros afectados, derivadas de los actos y resoluciones de las autoridades municipales, así como de las controversias que surjan de la aplicación de los ordenamientos municipales.

XII. Dirigir administrativamente las labores del Juzgado para lo cual el personal del mismo estará bajo su mando.

XIII. Las demás atribuciones que le atribuyan los ordenamientos municipales aplicables.

Artículo 70.- El juez municipal conoce de las conductas que presuntamente constituyen faltas o infracciones a las disposiciones normativas municipales e impone las sanciones correspondientes mediante un procedimiento breve y simple que califica la infracción, mismo que está dispuesto en el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio.

Artículo 71.- El Ayuntamiento debe realizar una convocatoria a los habitantes del municipio que deseen desempeñar el cargo de jueces municipales, y debe designar de entre éstos a los que cumplan con los requisitos para ocupar el cargo.

Artículo 72.- Para ser Juez Municipal se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.

II. Ser nativo del municipio o haber residido en él, durante los últimos dos años, salvo el caso de ausencia motivada por el desempeño de algún cargo en el servicio público, siempre y cuando no haya sido fuera del Estado.

III. Tener cuando menos veinticinco años cumplidos al día de su designación.

IV. Tener preferentemente título profesional de Licenciado en Derecho o Abogado. Bastará para su nombramiento bachillerato terminado o su equivalente.

V. Gozar públicamente de buena reputación y reconocida honorabilidad; y no haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional.

Artículo 73.- La estructura, competencia, funcionamiento y procedimiento del juzgado municipal, así como lo relativo a los recursos, deben establecerse de manera simple en el Bando de Policía y Buen Gobierno, respetando las garantías individuales previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



Artículo 74.- El Juez Municipal, dentro del ámbito de su competencia, deben cuidar el respeto a la dignidad y los derechos humanos de los infractores; por lo tanto, debe de impedir todo maltrato físico, psicológico o moral; cualquier tipo de incomunicación o coacción en agravio de las personas presentadas o que comparezcan ante él. En caso contrario, incurrirá en responsabilidad.

Artículo 75.- Las faltas temporales de los jueces municipales hasta por dos meses, deben ser cubiertas por el servidor público que el Ayuntamiento designe, quien debe estar habilitado para actuar como titular, siempre y cuando cumpla con los requisitos de ley.

Capítulo V

De los Servidores Públicos Auxiliares del Ayuntamiento

Artículo 76.- Para el despacho de los asuntos administrativos y para auxiliar en las funciones propias de la administración municipal, el Ayuntamiento puede crear, mediante acuerdo y expedición de reglamentos interiores, las dependencias y oficinas que se consideren necesarias, atendiendo a las posibilidades económicas y a las necesidades del municipio, así como establecer las obligaciones y facultades de los servidores públicos municipales, los cuales están bajo las órdenes del Presidente Municipal.

Artículo 77. El Presidente Municipal, puede crear dependencias que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las existentes, de acuerdo con las necesidades y capacidad financiera del ayuntamiento.

Artículo 78.- Al frente de cada dependencia administrativa habrá un titular con la denominación que determinen los reglamentos interiores respectivos, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará por los servidores públicos que establezcan.

Artículo 79.- Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la administración municipal, el ayuntamiento se auxilia, sin menoscabo de las demás especificadas en el reglamento interior, con las siguientes dependencias:

- I. La Secretaría del Ayuntamiento.
- II. La Hacienda Municipal.
- III. Dependencias centralizadas del Ayuntamiento.
- IV. Los órganos desconcentrados.
- V. Las oficinas de descentralización administrativa.
- VI. Los organismos públicos municipales descentralizados.



El Ayuntamiento siempre debe contar con la Secretaría, y la Hacienda Municipal.

Artículo 80.- Las dependencias y entidades de la administración pública municipal, deben conducir sus acciones con base en los programas anuales y políticas correspondientes para el logro de los objetivos que establezca el Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 81.- Las dependencias y entidades de la administración pública municipal, ejercerán las funciones que les asignen este reglamento y los reglamentos expedidos por el Ayuntamientos y en particular por el Reglamento de Gobierno y la Administración Municipal.

Artículo 82.- Los titulares de cada una de las dependencias y entidades de la administración pública municipal deben ser ciudadanos mexicanos, en pleno ejercicio de sus derechos, preferentemente vecinos del municipio, de reconocida honorabilidad y probada aptitud para desempeñar los cargos que les corresponda. Éstos acuerdan directamente con el Presidente Municipal y comparecen ante el Ayuntamiento cuando se los requiera para aclarar cuestiones relacionadas con sus funciones.

Sección I

De la Secretaria General

Artículo 83.- El Municipio debe contar con un servidor público encargado de la Secretaria del Ayuntamiento.

Artículo 84.- El titular de la Secretaria General tiene las siguientes facultades y funciones:

I. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del municipio.

I. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de la reglamentación interior de la administración municipal.

III. Vigilar que todos los actos del ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho.

IV. Fomentar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos.

V. Administrar y tener bajo su cuidado el archivo del ayuntamiento, el archivo histórico municipal y la crónica del Municipio.

VI. Colaborar en las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo el Órgano de Control Interno.



VII. Coordinar las acciones de las delegaciones y agentes municipales, así como de recibir las peticiones de cada uno de ellos para turnarlas a las comisiones edilicias correspondientes para su atención y desahogo.

VIII. Expedir certificaciones.

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

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

XI. Citar por lo menos con veinticuatro horas de anticipación y por escrito a las sesiones del ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal y acudir a ellas con derecho a voz y sin voto.

XII. Formular las actas de sesiones del Ayuntamiento y asentarlas en los libros correspondientes.

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

XIV. Auxiliar en la atención de la audiencia pública al Presidente Municipal, previo su acuerdo.

XV. Coordinar las funciones de los titulares de las dependencias administrativas de la secretaría del ayuntamiento que son: Registro Civil, Participación Ciudadana, Cultura, Educación, Deporte, Bibliotecas y Salud Pública entre otras que señala este reglamento.

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

XVII. Proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos subalternos de la Secretaría General.

XVIII. Coordinar, supervisar y evaluar a las direcciones y dependencias del ayuntamiento, respecto a sus funciones encomendadas.

XIX. Dar cuenta al Presidente Municipal de las responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Ayuntamiento.

XX. Asistir a los regidores para el correcto desarrollo del proceso de acuerdos y dictámenes edilicios.

XXI. Elaborar programas de trabajo administrativo conforme los acuerdos del Ayuntamiento.

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



ARTICULO 85.- Para ocupar la Secretaria General, deberá reunir los siguientes requisitos:

I.- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

II. Ser nativo del Municipio o acreditar ser vecino cuando menos un año inmediato al día de la elección.

III. No ser pariente consanguíneo en línea recta, colateral ni por afinidad hasta el cuarto grado de algún miembro del Ayuntamiento.

IV. Tener la siguiente escolaridad:

a) En el Municipio de Pihuamo donde el Ayuntamiento está integrado por once regidores, se requiere por lo menos la enseñanza media superior; con el ideal de tener título de Abogado(a) sin ser restrictivo.

Sección II

De la Hacienda Municipal.

Artículo 86.- El funcionario encargado de la Hacienda Municipal es responsable ante el Ayuntamiento del manejo de todos los valores a su cuidado, extendiéndose tal responsabilidad a los servidores públicos que manejen fondos municipales.

Artículo 87.- Compete al funcionario encargado de la Hacienda Municipal:

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

II. Enviar al Congreso del Estado, a través de su órgano de fiscalización, las cuentas detalladas de los movimientos de fondos, en los términos de la fracción III del artículo 37 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado De Jalisco y notificar por escrito al Congreso del Estado que se ha cumplido con esta disposición.

III. Aplicar los gastos, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento y, exigir que los comprobantes respectivos estén



firmados por el Presidente Municipal o por el servidor público al que le haya sido delegada esta facultad de conformidad con los reglamentos respectivos.

IV. Aplicar los gastos, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento, y exigir que los comprobantes respectivos estén firmados por el Presidente Municipal, o por el funcionario al que le haya sido delegada esta facultad de conformidad con los reglamentos respectivos y el funcionario encargado de la Secretaría del Ayuntamiento.

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

VI.- Elaborar y conservar un inventario de los bienes que integran el patrimonio municipal, auxiliándose para ello con el departamento respectivo. De igual manera se formará un inventario de aquellos inmuebles incorporados a cualquier servicio público, los propios del municipio y los de uso común.

VII. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal que celebre el ayuntamiento.

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

IX. Las demás que le señale esta reglamento, los ordenamientos municipales y los reglamentos relativos.

Artículo 88.- El funcionario encargado de la Hacienda Municipal debe reunir los siguientes requisitos:

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

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

III. Tener la siguiente escolaridad:

a) Se requiere tener título profesional, en las áreas contables, económicas o administrativas, con experiencia mínima de un año.

IV. No ser pariente consanguíneo en línea recta, colateral ni por afinidad hasta el cuarto grado de algún miembro del Ayuntamiento.

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

VI. Las demás que señale esta Ley, otras leyes y los ordenamientos municipales expedidos para tal efecto por el Ayuntamiento.



Sección III

Del Órgano Interno de Control

Artículo 89.- Debe haber un funcionario Titular del Órgano Interno de Control a más tardar treinta días naturales posteriores a la emisión de la convocatoria pública.

I. El Presidente Municipal propondrá al Ayuntamiento una terna para elegir al Titular del Órgano Interno de Control.

II. Si el Ayuntamiento rechaza las propuestas, el Presidente Municipal deberá someterlas a consideración nuevamente, dentro de los tres días naturales siguientes. Transcurrido este plazo sin que dicho cuerpo colegiado haga la elección o niegue la aprobación de alguno de los candidatos, el Presidente debe expedir inmediatamente el nombramiento en favor de cualesquiera de los que hubiesen formado parte de la terna correspondiente.

La votación para la designación del Titular del Órgano Interno del Control será por mayoría calificada del total de los integrantes, quien durará en su encargo al término de la administración por la que fue nombrado, con derecho a ratificación hasta por un periodo más.

En tanto se nombra al Titular del Órgano Interno de Control, el Presidente Municipal designará un encargado de éste, que podrá ser el Titular del Órgano Interno de Control de la administración saliente.

Artículo 90.- El Titular del Órgano Interno de Control, debe reunir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos, y mayor de 21 años.

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

III. Contar con licenciatura concluida, preferentemente como abogado, contador público, administrador público o carreras afines, con cédula profesional expedida y con al menos dos años de experiencia profesional.

IV. No ser pariente consanguíneo en línea recta, colateral ni por afinidad hasta el cuarto grado de algún miembro del Ayuntamiento.

V. No ser miembro de la dirigencia estatal o municipal de un partido político, ni haber sido candidato a cargos de elección popular, en los últimos tres años previos a la designación.



VI. No haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.

VII. No haber sido Presidente Municipal, Regidor, Síndico, Titular de la Hacienda Municipal, o haber manejado las finanzas del municipio, por un periodo inmediato anterior.

VIII. Durante el ejercicio de su encargo el Titular del Órgano Interno de Control no podrá militar o formar parte de algún partido político, ni asumir otro cargo o comisión, salvo los desempeñados en asociaciones científicas, docentes, artísticas o de beneficencia y los no remunerados.

IX. Los demás que señale esta ley, las disposiciones legales en la materia y los ordenamientos municipales expedidos para tal efecto por el Ayuntamiento.

Artículo 91.- El Órgano Interno de Control tendrá las siguientes atribuciones:

I. Implementar mecanismos para prevenir las faltas administrativas y los hechos de corrupción, así como evaluar anualmente estos mecanismos y sus resultados.

II. Investigar, substanciar y calificar las faltas administrativas.

III. Resolver las faltas administrativas no graves e imponer y ejecutar las sanciones correspondientes.

IV. Remitir los procedimientos sobre faltas administrativas graves, debidamente sustanciados, al Tribunal de Justicia Administrativa para su resolución.

V. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos.

VI. Presentar denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, cuando tenga conocimiento de omisiones o hechos de corrupción que pudieran ser constitutivos de delito.

VII. Recibir y en su caso, requerir, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal de los servidores públicos, así como inscribirlas y mantenerlas actualizadas en el sistema correspondiente.

VIII. Realizar verificaciones aleatorias de las declaraciones que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de declaración fiscal con propósitos de investigación y auditoría.



- IX. Requerir a los servidores públicos las aclaraciones pertinentes cuando sea detectado un aparente incremento inexplicable de su patrimonio.
- X. Emitir, observar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética, al que deberán sujetarse los servidores públicos del ente público, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción.
- XI. Implementar el protocolo de actuación en contrataciones públicas expedido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.
- XII. Tramitar y en su caso resolver, los recursos derivados de los procedimientos de responsabilidad administrativa, según corresponda.
- XIII. Las demás que le otorguen la legislación general y estatal aplicable.

Artículo 92.- El Órgano Interno de Control, se conforma orgánicamente de la siguiente manera:

- I. La persona titular del Órgano Interno de Control.
- II. La Secretaría Técnica.
- III. Área de Auditoría.
- IV. Área de Investigación.
- V. Área de Responsabilidades.
- VI. Las demás áreas necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, el Órgano Interno de Control, se auxiliará de las áreas y dependencias señaladas en el presente ordenamiento y contará con el personal que se requiera para el cumplimiento de las funciones a su cargo, atendiendo a su disponibilidad presupuestal aprobada. El órgano interno de control tendrá, respecto al ente público correspondiente y de conformidad con las normas y procedimientos legales aplicables, las siguientes atribuciones:

- I. Implementar mecanismos para prevenir las faltas administrativas y los hechos de corrupción, así como evaluar anualmente estos mecanismos y sus resultados.
- II. Investigar, substanciar y calificar las faltas administrativas.
- III. Resolver las faltas administrativas no graves e imponer y ejecutar las sanciones correspondientes.



- IV. Remitir los procedimientos sobre faltas administrativas graves, debidamente sustanciados, al Tribunal de Justicia Administrativa para su resolución.
- V. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos.
- VI. Presentar denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, cuando tenga conocimiento de omisiones o hechos de corrupción que pudieran ser constitutivos de delito.
- VII. Recibir y en su caso, requerir, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal de los servidores públicos, así como inscribirlas y mantenerlas actualizadas en el sistema correspondiente.
- VIII. Realizar verificaciones aleatorias de las declaraciones que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de declaración fiscal con propósitos de investigación y auditoría.
- IX. Requerir a los servidores públicos las aclaraciones pertinentes cuando sea detectado un aparente incremento inexplicable de su patrimonio.
- X. Emitir, observar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética, al que deberán sujetarse los servidores públicos del ente público, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción.
- XI. Implementar el protocolo de actuación en contrataciones públicas expedido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.
- XII. Tramitar y en su caso resolver, los recursos derivados de los procedimientos de responsabilidad administrativa, según corresponda.
- XIII. Las demás que le otorguen la legislación general y estatal aplicable.

ARTÍCULO 93.- El órgano interno de control se integrará con una estructura que permita que la autoridad encargada de la substanciación y, en su caso, de la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, sea distinto de aquél o aquellos encargados de la investigación, garantizando la independencia en el ejercicio de sus funciones.



TÍTULO QUINTO
PREVENCIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA
DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

Capítulo Único
Del modo de suplir las faltas

Artículo 94.- Las faltas temporales del Presidente Municipal, hasta por dos meses, deben ser suplidas por el edil que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento, el cual, asume las atribuciones que establezcan la ley y los reglamentos municipales respectivos, salvo el nombramiento o remoción de los servidores públicos.

El Ayuntamiento debe reglamentar quién suplirá las ausencias menores a setenta y dos horas del Presidente Municipal, para efectos de la toma de decisiones administrativas.

De igual forma, el órgano de gobierno municipal debe designar por mayoría absoluta de votos, al munícipe que deba continuar en la conducción de las sesiones del Ayuntamiento en las que el Presidente Municipal deba retirarse por motivo de compromisos oficiales, urgentes que requieran de su presencia o por causas de fuerza mayor. En estos casos, el edil designado por el Ayuntamiento tiene facultades únicamente para presidir la sesión pero no sule al Presidente Municipal para la toma de decisiones ejecutivas, ni para el ejercicio del voto de calidad.

Artículo 95.- El ayuntamiento debe proceder a nombrar de entre sus miembros en funciones, por mayoría absoluta de votos, al Presidente o la Presidenta Municipal interino, en los siguientes casos:

- I. Por licencia del Presidente o la Presidenta Municipal mayor a dos meses.
- II. Por suspensión del mandato.
- III. Por privación de la libertad con motivo de un proceso penal.



Artículo 96.- El Ayuntamiento debe proceder a nombrar de entre sus miembros en funciones, por mayoría absoluta de votos, al Presidente o la Presidenta Municipal sustituto, en los siguientes casos:

- I. Por falta absoluta o interdicción definitiva, legalmente declarada, del Presidente o la Presidenta Municipal.
- II. Por revocación del mandato.
- III. Por destitución del cargo, en los casos previstos en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Artículo 97.- Para efectuar la designación de la o el Presidente Municipal sustituto o interino, se deberá observar lo siguiente:

I. El Secretario General del Ayuntamiento deberá llamar al regidor o regidora suplente de la planilla registrada. Una vez completo el Ayuntamiento se debe efectuar la elección, por mayoría absoluta de votos.

En todos los casos de sustitución o interinato la elección de la o el Presidente Municipal, deberá hacerse de entre los miembros en funciones que sean del mismo género que la o el Presidente ausente.

II. En caso de ausencia de la o el Presidente Municipal designado de conformidad a la fracción anterior, el Ayuntamiento debe proceder a nombrar a quien lo sustituirá, de conformidad a lo siguiente:

a) Antes de efectuar la elección de la o el Presidente Municipal, el Secretario General del Ayuntamiento deberá llamar al siguiente suplente de la planilla registrada, de conformidad al orden de prelación establecido.

b) Una vez completo el Ayuntamiento se debe efectuar la elección, por mayoría absoluta de votos.

c) La elección de la o el Presidente, deberá hacerse de entre los miembros en funciones.

d) En los casos en que el Presidente Municipal a sustituir sea mujer, deberá elegirse otra mujer para continuar en el cargo y en los casos en que se trate de un hombre, el ayuntamiento podrá elegir a un hombre o a una mujer.

III. En caso de ausencia del suplente de la o el Presidente independientemente de que ejerza el cargo designado de conformidad a las fracciones anteriores, el Ayuntamiento a través del Secretario General



deberá llamar al siguiente suplente de la planilla registrada, de conformidad al orden de prelación establecido que sea del mismo género del suplente ausente.

Artículo 98.- Las faltas definitivas y temporales mayores a 2 meses de regidores y síndicos en funciones, con excepción de lo previsto en este ordenamiento, se suplen conforme a lo dispuesto por la ley estatal en materia electoral.

Artículo 99.- Las faltas de los demás servidores públicos municipales deben ser cubiertas conforme a lo dispuesto en los reglamentos municipales.

TÍTULO SEXTO DE LA HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL

Capítulo I De la Hacienda Municipal

Artículo 100. Para los efectos de la fracción IV del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del artículo 88 de la Constitución Política del Estado, la Hacienda Municipal se forma con los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que anualmente proponga el Ayuntamiento y apruebe el Congreso del Estado; los ingresos que establezcan las leyes fiscales a su favor y en todo caso con:

I. Las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, incluyendo tasas adicionales que establezca el Congreso del Estado, de su fraccionamiento, división, consolidación, translación y mejora, así como las que tengan por base el cambio del valor de los inmuebles.

El Ayuntamiento en el ámbito de su competencia puede proponer al Congreso del Estado las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;



II. Las participaciones federales que sean cubiertas por la Federación al municipio, con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente se determinen por el Congreso del Estado; y

III. Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo.

Artículo 101.- Están exentos del pago de las contribuciones establecidas en las fracciones I y III del artículo anterior, los bienes de dominio público de la Federación, de los estados o los municipios, salvo que tales bienes sean utilizados por entidades paraestatales o por particulares, bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público.

Artículo 102.- El ayuntamiento pueden celebrar convenios con el Estado, o con otros municipios, para que se hagan cargo de las funciones relacionadas con la administración de estas contribuciones, cuando el desarrollo económico y social lo haga necesario.

Estos convenios deben establecer:

I. La fecha y contenido de los acuerdos del Ayuntamiento, que aprueban la conveniencia de llevar a cabo el convenio y la determinación precisa de la función o funciones que se encomienden al Estado;

II. El término de vigencia o duración;

III. La causa que genere la imposibilidad, por parte del Ayuntamiento, para administrar sus contribuciones;

IV. La autorización del Congreso del Estado, cuando se trate de convenios con municipios de otros estados;

V. La mención del costo, por la administración de esas contribuciones y la forma de cubrirse; y

VI. La mención de los documentos que deben incorporarse al convenio.

Los convenios deben ser suscritos por el Ayuntamiento representado por el Presidente Municipal, el Síndico y el funcionario encargado de la Hacienda Municipal.



Artículo 103.- Además de los ingresos que forman parte de la Hacienda Municipal, el municipio percibirá las aportaciones federales para fines específicos que a través de los diferentes fondos establezcan el presupuesto de egresos de la Federación, la Ley de Coordinación Fiscal y los convenios respectivos.

El ejercicio de las aportaciones federales para fines específicos debe preverse en los presupuestos de egresos del municipio y formará parte de la cuenta pública municipal, y deberá cumplir con las disposiciones en materia de transparencia.

Artículo 104.- El Congreso del Estado debe aprobar las leyes de ingresos del municipio sujetándose a las disposiciones y requisitos establecidos en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. El presupuesto de egresos debe ser aprobado por el Ayuntamiento, con base en sus ingresos disponibles, de conformidad con la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y los criterios generales de política económica.

El presupuesto municipal estará basado en los programas que señalen los objetivos y las metas con base en indicadores de desempeño. Los indicadores de desempeño corresponden a un índice, medida, cociente o fórmula que permita establecer un parámetro de medición de lo que se pretende lograr en un año expresado en términos de cobertura, eficiencia, impacto económico y social, calidad y equidad.

Tanto la ley de ingresos y el presupuesto de egresos deberán ser congruentes con los criterios generales de política económica y las estimaciones de las participaciones y transferencias federales etiquetadas que se incluyan no deberán exceder a las previstas en la iniciativa de la Ley de Ingresos de la Federación y en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, así como aquellas transferencias de la Entidad Federativa correspondiente.

Adicionalmente, la iniciativa de ley de ingresos deberá incluir lo siguiente:

- I. Proyecciones de finanzas públicas, considerando las premisas empleadas en los Criterios Generales de Política Económica.

Las proyecciones se realizarán con base en los formatos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y abarcarán un periodo de tres años en adición al ejercicio fiscal en cuestión, las que se revisarán y, en su caso, se adecuarán anualmente en los ejercicios subsecuentes;



II. Descripción de los riesgos relevantes para las finanzas públicas, incluyendo los montos de deuda contingente, acompañados de propuestas de acción para enfrentarlos;

III. Los resultados de las finanzas públicas que abarquen un periodo de los tres últimos años y el ejercicio fiscal en cuestión, de acuerdo con los formatos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable para este fin, y las proyecciones y resultados a que se refieren las fracciones I y III precedentes, respectivamente, comprenderán sólo un año para el caso del municipio de Pihuamo según la ley por contar con una población menor a 200,000 habitantes, de acuerdo con el último censo o conteo de población que publique el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Artículo 105.- La iniciativa de presupuesto de egresos podrá contemplar los resultados de las consultas de participación social, realizadas previamente a través de las dependencias municipales competentes.

El presupuesto de egresos aprobado debe contar con las partidas cuya ejecución se haya decidido a través de la consulta social, como presupuesto participativo.

Lo establecido en el presente artículo, podrá realizarse siempre que se cumplan los requisitos previstos en la ley y los reglamentos correspondientes.

Artículo 106.- La oficina encargada de la Hacienda Municipal no debe hacer ningún pago sin la orden expresa del Presidente Municipal.

Únicamente el Presidente Municipal está autorizado a condonar multas, así como a autorizar al funcionario encargado de la Hacienda Municipal a que firme convenios tendientes al pago a plazos de créditos fiscales, cuando de exigirse el pago total de los mismos se causare la insolvencia del deudor, previo estudio del caso. Los plazos mencionados nunca podrán exceder de seis meses, y debe asegurarse siempre el interés fiscal. Las atribuciones que establece este párrafo podrán ser delegadas por el Presidente Municipal, en los términos de lo dispuesto por los reglamentos respectivos.

Artículo 107.- La oficina encargada de la Hacienda Municipal es la única dependencia autorizada para ejercer la facultad económico coactiva en los términos previstos por la Ley de Hacienda Municipal, para hacer efectivas



las contribuciones, sanciones pecuniarias y demás arbitrios, salvo lo establecido en los convenios que lleguen a celebrarse con el Estado.

Capítulo II

Del Patrimonio Municipal

Artículo 108.- El patrimonio municipal se integra por:

- I. Los bienes de dominio público del Municipio.
- II. Los bienes de dominio privado del Municipio.
- III. Los capitales, impuestos, e hipoteca y demás créditos en favor de los Municipios, así como las donaciones y legados que se reciban.
- IV. Las cuentas en administración, con las limitaciones establecidas en la ley.

Artículo 109.- Las cuentas a que se refiere la fracción IV del artículo anterior, se integran por los recursos y bienes que aporten el Estado, el Municipio o los particulares para fines específicos que busquen el desarrollo de actividades productivas o redunden en beneficio del interés general.

Los bienes y recursos aportados para fines específicos y sus accesorios, no pueden aplicarse para cubrir erogaciones distintas a los que señalan los convenios de donación y no son embargables. El Ayuntamiento no puede bajo ninguna circunstancia, gravarlos, ni afectarlos en garantía.

El ejercicio de las cuentas en administración debe ser autorizado por el Ayuntamiento y las mismas no forman parte de la Hacienda Municipal, pero si se integran en la cuenta pública para efectos de su revisión y fiscalización.

Artículo 110.- Los bienes integrantes del patrimonio municipal deben ser clasificados y registrados por el Ayuntamiento en bienes de dominio público y bienes de dominio privado de acuerdo a los siguientes criterios:

- I. Son bienes del dominio público:
 - a) Los de uso común:



1) Los canales, zanjas y acueductos construidos por el Municipio para uso público.

2) Las plazas, calles, avenidas, paseos, parques públicos e instalaciones deportivas que sean propiedad del Municipio.

3) Las construcciones levantadas en lugares públicos para ornato o comodidad de transeúntes o quienes los visitan, con excepción de los que se encuentren dentro de lugares sujetos a jurisdicción federal o estatal.

b) Los destinados por el Municipio a un servicio público, así como los equiparados a éstos conforme a los reglamentos.

c) Las servidumbres en el caso de que el predio dominante sea alguno de los enunciados anteriormente.

d) Los bienes muebles de propiedad municipal, que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles como los documentos y expedientes de las oficinas; los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes, así como las colecciones de estos bienes; los especímenes tipo de la flora y de la fauna; las colecciones científicas o técnicas, de armas, numismáticas y filatélicas; los archivos, las fonograbaciones, películas, archivos fotográficos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonidos.

e) Los monumentos históricos y artísticos de propiedad municipal.

f) Las pinturas murales, las esculturas, y cualquier obra artística incorporada o adherida permanentemente a los inmuebles del Municipio.

g) Los bosques y montes propiedad del Municipio, así como las áreas naturales protegidas declaradas por el Municipio.

h) Los demás bienes que se equiparen a los anteriores por su naturaleza o destino o que por disposición de los ordenamientos municipales se declaren inalienables, inembargables e imprescriptibles.

II. Son bienes de dominio privado:

a) Las tierras y aguas en toda la extensión del Municipio, susceptibles de ser enajenados y que no sean propiedad de la Federación con arreglo a la ley, ni constituyan propiedad del Estado o de los particulares.

b) Los bienes que por acuerdo del Ayuntamiento sean desincorporados del dominio público.



- c) El patrimonio de organismos públicos descentralizados municipales que se extingan o liquiden.
- d) Los bienes muebles propiedad del Municipio que no se encuentren comprendidos en el inciso d) de la fracción anterior.
- e) Los bienes muebles o inmuebles que por cualquier título jurídico se adquieran.

Artículo 111.- Para la enajenación de bienes de dominio público del municipio se requiere su previa desincorporación del dominio público, aprobada por el Ayuntamiento.

Artículo 112.- Cuando un bien inmueble del dominio privado del Municipio se incorpore al dominio público, el Ayuntamiento deberá emitir la declaratoria de incorporación correspondiente, la que debe ser publicada por una sola vez en la Gaceta Municipal de Pihuamo o en el medio oficial de divulgación previsto por el reglamento aplicable, e inscrita en el Registro Público de la Propiedad.

Artículo 113.- Sobre los bienes de dominio privado del municipio se pueden celebrar y ejecutar todos los actos jurídicos regulados por el derecho común.

Artículo 114.- Cuando se trate de actos de transmisión de dominio de los bienes del dominio privado del municipio, se deben observar los requisitos siguientes:

- I. Justificar que la enajenación o donación responde a la ejecución de un programa cuyo objetivo sea la satisfacción de un servicio público, pago de deuda o cualquier otro fin que busque el interés general.
- II. Realizar, en el caso de venta, un avalúo por perito autorizado, para determinar el precio mínimo de venta.
- III. Realizar la enajenación mediante subasta pública al mejor postor, salvo que por las circunstancias que rodeen al acto, el Ayuntamiento decida por mayoría calificada cualquier otro procedimiento de enajenación.



No se puede realizar la enajenación de ningún bien de dominio privado durante los últimos seis meses de la Administración Pública Municipal, salvo que sea con motivo de la conclusión de trámites iniciados previamente que se realicen ante o por instituciones públicas oficiales para garantizar la atención a la salud, la educación, la seguridad pública o la protección civil del municipio.

Artículo 115.- El municipio a través de su Ayuntamiento, puede celebrar contratos de fideicomiso público, observando las disposiciones aplicables de las leyes especiales y los requisitos que señala el artículo anterior respecto de la transmisión de dominio, a excepción de la subasta pública.

Artículo 116.- Para adquirir bienes inmuebles a título oneroso, es necesaria la aprobación que haga el Ayuntamiento del dictamen que le presenten las comisiones respectivas, y que cumpla con los siguientes requisitos:

I. Que el inmueble que se pretenda adquirir sea para la construcción de una obra de infraestructura o equipamiento necesaria; que contribuya o sea necesario para la prestación adecuada de un servicio público; o esté incluido en una declaratoria de reserva y proceda su adquisición para integrarlo a las reservas territoriales.

II. Que el vendedor acredite la propiedad del inmueble con el título correspondiente, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y el precio pactado no exceda del valor que le asigne el avalúo comercial que practique un perito valuador.

III. Que en la adquisición de terrenos de propiedad de los núcleos de población ejidal y comunal, se acredite el cumplimiento de los requisitos y acuerdos establecidos en la legislación agraria.

De no cumplirse lo establecido en las fracciones que anteceden, la compra será nula de pleno derecho y serán sujetos de responsabilidad quienes la hubiesen autorizado.

Artículo 117.- Dentro de los treinta días posteriores a la adquisición o transmisión de dominio de cualquier inmueble, el Ayuntamiento debe comunicarlo al Congreso del Estado y remitir copia certificada del dictamen, así como del acta de sesión del Ayuntamiento en la que se aprobó la adquisición, para los efectos de la revisión y fiscalización de la cuenta pública respectiva.



Artículo 118.- El Ayuntamiento, a través de la dependencia que para tal efecto se autorice, debe llevar un registro público de los bienes que constituyan el patrimonio del Municipio y debe mantenerse actualizado.

Respecto de los bienes inmuebles, en dicho registro debe constar el destino de cada uno de ellos.

Toda persona tiene derecho a consultar la información del registro público a que se refiere este artículo y obtener constancia del mismo, previa solicitud y pago de los derechos que correspondan, que para tal efecto se hará de conformidad con lo que establezca el reglamento que expida el Ayuntamiento.

Artículo 119.- El municipio debe conservar y preservar los bienes integrantes del patrimonio municipal en condiciones apropiadas para su aprovechamiento. El ayuntamiento debe ejercer la vigilancia y control necesarios para evitar su ocupación irregular y realizar las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización o en forma irregular por actividades distintas a los aprovechamientos comunes a los que estén afectados.

Toda persona puede denunciar ante el Ayuntamiento la ocupación irregular de predios, fincas y espacios destinados a fines públicos o al uso común.

El Ayuntamiento deben asegurar y garantizar que los bienes de uso común a que se refiere la presente ley sean usados libre y gratuitamente por todos los habitantes de sus Municipios, con las restricciones establecidas por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables o derivadas de los actos administrativos autorizados por las autoridades competentes.

Artículo 120.- El Ayuntamiento debe regular, en sus respectivos ordenamientos municipales, la adquisición de bienes y servicios, cumpliendo con lo dispuesto en esta ley y estableciendo para tal efecto la licitación pública y demás procedimientos aplicables, así como sus fases, requisitos y dependencias o entidades participantes.

TÍTULO SEPTIMO

DE LAS RELACIONES DEL MUNICIPIO CON SUS SERVIDORES Y LA SEGURIDAD SOCIAL

Capitulo I

De los Servidores Públicos Municipales



Artículo 121.- Servidor público es toda persona que presta su trabajo físico o intelectual al municipio con las condiciones establecidas como mínimas por la ley en virtud del nombramiento expedido por su inclusión en la nómina de pago de sueldos, de acuerdo con el Catálogo General de Puestos y Salarios del Ayuntamiento de Pihuamo vigente.

Artículo 122.- Los servidores públicos del Ayuntamiento se dividen de conformidad con la naturaleza de su cargo y a las funciones que desempeñen, atendiendo a lo dispuesto por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 123.- Son derechos y obligaciones de los servidores públicos los señalados en los artículos respectivos de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 124.- Todo lo no previsto en el presente reglamento de este capítulo estará a lo dispuesto por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Capítulo II

De la Seguridad Social

Artículo 125.- La seguridad social tiene por finalidad garantizar el derecho a la salud; la asistencia médica; la protección de los medios de subsistencia, y los servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo.

Artículo 126.- El Ayuntamiento, está obligado a la prestación de los servicios de seguridad social para sus servidores públicos, pudiendo a ese efecto celebrar convenios con dependencias y entidades federales, estatales o con organismos privados dedicados a la realización de la seguridad social.

TÍTULO OCTAVO

MEDIOS DE APREMIO, RESPONSABILIDADES Y DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

Capítulo I

De los Medios de Apremio



Artículo 127.- El Presidente Municipal puede hacer uso, en su orden, de los siguientes medios de apremio, para hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento y sus propias determinaciones:

I. Apercibimiento.

II. Multa por el equivalente de una a veinte veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización al momento de cometer la violación.

III. Arresto, que no excederá, en ningún caso, de 36 horas.

Artículo 128.- La multa que se imponga a jornaleros, obreros, empleados o trabajadores asalariados no puede exceder del importe de su jornal o salario de un día.

Artículo 129.- Si el infractor no paga la multa que se le hubiere impuesto, se le permutará ésta por el arresto correspondiente, que no puede exceder, en ningún caso, de 36 horas.

Artículo 130.- La Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios es de aplicación supletoria a la presente Ley.

Capítulo II

De las Responsabilidades

Artículo 131.- Para los efectos de las responsabilidades a que alude este capítulo, se consideran como servidores públicos municipales a los miembros del Ayuntamiento o del Concejo Municipal en su caso, y en general a toda persona que desempeñe un cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, así como a quienes presten servicios en los organismos públicos descentralizados municipales, órganos derivados de contratos de fideicomiso público y empresas de participación municipal mayoritaria, quienes son responsables por los actos u omisiones en que incurran por el desempeño de sus respectivas funciones, pudiendo en consecuencia proceder en su contra la autoridad respectiva.

Artículo 132.- La acción para exigir dichas responsabilidades puede ejercitarse, durante el desempeño del cargo y dentro de los plazos establecidos en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.



Artículo 133.- Cuando algún miembro del Ayuntamiento comete un delito del orden común deberá ser procesado en los términos de la legislación penal.

Capítulo III

De la Declaración de Situación Patrimonial

Artículo 134.- Tienen obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad, ante el Órgano Interno de Control, todos los Servidores Públicos, asimismo, deberán presentar su constancia de declaración fiscal anual, en los términos que disponga la legislación de la materia.

Artículo 135.- La declaración de situación patrimonial y de intereses debe presentarse en los plazos y términos que al efecto señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Artículo 136.- En caso de incumplimiento de las obligaciones consignadas en este capítulo, el Titular del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento deberá aplicar los procedimientos y sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

TÍTULO OCTAVO

DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Capítulo I

De los Principios Generales

Artículo 137.- La administración pública municipal actuará sometida al ordenamiento jurídico, debiendo asegurar la igualitaria participación de los administradores y la publicidad de las actuaciones.

La Ley del Procedimiento Administrativo del estado de Jalisco será de aplicación supletoria al ámbito municipal.



Artículo 138.- El acto administrativo municipal es toda manifestación unilateral y externa de la voluntad, emitida por el ayuntamiento, sus integrantes o sus dependencias representativas, que crea, reconoce, modifica, transmite, declara o extingue derechos u obligaciones de acuerdo con las atribuciones y competencias de orden público que les son otorgadas por las leyes y los reglamentos.

El acto administrativo municipal se sujetará a las reglas y disposiciones del Título Primero y del Título Segundo de la Sección Primera de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.

Capítulo II

De los Medios de Defensa

Artículo 139.- El Ayuntamiento instituirá en su reglamentación, con sujeción a los principios establecidos en el presente capítulo, los recursos y procedimientos jurídicos que establezcan los medios de defensa a favor de los administrados, en contra de actos administrativos emitidos por las autoridades municipales, que aquellos consideren han afectado su interés jurídico.

Artículo 140.- El Ayuntamiento instituirá en su reglamentación y presupuesto al funcionario, dependencia u órgano municipal con autonomía y definitividad en sus resoluciones, encargado de radicar y resolver las inconformidades planteadas por virtud de los actos a que se refiere el artículo anterior. Dicho funcionario, dependencia u órgano funcionará en régimen de única instancia y sus resoluciones serán definitivas.

Artículo 141.- El municipio, por conducto del Síndico, podrá invocar la instauración del procedimiento de lesividad ante la autoridad jurisdiccional competente, solicitando la declaración de nulidad de resoluciones administrativas favorables a los particulares, cuando se considere que éstas lesionan el interés público de la comunidad. La autoridad jurisdiccional correspondiente substanciará dicho procedimiento en la vía sumaria.

Transitorios

Artículo Primero.- El presente reglamento fue aprobado por la totalidad de regidores presentes mediante Acuerdo de Ayuntamiento No. 13 del Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el día 21 de Diciembre del año 2021, mismo que entrará en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal en los estrados y página de internet del Gobierno Municipal.



GACETA MUNICIPAL DE PIHUAMO JALISCO



Artículo Segundo.- Una vez aprobado el presente reglamento tórnese al C. Presidente Municipal del Ayuntamiento para que lleve a cabo su publicación en la Gaceta Municipal.

Artículo Tercero.- Una vez que se lleve a cabo la publicación de la Gaceta Municipal respectiva, se ordena remitir un tanto de la misma al H. Congreso del Estado de Jalisco para su compendio de la biblioteca del Poder Legislativo.

Artículo Cuarto.- Con la entrada en vigor de este ordenamiento abroga el Reglamento Interno del Municipio de Pihuamo, Jalisco de fecha 28 de Agosto del 2018.

Artículo Quinto.- Una vez llevada a cabo la publicación del presente reglamento, instrúyase al C. Secretario General para que levante la certificación de tal hecho.

ATENTAMENTE

Salón de Cabildos del Palacio Municipal

Pihuamo Jalisco, 21 de Diciembre del 2021

(Rubrica)

C. HUMBERTO AMEZCUA BAUTISTA

Presidente Municipal

CERTIFICA:

(Rubrica)

LIC. FRANCISCO JAVIER SANTILLAN OCAMPO

Secretario General



**Disposiciones Administrativas de Carácter General
para establecer los lineamientos para la emisión de
licencias de bajo impacto para la certificación del
Sistema Apertura Rápida de Empresas**



Regidoras y Regidores Integrantes del

Ayuntamiento Constitucional de Pihuamo.

Presentes.

Quien suscribe, **C. Humberto Amezcua Bautista** Presidente Municipal de Pihuamo, en el ejercicio de las facultades que confieren los artículos 40 fracción II, 41 fracciones I y II de la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, someto a la consideración de este órgano de gobierno municipal la presente **iniciativa de ordenamiento con dispensa, de las Disposiciones Administrativas de Carácter General para establecer los lineamientos para la emisión de licencias de bajo impacto para la certificación del Sistema Apertura Rápida de Empresas por parte de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria**, de conformidad con la siguiente:

Exposición de Motivos

El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre; además, establece que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica, así como tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expidan las legislaturas estatales, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones y cuyo objeto será, entre otras cosas, establecer las bases generales de la administración pública municipal.

Asimismo, el artículo 37 fracción II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal establece que será obligación de los Ayuntamientos la aprobación y aplicación de su presupuesto de egresos, bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación social y vecinal.

Por su parte el artículo 40 de la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, establece como acto administrativo de carácter general las disposiciones administrativas, a efecto de emitir una ordenanza municipal para que sea acatada tanto por las autoridades municipales como para los ciudadanos que se encuentren dentro de la aplicación territorial.

Que el 18 de mayo de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Mejora Regulatoria que tiene por objeto establecer los principios y las bases a los que deberán sujetarse los órdenes de gobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias, en materia de mejora regulatoria a la que se deberán adherir los sujetos obligados de la Administración Pública Federal y sus respectivos homólogos de las entidades federativas, los municipios y alcaldías y sus dependencias y entidades.



Con fecha 20 de mayo de 2019, el entonces Delegado de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, emitió los lineamientos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y del Programa de Reconocimiento y Operación del SARE, mismos que fueron publicados en el Diario Oficial de la Federación, el cual entre otras cosas establece la necesidad de contar con un programa de mejora regulatoria dentro del país por encontrarse contemplado dentro del artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El Sistema de Apertura Rápida de Empresas y el Programa de Reconocimiento y Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas son herramientas que buscan facilitar el ambiente para hacer negocios y facilitar el establecimiento y funcionamiento de las empresas según su nivel de riesgo, considerando su tamaño, la rentabilidad social, la ubicación en zonas de atención prioritaria, así como otras características relevantes para el país.

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicó el 10 de julio de 2009 en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo para el uso del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN) en la recopilación, análisis y presentación de estadísticas económicas y sus actualizaciones, como clasificador obligatorio para las Unidades del Estado que generen u obtengan estadísticas económicas a través del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, substituyendo a la Clasificación Mexicana de Actividades y Productos.

El SCIAN antes mencionado cuenta con un total de 1,059 giros o clases de actividades económicas agrupados, en el cual 42% corresponden a actividades de bajo riesgo susceptibles de ser desarrolladas por las PyMES de México.

Ahora, en lo que respecta al municipio, actualmente se tiene identificado que para la emisión de una licencia de negocio es necesario o se emplean alrededor de 4 formatos distintos, hay 5 trámites relacionados, 10 requisitos, los costos dependían del giro; y todos son inherentes o necesarios para poder tramitar la licencia de negocio. En cuanto a los tiempos e interacciones se tiene identificado que se requieren al menos 4 visitas por parte de un ciudadano para concluir el trámite y poder obtener su licencia de negocio, lo que se traduce en un tiempo aproximado de 30 días para que un ciudadano culmine de inicio a fin su trámite para poder aperturar su negocio.

En ese sentido, dentro de los lineamientos emitidos el día 20 de mayo del 2019 relativo al Sistema de Apertura Rápida de Empresas, los municipios interesados deben de cumplir, entre otras cosas, con tener una ventanilla única, creación de un Formato Único de Apertura (FUA), resolver en máximo 3 días hábiles las solicitudes de licencias de negocio, catálogo de giro de bajo riesgo, manual de operación interna, y que todo lo anterior este sustentado en el marco normativo del propio municipio.

Dicho lo anterior, con la aprobación de los reglamentos en materia de mejora regulatoria e innovación y gobierno digital se prevé que con el formato FUA todo lo señalado relativo a los formatos que se requieren para aperturar un negocio se disminuya a solo uno, las visitas a un máximo de 2 y los tiempos de resolución a un plazo máximo de 72 horas para poder aperturar un negocio. Asimismo, en virtud de que en dicha reglamentación ya se prevé la Ventanilla Única SARE, el manual de operación interno de dicha ventanilla y los otros requerimientos ya señalados en el presente párrafo, lo consecuente es someter a



consideración y en su caso, aprobar un catálogo de giros de bajo riesgo para efectos de cumplir con todos los lineamientos establecidos para obtener la certificación SARE.

Por lo anteriormente expuesto, y con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 41 fracciones I y II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, someto a su consideración el siguiente:

Catálogo de Giros De Bajo Riesgo clasificados de conformidad con el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte:

#	Código	Nombre SCIAN 2018
1	111110	Cultivo de soya
2	111121	Cultivo de cártamo
3	111122	Cultivo de girasol
4	111129	Cultivo anual de otras semillas oleaginosas
5	111131	Cultivo de frijol grano
6	111132	Cultivo de garbanzo grano
7	111139	Cultivo de otras leguminosas
8	111140	Cultivo de trigo
9	111151	Cultivo de maíz grano
10	111152	Cultivo de maíz forrajero
11	111160	Cultivo de arroz
12	111191	Cultivo de sorgo grano
13	111192	Cultivo de avena grano
14	111193	Cultivo de cebada grano
15	111194	Cultivo de sorgo forrajero
16	111195	Cultivo de avena forrajera
17	111199	Cultivo de otros cereales
18	111211	Cultivo de jitomate o tomate rojo
19	111212	Cultivo de chile
20	111213	Cultivo de cebolla
21	111214	Cultivo de melón



GACETA MUNICIPAL DE PIHUAMO JALISCO



22	111215	Cultivo de tomate verde
23	111216	Cultivo de papa
24	111217	Cultivo de calabaza
25	111218	Cultivo de sandía
26	111219	Cultivo de otras hortalizas
27	111310	Cultivo de naranja
28	111321	Cultivo de limón
29	111329	Cultivo de otros cítricos
30	111331	Cultivo de café
31	111332	Cultivo de plátano
32	111333	Cultivo de mango
33	111334	Cultivo de aguacate
34	111335	Cultivo de uva
35	111336	Cultivo de manzana
36	111337	Cultivo de cacao
37	111338	Cultivo de coco
38	111339	Cultivo de otros frutales no cítricos y de nueces
39	111411	Cultivo de jitomate en invernaderos y otras estructuras
40	111412	Cultivo de fresa en invernaderos y otras estructuras agrícolas protegidas
41	111413	Cultivo de bayas (berries) en invernaderos y otras estructuras agrícolas protegidas, excepto fresas
42	111414	Cultivo de chile en invernaderos y otras estructuras agrícolas protegidas
43	111415	Cultivo de manzana en invernaderos y otras estructuras agrícolas protegidas
44	111416	Cultivo de pepino en invernaderos y otras estructuras agrícolas protegidas
45	111419	Cultivo de otros productos alimenticios en invernaderos y otras estructuras agrícolas protegidas
46	111421	Floricultura a cielo abierto



GACETA MUNICIPAL DE PIHUAMO JALISCO



47	111422	Floricultura en invernaderos y otras estructuras agrícolas protegidas
48	111423	Cultivo de árboles de ciclo productivo de 10 años o menos
49	111429	Otros cultivos no alimenticios en invernaderos y otras estructuras agrícolas protegidas
50	111910	Cultivo de tabaco
51	111920	Cultivo de algodón
52	111930	Cultivo de caña de azúcar
53	111941	Cultivo de alfalfa
54	111942	Cultivo de pastos
55	111991	Cultivo de agaves alcoholeros
56	111992	Cultivo de cacahuete
57	111993	Actividades agrícolas combinadas con explotación de animales
58	111999	Otros cultivos
59	112110	Explotación de bovinos para la producción de carne
60	112120	Explotación de bovinos para la producción de leche
61	112131	Explotación de bovinos para la producción conjunta de leche y carne
62	112139	Explotación de bovinos para otros propósitos
63	112211	Explotación de porcinos en granja
64	112212	Explotación de porcinos en traspatio
65	112311	Explotación de gallinas para la producción de huevo fértil
66	112312	Explotación de gallinas para la producción de huevo para plato
67	112320	Explotación de pollos para la producción de carne
68	112330	Explotación de guajolotes o pavos
69	112340	Producción de aves en incubadora
70	112390	Explotación de otras aves para producción de carne y huevo
71	112410	Explotación de ovinos
72	112420	Explotación de caprinos
73	112511	Camaronicultura
74	112512	Piscicultura y otra acuicultura, excepto camaronicultura



GACETA MUNICIPAL DE PIHUAMO JALISCO



75	112910	Apicultura
76	112920	Explotación de équidos
77	112930	Cunicultura y explotación de animales con pelaje fino
78	112999	Explotación de otros animales
79	113110	Silvicultura
80	113211	Viveros forestales
81	113212	Recolección de productos forestales
82	115111	Servicios de fumigación agrícola
83	115112	Despepite de algodón
84	115113	Beneficio de productos agrícolas
85	115119	Otros servicios relacionados con la agricultura
86	115210	Servicios relacionados con la cría y explotación de animales
87	115310	Servicios relacionados con el aprovechamiento forestal
88	213119	Otros servicios relacionados con la minería
89	236113	Supervisión de edificación residencial
90	236212	Supervisión de edificación de naves y plantas industriales
91	236222	Supervisión de edificación de inmuebles comerciales y de servicios
92	237113	Supervisión de construcción de obras para el tratamiento, distribución y suministro de agua, drenaje y riego
93	237123	Supervisión de construcción de obras para petróleo y gas
94	237133	Supervisión de construcción de obras de generación y conducción de energía eléctrica y de obras para telecomunicaciones
95	237994	Supervisión de construcción de otras obras de ingeniería civil
96	238320	Trabajos de pintura y otros cubrimientos de paredes
97	238330	Colocación de pisos flexibles y de madera
98	238340	Colocación de pisos cerámicos y azulejos
99	238350	Realización de trabajos de carpintería en el lugar de la construcción
100	311211	Beneficio del arroz
101	311230	Elaboración de cereales para el desayuno



GACETA MUNICIPAL DE PIHUAMO JALISCO



102	311311	Elaboración de azúcar de caña
103	311319	Elaboración de otros azúcares
104	311340	Elaboración de dulces, chicles y productos de confitería que no sean de chocolate
105	311350	Elaboración de chocolate y productos de chocolate
106	311423	Conservación de guisos y otros alimentos preparados por procesos distintos a la congelación
107	311520	Elaboración de helados y paletas
108	311812	Panificación tradicional
109	311910	Elaboración de botanas
110	311921	Beneficio del café
111	311923	Elaboración de café instantáneo
112	311924	Preparación y envasado de té
113	311940	Elaboración de condimentos y aderezos
114	311991	Elaboración de gelatinas y otros postres en polvo
115	311993	Elaboración de alimentos frescos para consumo inmediato
116	311999	Elaboración de otros alimentos
117	313310	Acabado de productos textiles
118	314120	Confección de cortinas, blancos y similares
119	314911	Confección de costales
120	314912	Confección de productos de textiles recubiertos y de materiales sucedáneos
121	314991	Confección, bordado y deshilado de productos textiles
122	315210	Confección de prendas de vestir de cuero, piel y materiales sucedáneos
123	315225	Confección de prendas de vestir sobre medida
124	315991	Confección de sombreros y gorras
125	315999	Confección de otros accesorios y prendas de vestir no clasificados en otra parte
126	461110	Comercio al por menor en tiendas de abarrotes, ultramarinos y misceláneas



GACETA MUNICIPAL DE PIHUAMO JALISCO



127	461121	Comercio al por menor de carnes rojas
128	461122	Comercio al por menor de carne de aves
129	461123	Comercio al por menor de pescados y mariscos
130	461130	Comercio al por menor de frutas y verduras frescas
131	461140	Comercio al por menor de semillas y granos alimenticios, especias y chiles secos
132	461150	Comercio al por menor de leche, otros productos lácteos y embutidos
133	461160	Comercio al por menor de dulces y materias primas para repostería
134	461170	Comercio al por menor de paletas de hielo y helados
135	461190	Comercio al por menor de otros alimentos
136	461213	Comercio al por menor de bebidas no alcohólicas y hielo
137	461220	Comercio al por menor de cigarros, puros y tabaco
138	462111	Comercio al por menor en supermercados
139	462112	Comercio al por menor en minisupers
140	462210	Comercio al por menor en tiendas departamentales
141	463111	Comercio al por menor de telas
142	463112	Comercio al por menor de blancos
143	463113	Comercio al por menor de artículos de mercería y bonetería
144	463211	Comercio al por menor de ropa, excepto de bebé y lencería
145	463212	Comercio al por menor de ropa de bebé
146	463213	Comercio al por menor de lencería
147	463214	Comercio al por menor de disfraces, vestimenta regional y vestidos de novia
148	463215	Comercio al por menor de bisutería y accesorios de vestir
149	463216	Comercio al por menor de ropa de cuero y piel y de otros artículos de estos materiales
150	463217	Comercio al por menor de pañales desechables
151	463218	Comercio al por menor de sombreros
152	463310	Comercio al por menor de calzado



GACETA MUNICIPAL DE PIHUAMO JALISCO



153	464113	Comercio al por menor de productos naturistas, medicamentos homeopáticos y de complementos alimenticios
154	464121	Comercio al por menor de lentes
155	464122	Comercio al por menor de artículos ortopédicos
156	465111	Comercio al por menor de artículos de perfumería y cosméticos
157	465112	Comercio al por menor de artículos de joyería y relojes
158	465211	Comercio al por menor de discos y casetes
159	465212	Comercio al por menor de juguetes
160	465213	Comercio al por menor de bicicletas y triciclos
161	465214	Comercio al por menor de equipo y material fotográfico
162	465215	Comercio al por menor de artículos y aparatos deportivos
163	465216	Comercio al por menor de instrumentos musicales
164	465311	Comercio al por menor de artículos de papelería
165	465312	Comercio al por menor de libros
166	465313	Comercio al por menor de revistas y periódicos
167	465911	Comercio al por menor de mascotas
168	465912	Comercio al por menor de regalos
169	465913	Comercio al por menor de artículos religiosos
170	465914	Comercio al por menor de artículos desechables
171	465915	Comercio al por menor en tiendas de artesanías
172	465919	Comercio al por menor de otros artículos de uso personal
173	466111	Comercio al por menor de muebles para el hogar
174	466112	Comercio al por menor de electrodomésticos menores y aparatos de línea blanca
175	466113	Comercio al por menor de muebles para jardín
176	466114	Comercio al por menor de cristalería, loza y utensilios de cocina
177	466211	Comercio al por menor de mobiliario, equipo y accesorios de cómputo
178	466212	Comercio al por menor de teléfonos y otros aparatos de comunicación
179	466311	Comercio al por menor de alfombras, cortinas, tapices y similares
180	466312	Comercio al por menor de plantas y flores naturales



GACETA MUNICIPAL DE PIHUAMO JALISCO



181	466313	Comercio al por menor de antigüedades y obras de arte
182	466314	Comercio al por menor de lámparas ornamentales y candiles
183	466319	Comercio al por menor de otros artículos para la decoración de interiores
184	466410	Comercio al por menor de artículos usados
185	467111	Comercio al por menor en ferreterías y tlapalerías
186	467112	Comercio al por menor de pisos y recubrimientos cerámicos
187	467113	Comercio al por menor de pintura
188	467114	Comercio al por menor de vidrios y espejos
189	467115	Comercio al por menor de artículos para la limpieza
190	467116	Comercio al por menor de materiales para la construcción en tiendas de autoservicio especializadas
191	467117	Comercio al por menor de artículos para albercas y otros artículos
192	468211	Comercio al por menor de partes y refacciones nuevas para automóviles, camionetas y camiones
193	468212	Comercio al por menor de partes y refacciones usadas para automóviles, camionetas y camiones
194	468213	Comercio al por menor de llantas y cámaras para automóviles, camionetas y camiones
195	468420	Comercio al por menor de aceites y grasas lubricantes, aditivos y similares para vehículos de motor
196	469110	Comercio al por menor exclusivamente a través de Internet, y catálogos impresos, televisión y similares
197	484210	Servicios de mudanzas
198	488390	Otros servicios relacionados con el transporte por agua
199	488410	Servicios de grúa
200	488491	Servicios de administración de centrales camioneras
201	488493	Servicios de báscula para el transporte y otros servicios relacionados con el transporte por carretera
202	488990	Otros servicios relacionados con el transporte
203	492110	Servicios de mensajería y paquetería foránea
204	492210	Servicios de mensajería y paquetería local



GACETA MUNICIPAL DE PIHUAMO JALISCO



205	493119	Otros servicios de almacenamiento general sin instalaciones especializadas
206	493130	Almacenamiento de productos agrícolas que no requieren refrigeración
207	511141	Edición de directorios y de listas de correo
208	511191	Edición de otros materiales
209	511192	Edición de otros materiales integrada con la impresión
210	511210	Edición de software y edición de software integrada con la reproducción
211	512120	Distribución de películas y de otros materiales audiovisuales
212	512190	Servicios de postproducción y otros servicios para la industria fílmica y del video
213	512230	Editoras de música
214	512240	Grabación de discos compactos (CD) y de video digital (DVD) o casetes musicales
215	512250	Productoras y distribuidoras discográficas
216	512290	Otros servicios de grabación del sonido
217	515110	Transmisión de programas de radio
218	515120	Transmisión de programas de televisión
219	515210	Producción de programación de canales para sistemas de televisión por cable o satelitales
220	518210	Procesamiento electrónico de información, hospedaje y otros servicios relacionados
221	519110	Agencias noticiosas
222	519121	Bibliotecas y archivos del sector privado
223	519122	Bibliotecas y archivos del sector público
224	519130	Edición y difusión de contenido exclusivamente a través de internet y servicios de búsqueda en la red
225	519190	Otros servicios de suministro de información
226	524110	Compañías de seguros
227	524120	Fondos de aseguramiento campesino
228	524130	Compañías afianzadoras



GACETA MUNICIPAL DE PIHUAMO JALISCO



229	524210	Agentes, ajustadores y gestores de seguros y fianzas
230	524220	Administración de fondos para el retiro
231	525210	Fondos de inversión
232	531114	Alquiler sin intermediación de oficinas y locales comerciales
233	531116	Alquiler sin intermediación de edificios industriales dentro de un parque industrial
234	531119	Alquiler sin intermediación de otros bienes raíces
235	531210	Inmobiliarias y corredores de bienes raíces
236	531311	Servicios de administración de bienes raíces
237	531319	Otros servicios relacionados con los servicios inmobiliarios
238	532110	Alquiler de automóviles sin chofer
239	532121	Alquiler de camiones de carga sin chofer
240	532122	Alquiler de autobuses, minibuses y remolques sin chofer
241	532210	Alquiler de aparatos eléctricos y electrónicos para el hogar y personales
242	532281	Alquiler de prendas de vestir
243	532282	Alquiler de mesas, sillas, vajillas y similares
244	532289	Alquiler de otros artículos para el hogar y personales
245	532310	Centros generales de alquiler
246	532420	Alquiler de equipo de cómputo y de otras máquinas y mobiliario de oficina
247	532491	Alquiler de maquinaria y equipo agropecuario, pesquero y para la industria manufacturera
248	532492	Alquiler de maquinaria y equipo para mover, levantar y acomodar materiales
249	533110	Servicios de alquiler de marcas registradas, patentes y franquicias
250	541110	Bufetes jurídicos
251	541120	Notarías públicas
252	541190	Servicios de apoyo para efectuar trámites legales
253	541211	Servicios de contabilidad y auditoría



GACETA MUNICIPAL DE PIHUAMO JALISCO



254	541219	Otros servicios relacionados con la contabilidad
255	541310	Servicios de arquitectura
256	541320	Servicios de arquitectura de paisaje y urbanismo
257	541330	Servicios de ingeniería
258	541340	Servicios de dibujo
259	541350	Servicios de inspección de edificios
260	541360	Servicios de levantamiento geofísico
261	541410	Diseño y decoración de interiores
262	541420	Diseño industrial
263	541430	Diseño gráfico
264	541490	Diseño de modas y otros diseños especializados
265	541510	Servicios de diseño de sistemas de cómputo y servicios relacionados
266	541610	Servicios de consultoría en administración
267	541620	Servicios de consultoría en medio ambiente
268	541690	Otros servicios de consultoría científica y técnica
269	541711	Servicios de investigación científica y desarrollo en ciencias naturales y exactas, ingeniería, y ciencias de la vida, prestados por el sector privado
270	541721	Servicios de investigación científica y desarrollo en ciencias sociales y humanidades, prestados por el sector privado
271	541810	Agencias de publicidad
272	541820	Agencias de relaciones públicas
273	541830	Agencias de compra de medios a petición del cliente
274	541840	Agencias de representación de medios
275	541850	Agencias de anuncios publicitarios
276	541860	Agencias de correo directo
277	541890	Servicios de rotulación y otros servicios de publicidad
278	541910	Servicios de investigación de mercados y encuestas de opinión pública
279	541920	Servicios de fotografía y videograbación



GACETA MUNICIPAL DE PIHUAMO JALISCO



280	541930	Servicios de traducción e interpretación
281	541941	Servicios veterinarios para mascotas prestados por el sector privado
282	541943	Servicios veterinarios para la ganadería prestados por el sector privado
283	541990	Otros servicios profesionales, científicos y técnicos
284	561110	Servicios de administración de negocios
285	561210	Servicios combinados de apoyo en instalaciones
286	561320	Agencias de empleo temporal
287	561330	Suministro de personal permanente
288	561410	Servicios de preparación de documentos
289	561422	Servicios de recepción de llamadas telefónicas y promoción por teléfono
290	561431	Servicios de fotocopiado, fax y afines
291	561440	Agencias de cobranza
292	561450	Despachos de investigación de solvencia financiera
293	561490	Otros servicios de apoyo secretarial y similares
294	561510	Agencias de viajes
295	561520	Organización de excursiones y paquetes turísticos para agencias de viajes (Operadores de tours)
296	561590	Otros servicios de reservaciones
297	561620	Servicios de protección y custodia mediante el monitoreo de sistemas de seguridad
298	561720	Servicios de limpieza de inmuebles
299	561740	Servicios de limpieza de tapicería, alfombras y muebles
300	561790	Otros servicios de limpieza
301	561910	Servicios de empaclado y etiquetado
302	561920	Organizadores de convenciones y ferias comerciales e industriales
303	561990	Otros servicios de apoyo a los negocios
304	611691	Servicios de profesores particulares
305	624211	Servicios de alimentación comunitarios prestados por el sector privado



GACETA MUNICIPAL DE PIHUAMO JALISCO



306	624311	Servicios de capacitación para el trabajo prestados por el sector privado para personas desempleadas, subempleadas o con discapacidad
307	711211	Deportistas profesionales
308	711212	Equipos deportivos profesionales
309	711320	Promotores de espectáculos artísticos, culturales, deportivos y similares que no cuentan con instalaciones para presentarlos
310	711510	Artistas, escritores y técnicos independientes
311	713291	Venta de billetes de lotería, pronósticos deportivos y otros boletos de sorteo
312	722310	Servicios de comedor para empresas e instituciones
313	722330	Servicios de preparación de alimentos en unidades móviles
314	811111	Reparación mecánica en general de automóviles y camiones
315	811112	Reparación del sistema eléctrico de automóviles y camiones
316	811113	Rectificación de partes de motor de automóviles y camiones
317	811114	Reparación de transmisiones de automóviles y camiones
318	811115	Reparación de suspensiones de automóviles y camiones
319	811122	Tapicería de automóviles y camiones
320	811191	Reparación menor de llantas
321	811211	Reparación y mantenimiento de equipo electrónico de uso doméstico
322	811219	Reparación y mantenimiento de otro equipo electrónico y de equipo de precisión
323	811311	Reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo agropecuario y forestal
324	811312	Reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo industrial
325	811313	Reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo para mover, levantar y acomodar materiales
326	811314	Reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo comercial y de servicios
327	811410	Reparación y mantenimiento de aparatos eléctricos para el hogar y personales
328	811420	Reparación de tapicería de muebles para el hogar



GACETA MUNICIPAL DE PIHUAMO JALISCO



329	811430	Reparación de calzado y otros artículos de piel y cuero
330	811491	Cerrajerías
331	811492	Reparación y mantenimiento de motocicletas
332	811493	Reparación y mantenimiento de bicicletas
333	811499	Reparación y mantenimiento de otros artículos para el hogar y personales
334	812110	Salones y clínicas de belleza y peluquerías
335	812130	Sanitarios públicos y boquerías
336	812910	Servicios de revelado e impresión de fotografías
337	812990	Otros servicios personales
338	813110	Asociaciones, organizaciones y cámaras de productores, comerciantes y prestadores de servicios
339	813120	Asociaciones y organizaciones laborales y sindicales
340	813130	Asociaciones y organizaciones de profesionistas
341	813140	Asociaciones regulatorias de actividades recreativas
342	813210	Asociaciones y organizaciones religiosas
343	813230	Asociaciones y organizaciones civiles
344	814110	Hogares con empleados domésticos

Publíquese en la página de internet de la autoridad municipal competente para la emisión de licencias de negocio las actividades económicas del presente catálogo de giros de bajo riesgo reconocidas para la operación de empresas de bajo riesgo tramitadas a través de la ventanilla del Sistema de Apertura Rápida de Empresas.

Las actividades económicas o giros específicos que incluyen y/o excluyen cada una de las clasificaciones antes mencionadas, serán las que se encuentren publicadas en el catálogo vigente del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte publicado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía en su página oficial.

Asimismo, queda a disposición de la autoridad municipal competente para la emisión de licencias de negocio, el actualizar el presente catálogo de giros de bajo riesgo para que a su consideración incremente o disminuya la cantidad de giros previstos, en el entendido que dicho catálogo no deberá contener un número inferior a 300 giros.



GACETA MUNICIPAL DE PIHUAMO JALISCO



ATENTAMENTE

Salón de Cabildos del Palacio Municipal

Pihuamo Jalisco, 21 de Diciembre del 2021

C. HUMBERTO AMEZCUA BAUTISTA

Presidente Municipal

C E R T I F I C A :

LIC. FRANCISCO JAVIER SANTILLAN OCAMPO

Secretario General



GACETA MUNICIPAL DE PIHUAMO JALISCO



Reglamento de Innovación Digital y Mejora Regulatoria para el Municipio de Pihuamo



**Regidoras y Regidores Integrantes del
Ayuntamiento Constitucional de Pihuamo.
Presentes.**

Proemio de iniciativa.

Quien suscribe, **C. Humberto Amezcua Bautista** Presidente Municipal de Pihuamo, en el ejercicio de las facultades que confieren los artículos 41 fracciones I y II de la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, someto a la consideración de este órgano de gobierno municipal la presente **iniciativa de ordenamiento con dispensa, que expide el Reglamento de Innovación Digital y Mejora Regulatoria para el Municipio de Pihuamo**, de conformidad con la siguiente:

Exposición de Motivos

El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre; además, establece que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica, así como tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expidan las legislaturas estatales, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones y cuyo objeto será, entre otras cosas, establecer las bases generales de la administración pública municipal.

Asimismo, el artículo 37 fracción II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal establece que será obligación de los Ayuntamientos la aprobación y aplicación de su presupuesto de egresos, bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación social y vecinal.

La presente propuesta surge, por la necesidad jurídica de regular la interacción digital del municipio, toda vez que ha sido superada la concepción sobre la utilización de los medios electrónicos y la realidad tecnológica del municipio nos indica que se ha comenzado a realizar diversas y múltiples relaciones entre los particulares y la administración pública municipal, en las cuales resulta necesario



actualizar la normatividad municipal para otorgar certeza jurídica a los ciudadanos respecto a los derechos y obligaciones que cuenta. Por ello, a través de esta propuesta se busca otorgar seguridad jurídica para las y los usuarios que pretendan realizar una interacción digital con las autoridades y dependencias municipales, contemplándose en este el regular los derechos y obligaciones de los particulares con las formalidades previstas en la legislación vigente, así como en diversas tesis jurisprudenciales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Los reglamentos municipales vigentes contienen deficiencias para la aplicación de los sistemas digitales del municipio, tales como la excesiva regulación respecto a la firma electrónica, además de contravenir las disposiciones contenidas en el Código Civil del Estado de Jalisco en materia de representación de las personas jurídicas.

Es importante reiterar que dentro del marco jurídico del Estado de Jalisco particularmente en el artículo 1261 del Código Civil del Estado de Jalisco de aplicación supletoria para todos los procesos administrativos que se realicen en el Estado se contempla como valido que la expresión de la voluntad de una persona se emita por medio de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología o por signos inequívocos.

En la presente propuesta, se contemplan diversos medios digitales para la expresión de forma expresa de la voluntad mediante los cuales se autentifica a los usuarios de sistemas digitales, reconociendo expresamente tres de estos medios, cumpliendo los tres primeros con las formalidades impuestas por la autoridad que las otorga:

- Firma Electrónica Certificada emitida por el Servicio de Administración Tributaria.
- Firma Electrónica del Estado de Jalisco.
- Los Mecanismos de identificación emitidos por el Ejecutivo Estatal.
- Sistema de Identificación Personal (SIP).

El Sistema de Identificación Personal es el sistema de identificación por el cual los usuarios de las plataformas podrán solicitar los trámites y actos administrativos vinculantes para el municipio; la utilización de este sistema además pretende la ampliación en el uso de las plataformas municipales, tales como el Visor Urbano. Este sistema cuenta con la misma regulación que otros sistemas ya implementados en diversas plataformas digitales tales como el Sistema de Notificaciones Electrónicas (SINE) perteneciente a la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de los Servicios Financieros. Para ello, el Sistema de Identificación Personal impone los mismos requisitos para su obtención que la dependencia antes mencionada, además de otorgar actos similares.

En los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo se encuentra previsto el contar con un gobierno eficiente, con mecanismos de evaluación que permitan mejorar su desempeño y la calidad de los servicios; que simplifiquen la normatividad y trámites



gubernamentales y rindan cuentas de manera clara y oportuna a la ciudadanía, así como el que las políticas y los programas que presta la Administración Pública deben estar enmarcados en una estrategia transversal para alcanzar un gobierno cercano y moderno orientado a resultados, que optimicen el uso de los recursos públicos, utilicen las nuevas tecnologías de la información y comunicación e impulsen la transparencia y la rendición de cuentas.

En materia de Mejora Regulatoria, el día 5 de febrero de 2017 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el decreto mediante el cual, en lo que respecta a la presente iniciativa, se reformó la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos adicionando un último párrafo al artículo 25 y fracción XXIX-Y al artículo 73 reformando también la fracción XXIX-R del artículo 73.

La entrada en vigor de la reforma mencionada facultaba al Congreso de la Unión en el ámbito de sus atribuciones, a expedir una Ley General en Materia de Mejora Regulatoria. Lo anterior dio origen a la Ley General de Mejora Regulatoria, misma que fue publicada el día 18 de mayo de 2018 en el Diario Oficial de la Federación, y mediante la cual se establece que las autoridades de todos los órdenes de gobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias, deben implementar Políticas Públicas de Mejora Regulatoria, y en el ámbito municipal las acciones y modificaciones correspondientes que encaminen a la respectiva regulación.

Así mismo, en cumplimiento de lo anterior, el H. Congreso del Estado de Jalisco tuvo a bien aprobar en Sesión de Pleno celebrada el día 04 de julio de 2019, el decreto que expide la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Jalisco y sus Municipios, misma que fue publicada el día 20 de julio de 2019 en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", y cuya vigencia comenzó a surtir efectos el día 21 de julio de 2019. En el artículo Sexto transitorio de la Ley citada, se establece que los municipios deberán expedir y adecuar sus reglamentos y disposiciones generales en el ámbito de su competencia en los términos de dicho decreto, en un plazo que no exceda de 180 días naturales a partir de la entrada en vigor del mismo.

La entrada en vigor de las disposiciones normativas mencionadas nos obliga a efectuar la armonización respectiva a los ordenamientos municipales con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones vigentes y presentar las bases regulatorias que, en materia de mejora regulatoria y gobierno digital, el municipio debe adicionar para establecer las herramientas tecnológicas propuestas. Lo anterior resulta indispensable en la concreción de las acciones que en materia de simplificación administrativa y digitalización de trámites y servicios que el Gobierno Municipal ha realizado con el fin de armonizar lo ya implementado al marco regulatorio vigente.

A través de estas acciones, se busca garantizar como beneficio el otorgar a los ciudadanos la certeza jurídica indispensable en los actos administrativos que se realizan mediante los procesos modernizados con los que actualmente cuenta el municipio, además de implementar las herramientas previstas por la regulación



correspondiente para garantizar que se lleven a cabo las mejores prácticas de Gobierno.

En cuanto a las repercusiones de carácter jurídico, económico, laboral, social o presupuestal, consideramos apropiado señalar que el objeto de la presente iniciativa busca la adecuación de la reglamentación municipal que para tal efecto obliga la entrada en vigor de la Ley General de Mejora Regulatoria, y la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Jalisco y sus Municipios. Así mismo, la presente propuesta reviste de una relevante repercusión social, al tratarse de proporcionar a través de las herramientas y acciones contenidas en ella la adecuada simplificación de los trámites y servicios que otorga el municipio, lo cual incide en la actividad productiva, comercial y de servicios para los habitantes del municipio. Respecto a las repercusiones de carácter económico, laboral y presupuestal, su aprobación no implicaría una carga en ese sentido, ya que la propuesta pretende proporcionar un marco normativo en el cual se establezcan de manera integral los elementos del nuevo sistema que en materia de mejora regulatoria se obliga al municipio, y a través del cual con las servidoras y los servidores públicos que actualmente integran la administración pública municipal se llevaría a cabo la implementación de este nuevo sistema.

Por lo anteriormente expuesto, y con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 41 fracciones I y II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, someto a su consideración el siguiente:

Ordenamiento

Artículo Primero.- Se expide el Reglamento de Innovación Digital y Mejora Regulatoria para el Municipio de Pihuamo, para quedar como sigue:

REGLAMENTO DE INNOVACIÓN DIGITAL Y MEJORA REGULATORIA PARA EL MUNICIPIO DE PIHUAMO

TÍTULO PRIMERO - Disposiciones Generales

Capítulo Único - Del objeto, fundamento jurídico y definiciones

Artículo 1.- Este reglamento es de orden público, interés social y observancia general para quienes laboran en la administración pública municipal, y tiene por objeto establecer el marco normativo de la mejora regulatoria y gobierno digital dentro del Municipio de Pihuamo.



Todo lo no previsto en el presente ordenamiento se aplicará supletoriamente lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, el Código Civil del Estado de Jalisco y la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Jalisco y sus municipios.

Artículo 2.- Se expide de conformidad con lo dispuesto en los artículos 115 fracciones I y II primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73 fracción I, 77 fracción II y 86 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 1 y 2 de la Ley General de Mejora Regulatoria; 1, 2 y 4 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 3.- Además de las definiciones contenidas en la Ley General de Mejora Regulatoria y en la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Jalisco y sus Municipios, para efectos de este reglamento se entiende por:

- I. **Análisis de Impacto Regulatorio.** Herramienta cuyo objeto es garantizar que los beneficios de las regulaciones sean superiores a sus costos, y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica;
- II. **Catálogo de Giros SARE:** Concentrado de giros y actividades económicas de bajo y moderado riesgo para la salud, seguridad y medio ambiente, clasificadas por la administración pública municipal de conformidad al Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN) publicado por el Instituto Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- III. **Certificado Electrónico.** Documento firmado por el servidor público mediante Firma Electrónica;
- IV. **CONAMER:** Comisión Nacional de Mejora Regulatoria como Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Economía.
- V. **Consejo Municipal.** El Consejo Municipal de Mejora Regulatoria;
- VI. **Código QR.** Patrón gráfico único que almacena información para la validación de un certificado electrónico o documento físico que lo contiene;
- VII. **Dictamen.** Opinión que emite la Unidad Municipal con respecto al Análisis de Impacto Regulatorio, sobre los programas, los proyectos de regulación, o sobre los estudios;
- VIII. **Expediente Electrónico para Trámites y Servicios.** El conjunto de documentos electrónicos emitidos por los sujetos obligados asociados a personas físicas o morales, que pueden ser utilizados por cualquier autoridad competente, para resolver trámites y servicios de la administración pública municipal;
- IX. **Firma electrónica.** Los datos que en forma electrónica son vinculados o asociados a un mensaje de datos y que corresponden inequívocamente al firmante con la finalidad de asegurar la integridad y autenticidad del mismo y



- que será únicamente emitida por la autoridad certificadora conforme a la legislación correspondiente;
- X. **FUA:** Formato Único de apertura, ya sea en formato físico o a través de formularios en plataformas digitales, es utilizado para la gestión de diversos trámites integrados con la finalidad de obtener una licencia de giro para la apertura de un negocio de bajo o moderado riesgo.
 - XI. **Impacto Regulatorio.** Efecto que la regulación puede generar en distintos ámbitos del quehacer público, social o económico;
 - XII. **Ley General.** Ley General de Mejora Regulatoria;
 - XIII. **Ley Estatal.** Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Jalisco y sus Municipios;
 - XIV. **Manual de operación SARE:** Disposiciones que regulan el procedimiento a seguir desde que ingresa un trámite a la Ventanilla SARE hasta que se emite la licencia de giro a los ciudadanos interesados.
 - XV. **Mecanismos de identificación del Estado de Jalisco.** Son aquellos mecanismos que se encuentran regulados en el convenio Acuerdo DIELAG ACU 050/2020 del Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, “que expide las disposiciones generales que establecen los mecanismos de gobernanza de información, identificación digital y control de acceso que deberán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal”
 - XVI. **Plataforma Digital.** Conjunto de sistemas del Municipio con vinculación jurídica que permite la ejecución de diversas aplicaciones bajo un mismo entorno, dando a los particulares la posibilidad de acceder a ellas a través de Internet.
 - XVII. **Programa Municipal.** Programa Municipal de Mejora Regulatoria;
 - XVIII. **SARE.** Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
 - XIX. **SIP.** Sistema de Identificación Personal, que es un medio por el cual el usuario apertura una cuenta en el sistema digital del Municipio y posteriormente se corrobora su identidad en alguna de las dependencias, mediante el cotejo e integración de sus datos o documentos a un expediente electrónico, para lo cual el Gobierno Municipal determinará el método de identificación o acreditación idóneo, mismo que deberá de garantizar la seguridad de la información de los usuarios;
 - XX. **Sistema Municipal.** Sistema Municipal de Mejora Regulatoria;
 - XXI. **Sujetos Obligados.** Autoridades, dependencias y organismos que conforman la administración pública municipal;
 - XXII. **Unidad Municipal.** Unidad Municipal de Mejora Regulatoria; y
 - XXIII. **Ventanilla Especializada.** Mecanismo de gestión para la custodia de información digital, simplificación y agilización de actos administrativos, a través de la cual se brinda consulta y asesoría al ciudadano como centro de



inclusión digital, así como para la tramitación digital de licencias, permisos o autorizaciones.

- XXIV. Ventanilla SARE.** Ventanilla única encargada de concentrar trámites y servicios relacionados con la apertura de negocios establecidos en el catálogo de giros SARE, recibiendo las solicitudes ya sea de forma física o electrónica y emitiendo sus resoluciones en un plazo máximo de 72 horas hábiles por la misma vía.

TÍTULO SEGUNDO - De las Autoridades en materia de Mejora Regulatoria

Capítulo I - Del Sistema Municipal de Mejora Regulatoria

Artículo 4.- El Sistema Municipal es el conjunto de normas, principios, herramientas, objetivos, planes, directrices y procedimientos en materia de mejora regulatoria, que coordinan a los sujetos obligados.

Artículo 5.- Son objetivos del Sistema Municipal:

- I.** Conformar, regular la organización y el funcionamiento del Sistema Municipal, establecer las bases y mecanismos de coordinación y participación entre sus integrantes, así como asegurar la aplicación de los principios establecidos en la Ley General y la Ley Estatal por parte de estos;
- II.** Promover la eficacia y eficiencia en la administración pública municipal, así como una cultura de gestión gubernamental para la atención del ciudadano;
- III.** Impulsar el desarrollo socioeconómico y la competitividad del Municipio;
- IV.** Promover la simplificación en la apertura, instalación, operación y ampliación de empresas, a través de la modernización y agilización de los procedimientos administrativos que realizan los sujetos obligados;
- V.** Revisar que los ordenamientos y normas municipales que se expidan generen beneficios superiores a los costos, no impongan barreras a la competencia y a la libre concurrencia, así como fomentar su conocimiento por parte de la sociedad;
- VI.** Generar seguridad jurídica y transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones;
- VII.** Coadyuvar en las acciones para reducir la carga administrativa derivada de los requerimientos y procedimientos establecidos por parte de las autoridades administrativas del Municipio;
- VIII.** Promover, facilitar y difundir la utilización de plataformas digitales para la autogestión de trámites y servicios, con la integración de expedientes electrónicos que fomenten la interoperabilidad gubernamental, su eficaz custodia y la estandarización de los mismos con el Expediente Electrónico para Trámites y Servicios;



- IX. Coordinar, y en su caso armonizar las políticas municipales de requerimientos de información y prácticas administrativas;
- X. Diferenciar los requisitos y trámites para el establecimiento y funcionamiento de las empresas según la naturaleza de su actividad económica considerando su tamaño, la rentabilidad social, la ubicación en zonas de atención prioritaria, su nivel de riesgo e impacto, así como otras características relevantes para el Municipio.

Artículo 6. - El Sistema Municipal se integra por:

- I. El Consejo Municipal;
- II. La Unidad Municipal, a través de Dirección de Desarrollo Económico y Turístico.
- III. Los sujetos obligados.

Capítulo II - Del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria

Artículo 7.- El Consejo Municipal es el órgano colegiado responsable de coordinar la política de mejora regulatoria en el Municipio.

El Consejo Municipal debe fijar prioridades, objetivos, estrategias, indicadores, metas, e instancias de coordinación en materia de mejora regulatoria, así como los criterios de monitoreo y evaluación de la regulación en los términos que establezca en su reglamento interno.

Artículo 8.- El Consejo Municipal se integra por:

- I. El Presidente Municipal, quien lo presidirá;
- II. Quien sea titular de la Secretaría General del Ayuntamiento;
- III. Quien sea titular de la Sindicatura del Ayuntamiento;
- IV. Quien sea titular de la presidencia de la Comisión Edilicia de Gobernación, Reglamentos y Vigilancia del Ayuntamiento; y
- V. Un consejero ciudadano del Municipio en el Consejo Ciudadano del Municipio de Pihuamo;

Previa aprobación de la Presidencia del Consejo Municipal, pueden otorgarse invitaciones especiales a aquellas instituciones o personas que tengan relación con los temas a tratar.

Quienes integren el Consejo Municipal pueden designar a su suplente permanente y las y los suplentes cuentan con los mismos derechos y obligaciones que la persona titular.

Quienes integren el Consejo Municipal participan con derecho a voz y voto.



Artículo 9.- El Consejo Municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Establecer bases y principios en materia de mejora regulatoria para la efectiva coordinación entre los sujetos obligados;
- II. Diseñar y promocionar políticas integrales en materia de mejora regulatoria;
- III. Determinar los mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que sobre la materia generen las instituciones competentes de los distintos órdenes de gobierno;
- IV. Aprobar, a propuesta de la Unidad Municipal, el Programa Municipal;
- V. Conocer los informes e indicadores de los programas de mejora regulatoria de los sujetos obligados;
- VI. Promover el uso de metodologías, instrumentos, programas y las mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de mejora regulatoria;
- VII. Promover que los sujetos obligados evalúen las regulaciones nuevas y existentes, así como los costos de cumplimiento de los trámites y servicios que ofrecen;
- VIII. Emitir recomendaciones vinculatorias para los miembros del Sistema Municipal y aprobar programas especiales, sectoriales o municipales de mejora regulatoria;
- IX. Establecer lineamientos para el diseño, sustanciación y resolución de trámites y procedimientos administrativos con base en los principios y objetivos de la Ley General, la Ley Estatal y en la normatividad aplicable;
- X. Crear grupos de trabajo especializados para la consecución de los objetivos de este reglamento, de acuerdo a los términos que se establezcan;
- XI. Establecer mecanismos de monitoreo y evaluación mediante indicadores que sirvan para supervisar el avance del Programa Municipal;
- XII. Promover la creación de espacios físicos o electrónicos únicos para la gestión y realización de trámites y servicios como centros de inclusión digital para la realización de trámites y servicios, y brindar la capacitación necesaria para los usuarios;
- XIII. Integrar comités temáticos para conocer y desahogar los asuntos de su competencia, invitando por conducto de su Presidenta o Presidente a los vocales según el tema;
- XIV. Establecer procedimientos para la acreditación ciudadana y el otorgamiento de herramientas o firmas para fomentar la identidad digital, mediante la validación de personalidad jurídica por vías digitales, o el cotejo documental y levantamiento presencial de perfiles biométricos en los centros de inclusión digital correspondientes; y
- XV. Desarrollar y proponer su reglamento interior a la Presidenta o Presidente Municipal.



Artículo 10.- El Consejo Municipal debe sesionar de forma ordinaria una vez cada tres meses, y de forma extraordinaria las veces que sean necesarias, a juicio de quien preside.

Las convocatorias a las sesiones deben hacerse con una anticipación de setenta y dos horas en el caso de las ordinarias, y de veinticuatro horas en el caso de las extraordinarias.

El Consejo Municipal sesiona válidamente con la asistencia de su Presidenta o Presidente, y por lo menos la mitad más uno de sus integrantes. Las resoluciones se toman por mayoría simple, y en caso de empate quien preside tiene voto de calidad.

Artículo 11.- Su Presidente cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Municipal;
- II. Representar al Consejo Municipal ante dependencias, instituciones y organismos de carácter público y privado;
- III. Presentar al Consejo Municipal propuestas, políticas, herramientas, tareas y acciones en las asignaturas de su competencia;
- IV. Informar a través de la Secretaría Técnica sobre las iniciativas y propuestas aprobadas por el Consejo Municipal ante las distintas dependencias y organismos de la administración pública municipal; y
- V. Presentar al Consejo Municipal la propuesta del programa anual de trabajo, la agenda de reuniones y el informe anual para su aprobación.

Artículo 12.- La Secretaría Técnica cuenta con las siguientes facultades:

- I. Elaborar y notificar, por instrucción de la Presidencia del Consejo Municipal, las convocatorias para las sesiones o mesas de trabajo;
- II. Elaborar el orden del día de las sesiones y someterla a la aprobación de la Presidencia del Consejo Municipal;
- III. Elaborar las actas de las sesiones del Consejo Municipal y de los comités temáticos;
- IV. Integrar la información y documentación necesaria para el desarrollo de las sesiones del Consejo Municipal o sus mesas de trabajo;
- V. Informar sobre la atención, avance o cumplimiento de los acuerdos y acciones aprobados por el Consejo Municipal; así como solicitar el apoyo de autoridades, instancias y sectores involucrados para su cumplimiento;
- VI. Difundir las actividades, compromisos y acuerdos del Consejo Municipal y de los comités temáticos;
- VII. Resguardar la información relativa a las actas, acciones y seguimiento del Consejo Municipal y de los comités temáticos;



- VIII. Elaborar los informes del seguimiento de acuerdos y acciones derivadas de las reuniones del Consejo Municipal y de los comités temáticos;
- IX. Elaborar el proyecto de informe anual del Consejo Municipal; y
- X. Las demás que determine el Consejo Municipal.

Capítulo III - De la Unidad Municipal de Mejora Regulatoria

Artículo 13.- La Unidad Municipal es la autoridad responsable de coordinar, promover, implementar, gestionar, articular, aprobar, dictaminar y garantizar la aplicación de lo previsto en este reglamento.

Los organismos autónomos del Municipio mediante convenio de colaboración deben utilizar la estructura de la Unidad Municipal, siendo su enlace su representante y autoridad de los organismos autónomos.

Artículo 14. La Unidad Municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar las prioridades, objetivos, estrategias y metas del Programa Municipal y someterlos a la aprobación del Consejo Municipal;
- II. Desarrollar y monitorear el sistema de indicadores que, en el marco del Programa Municipal y previa aprobación del Consejo Municipal, permitan conocer el avance de la mejora regulatoria en el Municipio;
- III. Proponer al Consejo Municipal recomendaciones que requieran acción inmediata, derivada de la identificación de problemáticas regulatorias que inciden en la competitividad o el desarrollo social y económico del Municipio;
- IV. Establecer, operar y administrar el Catálogo;
- V. Elaborar y someter a la aprobación del Consejo Municipal los lineamientos para la elaboración, presentación y recepción de los programas de mejora regulatoria;
- VI. Elaborar y presentar al Consejo Municipal informes e indicadores sobre los programas anuales;
- VII. Revisar el marco regulatorio municipal, diagnosticar su aplicación e implementar programas específicos de mejora regulatoria en los sujetos obligados del Municipio;
- VIII. Ejecutar las acciones derivadas del Programa Municipal;
- IX. Elaborar y presentar los lineamientos ante el Consejo Municipal, para recibir y dictaminar las propuestas de nuevas regulaciones, disposiciones de carácter general o de reforma específica, así como los análisis que envíen a la Unidad Municipal los sujetos obligados;
- X. Promover el uso de tecnologías de información para la sustanciación y resolución de trámites y procedimientos administrativos de conformidad con los principios y objetivos que marcan la Ley General, la Ley Estatal y este reglamento;



- XI. Promover y facilitar el desarrollo y aplicación de los programas específicos de mejora regulatoria;
- XII. Brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria a dependencias y organismos de la administración pública municipal;
- XIII. Promover convenios de coordinación con los órganos públicos de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito que corresponda, para asegurar la ejecución del Programa Municipal; y
- XIV. Convocar a las personas, instituciones públicas y privadas, representantes de los organismos empresariales, académicos o sociales, internacionales y nacionales, que aporten conocimientos y experiencias para el cumplimiento de los objetivos de la mejora regulatoria.

Artículo 15.- La Unidad Municipal es presidida por la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico y Turístico, quien se encarga de dirigir, coordinar y desarrollar las acciones de mejora regulatoria en el Municipio, organizando para tal efecto a los enlaces de mejora regulatoria.

Artículo 16.- La persona titular de la Unidad Municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir técnica y administrativamente a la Unidad Municipal;
- II. Proponer los objetivos, metas y prioridades del Programa Municipal y someterlo a la aprobación del Consejo Municipal;
- III. Proponer lineamientos, esquemas e indicadores de los programas anuales de la administración pública municipal para su implementación;
- IV. Formular propuestas respecto de los proyectos de diagnósticos, programas y acciones que pretenda implementar la Unidad Municipal;
- V. Operar y administrar el Catálogo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la información recibida de trámites y servicios de las dependencias y organismos de la administración pública municipal;
- VI. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo Municipal, implementando las medidas necesarias para su cumplimiento;
- VII. Diseñar los lineamientos para la recepción, integración y seguimiento de la información de los programas anuales, así como presentar informes y avances al Consejo Municipal;
- VIII. Someter al proceso de mejora regulatoria los proyectos regulatorios y sus correspondientes análisis;
- IX. Coordinar la ejecución de las acciones derivadas del Programa Municipal;
- X. Presentar ante el Consejo Municipal, para su aprobación, el avance del programa anual de trabajo;
- XI. Fungir como enlace oficial de coordinación con los órganos públicos de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito que corresponda, para asegurar la



- ejecución del Programa Municipal y de la agenda común e integral, según sea el caso;
- XII.** Promover los convenios con los órganos públicos de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito que corresponda, para desarrollar acciones y programas en la materia;
 - XIII.** Establecer los mecanismos para brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria a los sujetos obligados;
 - XIV.** Dictaminar el Análisis de Impacto Regulatorio; y
 - XV.** Presentar ante el Ayuntamiento el informe anual de actividades de la Unidad Municipal.

TÍTULO TERCERO - De las Herramientas en materia de Mejora Regulatoria.

Capítulo I - Del Catálogo Municipal de Regulaciones

Artículo 17.- El Catálogo se integra por:

- I.** Registro Municipal de Regulaciones;
- II.** Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- III.** Padrón Estatal de Visitas Domiciliarias;
- IV.** Expediente Electrónico para Trámites y Servicios; y
- V.** Registro de Protesta Ciudadana.

Los elementos mencionados de la fracción I a la III se regulan conforme a lo establecido en el Título Tercero de la Ley Estatal, las fracciones IV y V se ajustarán a lo establecido en el Título Tercero de la Ley General.

Artículo 18.- Los sujetos obligados son responsables de mantener actualizado el Catálogo, de conformidad con las disposiciones y lineamientos establecidos en el mismo. Así mismo, no pueden aplicar regulaciones adicionales a las inscritas en el inventario, ni aplicarlas de forma distinta a como se establezcan en el mismo.

Artículo 19.- Las dependencias municipales deben entregar la información a la Unidad Municipal de los nuevos trámites a realizar, en la forma que ésta lo determine, a efecto de actualizar en un plazo de cinco días el catálogo, debiendo de entregar por lo menos la siguiente información:

- I.** Nombre del trámite;
- II.** Autoridad o autoridades emisoras;
- III.** Fecha de expedición y, en su caso, de su vigencia;
- IV.** Fecha de última reforma;
- V.** Tipo de ordenamiento jurídico;
- VI.** Objeto de la regulación;



- VII. Materia, sectores y sujetos regulados;
- VIII. Trámites y servicios relacionados con la regulación;
- IX. Identificación de fundamentos jurídicos para la realización de inspecciones, verificaciones, visitas domiciliarias;
- X. Proporcionar a la Unidad Municipal, la regulación de manera integrada con todas sus modificaciones, para facilitar el entendimiento al ciudadano; y
- XI. La demás información que se prevea.

Las dependencias y los organismos descentralizados de la administración pública municipal, deben notificar a la Unidad Municipal cualquier modificación a la información inscrita en el Catálogo, dentro de los diez días hábiles siguientes a que entre en vigor la disposición y realizar las modificaciones correspondientes para su validación.

Capítulo II - Del Análisis de Impacto Regulatorio

Artículo 20.- Los Análisis de Impacto Regulatorio deben contribuir a que las regulaciones se diseñen sobre bases económicas, jurídicas y empíricas sólidas, así como promover la selección de alternativas regulatorias cuyos beneficios justifiquen los costos que imponen y que generen el máximo beneficio neto para la sociedad.

La Unidad Municipal puede promover ante el Municipio celebrar convenios de colaboración con la Secretaría de Desarrollo Económico, a efecto de que ésta desahogue el procedimiento y emita el dictamen de los Análisis de Impacto Regulatorio que presenten los sujetos obligados en el ámbito de su competencia.

Lo relativo al Análisis de Impacto Regulatorio en el ámbito municipal se rige conforme a lo dispuesto por el Capítulo III del Título Tercero de la Ley General, y por el Capítulo III del Título Tercero de la Ley Estatal.

Artículo 21. La Unidad Municipal puede efectuar recomendaciones con el objeto de contribuir a cumplir con los objetivos de la regulación sometida al Análisis de Impacto Regulatorio ex post incluyendo propuestas de modificación al marco regulatorio existente, con los siguientes elementos:

- I. Se analicen los trámites y servicios de mayor demanda;
- II. Se aplique a aquellos trámites que resulten prioritarios de acuerdo a su costo social; y
- III. Aquellos determinados en la agenda o programas de la mejora regulatoria.

Artículo 22.- Los sujetos obligados pueden solicitar a la Unidad Municipal la aplicación de plazos mínimos de consulta menores a los previstos en la Ley General, la Ley Estatal y este reglamento, siempre y cuando se determine a juicio de ésta, y conforme a los criterios que para tal efecto emita, que los beneficios de la aplicación de dichos plazos exceden el impacto de brindar un tiempo menor para conocer las opiniones de los interesados.



Artículo 23.- La Unidad Municipal debe emitir y entregar al sujeto obligado correspondiente un dictamen del análisis del proyecto respectivo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la recepción del análisis, de las ampliaciones o correcciones al mismo, según corresponda.

El dictamen debe considerar las opiniones que en su caso reciba la Unidad Municipal de los sectores interesados y debe contener una valoración sobre si se justifican las acciones propuestas en la propuesta regulatoria.

Artículo 24.- El Ayuntamiento por medio de la Unidad Municipal debe emitir el manual del análisis de impacto regulatorio en el que se establecen los procedimientos para la revisión y opinión de los análisis y señala a las autoridades responsables de su elaboración. El manual debe publicarse en la Gaceta Oficial del Municipio, para que surta efectos del acto administrativo de carácter general.

Artículo 25.- La Unidad Municipal puede exhortar a la Secretaría General del Ayuntamiento para no incluir en la orden del día de las sesiones del Ayuntamiento para su discusión, los proyectos que propongan los sujetos obligados sin que éstas acrediten contar con un dictamen favorable de la Unidad Municipal o alguna de las autorizaciones o exenciones a que se refiere la Ley General, La Ley Estatal o este reglamento.

Artículo 26.- Las regulaciones que se publiquen en la Gaceta Oficial de Pihuamo y que establezcan costos de cumplimiento para los negocios y emprendedores, de conformidad con los criterios establecidos en el manual para el análisis de impacto Regulatorio, que al efecto emita la Unidad Municipal, deben establecer una vigencia que no podrá ser mayor a cinco años.

Dentro del año previo a que concluya la vigencia a que se refiere el párrafo anterior, las regulaciones deberán someterse a una revisión sobre los efectos de su aplicación ante la Unidad Municipal, utilizando para tal efecto el análisis, con la finalidad de determinar su cancelación, modificación o ampliación de vigencia, y de alcanzar sus objetivos originales y atender a la problemática vigente.

Así mismo, se pueden promover modificaciones adicionales al marco regulatorio vigente o acciones a los sujetos obligados correspondientes, para el logro del mayor beneficio social neto de la regulación sujeta a revisión.

Artículo 27.- Para la expedición de regulaciones, los sujetos obligados deben indicar expresamente en su propuesta regulatoria, las obligaciones regulatorias o actos a ser modificados, derogados o en su caso, abrogados con la finalidad de reducir el costo social de la regulación en un monto igual o mayor al de las nuevas obligaciones de la propuesta regulatoria que se pretenda expedir y que se refiera o refieran a la misma materia o sector afectado por la nueva regulación.



Lo anterior no es aplicable a los supuestos previstos para tal efecto en la Ley Estatal.

Capítulo III - De los Programas Anuales de Mejora Regulatoria

Artículo 28.- Los sujetos obligados, deben presentar a la Unidad Municipal dentro de los primeros quince días naturales del mes de noviembre del año previo a su implementación, un programa anual de mejora regulatoria.

Dicho programa anual debe contener la programación de las regulaciones, trámites y servicios que pretenden ser emitidos, modificados o eliminados en los próximos doce meses, así como la implementación de acciones para revisar y mejorar el acervo regulatorio y simplificar los trámites y servicios municipales.

Los programas anuales se harán públicos en el portal electrónico del Municipio y en la Gaceta Oficial de Pihuamo, a más tardar el treinta y uno de diciembre del año previo a su implementación.

Artículo 29.- El programa anual municipal tiene como objetivo:

- I. Contribuir al proceso de actualización y perfeccionamiento constante e integral del marco jurídico y regulatorio local;
- II. Incentivar el desarrollo económico del Municipio, mediante una regulación de calidad que promueva la competitividad a través de la eficacia y la eficiencia gubernamental, que brinde certeza jurídica y que no imponga barreras innecesarias a la competitividad económica y comercial;
- III. Reducir el número de trámites, plazos de respuesta de los sujetos obligados, requisitos y formatos, así como cualquier acción de simplificación que los particulares deben cubrir para el cumplimiento de sus obligaciones o la obtención de un servicio, privilegiando el uso de herramientas tecnológicas;
- IV. Promover una mejor atención al usuario y garantizar claridad y simplicidad en las regulaciones y trámites, y
- V. Promover mecanismos de coordinación y concertación entre los sujetos obligados para la consecución del objeto que establece el programa anual.

Artículo 30.- Conforme a los objetivos establecidos en el Programa Municipal, los sujetos obligados deben incorporar en sus programas anuales el establecimiento de acciones para la revisión y mejora del marco regulatorio vigente, considerando al menos los siguientes elementos:

- I. Un diagnóstico de la regulación vigente, en cuanto a su sustento en la legislación; el costo económico que representa la regulación y los trámites; su claridad y posibilidad de ser comprendida por el particular; y los problemas para su observancia;



- II. Programación de las regulaciones y trámites por cada sujeto obligado que pretenden ser emitidas, modificadas o eliminadas en los próximos doce meses;
- III. Estrategia por cada sujeto obligado sobre las eliminaciones, modificaciones o creaciones de nuevas normas o de reforma específica a la regulación, justificando plenamente, de acuerdo a las razones que le da origen, su finalidad, y la materia a regular, atento al objeto y previsiones establecidos por este reglamento;
- IV. Programación de los próximos doce meses por cada sujeto obligado sobre la simplificación de trámites con base en lo establecido en la Ley General y la Ley Estatal, especificando por cada acción de simplificación de los trámites el mecanismo de implementación, funcionario público responsable y fecha de conclusión; y
- V. Observaciones y comentarios adicionales que se consideren pertinentes.

Artículo 31.- La Unidad Municipal debe promover la consulta en la elaboración de los Programas Anuales, favoreciendo tanto el uso de medios electrónicos como de foros presenciales, con la finalidad de analizar las propuestas de los interesados, las cuales deben ser consideradas para la opinión que emita la Unidad Municipal.

Los sujetos obligados deben responder a la opinión a los comentarios y propuestas de los interesados, en los términos que éstas establezcan, previo a la publicación del programa anual.

Artículo 32.- La Unidad Municipal debe establecer reportes periódicos de avances e indicadores para dar seguimiento a la implementación del programa anual y evaluar sus resultados, los cuales se harán públicos en los portales oficiales. Estos mecanismos deberán de integrarse a la propuesta del programa anual al presentarse al Consejo Municipal y su seguimiento deberá de ser presentada en las sesiones subsecuentes a la aprobación.

Capítulo IV - De los Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria.

Artículo 33.- Los programas específicos de simplificación y mejora regulatoria son herramientas para promover que las regulaciones, trámites y servicios de los sujetos obligados cumplan con el objeto de este reglamento a través de certificaciones otorgadas por la autoridad de mejora regulatoria, así como los programas o acciones que desarrollen los sujetos obligados, siguiendo y fomentando la aplicación de buenas prácticas nacionales e internacionales en materia de mejora regulatoria.



En la creación y diseño de los programas específicos de simplificación y mejora regulatoria, la Unidad Municipal debe considerar la opinión de las autoridades competentes en la materia.

Sección Primera - De la Medición del Costo de los Trámites y Servicios.

Artículo 34.- La Unidad Municipal puede solicitar la colaboración de diversas entidades públicas o privadas para cuantificar y medir el costo económico de los trámites inscritos en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

Artículo 35.- La Unidad Municipal define como trámites prioritarios aquellos que resulten con mayor impacto económico de la evaluación que realice al Registro Municipal de Trámites y Servicios. La Unidad Municipal puede emitir acciones de simplificación para reducir el impacto económico de los trámites prioritarios.

Las acciones de simplificación deben ser notificadas personalmente a los sujetos obligados mediante oficio, quienes cuentan con un término de quince días hábiles para brindar respuesta y validar o proponer acciones paralelas de simplificación, las cuales deben de reducir el impacto económico del trámite en cuestión.

Las acciones de simplificación validadas por los sujetos obligados se deben someter a Consulta Pública durante treinta días hábiles en el portal electrónico del Municipio, coincidiendo con los programas de mejora regulatoria. Los sujetos obligados deben brindar respuesta a los interesados que emitieron sugerencias o comentarios, justificando su viabilidad.

Transcurrido el término a que se refiere el párrafo anterior y una vez finalizada la consulta pública, la Unidad Municipal debe publicar las acciones de simplificación de los trámites prioritarios identificando para cada una de ellas al responsable, los mecanismos de simplificación y la fecha de conclusión. Posterior a las acciones de simplificación, la Unidad Municipal debe hacer públicos los ahorros monetizados que se deriven del ejercicio de simplificación.

Sección Segunda - De la Simplificación de Trámites

Artículo 36.- Los titulares de los sujetos obligados pueden, mediante acuerdos generales publicados en la Gaceta Oficial de Pihuamo, establecer plazos de respuesta menores, dentro de los máximos previstos en las leyes o reglamentos, y no exigir la presentación de datos y documentos previstos en las disposiciones mencionadas, cuando puedan obtener por otra vía la información correspondiente.

En los procedimientos administrativos, los sujetos obligados recibirán las promociones o solicitudes que, en términos de este reglamento, los particulares presenten por escrito, sin perjuicio de que dichos documentos puedan presentarse a través de medios de comunicación electrónica en las etapas que los propios



sujetos obligados así lo determinen mediante reglas de carácter general aprobadas por el Ayuntamiento y publicadas en la Gaceta Oficial de Pihuamo. En estos últimos casos se deben emplear, en sustitución de la firma autógrafa, medios de identificación electrónica. El uso de dichos medios de comunicación electrónica es optativo para cualquier interesado.

Los documentos presentados por medios de comunicación electrónica producen los mismos efectos que la normatividad aplicable otorga a los documentos firmados autógrafamente y, en consecuencia, tienen el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Capítulo V - De las Encuestas, Información Estadística y Evaluación en materia de Mejora Regulatoria

Artículo 37.- La Unidad Municipal debe promover entre los sectores social, privado, público y académico la realización de encuestas sobre aspectos generales y específicos que permitan conocer el estado que guarda la mejora regulatoria en el Municipio.

La Unidad Municipal es la encargada de compartir la información relativa a los registros administrativos, censos y encuestas que, por su naturaleza estadística, sean requeridos por el Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco, el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, la Comisión Nacional o el Observatorio, para el desarrollo adecuado de sus propios censos y encuestas nacionales en materia de mejora regulatoria, las instituciones y organizaciones nacionales e internacionales, así como organismos no gubernamentales.

Artículo 38.- Los sujetos obligados por conducto de la Unidad Municipal deben brindar todas las facilidades y proporcionar la información en materia de mejora regulatoria que les sea requerida por el Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco, el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, la Comisión Nacional o el Observatorio.

TÍTULO CUARTO - Para un Gobierno Digital **Capítulo I – Generalidades del Proceso Electrónico**

Artículo 39.- Lo previsto en el presente capítulo rige únicamente los procedimientos que se emitan de manera digital.

Artículo 40.- El municipio privilegiará los sistemas de comunicación digitales para asegurar la expeditas y celeridad en los procesos administrativos debiendo proveer los mecanismos idóneos para realizar dicha interacción.



Artículo 41.- En los sistemas digitales que el municipio provea se deben establecer las medidas de seguridad que permitan garantizar la integridad, autenticidad y confidencialidad de la documentación, de las actuaciones electrónicas, del acuse de recibo electrónico y cualquier otro documento que se genere en los procesos de envío y recepción de información dentro de las plataformas digitales.

Artículo 42.- Para que un mensaje de datos se considere enviado y recibido, se requiere de un acuse de recibo electrónico, generado por el sistema tecnológico o plataforma digital según sea el caso, lo anterior atendiendo al principio de recepción.

De igual forma se consideran enviados y recibidos los datos, si el trámite o acto administrativo pretendido se obtuvo al concluir los procesos electrónicos que correspondan.

Artículo 43.- Cuando se realicen cualquiera de los actos regulados por este título a través de un mensaje de datos enviado en hora o día inhábil, se tendrá por realizado en la primera hora del día hábil siguiente, y se tendrán por no presentados cuando no se haya expresado la voluntad del solicitante por cualquiera de los medios de autenticación señalados en el presente reglamento.

Artículo 44.- El contenido de los mensajes de datos relativos a los actos que regula el presente capítulo, siempre que se hayan finalizado, deberá conservarse en archivos electrónicos. El archivo electrónico debe garantizar los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de documentos, así como de la organización de archivos de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 45.- Cuando se requiera que la información sea presentada y conservada en forma original, ese requisito queda satisfecho respecto a un mensaje de datos, conservándose en su máxima integridad de la información, a partir del momento que se generó por primera vez en su forma definitiva, como mensaje de datos o en alguna otra forma.

Artículo 46.- Los mensajes de datos se tendrán por emitidos y firmados dentro de la cabecera municipal de este municipio.

Artículo 47.- Quedan exceptuados de la aplicación de este capítulo:

1. Los actos o procedimientos, que por disposición legal expresa exijan la firma autógrafa; y
2. Los actos o procedimientos, que por disposición legal exija una formalidad que no sea susceptible de cumplirse mediante los medios de autenticación establecidos en este reglamento.



Artículo 48.- Las plataformas digitales emiten un acuse de recibido del trámite o procedimiento administrativo, que contiene los elementos suficientes que permitan incorporar los datos de identificación del mismo, siendo los siguientes:

1. Nombre del solicitante;
2. Nombre de la dependencia u organismo, así como en su caso el de la unidad o área administrativa ante la cual se presenta el trámite o procedimiento;
3. Denominación del trámite;
4. En su caso, nombre y tamaño de los archivos que se acompañen al formato electrónico del trámite y caracteres de autenticidad que garanticen la fiabilidad de los mismos;
5. Fecha y hora de recepción; y
6. Caracteres de autenticidad del acuse.

Artículo 49.- Para tener por manifestada la voluntad de los usuarios y servidores públicos en las plataformas digitales, ya sea en los trámites que realizan los primeros o en los actos administrativos o resoluciones que emiten los segundos, se podrá utilizar cualquiera de los siguientes medios de autenticación:

1. Firma electrónica emitida por el Servicio de Administración Tributaria;
2. Firma electrónica emitida por el Gobierno del Estado de Jalisco;
3. Mecanismos de identificación del Estado de Jalisco; y
4. Sistema de Identificación Personal (SIP).

Artículo 50.- Los solicitantes que utilicen las firmas electrónicas deben cumplir con los requisitos y lineamientos que imponga cada una de las dependencias certificadoras que la emiten, además del cumplimiento del marco normativo en las que se funden.

Artículo 51.- Los usuarios y funcionarios que hagan uso de la firma electrónica y presten servicios relacionados con la misma en los actos previstos por este reglamento, deben verificar la autenticidad de la firma electrónica, la vigencia del certificado de la firma electrónica y la fecha electrónica.

Artículo 52.- Los funcionarios públicos deben verificar en todo momento que el usuario que realice alguna interacción en las plataformas digitales del Municipio mediante los medios de autenticación señalados, cumplan con las formalidades previstas para cada uno de ellos.

Artículo 53.- Las notificaciones a los particulares se realizan mediante las plataformas digitales en las que se lleve a cabo el trámite o procedimiento



administrativo, previo aviso de enviado al correo electrónico o mensaje de texto al teléfono celular.

Artículo 54.- Los usuarios que realicen trámites en las plataformas a través de cualquiera de los medios de autenticación señalados, pueden promover por propio derecho cualquier asunto, y cuando se realice en representación de diversas personas deben de acreditar su personalidad en términos del Código Civil del Estado de Jalisco.

Artículo 55.- Cuando un solicitante no cuente con algunos de los medios de autenticación a que alude este reglamento, puede acudir a las instalaciones de la dependencia a la cual pretende realizar el trámite para que, asesorado por un servidor público, lo inicie a través de las plataformas digitales correspondientes, otorgando al efecto una carta responsiva sobre la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos que presenta.

Artículo 56.- El formato de certificado electrónico y los actos que emita el Municipio mediante sistemas tecnológicos debe contener al menos los siguientes datos:

1. La expresión de ser certificado electrónico;
2. El lugar, fecha y hora de expedición;
3. El código de identificación único;
4. Los datos personales necesarios que identifiquen inequívocamente al titular del certificado electrónico;
5. Autoridad certificadora que lo emitió;
6. Algoritmo de firma; y
7. Código QR.

Capítulo II - Del Sistema de Identificación Personal (SIP)

Artículo 57.- Los usuarios que elijan utilizar el SIP deben de solicitar al Municipio acreditar su identidad mediante un escrito libre acompañado de los siguientes documentos:

1. Identificación oficial con fotografía;
2. Clave única de registro de población;
3. Comprobante de domicilio, con una antigüedad no mayor a tres meses;
4. Carta de responsabilidad y confidencialidad, firmada de forma autógrafa por el usuario; y
5. Registro Federal de Contribuyentes.

En caso de personas morales, además de los anteriores, actas constitutivas, identificación de los interesados y poderes de los representantes legales.



Es responsabilidad del interesado informar sobre cualquier cambio con los documentos antes mencionados.

La Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad a través de la Dirección de Proyectos Especiales emitirá el documento de identificación idóneo que acreditará a los ciudadanos como usuarios registrados en el sistema de identificación personal.

Artículo 58.- La acreditación de la identidad del SIP debe de corroborarse cada dos años.

Artículo 59.- Los solicitantes que se identifiquen mediante el SIP tienen las siguientes obligaciones a manera enunciativa más no limitativa:

1. Proporcionar datos veraces, completos, oportunos y exactos;
2. Mantener el control exclusivo de los datos y de contraseñas de su SIP, así como de las herramientas que se entreguen para la acreditación del usuario.
3. Solicitar la revocación del SIP, inmediatamente después de que conozca de alguna circunstancia que hubiera comprometido la confidencialidad y seguridad de su usuario;
4. Informar, a la brevedad posible, sobre cualquier modificación a los datos personales que estén contenidos en el usuario; y
5. Cualquier otra que se acuerde al momento de corroborar la identidad o se establezca dentro de las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo III – De las Notificaciones

Artículo 60.- Los usuarios que inicien procedimientos a través de las plataformas digitales, mientras no concluyan sus trámites, tendrán la obligación de consultar sus cuentas para conocer si hay resoluciones pendientes de notificar.

Las notificaciones surtirán efectos al día hábil siguiente del día en que sean realizadas, y se tendrán por realizadas a los cinco días hábiles contados a partir del día que se envíe el correo electrónico de aviso a los usuarios.

Artículo 61. Los plazos otorgados por la autoridad para complementar información, documentación o cualquier requerimiento, comenzarán a correr a partir del día hábil siguiente a aquel en que surtió efectos la notificación.

Artículo 62.- Los actos que requieran una intervención de las partes se pueden notificar mediante correo electrónico o mediante la plataforma digital en la que se realice el trámite, debiendo imprimirse copia de envío, y agregarse al expediente respectivo, o bien se guardará en el sistema electrónico existente para tal efecto;



asimismo, puede notificarse a las partes por teléfono o cualquier otro medio, debiendo dejarse constancia de ello.

El uso de los medios a que hace referencia este artículo, debe asegurar que las notificaciones se hagan en el tiempo establecido y se transmita con claridad, precisión y en forma completa el contenido de la resolución o de la diligencia ordenada.

Artículo 63.- La notificación puede ser nula cuando cause indefensión y no se cumplan las formalidades previstas en este reglamento.

Artículo 64.- Si a pesar de no haberse hecho la notificación en la forma prevista en este ordenamiento, y la persona que deba ser notificada se muestra sabedora de la misma, ésta surtirá efectos legales.

Capítulo IV - De las Ventanillas Especializadas.

Artículo 65.- Para fortalecer la competitividad del Municipio, la Unidad Municipal debe promover la celebración de los respectivos convenios de colaboración con las autoridades competentes de los tres niveles de gobierno, para lo cual la Unidad Municipal adoptará las siguientes modalidades de ventanilla especializada:

- a) **Ventanilla especializada de atención de proyectos de tecnologías de la información y las comunicaciones:** punto de contacto donde se realiza la gestión de la licencia de construcción y los permisos necesarios para favorecer la integración de infraestructura de tecnologías de nueva generación;
- b) **Ventanilla especializada multi-trámite:** punto de contacto donde la dependencia receptora puede iniciar el trámite en digital o verificar el cumplimiento de los requisitos y la digitalización de los documentos; lo anterior sin transgredir las atribuciones y funciones de la dependencia responsable del trámite o servicio solicitado por el ciudadano; y
- c) **Ventanilla de construcción simplificada:** espacio donde se coordinan las gestiones necesarias para la emisión de la licencia de construcción de obra y que se encuentren reguladas en las condiciones de uso de suelo establecidas por la autoridad municipal.
- d) **Ventanilla SARE:** Ventanilla única encargada de concentrar trámites y servicios relacionados con la apertura de negocios establecidos en el catálogo de giros SARE, recibiendo las solicitudes ya sea de forma física o electrónica y emitiendo sus resoluciones en un plazo máximo de 72 horas



hábiles por la misma vía de conformidad a las reglas establecidas en el capítulo IV del presente título.

Artículo 66.- Se denomina como ventanilla de construcción simplificada, el espacio físico o electrónico único al cual los ciudadanos deben recurrir para gestionar los trámites señalados por la autoridad municipal, y cuenta con las atribuciones y operaciones de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley General y en la Ley Estatal.

Capítulo V - Del Sistema de Apertura Rápida de Empresas

Artículo 67.- El SARE es el mecanismo que integra y consolida todos los trámites municipales para abrir una micro, pequeña, mediana o grande empresa que realiza actividades de bajo riesgo para la salud, seguridad y el medio ambiente garantizando el inicio de operaciones una vez que se hayan presentado todos los requisitos establecidos en la legislación correspondiente.

La Ventanilla SARE, será la encargada de tramitar las licencias de giro de conformidad a las normas descritas en el presente capítulo.

El SARE debe contemplar los elementos que señala para tal efecto la Ley Estatal.

Artículo 68.- La Unidad Municipal, es la responsable de la operación y gestión del Módulo SARE, por lo que se encarga de la difusión de sus manuales a través de la Gaceta Oficial del Municipio, de conformidad a lo establecido en la Ley Estatal.

El Ayuntamiento debe publicar en un documento oficial y en su página de internet, en su caso, el catálogo que comprenda la clasificación de los giros o actividades vigentes para el Municipio y sus actualizaciones, mismo que deberá contener por lo menos lo siguiente:

- I. Número de la actividad o giro;
- II. Nombre del giro conforme al Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte;
- III. Si el giro permite la emisión de una Cédula de Apertura Provisional.

Artículo 69.- El SARE se debe someter a certificación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la CONAMER que hacen referencia al programa de reconocimiento y operación del SARE, operado por la CONAMER y publicados en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo 70. Para la emisión de dictámenes, vistos buenos, autorizaciones o licencias de giro mediante las plataformas digitales, la dependencia encargada de emitir el acto administrativo de que se trate, deberá de revisar la información y



documentación ingresada por el solicitante, verificando que ésta cumpla con los requisitos establecidos en el reglamento aplicable, o en su caso, con las fichas de requisitos emitidas por plataformas digitales.

Artículo 71. A toda revisión deberá emitirse una resolución por la dependencia competente, ya sea aprobar el acto administrativo solicitado, desecharlo o requerir por información o documentación faltante. Para este último caso, si el solicitante no complementa la información dentro de los plazos previstos en el artículo 76, su solicitud será desecheda por falta de interés.

Artículo 72. El Formato Único de Apertura, ya sea que se otorgue en la Ventanilla SARE de manera física o a través del llenado de formularios dinámicos a través de plataformas digitales, contendrá al menos la siguiente información, misma que deberá ser proporcionada por los usuarios:

I.

II. Datos del titular de la licencia:

- Nombre.
- Correo electrónico para notificaciones.
- Domicilio con calle, numero exterior e interior en su caso, colonia, ciudad, código postal; y
- Teléfono.

III. Datos del establecimiento:

- Giro solicitado.
- Superficie a utilizar.
- Domicilio con calle, numero exterior e interior en su caso, colonia.
- Inversión estimada para la operación del giro.
- Número de empleados
- Croquis de ubicación; y
- Descripción detallada del giro a desarrollar.

Adicional a lo anterior, en caso de persona moral o apoderados por carta poder simple, se solicitará de éstos también la información señalada en la fracción I del presente artículo.

En caso de que el municipio cuente con la información señalada en las fracciones anteriores, se exentará de requerirla a los usuarios.

Artículo 73. Los solicitantes de licencias de giro de bajo riesgo e incluso las que requieran de inspecciones, verificaciones o vistos buenos de dependencias municipales previo su emisión y según lo establezca la lista de giros publicada por el municipio, podrán aperturar e iniciar sus actividades de atención al público amparados por una Cédula de Apertura Provisional la cual no podrá exceder de 30 días de vigencia, siempre y cuando se corrobore la personalidad del solicitante por cualquier de los medios de autenticación señalados o en su caso, en la dependencia municipal.



Artículo 74. La Cédula de Apertura Provisional se expedirá siempre y cuando se hayan cumplido a cabalidad con cada uno de los requisitos establecidos en reglamento o en la ficha de requisitos expedida por las plataformas digitales.

Artículo 75.- Posterior a la emisión de la Cédula de Apertura Provisional, la dependencia competente deberá efectuar la revisión mencionada en el artículo 70 de este reglamento a efecto de verificar el cumplimiento al marco jurídico aplicable. Además, deberán efectuarse las inspecciones, verificaciones o vistos buenos de dependencias municipales en caso de que los giros estén sujeto a ello.

Una vez cumplido lo anterior, y aprobado el trámite se enviará al correo del solicitante o se emitirá a través de las plataformas digitales, la orden de pago o propuesta de cobro, según sea el caso, para que el ciudadano cubra los derechos y pueda descargar su licencia.

Artículo 76.- Una vez realizada las validaciones y verificaciones establecidas en el artículo precedente y sin contravenir las disposiciones u ordenamientos aplicables para el caso, la autoridad responsable del trámite o servicio notificará al usuario en caso de encontrar anomalías; el usuario tendrá un plazo de diez días hábiles para solventar lo mencionado por el revisor, remitiendo las pruebas e información que considere necesarios. Dicho plazo podrá ser ampliado por cinco días hábiles adicionales siempre y cuando el interesado así lo solicite dentro del primer plazo concedido.

TITULO QUINTO

De las Inspecciones y Verificaciones

Artículo 77.- Los sujetos obligados pueden verificar e inspeccionar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de carácter municipal.

Las inspecciones y verificaciones se sujetan a lo previsto en la ley estatal en materia de procedimiento administrativo.

Artículo 78.- La Unidad Municipal creará, administrará y actualizará mediante una plataforma electrónica el Padrón, para cuyo efecto los sujetos obligados, deberán proporcionarle la siguiente información, en relación con cada inspector o verificador:

- I. Nombre completo y cargo;
- II. Área administrativa y dependencia a la que pertenece;
- III. Nombre y cargo del jefe inmediato;
- IV. Horarios de atención y servicio;
- V. Elementos de la Identificación Oficial expedida por el Municipio;
- VI. Vigencia de cargo;
- VII. Materia y giro de inspección o verificación, y



VIII. Domicilio, número de teléfono y correo electrónico de la Dependencia correspondiente.

Artículo 79.- La información a que se refiere el artículo anterior deberá entregarse a la Unidad Municipal en la forma en que dicho órgano lo determine debiéndose inscribir en el Padrón, sin cambio posterior alguno, salvo por correcciones ortográficas y de redacción, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la misma.

Artículo 80.- Los sujetos obligados, deberán notificar a la Unidad Municipal cualquier modificación a la información inscrita en el Padrón, dentro de los diez días hábiles siguientes a que ocurra el suceso.

Artículo 81.- La legalidad, veracidad y el contenido de la información que se inscriba en el Padrón serán de estricta responsabilidad de los sujetos obligados.

Artículo 82.- Ningún funcionario público podrá llevar a cabo actos de inspección o verificación si no se encuentra debidamente inscrito en el Padrón y su respectiva orden que lo ampare.

TÍTULO SEXTO - De las Infracciones, Sanciones Administrativas, Medios de Defensa y la Protesta Ciudadana

Capítulo I - De las Infracciones

Artículo 83.- Las infracciones administrativas que se generen por el incumplimiento a lo previsto en este reglamento, se sancionan de conformidad con lo previsto en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, sin perjuicio de las demás sanciones que se tipifiquen en el Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco.

Artículo 84.- La Unidad Municipal debe informar a la Contraloría Ciudadana respecto de los casos que tenga conocimiento de incumplimiento a lo previsto en este reglamento para que, en su caso, determine las acciones que correspondan.

Artículo 85.- Sin perjuicio de las infracciones previstas en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, constituyen infracciones administrativas en materia de mejora regulatoria imputables a los servidores públicos, las siguientes:

- I. Omitir la notificación de la información a inscribirse o modificarse en el Catálogo, respecto de trámites a realizarse por los particulares para cumplir con una obligación, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la entrada en vigor de la disposición que regule dicho trámite;



- II. Omitir entrega al responsable de la Unidad Municipal los proyectos y demás actos materia del conocimiento de ésta, acompañados con los análisis correspondientes;
- III. Solicitar trámites, requisitos, cargas tributarias, datos o documentos adicionales a los inscritos en el Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- IV. Incumplir los plazos de respuesta establecidos en cada trámite, inscrito en el Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- V. Incumplir sin causa justificada los programas y acciones de mejora regulatoria aprobados en el ejercicio fiscal que corresponda, en perjuicio de terceros;
- VI. Entorpecer el desarrollo de la política pública de mejora regulatoria en detrimento de la sociedad, mediante cualquiera de las conductas siguientes:
 - A. Alteración de reglas y procedimientos;
 - B. Negligencia o mala fe en el manejo de los documentos o pérdida de éstos;
 - C. Negligencia o mala fe en la integración de expedientes;
 - D. Negligencia o mala fe en el seguimiento de trámites; y
 - E. Cualquier otra que pueda generar intencionalmente perjuicios o atrasos en las materias previstas en este reglamento.

La Unidad Municipal debe informar por escrito a la Contraloría Ciudadana de los casos que tenga conocimiento sobre incumplimiento a lo previsto en la Ley General, la Ley Estatal y este reglamento para efecto de instruir el procedimiento respectivo y aplique las sanciones correspondientes.

Capítulo II - De las Sanciones

Artículo 86.- Las infracciones administrativas a las que se refiere este capítulo son imputables al servidor público que por acción u omisión constituya una infracción a las disposiciones de este reglamento, mismas que serán calificadas y sancionadas por la Contraloría Ciudadana o la autoridad que resulte competente de acuerdo a su naturaleza, según lo establecido en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Artículo 87.- La omisión o la falsedad de la información que los sujetos obligados inscriban en los registros de trámites y servicios son sancionados en términos de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Artículo 88.- Es causal de clausura total y de revocación de la autorización, licencia o registro de los trámites administrativos realizados por medios electrónicos o en ventanilla cuando:

1. Para su solicitud u obtención se haya alterado, modificado o manifestado datos falsos:



2. Se hayan enviado documentos falsos en la plataforma; o
3. El trámite respectivo no cumpla con las formalidades que establezcan los reglamentos municipales o leyes aplicables al caso en concreto.

Independientemente de su clausura, retiro, en su caso, con cargo al infractor y, la multa correspondiente en términos de lo dispuesto por la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal vigente.

El uso indebido de los medios electrónicos a cargo de los servidores públicos del gobierno municipal, es sancionado en términos de Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, sin perjuicio de las acciones legales que procedan.

Capítulo III - De los Medios de Defensa

Artículo 89. La impugnación de los actos, acuerdos o resoluciones que emanen de la autoridad municipal conforme al presente reglamento se sujeta conforme a lo previsto en la ley estatal en materia de procedimiento administrativo.

Capítulo IV - De la Protesta Ciudadana

Artículo 90.- La protesta ciudadana es una herramienta que las personas pueden utilizar de manera presencial o electrónica, cuando con acciones u omisiones la servidora o servidor público encargado del trámite o servicio niegue la gestión del mismo sin causa justificada, altere o incumpla con las disposiciones contenidas en la Ley General o la Ley Estatal.

La Unidad Municipal debe solicitar la intervención directa del titular de la dependencia involucrada con la finalidad de resolver la solicitud, siempre y cuando asista la razón al promovente, en caso contrario se le brindará la asesoría necesaria para que este último logre la conclusión del trámite o servicio de acuerdo con la normatividad aplicable.

Lo relativo a la protesta ciudadana se rige conforme a lo establecido en la Ley General y la Ley Estatal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento fue aprobado por la totalidad de regidores presentes mediante **Acuerdo de Ayuntamiento No. 14**, de la Cuarta Sesión



Ordinaria, celebrada el día 21 de Diciembre del año 2021, mismo que entrará en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal en los estrados y página de internet del Gobierno Municipal.

SEGUNDO. - Los Programas de Mejora Regulatoria deberán ser expedidos e implementados en un plazo de 12 doce meses contados a partir de la entrada en vigor de este reglamento.

TERCERO. - El Consejo Municipal se instalará dentro de los 60 sesenta días hábiles siguientes a la entrada en vigor de este reglamento, y propondrá al Ayuntamiento su reglamento interior en un plazo no mayor a 12 meses, contados a partir de la fecha de su instalación.

CUARTO. - Los sujetos obligados deberán informar a la Unidad Municipal, en un plazo de 30 diez días hábiles a la instalación formal de ésta, del nombramiento de su Enlace de mejora regulatoria.

QUINTO. - El Registro Municipal de Trámites y Servicios deberá estar integrado en un plazo de 60 sesenta días naturales a partir de la entrada en vigor de este reglamento, y las disposiciones aplicables entrarán en vigor posterior a la instalación formal de la Unidad Municipal, la cual mediante circular informará que el Catálogo se encuentra operando.

SEXTO. - - El servidor público competente expedirá el Manual del Análisis de Impacto regulatorio, en un periodo máximo de 6 seis meses contados a partir de la publicación de este reglamento; una vez publicado este Manual entrará en vigor lo contenido en el Título Segundo, Capítulo IV, Sección Segunda de este reglamento.

SÉPTIMO. - A la entrada en vigor de este reglamento, se deberá de presentar por medio de la Unidad Municipal, al Consejo Municipal un estudio sobre la implementación de todo lo relacionado con Gobierno Digital contemplado, Proyecto Ejecutivo, presupuesto, tiempos de ejecución, con la finalidad de asegurar su cumplimiento.

OCTAVO. Una vez publicado el presente ordenamiento, remítase una copia al H. Congreso del Estado de Jalisco para efectos de lo ordenado en la fracción VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.



GACETA MUNICIPAL DE PIHUAMO JALISCO



ATENTAMENTE
Salón de Cabildos del Palacio Municipal
Pihuamo Jalisco, 21 de Diciembre del 2021

C. HUMBERTO AMEZCUA BAUTISTA
Presidente Municipal

C E R T I F I C A :

LIC. FRANCISCO JAVIER SANTILLAN OCAMPO
Secretario General



La presente fue publicada en la Gaceta Municipal de Pihuamo.
Correspondiente al día 21 de diciembre del año 2021 En Pihuamo Jalisco.