

ACTA. 57.

-----H. Ayuntamiento de Santa María del Oro, Jalisco.-----

-----Acta de la Sesión Ordinaria de H. Ayuntamiento No. 57-----



-----En el Municipio de Santa María del Oro, Jalisco. Siendo las 11:00 once horas del día 6 seis del mes de mayo del año dos mil quince 2015, bajo Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su fracción I, como de los artículo 2, 3, 10, 28, 29, 32 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, se reunieron en la Sala de sesiones del Palacio Municipal, **los CC. María Araceli Espinosa González, Presidente Municipal, Habacuc Cuevas**

Sánchez, Síndico y los Regidores los C.C. Arnulfo Chávez Chávez, Dalila Chávez González, Jesús González Barragán, María Guadalupe Barajas Aguilar, Audel Ochoa Pérez, Ricardo Galván Medina, Escenia Ochoa Mendoza, Otoniel López Galván y Blanca Lilia Sandoval Valencia-----

----- Una vez que se nombró lista, acto seguido el Secretario y Sindico del Ayuntamiento, **C. Habacuc Cuevas Sánchez**, manifiesta que existe quórum legal para celebrar la quincuagésima quinta sesión de H. Ayuntamiento con carácter de ordinaria, a la que fueron previamente convocados. En uso de la voz al Presidente Municipal, **María Araceli Espinosa González**, declara: **“el inicio de la Sesión”**.-----

----- A continuación el Secretario y Sindico del Ayuntamiento, **el C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Da lectura a la propuesta de **orden del día**.-----

-----**Punto primero:** Palabras de bienvenida, Lista de asistencia y declaración de quórum legal.-----

-----**Punto segundo:** Lectura del acta anterior, como de su ratificación.-----

-----**Punto tercero:** Aprobación de la sesión ordinaria celebrada el día 6 seis del mes de mayo del año dos mil quince 2015.-----

-----**Punto cuarto:**La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de cheque no. 2665Por la cantidad de \$ 7,106.00 (siete mil ciento seis pesos 00/100 M.N.). dinero de caja el cual ampara un legajo de facturas anexas al citado cheque de diferentes gastos, correspondiente al mes de mayo del 2015.-----

-----**Punto quinto:** La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de cheque No. 2666 a nombre de COMISION FEDERAL DE ELECTRISIDAD, Por la cantidad de \$ 33,985.00 (treinta y tres mil novecientos ochenta y cinco pesos 00/100 M.N.). Por el pago de electricidad en la cabecera Municipal y comunidades aledañas correspondiente al mes de mayo del 2015.-----

-----**Punto sexto:**La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de cheque No.2668, Por la cantidad de \$ 40,000.00 (cuarenta milpesos 00/100 M.N.). Por concepto de apoyo a la localidades de: los platanos, los panales, petacala, carrizo(Villa Morelos), cipoco, huilumba, las pilas, las juntas, las aurora y tepehuaje para realizar el evento del día de las Madres del año 2015.-----

-----**Punto séptimo:**La**C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de cheque no.2669, Por la cantidad de \$ 30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 M.N.). Dinero de caja el cual ampara un legajo de facturas anexas al citado cheque de diferentes gastos, dentro del mes de mayo del 2015.-----

-----**Punto octavo:**La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de cheque no.2671 de a nombre de SANTIAGO AVIÑA BERNAL.Por la cantidad de \$ 20,000 (veinte mil pesos 00/100 M.N.). Por concepto del pago de música del evento de día de las madres del año 2015.-----

-----**Punto noveno:**La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de cheque No. 2672.Por la cantidad de \$ 27,837.00 (veintisiete mil ochocientos treinta y sietepesos 00/100 M.N.). Dinero de caja el cual ampara un legajo de facturas anexas al citado cheque de diferentes gastos en el mes de mayo del 2015.-----

-----**Punto decimo:** La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, cheque No. 2673.Por la cantidad de \$ 21,163.00 (veintiún mil cien sesenta y trespesos 00/100 M.N.). dinero de caja el cual ampara un legajo de facturas al citado cheque de diferentes gastos en el mes de mayo del 2015.-----

-----**Punto décimo primero:**La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de cheque No. 2674, Por la cantidad de \$ 8,229.40 (ocho mil doscientos veintinueve pesos 40/100 M.N.). Dinero de caja el cual ampara un legajo de facturas anexas al citado cheque de diferentes gastos en el mes de mayo 2015.-----

-----**Punto décimo segundo:**La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de cheque No.2674 a nombre de COMISION FEDERAL DE ELECTRISIDAD.Por la cantidad de \$ 46,069.00 (cuarenta y seis mil sesenta y nueve pesos 00/100 M.N.). Por el pago de electrificación en cabecera municipal y localidades mes de abril del 2015.-----

-----**Punto décimo tercero:**La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de cheque No.2677.Por la cantidad de \$ 30,000.00 (treinta milpesos 00/100 M.N.). Dinero de caja el cual ampara un legajo de facturas anexas al citado cheque de diferentes gastos como prestación de servicios, apoyo mediante órdenes de pago a personas de bajos recursos, combustible, curso a trabajadores en el mes de mayo del 2015.-----

-----**Punto décimo cuarto:**La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de cheque No.2678. Por la cantidad de \$ 15,550.00 (quince mil quinientos cincuenta pesos 00/100 M.N.). Por concepto de la nómina a trabajadores para la obra: REMODELACION DE CENTRO DE SALUD/CLINICA DENTAL del 27 de abril al 02 de mayo del 2015.---

-----**Punto décimo quinto:**La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de cheque No.2679.Por la cantidad de \$ 18,650.00 (diez y ocho mil seiscientos cincuentapesos 00/100 M.N.). Por el pago denómina a trabajadorespara la obra: REMODELACION DE CENTRO DE SALUD/CLINICA DENTAL del 04 de mayo al 09 de mayo del 2015.-----

-----**Punto décimo sexto:**La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de cheque No. 2680, Por la cantidad de \$ 15,300.00 (quince mil trescientospesos 00/100 M.N.) Por el pago de nómina a trabajadorespara la obra: REMODELACION DE CENTRO DE SALUD/CLINICA DENTAL.-----

-----**Punto décimo séptimo:**La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de cheque No.2681, Por la cantidad de \$ 30,000.00 (treinta milpesos 00/100 M.N.). Dinero de caja el cual ampara un legajo de facturas anexas al citado cheque de diferentes gastos tales como: combustibles, consumos alimenticios, órdenes de pago a apoyo a AGL, estudiante y horas extras a operador de maquinaria de SEDER en el mes de mayo del 2015.-----

-----**Punto décimo octavo:**La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de cheque No.2682Por la cantidad de \$ 40, 392.00 (cuarenta mil trescientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.). El cual ampara un legajo de facturas anexas al citado cheque de diferentes gastos tales como: combustible, refacciones,órdenes de pago, consumos

alimenticios, medicamentos a apoyo a personas bajos recursos en el mes de mayo del 2015.-----

-----**Punto décimo noveno:**La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago cheque No.2684 a nombre de J. Jesús Sandoval López, Por la cantidad de \$ 22,386.00 (veintidós mil trescientos ochenta y seis pesos 12/100 M.N.). Por el pago de productos alimenticios de canasta básica y varios productos en el mes de mayo del 2015.-----

-----**Punto vigésimo:** La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de cheque No.2685, Por la cantidad de \$ 27,041.18 (veinte siete mil cuarenta y un pesos 18/100 M.N.). Dinero de caja el cual ampara un legajo de facturas anexas al citado cheque de diferentes gastos tales como: combustible, consumos alimenticios, hotel, etc. en el mes de mayo del 2015.-----

-----**Punto vigésimo primero:** La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de cheque No. 2686a nombre de J. Jesús Sandoval López, Por la cantidad de \$ 18,630.00 (diez y ocho mil seiscientos treinta pesos 00/100 M.N.). Por el pago de productos alimenticios de canasta básica y varios productos en el mes de mayo del 2015.-----

-----**Punto vigésimo segundo:**La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de cheque No. 2687. Por la cantidad de \$ 32,033.00 (treinta y dos mil treinta y tres pesos 00/100 M.N.). El cual ampara un legajo de facturas anexas al citado cheque de diferentes gastos tales como: combustible, papelería, honorarios médicos, medicamentos, órdenes de pago a personas de bajos recursos en el mes de mayo del 2015.--

-----**Punto vigésimo tercero:** La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago cheque No.2689 a nombre de J. Jesús Sandoval López, Por la cantidad de \$ 15,246.00 (quince mil doscientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.). Por el pago de productos alimenticios de canasta básica y varios productos en el mes de mayo del 2015.-----

-----**Punto vigésimo cuarto:** La**C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de cheque No. 0006, Por la cantidad de \$ 25,177.50 (veinticinco mil cien setenta y siete pesos 50/100 M.N.). Por concepto de pago de nómina a policías eventuales de la primera quincena del mes de mayo del 2015.-----

-----**Punto vigésimo quinto:**La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de cheque No. 0007, Por la cantidad de \$ 25,177.50 (veinticinco mil cien setenta y siete pesos 50/100 M.N.). Por

concepto de pago de nómina a policías eventuales de la segunda quincena del mes de mayo del 2015.-----

-----**Punto vigésimo sexto:**La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de cheque No. 0008, Por la cantidad de \$ 23,032.20 (veintitrés mil treinta y dos pesos 20/100 M.N.). Por concepto de pago de nómina a personal de protección civil correspondientes al mes de mayo del 2015.-----

-----**Punto vigésimo séptimo:** La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de cheque No.2690 a nombre de MARIA ARACELI ESPINOSA GONZALEZ, el cual ampara un legajo de facturas de diferentes gastos, anexas al citado cheque. Por la cantidad de \$23,245.00 (veinte y tres mil doscientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N.).-----

-----**Punto vigésimo octavo:** La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de cheque No. 2691 a nombre de J JESUS SANDOVAL LOPEZ, el cual ampara un legajo de facturas de productos alimenticios, canasta básica y limpieza, anexas al citado cheque. Por la cantidad de \$12,580.00 (doce mil quinientos ochenta pesos 00/100 M.N.).-----

-----**Punto vigésimo noveno:**La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de cheque No. 2693 a nombre de ALONSO LOPEZ LOPEZ, el cual ampara el pago de nómina de trabajadores permanente correspondiente al mes de mayo, anexas al citado cheque. Por la cantidad de \$283,297.20 (doscientos ochenta y tres mil doscientos noventa y siete pesos 20/100 M.N.).-----

-----**Punto trigésimo:** La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de cheque No. 2694 a nombre de ALONSO LOPEZ LOPEZ, el cual ampara el pago de nómina de trabajadores eventuales correspondiente al mes de mayo, anexas al citado cheque. Por la cantidad de \$126,888.00 (ciento veinte y seis mil ochocientos ochenta y ocho pesos 00/100 M.N.).-----

-----**Punto trigésimo primero:** La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de cheque No. 2695 a nombre de ALONSO LOPEZ LOPEZ, el cual ampara un legajo de órdenes de pago, correspondiente para apoyos a personas de bajos recursos, anexas al citado cheque. Por la cantidad de \$21,000.00 (veinte y un mil pesos 00/100 M.N.).-----

-----**Punto trigésimo segundo:** La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de cheque No. 2696 a nombre de ALONSO LOPEZ LOPEZ, el cual ampara el pago de nómina de base de maestros correspondiente al mes de mayo, anexas al citado cheque. Por la cantidad de \$20,931.00 (veinte mil novecientos treinta y uno pesos 00/100 M.N.).-----

-----**Punto trigésimo tercero:** La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de cheque No. 2697 a nombre de ALONSO LOPEZ LOPEZ, el cual ampara un legajo de órdenes de pago correspondientes para apoyo a estudiantes que estudian en diferentes ciudades, anexas al citado cheque. Por la cantidad de \$20,000.00 (veinte mil pesos 20/100 M.N.).-----

-----**Punto trigésimocuarto:** La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de cheque No. 2698 a nombre de ALONSO LOPEZ LOPEZ, el cual ampara el pago de nómina por horas de maestros correspondiente al mes de mayo, anexas al citado cheque. Por la cantidad de \$14,760.00 (catorce mil setecientos sesenta pesos 00/100 M.N.).-----

-----**Punto trigésimo quinto:** La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de cheque No. 2699 a nombre de ALONSO LOPEZ LOPEZ, el cual ampara el legajo de órdenes de pago de arrendamiento de locales para presidencia, correspondiente al mes de mayo, anexas al citado cheque. Por la cantidad de \$11,400.00 (once mil cuatrocientos pesos 00/100 M.N.).-----

-----**Punto trigésimo sexto:** La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de cheque No. 2700 a nombre de ALONSO LOPEZ LOPEZ, el cual ampara el legajo de órdenes de pago de arrendamiento de terrenos de uso de presidencia, correspondiente al mes de mayo, anexas al citado cheque. Por la cantidad de \$8,000.00 (ocho mil pesos 00/100 M.N.).-----

-----**Punto trigésimo séptimo:** La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de cheque No. 2701 a nombre de ALONSO LOPEZ LOPEZ, el cual ampara la nómina de pago a maestro de localidades de esta municipalidad, correspondiente al mes de mayo, anexas al citado cheque. Por la cantidad de \$8,000.00 (ocho mil pesos 00/100 M.N.).-----

-----**Punto trigésimo octavo:** La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de cheque No. 2702 a nombre de

ALONSO LOPEZ LOPEZ, el cual ampara el legajo de facturas de gasolina a vehículos de presidencia, capacitación a empleados, repuestos maquinaria, beaticos de empleados y órdenes de pago de trabajador eventual, apoyo a persona bajo recurso a estudiante, correspondiente al mes de mayo, anexas al citado cheque. Por la cantidad de \$8,000.00 (ocho mil pesos 00/100 M.N.).-----

-----**Puntotrigésimo noveno:** La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de la transferencia bancaria número 8932083 a nombre de distribuidora de llantas tapatía. Por la cantidad de \$ 9,064.00 (nueve mil sesenta y cuatro pesos 00/100 M.N.). Por el pago de llantas de maquinaria .-----

-----**Punto cuadragésimo:** La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de la transferencia bancaria número 9445540 a nombre de MARUBENI MAQUINARIAS MEXICO. Por la cantidad de \$ 24,809.29 (veinte y cuatro mil ochocientos nueve pesos 29/100 M.N.). Por el pago de mantenimiento de maquinaria D6.-----

-----**Punto cuadragésimo primero:** La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de la transferencia bancaria número 9445543 a nombre de ERIKA OSORIO MARQUEZ. Por la cantidad de \$ 5,612.45 (cinco mil seiscientos doce pesos 45/100 M.N.). Por el pago de mantenimiento a bomba de agua potable en la localidad de la plaza.-----

-----**Punto cuadragésimo segundo:** La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de la transferencia bancaria número 9493338 a nombre de JUAN SANDOVAL REFUGIO GUTIERREZ. Por la cantidad de \$ 23,200.00 (veinte y tres mil doscientos pesos 00/100 M.N.). Por el pago de circulo para maquinaria moto conformadora.-----

-----**Punto cuadragésimo tercero:** La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de la transferencia bancaria número 9775190 a nombre de SISTEMA DIF DEL MUNICIPIO DE SANTA MARIA DEL ORO. Por la cantidad de \$ 75,000.00 (nueve mil sesenta y cuatro pesos 00/100 M.N.). Por el pago de subsidio en el mes de mayo del 2015.-----

-----**Punto cuadragésimo cuarto:** La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de la transferencia bancaria número 9775479 a nombre de EDMUNDO SOTO MONTES. Por la cantidad de \$ 8,000.00 (ocho mil pesos 00/100 M.N.). Por el pago de abogado de lo laboral en el mes de mayo del 2015.-----

-----**Punto cuadragésimo quinto:** La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de la transferencia bancaria número 9775872 a nombre de INFRA S.A. DE C.V. Por la cantidad de \$ 2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.). Por el pago de renta de equipo de oxígeno para apoyo a personas de bajo recurso en el mes de mayo del 2015.-

-----**Punto cuadragésimo sexto:** La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de la transferencia bancaria número 8167436 a nombre de JUAN VARGAS MAGALLON. Por la cantidad de \$ 5,173.60 (cinco mil ciento setenta y tres pesos 60/100 M.N.). Por el pago de comidas a personal, en el mes de mayo del 2015.-----

-----**Punto cuadragésimo séptimo:** La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de la transferencia bancaria número 8182796 a nombre de JOEL CASTRO MADERO. Por la cantidad de \$ 18,700.00 (diez y ocho mil setecientos pesos 00/100 M.N.). Por el pago de carne del día de las madres.-----

-----**Punto cuadragésimo octavo:** La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de la transferencia bancaria número 8212793 a nombre de OSCAR ALEJANDRO ARAMBULA OROSCO. Por la cantidad de \$ 2,198.61.00 (dos mil ciento noventa y ocho pesos 61/100 M.N.). Por el pago de refacciones para maquinaria en el mes de mayo del 2015.-----

-----**Punto cuadragésimo noveno:** La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de la transferencia bancaria número 8226973 a nombre de ENRIQUE BENAVIDES MEJIA. Por la cantidad de \$ 27,840.00 (veinte y siete mil ochocientos cuarenta pesos 00/100 M.N.). Por el pago de arrendamiento de maquinaria del 27 de abril al 01 de mayo del 2015.-----

-----**Punto quincuagésimo:** La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de la transferencia bancaria número 8226977 a nombre de ENRIQUE BENAVIDES MEJIA. Por la cantidad de \$ 17,400.00 (diez y siete mil cuatrocientos pesos 00/100 M.N.). Por el pago de estudio topográfico en la localidad del tepehuaje en el mes de mayo del 2015.-----

-----**Punto quincuagésimo primero:** La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de la transferencia bancaria número 8773157 a nombre de JUAN PABLO ESPINOSA RODRIGUEZ. Por la cantidad de \$ 29,000.00 (veinte y nueve mil pesos 00/100 M.N.). Por el pago de arrendamiento de equipo de demolición del puente de la localidad de la

plaza en el mes de mayo del 2015.-----

-----**Punto quincuagésimo segundo:** La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de la transferencia bancaria número 8791707 a nombre de DISTRUBUIDORA DE LLANTAS LINOENBLA S.A. DE C.V. Por la cantidad de \$ 12,200.00 (doce mil doscientos pesos 00/100 M.N.). Por el pago de llantas para vehículo de presidencia en el mes de mayo del 2015.-----

-----**Punto quincuagésimo tercero:** La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de la transferencia bancaria número 9047601 a nombre de LUIS FERNANDO CONTRERAS RODRIGUEZ. Por la cantidad de \$ 1,650.00 (un mil seiscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.). Por el pago de mantenimiento a vehículos presidencia en el mes de mayo del 2015.-----

-----**Punto quincuagésimo cuarto:** La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de la transferencia bancaria número 9047613 a nombre de LUIS FERNANDO CONTRERAS RODRIGUEZ. Por la cantidad de \$ 9,315.00 (nueve mil trescientos quince pesos 00/100 M.N.). Por el pago de aceites, filtros, mangueras y conexiones de alta para maquinaria en el mes de mayo del 2015.-----

-----**Punto quincuagésimo quinto:** La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de la transferencia bancaria número 9047618 a nombre de LUIS FERNANDO CONTRERAS RODRIGUEZ. Por la cantidad de \$ 9,929.99 (nueve mil novecientos veinte y nueve pesos 99/100 M.N.). Por el pago de refacciones y mantenimiento a vehículos presidencia en el mes de mayo del 2015.-----

-----**Punto quincuagésimo sexto:** La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de la transferencia bancaria número 9047619 a nombre de LUIS FERNANDO CONTRERAS RODRIGUEZ. Por la cantidad de \$ 7,329.00 (siete mil trescientos veinte y nueve pesos 00/100 M.N.). Por el pago de mantenimiento a vehículos presidencia en el mes de mayo del 2015.-----

-----**Punto quincuagésimo séptimo:** La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de la transferencia bancaria número 9047629 a nombre de LUIS FERNANDO CONTRERAS RODRIGUEZ. Por la cantidad de \$ 3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N.). Por el pago de mangueras y aceites para maquinaria de presidencia en el mes de mayo del

2015.-----

-----**Puntoquincuagésimo octavo:** La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de la transferencia bancaria número 8986699. A nombre de DISTRIBUIDORA DE COMBUSTIBLE MAZATL Por la cantidad de \$ 14,247.60 (catorce mil doscientos cuarenta y siete pesos 60/100 M.N.). Por el pago de combustibles de maquinaria en el mes de mayo del 2015.-----

-----**Punto quincuagésimo noveno:** La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de la transferencia bancaria número 9547662 a nombre de ENRIQUE BENAVIDES MEJIA. Por la cantidad de \$ 27,840.00 (veinte y siete mil ochocientos cuarenta pesos 00/100 M.N.). Por el pago de renta de maquinaria del día 4 al 8 del mes de mayo del 2015.-

-----**Punto sexagésimo:** La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de la transferencia bancaria número 8782985 a nombre de CHAVEZ AZPEITIA S.A. DE C.V. Por la cantidad de \$ 93,000.00 (noventa y tres mil pesos 00/100 M.N.). Por el pago de combustible de vehículos de presidencia en el mes de mayo del 2015.-----

-----**Punto sexagésimo primero:** La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de la transferencia bancaria número 8785097 a nombre de MAYRA TERESA CARDENAS SOSA. Por la cantidad de \$ 11,136.00 (once mil ciento treinta y seis pesos 00/100 M.N.). Por el pago de renta de mueble para el día de las madres.-----

-----**Punto sexagésimo segundo:** La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de la transferencia bancaria número 8787493 a nombre de LUIS BAUTISTA ZEPEDA. Por la cantidad de \$ 12,800.00 (doce mil ochocientos pesos 00/100 M.N.). Por el pago de combustible en el mes de mayo del 2015.-----

-----**Punto sexagésimo tercero:** La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de la transferencia bancaria número 8787495 a nombre de DELIA GONZALEZ NIETO. Por la cantidad de \$ 12,495.52 (doce mil cuatrocientos noventa y cinco pesos 52/100 M.N.). Por el pago de materiales varios para servicio de agua potable, alumbrado público, obra pública en el mes de mayo del 2015.-----

-----**Punto sexagésimo cuarto:** La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de la transferencia bancaria número 7857591 a nombre de ERNESTO JOSE PEÑA VAZQUEZ. Por la

cantidad de \$ 5,800.00 (cinco mil ochocientos pesos 00/100 M.N.). Por el pago de capacitación y programas en nómina en el mes de mayo del 2015.---

-----**Punto sexagésimo quinto:** La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de la transferencia bancaria número 7857601 a nombre de ERNESTO JOSE PEÑA VAZQUEZ. Por la cantidad de \$ 5,452.00 (cinco mil cuatrocientos cincuenta y dos pesos 00/100 M.N.). Por el pago de mantenimiento de equipos de cómputo en el mes de mayo del 2015.-----

-----**Punto sexagésimo sexto:** La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de la transferencia bancaria número 8792305 a nombre de ANTONIO ESCALERA CACHO. Por la cantidad de \$ 5,800.00 (cinco mil ochocientos pesos 00/100 M.N.). Por el pago de combustibles maquinaria en el mes de mayo del 2015.-----

-----**Punto sexagésimo séptimo:** La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de la transferencia bancaria número 8876269 a nombre de COPIADORAS PRODUCTIVAS S.A. DE C.V. Por la cantidad de \$ 8,893.00 (ocho mil ochocientos noventa y tres pesos 00/100 M.N.). Por el pago de cilindro y tóner para copiadoras en el mes de mayo del 2015.-----

-----**Punto sexagésimo octavo:** La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de la transferencia bancaria número 2280373 a nombre de ELISEO LOPEZ NUÑEZ. Por la cantidad de \$ 7,000.00 (siete mil pesos 00/100 M.N.). Por el pago de techo centro de salud en el mes de mayo del 2015.-----

-----**Puntosexagésimo noveno:** La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de la transferencia bancaria número 2280411 a nombre de ELISEO LOPEZ NUÑEZ. Por la cantidad de \$ 2,600.00 (dos mil seiscientos pesos 00/100 M.N.). Por el pago de mantenimiento de maquinarias en el mes de mayo del 2015.-----

-----**Punto septuagésimo:** La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de la transferencia bancaria número 9424458 a nombre de INFRA S.A. DE C.V. Por la cantidad de \$ 2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.). Por el pago de renta de tanque de oxígeno en el mes de mayo del 2015.-----

-----**Puntoseptuagésimo primero:** La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de la transferencia bancaria

número 9429313 a nombre de LA MERCED DE SAHUAYO S.A. DE C.V. Por la cantidad de \$ 4,605.40 (cuatro mil seiscientos cinco pesos 40/100 M.N.). Por el pago de productos alimenticios en el mes de mayo del 2015.-----

-----**Puntoseptuagésimo segundo:** La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de la transferencia bancaria número 9429324 a nombre de LA MERCED DE SAHUAYO S.A. DE C.V. Por la cantidad de \$ 4,351.00 (cuatro mil trescientos cincuenta y un pesos 00/100 M.N.). Por el pago de artículos de limpieza en el mes de mayo del 2015.-----

-----**Puntoseptuagésimo tercero:** La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de la transferencia bancaria número 9429330 a nombre de LA MERCED DE SAHUAYO S.A. DE C.V. Por la cantidad de \$ 5,163.00 (cinco mil ciento sesenta y tres pesos 00/100 M.N.). Por el pago de artículos de desechable en el mes de mayo del 2015.-----

-----**Puntoseptuagésimo cuarto:** La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de la transferencia bancaria número 9429337 a nombre de LA MERCED DE SAHUAYO S.A. DE C.V. Por la cantidad de \$ 6,250.00 (seis mil doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.). Por el pago de aguas y refrescos para evento del día de las madres en el mes de mayo del 2015.-----

-----**Puntoseptuagésimo quinto:** La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de la transferencia bancaria número 9429342 a nombre de ABARROTOS Y LACTEOS ROMA S.A. DE C.V. Por la cantidad de \$ 3,552.37 (tres mil quinientos cincuenta y dos pesos 37/100 M.N.). Por el pago de productos alimenticios en el mes de mayo del 2015.-----

-----**Puntoseptuagésimo sexto:** La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de la transferencia bancaria número 9429347 a nombre de ABARROTOS Y LACTEOS ROMA S.A. DE C.V. Por la cantidad de \$ 438.00 (cuatrocientos treinta y ocho pesos 00/100 M.N.). Por el pago de aguas para personal del H. Ayuntamiento en el mes de mayo del 2015.-----

-----**Puntoseptuagésimo séptimo:** La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de la transferencia bancaria número 9429352 a nombre de ABARROTOS Y LACTEOS ROMA S.A. DE C.V. Por la cantidad de \$ 3,121.50 (tres mil ciento veinte y un pesos 50/100 M.N.). Por el pago de productos alimenticios en el mes de mayo del 2015.-----

-----**Puntoseptuagésimo octavo:** La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de la transferencia bancaria número 8694372 a nombre de VIDAL TORRES TORRES. Por la cantidad de \$ 3,700.00 (tres mil setecientos pesos 00/100 M.N.). Por el pago de refacciones mantenimiento de vehículos en el mes de mayo del 2015.-----

-----**Puntoseptuagésimo noveno:** La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de la transferencia bancaria número 8694374 a nombre de VIDAL TORRES TORRES. Por la cantidad de \$ 2,633.20 (dos mil seiscientos treinta y tres pesos 00/100 M.N.). Por el pago de mantenimiento y refacciones de vehículos en el mes de mayo del 2015.-----

-----**Punto octogésimo:** La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de la transferencia bancaria número 8694375 a nombre de VIDAL TORRES TORRES. Por la cantidad de 5,684.00 (cinco mil seiscientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.). Por el pago de mantenimiento y refacciones de vehículos en el mes de mayo del 2015.-----

-----**Puntooctogésimo primero:** La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de la transferencia bancaria número 8694378 a nombre de VIDAL TORRES TORRES. Por la cantidad de \$ 6,902.00 (seis mil novecientos dos pesos 00/100 M.N.). Por el pago de mantenimiento y refacciones de vehículos en el mes de mayo del 2015.-----

-----**Puntooctogésimo segundo:** La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de la transferencia bancaria número 8694379 a nombre de VIDAL TORRES TORRES. Por la cantidad de \$ 4,756.00 (cuatro mil setecientos cincuenta y seis pesos 00/100 M.N.). Por el pago de mantenimiento y refacciones de vehículos en el mes de mayo del 2015.-----

-----**Puntooctogésimo tercero:** La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de la transferencia bancaria número 8694382 a nombre de VIDAL TORRES TORRES. Por la cantidad de \$ 4,630.72 (cuatro mil seiscientos treinta pesos 72/100 M.N.). Por el pago de mantenimiento y refacciones de vehículos en el mes de mayo del 2015.-----

-----**Puntooctogésimo cuarto:** La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de la transferencia bancaria número 8697422 a nombre de LUIS BAUTISTA ZEPEDA. Por la cantidad de \$ 18,000.00 (diez y ocho mil pesos 00/100 M.N.). Por el pago de combustibles

maquinaria en el mes de mayo del 2015.-----

-----**Punto octogésimo quinto:** La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de la transferencia bancaria número 8704250 a nombre de LUIS FERNANDO CONTRERAS RODRIGUEZ. Por la cantidad de \$ 2,195.00 (dos mil ciento noventa y cinco pesos 00/100 M.N.). Por el pago de refacciones en el mes de mayo del 2015.-----

-----**Punto octogésimo sexto:** La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de la transferencia bancaria número 8704251 a nombre de LUIS FERNANDO CONTRERAS RODRIGUEZ. Por la cantidad de \$ 9,649.99 (nueve mil seiscientos cuarenta y nueve pesos 99/100 M.N.). Por el pago de llantas y refacciones en el mes de mayo del 2015.-----

-----**Punto octogésimo séptimo:** La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de la transferencia bancaria número 8704252 a nombre de LUIS FERNANDO CONTRERAS RODRIGUEZ. Por la cantidad de \$ 9,450.00 (nueve mil cuatrocientos cincuenta pesos 00/100 M.N.). Por el pago de aceites y lubricantes mangueras maquinaria en el mes de mayo del 2015.-----

-----**Punto octogésimo octavo:** La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, el pago de la transferencia bancaria número 8704254 a nombre de LUIS FERNANDO CONTRERAS RODRIGUEZ. Por la cantidad de \$ 10,799.99 (diez mil setecientos noventa y nueve pesos 99/100 M.N.). Por el pago de refacciones y llantas en el mes de mayo del 2015.-----

-----**Punto octogésimo noveno:** La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, la baja de los siguientes equipos que se encuentran en mal estado.

- Una lap-top marca acer, ASPIRE 473224612
S/N LXPGLC205594101A742000
SNID 94100677220
- UN ACCESS POINT EXTERNO INSTALACION EN RED
\$3,800.00
- Una parrilla color negra
\$3,090.99
- Una computadora de escritorio HP 120 -1113, procesador AMD fusión e-450 1,65 GHz memoria DDR3 DE 4 gb Expandible a 8 Gb disco Duro SATA DE 500 GB (7200 rpm), unidad óptica DVDRW, tarjeta AMD Radeon, HD6320, tarjeta de red inalámbrica 802.11 b/g tipo 10/100, Windows 7 home basic original 64 bit, lector de tarjetas 6 en

1,6 USB 2,0 mouse y teclado HP USB, Pantalla HD LED de 20" con tecnología Brightview cámara Web y micrófono incluidos, color negro con una base en color gris.

- Un aire acondicionado, color blanco,Whirlpool.

-----**Punto nonagésimo:** La **C. María Araceli Espinosa González** somete aprobación al H. Ayuntamiento, la creación, lectura y a su vez aprobación de los reglamentos municipales, a los cuales se sujetara lo que resta esta administración de 2012 a 2015.-----

-----**Punto nonagésimo primero:** Asuntos Generales.-----

-----**Punto nonagésimo segundo:** Clausura de sesión -----

Acto seguido el **Presidente Municipal, la C. María Araceli Espinosa González**, una vez que se ha dado lectura,solicita se dicte la resolución a ello punto por punto, pidiendo al Secretario Gral y Sindico. Que lo someta a votación, **El Secretario Gral y Sindico del H. Ayuntamiento, C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Pide la votación e informa al Presidente Municipal, la C. María Araceli Espinosa González, el sentido en que se sometió el voto. –

---**En relación al primer punto del orden del día**, el Secretario General y Síndico del Ayuntamiento, **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Manifiesta que ya se ha dado cumplimiento a dicho punto, relativo a palabras de bienvenida, lista de asistencia y declaración de quórum legal. Declara abierta la discusión de la propuesta de referencia, sírvanse manifestar el voto, una vez discutido **este es aprobado por decisión unánime**.-----

--- **En relación al segundo punto del orden del día**, el Secretario General y Síndico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**, da lectura a la propuesta de aprobación: referente a dar lectura del acta anterior, como de su ratificación. Declara abierta la discusión y en su caso aprobación de la propuesta de referencia, sírvase manifestar su voto, una vez discutido **este es aprobado por decisión unánime**.-----

---**En relación al tercer punto del orden del día**, el Secretario General y Sindico del H. Ayuntamiento, **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Somete aprobación la sesión ordinaria celebrada el día 06(cero seis) del mes de

mayo del año 2015(dos mil quince). Declara abierta la discusión de la propuesta de referencia, sírvase manifestar su voto, unas vez discutido **este es aprobado por decisión unánime.**-----

---En relación al cuarto punto del orden del día, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete aprobación,el pago de cheque no. 2665 Por la cantidad de \$ 7,106.00 (siete mil ciento seis pesos 00/100 M.N.). Dinero de caja el cual ampara un legajo de facturas anexas al citado cheque de diferentes gastos, correspondiente al mes de mayo del 2015.Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido **este es aprobado por decisión unánime.**-----

---En relación alquintopunto del orden del día, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete aprobación,el pago de cheque No.2679.Por la cantidad de \$ 18,650.00 (diez y ocho mil seiscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.). Por el pago de nómina a trabajadores para la obra: REMODELACION DE CENTRO DE SALUD/CLINICA DENTAL del 04 de mayo al 09 de mayo del 2015.Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido **este es aprobado por decisión unánime.**-----

---En relación al sexto punto del orden del día, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete aprobación,el pago de cheque No. 2668, Por la cantidad de \$ 40,000.00 (cuarenta mil pesos 00/100 M.N.). Por concepto de apoyo a la localidades de: los platanos, los panales, petacala, carrizo(Villa Morelos), cipoco, huilumba, las pilas, las juntas, las aurora y tepehuaje para realizar el evento del día de las Madres del año 2015. Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido **este es aprobado por decisión unánime.**-----

---En relación al séptimo punto del orden del día, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete aprobación,el pago de cheque no. 2669, Por la cantidad de \$ 30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 M.N.). Dinero de caja el cual ampara un legajo de facturas anexas al citado cheque de diferentes gastos, dentro del mes de

mayo del 2015. Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime.**-----

---En relación al octavo punto del orden del día, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete aprobación,el pago de cheque no. 2671 de a nombre de SANTIAGO AVIÑA BERNAL. Por la cantidad de \$ 20,000 (veinte mil pesos 00/100 M.N.). Por concepto de pago de música del evento de día de las madres del año 2015. Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime.**-----

---En relación al noveno punto del orden del día, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete aprobación,el pago de cheque No. 2672.Por la cantidad de \$ 27,837.00 (veintisiete mil ochocientos treinta y siete pesos 00/100 M.N.). Dinero de caja el cual ampara un legajo de facturas anexas al citado cheque de diferentes gastos en el mes de mayo del 2015. Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime.**-----

---En relación al décimo punto del orden del día, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete aprobación, el pago del cheque No. 2673.Por la cantidad de \$ 21,163.00 (veintiún mil cien sesenta y tres pesos 00/100 M.N.). Dinero de caja el cual ampara un legajo de facturas al citado cheque de diferentes gastos en el mes de mayo del 2015. Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime.**-----

---En relación al décimo primer punto del orden del día, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete aprobación,el pago de cheque No. 2674, Por la cantidad de \$ 8,229.40 (ocho mil doscientos veintinueve pesos 40/100 M.N.). Dinero de caja el cual ampara un legajo de facturas anexas al citado cheque de diferentes gastos en el mes de mayo 2015. Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es

aprobado por decisión unánime.-----

---**En relación al punto décimo segundo del orden del día**, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete aprobación,el pago de cheque No.2674 a nombre de COMISION FEDERAL DE ELECTRISIDAD.Por la cantidad de \$ 46,069.00 (cuarenta y seis mil sesenta y nueve pesos 00/100 M.N.). Por el pago de electrificación en cabecera municipal y localidades mes de abril del 2015. Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime.**-----

---**En relación al décimo tercero punto del orden del día**, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete aprobación,el pago de cheque No.2677 .Por la cantidad de \$ 30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 M.N.). Dinero de caja el cual ampara un legajo de facturas anexas al citado cheque de diferentes gastos como prestación de servicios, apoyo mediante órdenes de pago a personas de bajos recursos, combustible, curso a trabajadores en el mes de mayo del 2015. Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime.**-----

---**En relación al décimo cuarto punto del orden del día**, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete aprobación,el pago de cheque No. 2678. Por la cantidad de \$ 15,550.00 (quince mil quinientos cincuenta pesos 00/100 M.N.). Por concepto de la nómina a trabajadores para la obra: REMODELACION DE CENTRO DE SALUD/CLINICA DENTAL del 27 de abril al 02 de mayo del 2015. Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime.**-----

---**En relación al décimo quinto punto del orden del día**, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete aprobación,el pago de cheque No. 2679.Por la cantidad de \$ 18,650.00 (diez y ocho mil seiscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.). Por el pago de nómina

a trabajadores para la obra: REMODELACION DE CENTRO DE SALUD/CLINICA DENTAL del 04 de mayo al 09 de mayo del 2015. Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime.**-----

---**En relación al décimo sexto punto del orden del día**, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete aprobación,el pago de cheque No. 2680, Por la cantidad de \$ 15,300.00 (quince mil trescientos pesos 00/100 M.N.) Por el pago de nómina a trabajadores para la obra: REMODELACION DE CENTRO DE SALUD/CLINICA DENTAL. Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime.**-----

---**En relación al décimo séptimo punto del orden del día**, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete aprobación,el pago de cheque No. 2681, Por la cantidad de \$ 30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 M.N.). Dinero de caja el cual ampara un legajo de facturas anexas al citado cheque de diferentes gastos tales como: combustibles, consumos alimenticios, órdenes de pago a apoyo a AGL, estudiante y horas extras a operador de maquinaria de SEDER en el mes de mayo del 2015. Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime.**-----

---**En relación al décimo octavo punto del orden del día**, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete aprobación,el pago de cheque No. 2682 Por la cantidad de \$ 40,392.00 (cuarenta mil trescientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.). El cual ampara un legajo de facturas anexas al citado cheque de diferentes gastos tales como: combustible, refacciones, órdenes de pago, consumos alimenticios, medicamentos a apoyo a personas bajos recursos en el mes de mayo del 2015. Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime.**-----

---En relación **aldécimo noveno punto del orden del día**, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete aprobación, el pago cheque No. 2684 a nombre de J. Jesús Sandoval López, Por la cantidad de \$ 22,386.00 (veintidós mil trescientos ochenta y seis pesos 12/100 M.N.). Por el pago de productos alimenticios de canasta básica y varios productos en el mes de mayo del 2015. Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime**.-----

---En relación **alvigésimo punto del orden del día**, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete aprobación, el pago de cheque No. 2685, Por la cantidad de \$ 27,041.18 (veinte siete mil cuarenta y un pesos 18/100 M.N.). Dinero de caja el cual ampara un legajo de facturas anexas al citado cheque de diferentes gastos tales como: combustible, consumos alimenticios, hotel, etc. en el mes de mayo del 2015. Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime**.-----

---En relación **alvigésimo primeropunto del orden del día**, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete aprobación, el pago de cheque No. 2686a nombre de J. Jesús Sandoval López, Por la cantidad de \$ 18,630.00 (diez y ocho mil seiscientos treinta pesos 00/100 M.N.). Por el pago de productos alimenticios de canasta básica y varios productos en el mes de mayo del 2015. Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime**.-----

---En relación **alvigésimo segundopunto del orden del día**, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete aprobación, el pago de cheque No. 2687. Por la cantidad de \$ 32,033.00 (treinta y dos mil treinta y tres pesos 00/100 M.N.). El cual ampara un legajo de facturas anexas al citado cheque de diferentes gastos tales como: combustible, papelería, honorarios médicos, medicamentos, órdenes de pago a personas de bajos recursos en el mes de mayo del 2015. Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime**.-----

---En relación alvigésimo terceropunto del orden del día, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete aprobación,el pago cheque No.2689 a nombre de J. Jesús Sandoval López, Por la cantidad de \$ 15,246.00 (quince mil doscientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.). Por el pago de productos alimenticios de canasta básica y varios productos en el mes de mayo del 2015. Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime**.-----

---En relación alvigésimo cuartopunto del orden del día, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete aprobación,el pago de cheque No. 0006, Por la cantidad de \$ 25,177.50 (veinticinco mil cien setenta y siete pesos 50/100 M.N.). Por concepto de pago de nómina a policías eventuales de la primera quincena del mes de mayo del 2015. Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime**.-----

---En relación alvigésimo quintopunto del orden del día, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete aprobación,el pago de cheque No. 0007, Por la cantidad de \$ 25,177.50 (veinticinco mil cien setenta y siete pesos 50/100 M.N.). Por concepto de pago de nómina a policías eventuales de la segunda quincena del mes de mayo del 2015. Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime**.-----

---En relación alvigésimo sextopunto del orden del día, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete aprobación,el pago de cheque No. 0008, Por la cantidad de \$ 23,032.20 (veintitrés mil treinta y dos pesos 20/100 M.N.). Por concepto de pago de nómina a personal de protección civil correspondientes al mes de mayo del 2015. Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime**.-----

---En relación alvigésimo séptimopunto del orden del día, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete aprobación,el pago de cheque No.2690 a nombre de MARIA ARACELI ESPINOSA GONZALEZ, el cual ampara un legajo de facturas de diferentes gastos, anexas al citado cheque. Por la cantidad de \$23,245.00 (veinte y tres mil doscientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N.). Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime**.-----

---En relación alvigésimo octavopunto del orden del día, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete aprobación,el pago de cheque No. 2691 a nombre de J JESUS SANDOVAL LOPEZ, el cual ampara un legajo de facturas de productos alimenticios, canasta básica y limpieza, anexas al citado cheque. Por la cantidad de \$12,580.00 (doce mil quinientos ochenta pesos 00/100 M.N.). Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime**.-----

---En relación alvigésimo novenopunto del orden del día, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete aprobación,el pago de cheque No. 2693 a nombre de ALONSO LOPEZ LOPEZ, el cual ampara el pago de nómina de trabajadores permanente correspondiente al mes de mayo, anexas al citado cheque. Por la cantidad de \$283,297.20 (doscientos ochenta y tres mil doscientos noventa y siete pesos 20/100 M.N.). Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime**.-----

---En relación altrigésimopunto del orden del día, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete aprobación,el pago de cheque No. 2694 a nombre de ALONSO LOPEZ LOPEZ, el cual ampara el pago de nómina de trabajadores eventuales correspondiente al mes de mayo, anexas al citado cheque. Por la cantidad de \$126,888.00 (ciento veinte y seis mil ochocientos ochenta y ocho pesos 00/100 M.N.). Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime**.-----

---En relación al trigésimo primer punto del orden del día, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete a aprobación, el pago de cheque No. 2695 a nombre de ALONSO LOPEZ LOPEZ, el cual ampara un legajo de órdenes de pago, correspondiente para apoyos a personas de bajos recursos, anexas al citado cheque. Por la cantidad de \$21,000.00 (veinte y un mil pesos 00/100 M.N.). Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime**.-----

---En relación al trigésimo segundo punto del orden del día, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete a aprobación, el pago de cheque No. 2696 a nombre de ALONSO LOPEZ LOPEZ, el cual ampara el pago de nómina de base de maestros correspondiente al mes de mayo, anexas al citado cheque. Por la cantidad de \$20,931.00 (veinte mil novecientos treinta y uno pesos 00/100 M.N.). Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime**.-----

---En relación al trigésimo tercer punto del orden del día, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete a aprobación, el pago de cheque No. 2697 a nombre de ALONSO LOPEZ LOPEZ, el cual ampara un legajo de órdenes de pago correspondientes para apoyo a estudiantes que estudian en diferentes ciudades, anexas al citado cheque. Por la cantidad de \$20,000.00 (veinte mil pesos 20/100 M.N.). Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime**.-----

---En relación al trigésimo cuarto punto del orden del día, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete a aprobación, el pago de cheque No. 2698 a nombre de ALONSO LOPEZ LOPEZ, el cual ampara el pago de nómina por horas de maestros correspondiente al mes de mayo, anexas al citado cheque. Por la cantidad de \$14,760.00 (catorce mil setecientos sesenta pesos 00/100 M.N.). Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime**.-----

---En relación al trigésimo quintopunto del orden del día, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete a aprobación, el pago de cheque No. 2699 a nombre de ALONSO LOPEZ LOPEZ, el cual ampara el legajo de órdenes de pago de arrendamiento de locales para presidencia, correspondiente al mes de mayo, anexas al citado cheque. Por la cantidad de \$11,400.00 (once mil cuatrocientos pesos 00/100 M.N.). Declara abierta la discusión y en su caso a aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime**.-----

---En relación al trigésimo sextopunto del orden del día, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete a aprobación, el pago de cheque No. 2700 a nombre de ALONSO LOPEZ LOPEZ, el cual ampara el legajo de órdenes de pago de arrendamiento de terrenos de uso de presidencia, correspondiente al mes de mayo, anexas al citado cheque. Por la cantidad de \$8,000.00 (ocho mil pesos 00/100 M.N.). Declara abierta la discusión y en su caso a aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime**.-----

---En relación al trigésimo séptimopunto del orden del día, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete a aprobación, el pago de cheque No. 2701 a nombre de ALONSO LOPEZ LOPEZ, el cual ampara la nómina de pago a maestro de localidades de esta municipalidad, correspondiente al mes de mayo, anexas al citado cheque. Por la cantidad de \$8,000.00 (ocho mil pesos 00/100 M.N.). Declara abierta la discusión y en su caso a aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime**.-----

---En relación al trigésimo octavopunto del orden del día, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete a aprobación, el pago de cheque No. 2702 a nombre de ALONSO LOPEZ LOPEZ, el cual ampara el legajo de facturas de gasolina a vehículos de presidencia, capacitación a empleados, repuestos maquinaria, beaticos de empleados y órdenes de pago de trabajador eventual, apoyo a persona bajo recurso a estudiante, correspondiente al mes de mayo, anexas al citado cheque. Por la cantidad de \$8,000.00 (ocho mil pesos 00/100 M.N.). Declara

abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime.**-----

---En relación al trigésimo novenopunto del orden del día, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete a aprobación, el pago de la transferencia bancaria número 8932083 a nombre de DISTRIBUIDORA DE LLANTAS TAPATIA, Por la cantidad de \$ 9,064.00 (nueve mil sesenta y cuatro pesos 00/100 M.N.). Por el pago de llantas de maquinaria. Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime.**-----

---En relación al cuadragésimo punto del orden del día, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete a aprobación, el pago de la transferencia bancaria número 9445540 a nombre de MARUBENI MAQUINARIAS MEXICO. Por la cantidad de \$ 24,809.29 (veinte y cuatro mil ochocientos nueve pesos 29/100 M.N.). Por el pago de mantenimiento de maquinaria D6. Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime.**-----

---En relación al cuadragésimo primer punto del orden del día, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete a aprobación, el pago de la transferencia bancaria número 9445543 a nombre de ERIKA OSORIO MARQUEZ. Por la cantidad de \$ 5,612.45 (cinco mil seiscientos doce pesos 45/100 M.N.). Por el pago de mantenimiento a bomba de agua potable en la localidad de la plaza. Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime.**-----

---En relación al cuadragésimo segundo punto del orden del día, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete a aprobación, el pago de la transferencia bancaria número 9493338 a nombre de JUAN SANDOVAL REFUGIO GUTIERREZ. Por la cantidad de \$ 23,200.00 (veinte y tres mil doscientos pesos 00/100 M.N.). Por el pago de círculo para maquinaria moto conformadora. Declara abierta la discusión y

en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime.**-----

---**En relación alcuadragésimo terceropunto del orden del día**, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete aprobación,el pago de la transferencia bancaria número 9775190 a nombre de SISTEMA DIF DEL MUNICIPIO DE SANTA MARIA DEL ORO. Por la cantidad de \$ 75,000.00 (nueve mil sesenta y cuatro pesos 00/100 M.N.). Por el pago de subsidio en el mes de mayo del 2015. Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime.**-----

---**En relación alcuadragésimo cuartopunto del orden del día**, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete aprobación, el pago de la transferencia bancaria número 9775479 a nombre de EDMUNDO SOTO MONTES. Por la cantidad de \$ 8,000.00 (ocho mil pesos 00/100 M.N.). Por el pago de abogado de lo laboral en el mes de mayo del 2015. Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime.**-----

---**En relación alcuadragésimo quintopunto del orden del día**, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete aprobación,el pago de la transferencia bancaria número 9775872 a nombre de INFRA S.A. DE C.V. Por la cantidad de \$ 2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.). Por el pago de renta de equipo de oxígeno para apoyo a personas de bajo recurso en el mes de mayo del 2015. Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime.**-----

---**En relación alcuadragésimo sextopunto del orden del día**, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete aprobación,el pago de la transferencia bancaria número 8167436 a nombre de JUAN VARGAS MAGALLON. Por la cantidad de \$ 5,173.60 (cinco mil ciento setenta y tres pesos 60/100 M.N.). Por el pago de comidas a personal, en el mes de mayo del 2015. Declara abierta la discusión y en su

caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime.**-----

---**En relación alcuadragésimo séptimopunto del orden del día**, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete aprobación,el pago de la transferencia bancaria número 8182796 a nombre de JOEL CASTRO MADERO. Por la cantidad de \$ 18,700.00 (diez y ocho mil setecientos pesos 00/100 M.N.). Por el pago de carne del día de las madres. Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime.**-----

---**En relación alcuadragésimo octavopunto del orden del día**, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete aprobación,el pago de la transferencia bancaria número 8212793 a nombre de OSCAR ALEJANDRO ARAMBULA OROSCO. Por la cantidad de \$ 2,198.61.00 (dos mil ciento noventa y ocho pesos 61/100 M.N.). Por el pago de refacciones para maquinaria en el mes de mayo del 2015. Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime.**-----

---**En relación alcuadragésimo novenopunto del orden del día**, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete aprobación,el pago de la transferencia bancaria número 8226973 a nombre de ENRIQUE BENAVIDES MEJIA. Por la cantidad de \$ 27,840.00 (veinte y siete mil ochocientos cuarenta pesos 00/100 M.N.). Por el pago de arrendamiento de maquinaria del 27 de abril al 01 de mayo del 2015. Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime.**-----

---**En relación al quincuagésimopunto del orden del día**, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete aprobación,el pago de la transferencia bancaria número 8226977 a nombre de ENRIQUE BENAVIDES MEJIA. Por la cantidad de \$ 17,400.00 (diez

y siete mil cuatrocientos pesos 00/100 M.N.). Por el pago de estudio topográfico en la localidad del tepehuaje en el mes de mayo del 2015. Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime.**-----

---En relación **alquincuagésimo primeropunto del orden del día**, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete aprobación,el pago de la transferencia bancaria número 8773157 a nombre de JUAN PABLO ESPINOSA RODRIGUEZ. Por la cantidad de \$ 29,000.00 (veinte y nueve mil pesos 00/100 M.N.). Por el pago de arrendamiento de equipo de demolición del puente de la localidad de la plaza en el mes de mayo del 2015. Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime.**-----

---En relación **alquincuagésimo segundopunto del orden del día**, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete aprobación,el pago de la transferencia bancaria número 8791707 a nombre de DISTRUBUIDORA DE LLANTAS LINOENBLA S.A. DE C.V. Por la cantidad de \$ 12,200.00 (doce mil doscientos pesos 00/100 M.N.). Por el pago de llantas para vehículo de presidencia en el mes de mayo del 2015. Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime.**-----

---En relación **alquincuagésimo terceropunto del orden del día**, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete aprobación,el pago de la transferencia bancaria número 9047601 a nombre de LUIS FERNANDO CONTRERAS RODRIGUEZ. Por la cantidad de \$ 1,650.00 (un mil seiscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.). Por el pago de mantenimiento a vehículos presidencia en el mes de mayo del 2015. Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime.**-----

---En relación **alquincuagésimo cuarto punto del orden del día**, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete aprobación,el pago de la transferencia bancaria número 9047613 a nombre de LUIS FERNANDO CONTRERAS RODRIGUEZ. Por la cantidad de \$

9,315.00 (nueve mil trescientos quince pesos 00/100 M.N.). Por el pago de aceites, filtros, mangueras y conexiones de alta para maquinaria en el mes de mayo del 2015. Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime.**-----

---**En relación alquincuagésimo quintopunto del orden del día**, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete aprobación,el pago de la transferencia bancaria número 9047618 a nombre de LUIS FERNANDO CONTRERAS RODRIGUEZ. Por la cantidad de \$ 9,929.99 (nueve mil novecientos veinte y nueve pesos 99/100 M.N.). Por el pago de refacciones y mantenimiento a vehículos presidencia en el mes de mayo del 2015. Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime.**-----

---**En relación alquincuagésimo sextopunto del orden del día**, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete aprobación,el pago de la transferencia bancaria número 9047619 a nombre de LUIS FERNANDO CONTRERAS RODRIGUEZ. Por la cantidad de \$ 7,329.00 (siete mil trescientos veinte y nueve pesos 00/100 M.N.). Por el pago de mantenimiento a vehículos presidencia en el mes de mayo del 2015. Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime.**-----

---**En relación alquincuagésimo séptimopunto del orden del día**, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete aprobación,el pago de la transferencia bancaria número 9047629 a nombre de LUIS FERNANDO CONTRERAS RODRIGUEZ. Por la cantidad de \$ 3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N.). Por el pago de mangueras y aceites para maquinaria de presidencia en el mes de mayo del 2015. Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime.**-----

---**En relación alquincuagésimo octavopunto del orden del día**, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete aprobación,el pago de la transferencia bancaria número 8986699 a

nombre de DISTRIBUIDORA DE COMBUSTIBLE MAZATL. Por la cantidad de \$ 14,247.60 (catorce mil doscientos cuarenta y siete pesos 60/100 M.N.). Por el pago de combustibles de maquinaria en el mes de mayo del 2015. Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime.**-----

---En relación al quincuagésimo novenopunto del orden del día, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete aprobación, el pago de la transferencia bancaria número 9547662 a nombre de ENRIQUE BENAVIDES MEJIA. Por la cantidad de \$ 27,840.00 (veinte y siete mil ochocientos cuarenta pesos 00/100 M.N.). Por el pago de renta de maquinaria del día 4 al 8 del mes de mayo del 2015. Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime.**-----

---En relación al sexagésimo punto del orden del día, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete aprobación, el pago de la transferencia bancaria número 8782985 a nombre de CHAVEZ AZPEITIA S.A. DE C.V. Por la cantidad de \$ 93,000.00 (noventa y tres mil pesos 00/100 M.N.). Por el pago de combustible de vehículos de presidencia en el mes de mayo del 2015. Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime.**-----

---En relación al sexagésimo primeropunto del orden del día, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete aprobación, el pago de la transferencia bancaria número 8785097 a nombre de MAYRA TERESA CARDENAS SOSA. Por la cantidad de \$ 11,136.00 (once mil ciento treinta y seis pesos 00/100 M.N.). Por el pago de renta de mueble para el día de las madres. Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime.**-----

---En relación al sexagésimo segundopunto del orden del día, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete aprobación, el pago de la transferencia bancaria número 8787493 a

nombre de LUIS BAUTISTA ZEPEDA. Por la cantidad de \$ 12,800.00 (doce mil ochocientos pesos 00/100 M.N.). Por el pago de combustible en el mes de mayo del 2015. Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime.**-----

---En relación alsexagésimo terceropunto del orden del día, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete aprobación,el pago de la transferencia bancaria número 8787495 a nombre de DELIA GONZALEZ NIETO. Por la cantidad de \$ 12,495.52 (doce mil cuatrocientos noventa y cinco pesos 52/100 M.N.). Por el pago de materiales varios para servicio de agua potable, alumbrado público, obra pública en el mes de mayo del 2015. Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime.**-----

---En relación alsexagésimo cuartopunto del orden del día, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete aprobación,el pago de la transferencia bancaria número 7857591 a nombre de ERNESTO JOSE PEÑA VAZQUEZ. Por la cantidad de \$ 5,800.00 (cinco mil ochocientos pesos 00/100 M.N.). Por el pago de capacitación y programas en nómina en el mes de mayo del 2015. Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime.**-----

---En relación alsexagésimo quintopunto del orden del día, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete aprobación,el pago de la transferencia bancaria número 7857601 a nombre de ERNESTO JOSE PEÑA VAZQUEZ. Por la cantidad de \$ 5,452.00 (cinco mil cuatrocientos cincuenta y dos pesos 00/100 M.N.). Por el pago de mantenimiento de equipos de cómputo en el mes de mayo del 2015. Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime.**-----

---En relación alsexagésimo sextopunto del orden del día, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien

somete aprobación, el pago de la transferencia bancaria número 8792305 a nombre de ANTONIO ESCALERA CACHO. Por la cantidad de \$ 5,800.00 (cinco mil ochocientos pesos 00/100 M.N.). Por el pago de combustibles maquinaria en el mes de mayo del 2015. Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime.**-----

---En relación al sexagésimo séptimo punto del orden del día, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete aprobación, el pago de la transferencia bancaria número 8876269 a nombre de COPIADORAS PRODUCTIVAS S.A. DE C.V. Por la cantidad de \$ 8,893.00 (ocho mil ochocientos noventa y tres pesos 00/100 M.N.). Por el pago de cilindro y tóner para copadoras en el mes de mayo del 2015. Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime.**-----

---En relación al sexagésimo octavo punto del orden del día, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete aprobación, el pago de la transferencia bancaria número 2280373 a nombre de ELISEO LOPEZ NUÑEZ. Por la cantidad de \$ 7,000.00 (siete mil pesos 00/100 M.N.). Por el pago de techo centro de salud en el mes de mayo del 2015. Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime.**-----

---En relación al sexagésimo noveno punto del orden del día, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete aprobación, el pago de la transferencia bancaria número 2280411 a nombre de ELISEO LOPEZ NUÑEZ. Por la cantidad de \$ 2,600.00 (dos mil seiscientos pesos 00/100 M.N.). Por el pago de mantenimiento de maquinarias en el mes de mayo del 2015. Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime.**-----

---En relación al septuagésimo punto del orden del día, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete

aprobación, el pago de la transferencia bancaria número 9424458 a nombre de INFRA S.A. DE C.V. Por la cantidad de \$ 2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.). Por el pago de renta de tanque de oxígeno en el mes de mayo del 2015. Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime.**-----

---En relación al septuagésimo primer punto del orden del día, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete a aprobación, el pago de la transferencia bancaria número 9429313 a nombre de LA MERCED DE SAHUAYO S.A. DE C.V. Por la cantidad de \$ 4,605.40 (cuatro mil seiscientos cinco pesos 40/100 M.N.). Por el pago de productos alimenticios en el mes de mayo del 2015. Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime.**-----

---En relación al septuagésimo segundo punto del orden del día, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete a aprobación, el pago de la transferencia bancaria número 9429324 a nombre de LA MERCED DE SAHUAYO S.A. DE C.V. Por la cantidad de \$ 4,351.00 (cuatro mil trescientos cincuenta y un pesos 00/100 M.N.). Por el pago de artículos de limpieza en el mes de mayo del 2015. Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime.**-----

---En relación al septuagésimo tercer punto del orden del día, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete a aprobación, el pago de la transferencia bancaria número 9429330 a nombre de LA MERCED DE SAHUAYO S.A. DE C.V. Por la cantidad de \$ 5,163.00 (cinco mil ciento sesenta y tres pesos 00/100 M.N.). Por el pago de artículos de desechable en el mes de mayo del 2015. Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime.**-----

---En relación al septuagésimo cuarto punto del orden del día, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete a aprobación, el pago de la transferencia bancaria número 9429337 a nombre de LA MERCED DE SAHUAYO S.A. DE C.V. Por la cantidad de \$ 6,250.00 (seis mil doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.). Por el pago de aguas y refrescos para evento del día de las madres en el mes de mayo del 2015. Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime.**-----

---En relación septuagésimo quintopunto del orden del día, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete aprobación, el pago de la transferencia bancaria número 9429342 a nombre de ABARROTOS Y LACTEOS ROMA S.A. DE C.V. Por la cantidad de \$ 3,552.37 (tres mil quinientos cincuenta y dos pesos 37/100 M.N.). Por el pago de productos alimenticios en el mes de mayo del 2015. Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime**.-----

---En relación septuagésimo sextopunto del orden del día, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete aprobación, el pago de la transferencia bancaria número 9429347 a nombre de ABARROTOS Y LACTEOS ROMA S.A. DE C.V. Por la cantidad de \$ 438.00 (cuatrocientos treinta y ocho pesos 00/100 M.N.). Por el pago de aguas para personal del H. Ayuntamiento en el mes de mayo del 2015. Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime**.-----

---En relación septuagésimo séptimopunto del orden del día, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete aprobación, el pago de la transferencia bancaria número 9429352 a nombre de ABARROTOS Y LACTEOS ROMA S.A. DE C.V. Por la cantidad de \$ 3,121.50 (tres mil ciento veinte y un pesos 50/100 M.N.). Por el pago de productos alimenticios en el mes de mayo del 2015. Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime**.-----

---En relación septuagésimo octavopunto del orden del día, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete aprobación, el pago de la transferencia bancaria número 8694372 a nombre de VIDAL TORRES TORRES. Por la cantidad de \$ 3,700.00 (tres mil setecientos pesos 00/100 M.N.). Por el pago de refacciones mantenimiento de vehículos en el mes de mayo del 2015. Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime**.-----

---En relación septuagésimo novenopunto del orden del día, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete aprobación, el pago de la transferencia bancaria número 8694374 a nombre de VIDAL TORRES TORRES. Por la cantidad de \$ 2,633.20 (dos mil seiscientos treinta y tres pesos 00/100 M.N.). Por el pago de mantenimiento y refacciones de vehículos en el mes de mayo del 2015. Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime**.-----

---En relación aloctogésimopunto del orden del día, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete aprobación,el pago de la transferencia bancaria número 8694375 a nombre de VIDAL TORRES TORRES. Por la cantidad de 5,684.00 (cinco mil seiscientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.). Por el pago de mantenimiento y refacciones de vehículos en el mes de mayo del 2015. Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime**.-----

--

---En relación aloctogésimo primeropunto del orden del día, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete aprobación,el pago de la transferencia bancaria número 8694378 a nombre de VIDAL TORRES TORRES. Por la cantidad de \$ 6,902.00 (seis mil novecientos dos pesos 00/100 M.N.). Por el pago de mantenimiento y refacciones de vehículos en el mes de mayo del 2015. Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime**.-----

---En relación aloctogésimo segundopunto del orden del día, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete aprobación,el pago de la transferencia bancaria número 8694379 a nombre de VIDAL TORRES TORRES. Por la cantidad de \$ 4,756.00 (cuatro mil setecientos cincuenta y seis pesos 00/100 M.N.). Por el pago de mantenimiento y refacciones de vehículos en el mes de mayo del 2015. Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime**.-----

---En relación aloctogésimo tercerpunto del orden del día, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete aprobación,el pago de la transferencia bancaria número 8694382 a nombre de VIDAL TORRES TORRES. Por la cantidad de \$ 4,630.72 (cuatro mil seiscientos treinta pesos 72/100 M.N.). Por el pago de mantenimiento y refacciones de vehículos en el mes de mayo del 2015. Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime**.-----

---En relación aloctogésimo cuartopunto del orden del día, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete aprobación,el pago de la transferencia bancaria número 8697422 a nombre de LUIS BAUTISTA ZEPEDA. Por la cantidad de \$ 18,000.00 (diez y ocho mil pesos 00/100 M.N.). Por el pago de combustibles maquinaria en el

mes de mayo del 2015. Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime.**-----

---En relación aloctogésimo quintopunto del orden del día, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete aprobación, el pago de la transferencia bancaria número 8704250 a nombre de LUIS FERNANDO CONTRERAS RODRIGUEZ. Por la cantidad de \$ 2,195.00 (dos mil ciento noventa y cinco pesos 00/100 M.N.). Por el pago de refacciones en el mes de mayo del 2015. Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime.**-----

---En relación aloctogésimo sextopunto del orden del día, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete aprobación, el pago de la transferencia bancaria número 8704251 a nombre de LUIS FERNANDO CONTRERAS RODRIGUEZ. Por la cantidad de \$ 9,649.99 (nueve mil seiscientos cuarenta y nueve pesos 99/100 M.N.). Por el pago de llantas y refacciones en el mes de mayo del 2015. Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime.**-----

---En relación aloctogésimo séptimopunto del orden del día, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete aprobación, el pago de la transferencia bancaria número 8704252 a nombre de LUIS FERNANDO CONTRERAS RODRIGUEZ. Por la cantidad de \$ 9,450.00 (nueve mil cuatrocientos cincuenta pesos 00/100 M.N.). Por el pago de aceites y lubricantes mangueras maquinaria en el mes de mayo del 2015. Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime.**-----

---En relación aloctogésimo octavopunto del orden del día, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete aprobación el pago de la transferencia bancaria número 8704254 a nombre de LUIS FERNANDO CONTRERAS RODRIGUEZ. Por la cantidad de \$ 10,799.99 (diez mil setecientos noventa y nueve pesos 99/100 M.N.). Por el pago de refacciones y llantas en el mes de mayo del 2015. Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime.**-----

---En relación al octogésimo noveno punto del orden del día, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien

somete aprobación la baja de los siguientes equipos que se encuentran en mal estado.

- Una lap-top marca acer, ASPIRE 473224612
S/N LXPGLC205594101A742000
SNID 94100677220
- UN ACCESS POINT EXTERNO INSTALACION EN RED
\$3,800.00
- Una parrilla color negra
\$3,090.99
- Una computadora de escritorio HP 120 -1113, procesador AMD fusión e-450 1,65 GHz memoria DDR3 DE 4 gb Expandible a 8 Gb disco Duro SATA DE 500 GB (7200 rpm), unidad óptica DVDRW, tarjeta AMD radeon, HD6320, tarjeta de red inalámbrica 802.11 b/g tipo 10/100, Windows 7 home basic original 64 bit, lector de tarjetas 6 en 1,6 USB 2,0 mouse y teclado HP USB, Pantalla HD LED de 20" con tecnología Brightview cámara Web y micrófono incluidos, color negro con una base en color gris.
- Un aire acondicionado, color blanco, whirlpool

Declara abierta la discusión y en su caso aprobación, de la propuesta de referencia, una vez discutido este es **aprobado por decisión unánime.**-----

---En relación alnonagésimo punto del orden del día, el Secretario General y Sindico el **C. Habacuc Cuevas Sánchez**. Solicita el desahogo referente a la propuesta de La **C. María Araceli Espinosa González**, quien somete aprobación. La creación, lectura y a su vez aprobación de los reglamentos municipales, a los cuales se sujetara lo que resta esta administración de 2012 a 2015. Por lo concerniente se da lectura a los reglamentos, realizado lo anterior. La **C. María Araceli Espinosa González** Presidente Municipal Constitucional de Santa María del Oro, del Estado de Jalisco; Y H. Ayuntamiento Constitucional en ejercicio de las facultades que les confieren los Artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 fracciones II. 85, fracción I, II, IV. De la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco; 38,39, fracción I, VI, 40 fracción II, y 46 fracción II, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco.

En cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Honorable Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día miércoles 06 de Mayo del año 2015, como consta en el acta de cabildo número 57 cincuenta y siete, en cuanto a la creación, aprobación y publicación, a sus habitantes hace Saber:

Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Santa María del Oro, Jalisco.

Capítulo I.

Disposiciones Generales.

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura de la administración pública municipal centralizada, la cual se conforma por las dependencias que señala la Ley Orgánica del Municipio vigente en el Estado de Jalisco. Y además las que aquí se han autorizado por el H. Ayuntamiento de Santa María del Oro, Jalisco.

Artículo 2.- El C. Presidente Municipal, es el ejecutor de las determinaciones del H. Ayuntamiento, quien tendrá las atribuciones y funciones que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Jalisco, la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Jalisco, el presente Reglamento y las demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 3.- En el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades el C. Presidente Municipal se auxiliará de las dependencias, organismos descentralizados, intermunicipales, organismos auxiliares y unidades administrativas, delegando las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de este Reglamento, salvo aquéllas que la Constitución, las leyes y los reglamentos dispongan que deban ser ejercidas personalmente.

El C. Presidente Municipal, previo acuerdo del H. Ayuntamiento, podrá crear consejos, juntas, comités y comisiones administrativas las cuales son órganos auxiliares de la Administración y deberán coordinarse en sus acciones con las dependencias que señale la ley.

Artículo 4.- Las dependencias municipales están obligadas a coordinarse en las actividades que por su naturaleza lo requieran, así como preparar toda la información relativa a la Entrega-recepción de la Administración Municipal en lo correspondiente a sus funciones.

Artículo 5.- El H. Ayuntamiento podrá autorizar la creación y supresión de dependencias y organismos descentralizados que requiera la Administración Pública Municipal, así como fusionar o modificar las dependencias existentes, lo anterior a propuesta del C. Presidente Municipal, cumpliendo siempre el número y dependencias que exige la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Jalisco.

Artículo 6.- Las designaciones de Subdirectores, Jefes de Departamento, Coordinadores y en si todo tipo de servidores públicos que no requieran aprobación del H. Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Jalisco, se harán por conducto del C. Secretario de Gobierno Municipal, por instrucción del C. Presidente Municipal.

En los casos de vacante de cualquiera de los titulares de las diversas áreas de la administración pública municipal, el C. Presidente Municipal podrá nombrar mediante acuerdo a una persona para que se haga cargo del despacho de la Dependencia o Unidad Administrativa con carácter provisional hasta en tanto se nombre a quien ocupe en forma definitiva el cargo.

Artículo 7.- Los acuerdos, disposiciones y comunicaciones del C. Presidente Municipal, deberán estar firmados también por el Secretario del Ayuntamiento, publicándose los mismos en la Gaceta Municipal, así como en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Jalisco, en los casos en que sean necesarios por disposición de la Ley, sin este requisito no surtirán efecto legal alguno, con excepción de aquéllos que deba de suscribir en unión con el Síndico Municipal u otro servidor público por disposición de la Ley Orgánica del Municipio u otro ordenamiento legal que así lo determine.

Artículo 8.- Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como los organismos descentralizados, tendrán la obligación de rendir al C. Presidente Municipal mensualmente y por escrito un informe de actividades, así como el avance y cumplimiento de las metas propuestas en el Plan Municipal de Desarrollo y Programa Operativo Anual, dicha información será la base para llevar a cabo el informe anual y así cumplir con los objetivos, metas y líneas de acción programadas en la Administración Municipal.

Capítulo II.

Del Presidente Municipal.

Artículo 9.- El Presidente Municipal es el ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento y tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Promulgar y publicar los Bandos de Policía y Gobierno, las normas de carácter general y los reglamentos municipales.
- II.** Convocar al Ayuntamiento a Sesiones en la forma y términos que establezca esta ley y el reglamento interior respectivo, presidirlas y dirigir las.
- III.** Dentro de su competencia, cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar a quienes lo infrinjan las sanciones correspondientes, mediante el procedimiento a que hubiere lugar, reglamentariamente.
- IV.** Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario, Tesorero y Directores Municipales.
- V.** Vigilar que los departamentos administrativos municipales se integren y funcionen conforme a la ley.
- VI.** Vigilar que se integren y funcionen los Comités de Participación Social.
- VII.** Vigilar la recaudación en todos los ramos de la Hacienda Pública Municipal.
- VIII.** Vigilar que el ejercicio de los recursos públicos municipales se haga con estricto apego al presupuesto de egresos, así como a sus modificaciones aprobadas por el Cabildo.
- IX.** Celebrar a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, y en los casos que se ameriten, con la autorización de la Legislatura, todos los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales.
- X.** Vigilar e inspeccionar las dependencias municipales para cerciorarse de su funcionamiento, tomando aquellas medidas que estime pertinentes para la mejor administración municipal.

- XI.** Visitar los poblados del Municipio en compañía de las personas que presidan los Comités de Participación Social, para conocer sus problemas e informar de ellos al Ayuntamiento, de manera que puedan tomarse las medidas adecuadas a su solución.
Concurrir a las reuniones generales o regionales de Presidentes Municipales a que fuere convocado por el Ejecutivo del Estado o por la Legislatura.
- XII.** Autorizar las órdenes de pago a la Tesorería Municipal, que sean conforme al presupuesto, firmándolas mancomunadamente con el Síndico.
- XIII.** Informar al Ayuntamiento de la forma en que ha cumplido sus acuerdos;
- XIV.** Informar al Ayuntamiento dentro de la primera quincena del mes de septiembre de cada año, en Sesión Solemne y pública de Cabildo, sobre el estado que guarda la administración municipal y las labores realizadas durante el año.
- XV.** Vigilar y preservar el patrimonio cultural e histórico del Municipio.
- XVI.** Formar y actualizar el catastro y padrón municipal, cuidando de que se inscriban en este último todos los vecinos, expresando su nombre, edad, estado civil, nacionalidad, residencia, domicilio, propiedades, profesión, actividad productiva o trabajo de que subsistan, si son jefes de familia, en cuyo caso, se expresará el número y género de las personas que la forman.
- XVII.** Promover la organización y participación ciudadana a través de la consulta popular permanente y de los Comités de Participación Social para fomentar y promover el desarrollo democrático e integral del Municipio.
- XVIII.** Llevar las estadísticas de los sectores económicos y sociales del Municipio, en los términos que señalen las leyes.
- XIX.** Conducir y coordinar el proceso de planeación del desarrollo municipal. Proponer a través de los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal y para el Desarrollo del Estado, según corresponda, las prioridades, programas y acciones a coordinar con la administración estatal o federal. Proponer las estrategias que contendrá el Plan Municipal de Desarrollo.
- XX.** Proponer a la Legislatura por acuerdo del Ayuntamiento, la suspensión o revocación del mandato de alguno de sus integrantes en los términos de esta ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- XXI.** Promover las campañas de salud, alfabetización y de regularización del estado civil de las personas en cuanto a la institución del matrimonio.
- XXII.** Conceder audiencia a los habitantes del Municipio y ser gestor de sus demandas ante las autoridades estatales y federales.
- XXIII.** Cuidar se conserven en buen estado los bienes que integran el patrimonio municipal;

- XXIV.** Vigilar que los servicios públicos municipales se presten con eficacia y que los recursos financieros se apliquen de acuerdo con las normas que expida la Legislatura por sí o a través de la Auditoría Superior.
- XXV.** Promover las actividades cívicas, culturales y de recreación del Municipio.
- XXVI.** Vigilar que la obra pública se ejecute de acuerdo a las normas y presupuestos aprobados, así como constatar la calidad de los materiales utilizados.
- XXVII.** Desempeñar la tutela dativa de los menores de edad que no estén sujetos a la patria potestad ni a tutela testamentaria o legítima, en los términos del Código Familiar del Estado
- XXVIII.** Auxiliar mediante actos de autoridad a las autoridades federales en materia de culto religioso conforme a la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- XXIX.** Prestar, previa solicitud de las autoridades electorales, el auxilio de la Policía Preventiva Municipal y los apoyos que requieran para la preservación del orden público en los procesos electorales;.
- XXX.** Las demás que le conceda o le imponga esta ley y los acuerdos de coordinación o asociación municipal.

Capítulo III.

De las Dependencias de la Administración.

Artículo 10.- A los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal les corresponde originalmente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pero podrán delegar por disposición del presente ordenamiento o mediante oficio en sus subalternos las facultades consignadas en este reglamento, salvo aquéllas que la Constitución Política vigente en el Estado de Jalisco, las leyes, los reglamentos o las resoluciones del H. Ayuntamiento que dispongan, deban ser ejercidas directamente por ellos.

Artículo 11.- La Administración Pública Municipal deberá conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el C. Presidente Municipal, todo con el fin de lograr los objetivos, metas y lineamientos establecidos en los planes y programas del Gobierno Municipal.

Corresponde a las Dependencias de la Administración preparar toda la información relativa a la Entrega-recepción de la Administración Pública Municipal, así como cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco en vigor, cuando en su caso le corresponda.

Así mismo, se deberá procurar que la ejecución de sus funciones sea dentro un marco de simplificación de sistemas y procedimientos orientados a la reducción de costos operativos, a la búsqueda de una eficaz administración y a crear una cultura de calidad en el servicio, con un estricto apego a los preceptos legales vigentes y con una disciplina presupuestal inflexible.

Artículo 12.- Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal centralizada, el C. Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes dependencias:

- I. Secretaría de Gobierno Municipal;
- II. Secretaría Particular;
- III. Tesorería Municipal;
- IV. Dirección de Desarrollo Económico;
- V. Dirección de Desarrollo Social;
- VI. Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales;
- VII. Dirección de Planeación;
- VIII. Contraloría Municipal; y
- IX. Dirección de Seguridad Pública.

Capítulo IV.

De la Secretaría de Gobierno Municipal.

Artículo 13.- Corresponde a la Secretaría de Gobierno Municipal, además de lo que establece la Ley Orgánica del Municipio:

- I. Ejercer el mando jerárquico inferior inmediato al Presidente Municipal, dirigiendo, supervisando y evaluando las actividades de las dependencias que componen la institución, impulsando políticas que procuren la gobernanza.
- II. Atender las actividades específicas que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.
- III. Elaborar y proponer al Ayuntamiento, a través del ciudadano Presidente Municipal, todo tipo de estrategias, proyectos, planes, programas y reglamentos que tiendan al funcionamiento orgánico del Ayuntamiento, de acuerdo con las facultades que le concede la Ley, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado.
- IV. Supervisar la expedición y promulgación de las acciones contempladas en la fracción anterior, a través de los medios de comunicación más adecuados para dar el debido conocimiento de los ciudadanos obligados y destinatarios de las mismas.
- V. Publicar todas aquellas disposiciones que, por su naturaleza, lo requieran para cobrar vigencia.
- VI. Verificar coordinadamente con el Presidente Municipal la debida integración y composición de las dependencias de la administración pública municipal, al tenor del presente Reglamento.
- VII. Integrar, dirigir y supervisar, en coordinación con el Síndico, el sistema de asesoría jurídica de la administración pública municipal.
- VIII. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades del Registro Civil.
- IX. Preparar y asistir a las Sesiones de Cabildo bajo los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica del Municipio y el reglamento en la materia; dar seguimiento, publicar y remitir los acuerdos a las distintas

dependencias de la administración pública municipal, entendidos estos últimos como una orden directa girada por la autoridad suprema en el municipio.

- X. Suscribir con el Presidente Municipal, todo tipo de comunicaciones de contenido reglamentario.
- XI. Ser vigilante de la legalidad en la toma de decisiones del H. Ayuntamiento e informar de ello, haciendo uso del derecho que le asiste.
- XII. Mantener debidamente actualizado el archivo que contenga el orden jurídico municipal; que de manera cibernética contenga las leyes, decretos, reglamentos, circulares, publicaciones del Periódico Oficial del Gobierno del Estado y Diario Oficial de la Federación, relacionadas con el municipio.
- XIII. Coordinarse con las demás Secretarías y Direcciones para procurar la implementación de acciones que sean necesarias para la realización de los Planes y Programas aprobados por el Ayuntamiento.
- XIV. Presentar y registrar los planes específicos de su Secretaría y demás dependencias ante el H. Ayuntamiento, para su debida aprobación, seguimiento y evaluación de los mismos.
- XV. Formular el Catálogo de Bienes Muebles, así como llevar y publicar el Catálogo de Bienes Inmuebles propiedad del Municipio, tanto de los destinados a un servicio público como los de uso común, expresando en el mismo todas las características de identificación, en coordinación con la Sindicatura Municipal.
- XVI. Tener a su cargo el manejo, cuidado y preservación del Archivo General Municipal, mismo que se integra por el de concentración (administrativo) y por el histórico. Asimismo, el de trámite que se encuentra en el Departamento de Actas y Acuerdos de Cabildo.
- XVII. Diseñar y proponer al Cabildo a través del Presidente Municipal un Sistema de Mérito Ciudadano y de Reconocimiento al Servicio Público.
- XVIII. Registrar, controlar y canalizar la correspondencia oficial e informar al Presidente y al Ayuntamiento de la misma.
- XIX. Presidir, en ausencia del Presidente Municipal o cuando éste así se lo ordene, las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y del Comité de Obra Pública;.
- XX. Todas las demás que le instruya el H. Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal.

Artículo 14. Para el debido cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría de Gobierno Municipal se auxiliará:

Auxiliar Técnico

- I. Subsecretaría de Vínculo Técnico.
 - a. Departamento de Actas y Acuerdos de Cabildo;
 - b. Departamento de Captura y Redacción de Actas;
 - c. Departamento de Normatividad y Estudios Legislativos;
 - d. Departamento de Inventarios;
 - e. Coordinación General de Archivos Municipales;

1. Departamento de Archivo de Concentración;
2. Departamento de Archivo Histórico;

2.1 Unidad de Estudios Documentales.

- f. Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- g. Crónica Municipal;
- h. Departamento de Trabajo Social;
- i. Departamento de Enlace Institucional; y
- j. Oficialía de Partes.

II. Subsecretaría de Gobernación

- a. Coordinación de Autoridades Auxiliares Municipales;
- b. Coordinación de Ordenamiento Territorial;

1. Departamento de Proyectos de Regularización Territorial;
- c. Departamento de Desarrollo Político y Social; y

1. Unidad de Atención Jurídica.

III. Oficialías de Registro Civil.

IV. Departamento de Protección Civil.

- a. Unidad de Inspección
- b. Unidad de Atención y Emergencias.

Artículo 15. La Subsecretaría de Vínculo Técnico, se encargará de auxiliar el trabajo de la Secretaría de Gobierno, asistiendo a las Sesiones de Cabildo, realizando el levantamiento y seguimiento de los acuerdos contenidos en las Actas y asumir las directrices de éste en la elaboración de proyectos reglamentarios; y en coordinación con la Sindicatura, llevar la relación de bienes muebles e inmuebles.

Éste tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Ser vínculo entre la Secretaría de Gobierno Municipal y las áreas administrativas a su cargo.
- II.** Mantener una estrecha relación, coordinando, supervisando y evaluando las actividades y programas de las diferentes áreas bajo el esquema de su organigrama, procurando que éstas den respuesta oportuna y objetiva a la ciudadanía.
- III.** Procurar la optimización y el mejor uso de los recursos humanos, materiales y tecnológicos que comparten las áreas administrativas bajo su cargo.
- IV.** Propiciar condiciones de armonía programática en dichas áreas, apoyándolas en sus tareas y creando los mecanismos operativos necesarios para su mejor funcionamiento.
- V.** Procurar la certeza jurídica, la oportunidad y respeto de las resoluciones del Ayuntamiento.
- VI.** Auxiliar al Secretario en la atención, desarrollo, asesoría y seguimiento para y en las reuniones de Cabildo y sus resoluciones.
- VII.** Asesorar en las relaciones institucionales de la Secretaría al interior y al exterior de la administración.
- VIII.** Auxiliar al Secretario para llevar los libros necesarios para el trámite y despacho de los asuntos municipales, procurando y diseñando los

mecanismos de conservación, mantenimiento, almacenaje y custodia necesaria.

- IX. Propiciar condiciones de armonía programática en dichas áreas, apoyándolas en sus tareas y creando los mecanismos operativos necesarios para su mejor funcionamiento.
- X. Supervisar e impulsar la elaboración de proyectos de reglamentación municipal.
- XI. Realizar todas aquellas tareas que le sean asignadas por el Secretario y/o el Presidente Municipal.

Artículo 16. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Subsecretaría de Vínculo Técnico contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Departamento de Actas y Acuerdos de Cabildo.
- II. Departamento de Captura y Redacción de Actas.
- III. Departamento de Normatividad y Estudios Legislativos.
- IV. Departamento de Inventarios.
- V. Coordinación General de Archivos Municipales.

- a. Departamento de Archivo de Concentración.
- b. Departamento de Archivo Histórico.

1. Unidad de Estudios Documentales.

- VI. Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- VII. Crónica Municipal.
- VIII. Departamento de Trabajo Social.
- IX. Departamento de Enlace Institucional.
- X. Oficialía de Partes.

Artículo 17. Corresponde a la Subsecretaría de Gobernación las funciones y responsabilidades siguientes:

- I. Mantener la relación con las organizaciones sociales, actores políticos, sociales y económicos del municipio.
- II. Llevar un constante monitoreo social del impacto y la reacción política, generados por las decisiones del gobierno y la administración municipal.
- III. Auxiliar al Secretario en las actividades de índole político e institucionales internos del H. Ayuntamiento y administración municipal.
- IV. Elaborar diagnósticos socio-políticos del municipio, propuestas para su atención y agenda política de gobierno.
- V. Proponer medidas que apoyen a las dependencias de la administración pública municipal a lograr una clara ponderación entre su trabajo administrativo y el impacto político del mismo.
- VI. Coordinar las delegaciones y subdelegaciones municipales.
- VII. Llevar a cabo la coordinación interinstitucional del municipio con las diferentes dependencias de los gobiernos federal, estatal, así como con otros municipios de la entidad o fuera de ésta.
- VIII. Intervenir en el ámbito municipal en lo que corresponda a la Ley Federal de Asociaciones Religiosas y Culto Público.

IX. Las demás que le asigne el Secretario del Gobierno Municipal.

Artículo 18. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Subsecretaría de Gobernación se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- I. Coordinación de Autoridades Auxiliares Municipales.
- II. Coordinación de Ordenamiento Territorial.
 - a. Departamento de Proyectos de Regularización Territorial.
- II. Departamento de Desarrollo Político y Social.
 - a. Unidad de Atención Jurídica.

Artículo 19. Del Secretario de Gobierno dependerá directamente el Departamento de Protección Civil, el cual se integrará de la siguiente manera:

- I. Unidad de Inspección.
- II. Unidad de Atención y Emergencias.

Capítulo V.

De la Secretaría Particular.

Artículo 20. Es el órgano municipal que se encarga de programar, organizar, coordinar y dar seguimiento de la agenda, audiencias y acuerdos que asuma el Presidente Municipal. Para el debido cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría Particular se integrará y coordinará con:

- I. Secretaría Privada;
- II. Secretaría Técnica;
- III. Departamento de Comunicación Social;
- IV. Departamento de Gestión y Atención Ciudadana; y
- V. Departamento de Relaciones Públicas.

Artículo 21. La Secretaría Privada, es el órgano que se encarga de brindar apoyo al Presidente Municipal y de coadyuvar con la Secretaría Particular en la programación, organización, coordinación y seguimiento de la agenda, audiencias y acuerdos que asuma el Ejecutivo Municipal; así como mantener contacto con los demás Secretarios y Direcciones para conducir por escrito las órdenes directas de aquél.

Artículo 22. El Secretario Técnico, es el órgano dependiente de la Secretaría Particular, cuya función fundamental consiste en apoyar al Presidente Municipal en tareas y proyectos específicos.

Artículo 23. El Secretario Técnico, tendrá por objeto apoyar a dicha Secretaría con las órdenes y determinaciones administrativas que dicte el Presidente Municipal; así como realizar el seguimiento de los planes y programas de la administración municipal.

Artículo 24. El Departamento de Comunicación Social, es el órgano municipal encargado de la imagen institucional y contacto con los distintos representantes y

directivos de los medios de comunicación social en el Estado y los corresponsales nacionales.

Artículo 25. Le corresponderá al Departamento de Comunicación Social:

- I. Planear, diseñar, producir e implementar los programas de comunicación social destinados a difundir las acciones del Ayuntamiento y de la administración pública, fortaleciendo interna y externamente la imagen de la administración municipal.
- II. Difundir y publicitar los planes y programas de desarrollo y asistencia social de la administración pública municipal.
- III. Realizar sistemáticamente un proceso de análisis y evaluación de la gestión administrativa en la opinión pública, que **measure** la obra de gobierno y sus efectos, informando cotidianamente al Presidente Municipal a través de su jefe inmediato para que se puedan tomar las medidas pertinentes, y así se contribuya al proceso de retroalimentación y nitidez del ejercicio de la administración pública municipal.

Artículo 26. El Departamento de Atención Ciudadana, es el órgano que atiende a los ciudadanos, resuelve de manera expedita, da seguimiento y/o canaliza las solicitudes ante las instancias correspondientes. Además este departamento se involucrará en las actividades de mejoramiento en las condiciones de vida de las familias.

Artículo 27. El Departamento de Relaciones Públicas, es el encargado de mantener el vínculo continuo entre Presidente Municipal y los ciudadanos, instituciones y medios de comunicación.

Capítulo VI.

De la Tesorería Municipal.

Artículo 28.- La Tesorería Municipal es el órgano de recaudación de los ingresos municipales, y por su conducto del ejercicio del gasto público con las excepciones señaladas en la ley, y tiene bajo su cargo:

- I. Planear, programar y proyectar las iniciativas de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Municipio.
- II. Recaudar los ingresos que corresponden al Municipio conforme a lo que establecen las leyes fiscales.
- III. Manejar los fondos y valores con estricto apego al presupuesto de egresos;
- IV. Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad y el gasto público del Ayuntamiento.
- V. Preparar y enviar a las autoridades que corresponda, los informes y rendición de cuentas que disponga la ley.

Artículo 29. Son obligaciones y facultades del Tesorero las siguientes:

- I. Coordinar y programar las actividades correspondientes a la recaudación, contabilidad y gasto público municipales.

- II.** Formular los proyectos anuales de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos municipales y ejercer el control y vigilar su aplicación.
- III.** Establecer un sistema de inspección, control y ejecución fiscal.
- IV.** Elaborar y presentar los informes financieros del Ayuntamiento.
- V.** Promover y mantener los mecanismos de coordinación fiscal con las autoridades estatales y federales.
- VI.** Mantener actualizados los sistemas contables y financieros del Ayuntamiento;

- VII.** Llevar por sí mismo la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad.
- VIII.** Elaborar y actualizar permanentemente los padrones de contribuyentes.
- IX.** Realizar campañas periódicas de regulación fiscal de contribuyentes.
- X.** Determinar las contribuciones sujetas a convenios con el Gobierno Estatal.
- XI.** Establecer un mecanismo de pago para los empleados del Municipio y enterar oportunamente al Cabildo de las deducciones efectuadas.
- XII.** Proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones que tiendan a mejorar la Hacienda Pública del Municipio.
- XIII.** Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes o disposiciones que por escrito le dé el Ayuntamiento.
- XIV.** Presentar mensualmente al Ayuntamiento el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico.
- XV.** Remitir a la Auditoría Superior del Estado, acompañada del Acta de autorización del Cabildo, las cuentas, informes contables y financieros mensuales dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.
- XVI.** Notificar al Cabildo lo relativo a las faltas oficiales y deficiencias en que incurran los empleados de su dependencia.
- XVII.** Tomar las medidas necesarias para el arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de oficina.
- XVIII.** Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo escrito del Ayuntamiento.
- XIX.** Ejecutar los convenios de coordinación fiscal y administrativa.
- XX.** Informar al Ayuntamiento, con la periodicidad que éste determine sobre el comportamiento de la deuda pública.
- XXI.** Iniciar el procedimiento económico coactivo.
- XXII.** Formular la Cuenta Pública correspondiente al ejercicio fiscal anterior, conjuntamente con el Síndico y la Comisión de Hacienda.
- XXIII.** Las demás que le asigne el Ayuntamiento.

Artículo 30. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Tesorería Municipal se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- I. Auxiliar Técnico;
- II. Subdirección de Ingresos;
- III. Subdirección de Administración; y
- IV. Subdirección de Egresos.

Así como de las Unidades, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

Artículo 31. Corresponde al Auxiliar Técnico:

- I. Asesorar al Tesorero Municipal en el cumplimiento de sus atribuciones.
- II. Proponer, ejecutar y dar seguimiento a proyectos especiales de la Tesorería Municipal.
- III. Ser el enlace de la Unidad de Acceso a la Información de la Tesorería y del cumplimiento de la Ley en la materia.
- IV. Emitir criterios y lineamientos para la organización, control y actualización de los archivos municipales que posean las dependencias y entidades y que se refieran a asuntos financieros y contables.
- V. Ser el responsable de la creación y actualización del Manual de Organización, así como el de Procedimientos de la Tesorería.

Artículo 32. La Subdirección de Ingresos es el órgano que se encarga de la recaudación de impuestos, pago de derechos, en sí de todo el ingreso municipal producto de la aplicación de la Ley de Hacienda Municipal, Ley de Ingresos del Municipio y de todas las disposiciones hacendarias y fiscales aplicables en el Municipio y que sean facultad de la Tesorería en su estricto cumplimiento, así como establecer las políticas, programas y lineamientos emitidos por la Tesorería del Municipio en este rubro, y le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las políticas y los programas que deben seguir las oficinas recaudadoras en las materias de recaudación de contribuciones, aprovechamientos, sus accesorios y productos; análisis del comportamiento de la recaudación; pago diferido o en parcialidades de las contribuciones y aprovechamientos omitidos y de sus accesorios; vigilancia de cumplimiento de obligaciones fiscales; cobros de cheques no pagados de inmediato y de las indemnizaciones correspondientes.
- II. Recaudar directamente o a través de las oficinas autorizadas para tal efecto el importe de las contribuciones.
- III. Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes.
- IV. Formular anualmente el anteproyecto de ley de Ingresos y ponerlo a consideración para su análisis, revisión y aprobación en su caso, a la Tesorería.
- V. Notificar las resoluciones que dicte, las que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos, solicitudes de informes y otros actos administrativos a los contribuyentes.
- VI. Expedir de manera coordinada con la Tesorería las constancias de identificación del personal a su cargo.

- VII.** Certificar hechos y expedir las constancias correspondientes, así como expedir certificaciones de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
- VIII.** Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales en las materias de su competencia, incluyendo los correspondientes a aprovechamientos, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- IX.** Vigilar que el total de la recaudación diaria sea depositada en la institución bancaria donde tenga cuenta la Tesorería.
- X.** Llevar a cabo en términos de la legislación fiscal el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados.
- XI.** Ordenar y practicar en términos de la legislación fiscal el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal cuando a su juicio hubiera peligro de que el obligado se ausente o realice la enajenación de bienes o cualquier maniobra tendiente a evadir el cumplimiento de las obligaciones fiscales o en los casos en que la ley lo señale; así como levantarlo cuando proceda.
- XII.** Imponer multas por infracción a las disposiciones fiscales que rigen la materia de su competencia, así como condonar, cuando proceda y previo acuerdo con la Tesorería, dichas multas y las impuestas por otras unidades administrativas.
- XIII.** Verificar, validar y realizar el trámite ante la Tesorería para el pago de retenciones a terceros y gastos de ejecución a notificadores y ejecutores adscritos.
- XIV.** Revisar y dar anuencia, si procede, en las solicitudes de devolución al contribuyente de cantidades pagadas indebidamente.
- XV.** Recaudar los ingresos por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros que determinen las leyes en la materia.
- XVI.** Formular los proyectos determinantes de créditos y sanciones derivadas del Reglamento de Plazas y Mercados correspondientes y otros reglamentos.
- XVII.** Coordinar y/o procurar un adecuado funcionamiento de las unidades administrativas bajo su mando, dentro de las normas que le son atribuidas.
- XVIII.** Estar al tanto del cumplimiento y captación de los recursos que se deriven de los convenios de coordinación fiscal.
- XIX.** Procurar que todos los asuntos derivados del comercio ambulante, fijo y semifijo, se lleve a cabo de acuerdo a la normatividad establecida para ello.
- XX.** Las demás que en el ámbito de su competencia le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera directamente el titular de la Tesorería.

Artículo 33. La Subdirección de Ingresos para el cabal desempeño de sus atribuciones, se integrará por:

- I. Departamento de Ingresos.
- II. Departamento de Ejecución Fiscal.
- III. Departamento de Catastro e Impuesto Predial.

Artículo 34. El Departamento de Ingresos es el órgano que coadyuva en la recaudación de gravámenes patrimoniales que las leyes fiscales y hacendarias le conceden al municipio.

Artículo 35. El Departamento de Ingresos para el cabal cumplimiento de sus funciones se integrará por:

- I. Unidad de Caja.
- II. Unidad de Plazas, Mercados y comercio en vía pública.
- III. Unidad de Alcoholes, Licencias y Permisos.

Artículo 36. Al Departamento de Ejecución Fiscal le compete la inspección y ejecución que son funciones de orden público a cargo del Ayuntamiento.

Por inspección se entenderá la acción y el efecto que desempeñan los inspectores reconociendo o examinando un hecho o una cosa para comprobar que se ha realizado un acto, hecho u obra previamente ordenados en una norma o en una visita de inspección o con motivo de la misma.

La inspección y la ejecución, tienen como finalidad vigilar y proveer lo necesario para que los habitantes y las personas morales en el ejercicio de actividades normadas por el Ayuntamiento o por leyes que otorgan facultades de control y vigilancia a cargo de las autoridades municipales, cumplan con dichas leyes, reglamentos, circulares y demás disposiciones de carácter general o municipal.

Artículo 37. El Departamento de Ejecución Fiscal se integrará por:

- I. Unidad de Inspección y Ejecución Fiscal.
- II. Unidad de Procedimientos Administrativos de Ejecución Fiscal.

Artículo 38. El Departamento de Catastro es el órgano que actualiza el inventario de la propiedad raíz localizada en la superficie territorial del municipio, tanto en el área urbana como en la rural.

Artículo 39. El Departamento de Impuesto Predial es el órgano que proporciona a la oficina recaudadora de los ingresos municipales, los elementos necesarios para llevar a cabo la recaudación del Impuesto Predial.

Artículo 40. La Subdirección de Administración es el órgano que se encarga de los recursos humanos, materiales y servicios generales del municipio; propone políticas de admisión y capacitación de los servidores públicos; programa pagos y verifica lo relativo a los derechos y obligaciones patronales de la entidad pública con sus empleados; así como es la proveedora de los recursos materiales que requieran las Secretarías, Direcciones, Jefaturas de Departamentos y Unidades administrativas conforme al presupuesto de egresos.

Artículo 41. Le corresponde a la Subdirección de Administración las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Tesorero, con el acuerdo del Secretario de Gobierno Municipal, el reclutamiento y selección del personal que se asignará a cada una de las unidades administrativas para el ejercicio de sus funciones, las cuales deberán ser autorizadas por el Presidente Municipal para su integración a la plantilla de personal.

- II. Dirigir, evaluar y contratar los sistemas y programas para la elaboración y cálculo de las nóminas para el pago al personal que labora en el Ayuntamiento, así como la calendarización del pago de la misma.
- III. Elaborar e imprimir los recibos de pago de nómina para su entrega a los empleados y servidores públicos del Ayuntamiento.
- IV. Atender al personal que labora en el Ayuntamiento en cuanto a problemas laborales o trámites administrativos que requieran.
- V. Implementar los procedimientos o mecanismos para el registro de asistencia; controlar y registrar los movimientos de personal; nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, vacaciones, días no laborables y demás incidencias relacionadas con los servidores públicos municipales.
- VI. Contratar, adquirir o arrendar, los servicios que sean requeridos por las unidades administrativas y se justifiquen, de acuerdo a la naturaleza y presupuesto disponible, con el objeto de dar cumplimiento en forma eficiente y oportuna a sus funciones.
- VII. Tramitar ante el Banco autorizado la apertura de cuentas para abono de nómina y expedición de tarjetas de débito.
- VIII. Diseñar y emitir gafetes que acrediten al personal como servidor público de la administración municipal.
- IX. Elaborar y poner a consideración del Presidente Municipal, para su autorización correspondiente el Catálogo de Puestos, que indique las categorías y niveles del personal de acuerdo con la estructura orgánica de la administración pública municipal.
- X. Elaborar y poner a consideración del Presidente Municipal, para su autorización correspondiente, el Tabulador de Sueldos de acuerdo a la zona geográfica correspondiente, señalada por la Comisión de Salarios Mínimos, además de considerar el perfil de los empleados.
- XI. Resguardar los expedientes personales, actualizar el archivo y elaborar el expediente de información personal de los trabajadores del Ayuntamiento.
- XII. Apoyar en la implementación de estrategias y políticas en los programas de profesionalización de los servidores públicos municipales.
- XIII. Elaborar el programa anual de adquisiciones con base en el presupuesto anual autorizado por la administración pública municipal.
- XIV. Participar en las negociaciones con el SUTSEMOP y supervisar el estricto apego del cumplimiento del convenio de prestaciones socioeconómicas aplicables a los trabajadores.

Así como constituirse en el contacto inmediato del municipio como patrón, ante todos los sujetos de relación laboral subordinada, y generando una estrecha relación con el Sindicato.

Procurando mantener con dicha organización una relación profesional en cordialidad y buen entendimiento, tendientes a dar cumplimiento a los planes y programas que en esta materia se emprendan, y estimulen

la eficiencia del desempeño administrativo y laboral; así como levantar las actas administrativas por abandono, incumplimiento o negligencia en el servicio, dando cuenta de ello al Síndico para los efectos legales correspondientes.

- XV.** Llevar a cabo el registro de los diversos proveedores del gobierno municipal a través de la elaboración del catálogo de proveedores y prestadores de servicios que proporcione la Contraloría.
- XVI.** Cumplir con todas las atribuciones que conforme a su ámbito de acción y ordenamientos legales le correspondan.
- XVII.** Coordinar y supervisar los movimientos de personal de los órganos y dependencias de la administración pública municipal, de acuerdo con los perfiles, Ley del Servicio Civil, Ley del Servicio Profesional y Reglamento de las Condiciones Generales del Servicio, del escalafón y promoción del personal administrativo y manual, procurando siempre el crecimiento y desarrollo de las personas y su correspondiente proceso de adaptación al puesto.
- XVIII.** Elaborar programas para el mejor aprovechamiento y uso del personal contratado, así como la implementación de cursos permanentes de capacitación laboral.
- XIX.** Implementar las compensaciones económicas, gratificaciones especiales, pago de tiempo extraordinario y otras que sean previamente aprobadas por el Cabildo y ordenadas por el Presidente Municipal a través de la Tesorería del Municipio; así como de aquellas peticiones que hagan los titulares de las dependencias al Ayuntamiento, procurando hacerlas dentro de las normas generales y específicas que se determinen para el ejercicio presupuestal.
- XX.** Diseñar y aplicar en coordinación con las áreas responsables, los programas de comunicación interna, difusión e información necesarios para el impulso y encauzamiento de los programas de simplificación y modernización administrativa municipal, motivando la participación activa del personal del municipio.
- XXI.** Diseñar y mantener actualizado el inventario de recursos materiales de la administración pública municipal, así como llevar los registros necesarios para la debida información institucional en la materia.
- XXII.** Implementar los programas de concurso de proveedores que el Comité de Adquisiciones apruebe para eficientar los recursos financieros del municipio y satisfagan los requerimientos de los órganos de la administración pública municipal, bajo los principios de calidad, precio y garantía de los recursos y productos adquiridos; en esta acción se dará cuenta a la Contraloría Municipal.
- XXIII.** Realizar el mantenimiento e insumos de equipos de las oficinas de las Secretarías, Departamentos y Unidades de la administración pública municipal.
- XXIV.** Tener debidamente inventariados los recursos materiales, llevando relación pormenorizada de los que se entreguen a cada uno de los órganos y dependencias municipales, alertando cuando éstas estén sobregiradas en el ejercicio de sus respectivos presupuestos, así como llevar control de los servicios generales prestados.
- XXV.** Todas las demás que le ordene el Tesorero Municipal.

Artículo 42. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Subdirección de Administración, se integrará con:

- I. Departamento de Recursos Humanos.
- II. Departamento de Recursos Materiales.
- III. Departamento de Administración.
- IV. Departamento de Servicios Generales.

Artículo 43. El Departamento de Recursos Humanos, es el órgano que se encarga de mantener un estricto mecanismo de vigilancia para que el personal que presta sus servicios en las distintas áreas de la administración pública municipal reciba sus prestaciones de ley.

Artículo 44. El Departamento de Recursos Humanos, se integrará por:

- I. Unidad de Seguridad Social.
- II. Unidad de Nómina.
- III. Unidad Jurídico – Laboral.

Artículo 45. El Departamento de Recursos Materiales, es el órgano que se encarga de hacer las cotizaciones, compras y almacenamiento de los recursos que requiere la administración pública municipal y que no estén determinadas para los Comités de Adquisiciones y el Comité de Obra Pública, así como no rebasen los montos establecidos por las leyes de la materia y deban licitarse.

Artículo 46. El Departamento de Recursos Materiales, para realizar sus funciones se integrará por:

- I. Unidad de cotizaciones.
- II. Unidad de compras.
- III. Unidad de almacén.

Artículo 47. El Departamento de Administración, es el órgano municipal que auxilia las funciones de la Tesorería en el cuidado, uso y destino de los recursos humanos y materiales que se adquieren o contratan por los órganos municipales autorizados, y sin menoscabo de las atribuciones que la Contraloría y Sindicatura ostentan.

Artículo 48. Para el debido cumplimiento de los fines enunciados en el Artículo anterior, el Departamento de Administración se auxiliará de:

- I. Unidad de control interno.
- II. Unidad de informática.
- III. Unidad de control vehicular.

Artículo 49. Departamento de Servicios Generales, es el órgano municipal encargado de brindar mantenimiento a los vehículos oficiales a través del taller mecánico, coordina las acciones de limpieza y mantenimiento del edificio de la Presidencia Municipal, así como prepara y apoya los eventos especiales.

Artículo 50. El Departamento de Servicios Generales, para el cumplimiento de sus atribuciones, se integra por:

- I. Unidad de mantenimiento vehicular.
- II. Unidad de limpieza y vigilancia.
- III. Unidad de logística y eventos especiales.

Artículo 51. La Subdirección de Egresos de la Tesorería Municipal, es el órgano que maneja con honestidad, eficiencia, transparencia y oportunidad los pagos y servicios requeridos por las dependencias, con el fin de alcanzar los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 52. A la Subdirección de Egresos, de la Tesorería Municipal le compete:

- I. Verificar el manejo de los recursos mediante análisis de la posición financiera.
- II. Asegurar que los pagos se emitan de su cuenta respectiva.
- III. Verificar la conciliación de la posición financiera con registros contables.
- IV. Coordinar la elaboración de pagos a proveedores y contratistas previamente convenidos dentro del mes que se trate.
- V. Revisar la distribución de los recursos financieros en Bancos para el pago puntual de nómina y proveedores.
- VI. Buscar las mejores opciones para lograr altos rendimientos en inversiones, así como los menores costos en las operaciones bancarias.
- VII. Coordinar el trabajo de cierre mensual.
- VIII. Verificar que lleguen oportunamente los recursos a la caja pagadora para pagos de nómina, becas, apoyos y reembolsos de caja.
- IX. Supervisar los arqueos periódicos a la caja pagadora para corroborar que los saldos en libros correspondan a los físicos en caja.
- X. Realizar y vigilar en coordinación con la Contraloría los inventarios del almacén y de refacciones, a fin de llevar la supervisión de las compras realizadas.
- XI. Autorizar las órdenes de compra de las requisiciones hechas por las dependencias referentes a materiales y refacciones previa autorización.
- XII. Supervisar el control de recepción y entrega del almacén de refacciones.
- XIII. Reportar trimestralmente el resultado de las metas establecidas.
- XIV. Supervisar, elaborar y entregar los vales de gasolina a las dependencias.
- XV. Supervisar la conciliación del presupuesto comprometido contra el ejercido del mes.
- XVI. Coordinar y supervisar las actividades que se realicen con los Bancos donde haya cuentas o inversión del municipio.
- XVII. Intervenir en la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos, ordinario y extraordinario.
- XVIII. Realizar el registro del gasto de acuerdo al presupuesto de egresos ordinario y extraordinario.
- XIX. Revisar y autorizar la programación de pagos.
- XX. Controlar la verificación de cheques expedidos con los estados de cuenta bancarios.

- XXI.** Realizar el control presupuestal, conforme a los planes, programas y presupuestos aprobados por el Ayuntamiento, a fin de garantizar el ejercicio correcto, eficiente y transparente de los recursos financieros.
- XXII.** Diseñar, elaborar y proponer las políticas que integren el sistema de programación de pagos.
- XXIII.** Crear, proponer, establecer y ejecutar el Sistema de Contabilidad y Cuenta Pública del Municipio.
- XXIV.** Elaborar los estados contables y financieros para ponerlos a disposición de las autoridades municipales para su trámite correspondiente.
- XXV.** Formular los informes de deuda pública.
- XXVI.** Remitir a la Legislatura del Estado, la glosa, cuentas e informes contables y financieros mensuales, dentro del término que establece la ley y bajo la forma que previamente se acuerde a satisfacción de la autoridad demandante.
- XXVII.** Revisar el informe diario de las afectaciones a las partidas presupuestales y turnarlo al Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Cuenta Pública, junto con la documentación comprobatoria.
- XXVIII.** Analizar las variaciones importantes en las partidas presupuestales y darlas a conocer al Tesorero a fin de que tome las medidas correctivas.
- XXIX.** Sugerir las transferencias o ampliación de partidas presupuestales y turnarlas al Tesorero para su autorización.
- XXX.** Estudiar y proponer al Tesorero las políticas de financiamiento crediticio y de gasto público municipal que se requieran.
- XXXI.** Proporcionar a los Auditores o personas autorizadas la documentación e informes que le soliciten.
- XXXII.** Controlar el manejo del fondo revolvente asignado.
- XXXIII.** Verificar que los comprobantes de gasto reúnan los requisitos fiscales.
- XXXIV.** Informar diariamente al Tesorero sobre las operaciones financieras que se realicen.
- XXXV.** Elaborar los informes periódicos y eventuales que se requieran.
- XXXVI.** Todas aquéllas que le instruya el Tesorero.

Artículo 53. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Subdirección de Egresos de la Tesorería Municipal, se integrará por:

- I.** Departamento de Control Presupuestal.
- II.** Departamento de Pagos.
- III.** Departamento de Contabilidad.

Artículo 54. El Departamento de Control Presupuestal es el órgano que valida los trámites administrativos necesarios para el control de todas las erogaciones que realiza el municipio, de acuerdo a los sistemas y procedimientos vigentes, así como recibir, revisar y tramitar para su pago la documentación que afecte las partidas del erario municipal.

Así mismo, atiende lo relativo a la elaboración de presupuestos anuales de egresos e ingresos y realiza todo tipo de análisis financieros que se requiera además de las proyecciones y estudios que le sean solicitados.

Artículo 55. El Departamento de Control Presupuestal, se auxiliará por la Unidad de Presupuesto de Ingresos y Egresos.

Artículo 56. El Departamento de Pagos, es el órgano municipal de la Tesorería que se encarga de realizar los egresos, toda vez que se ha acreditado, solventado y revisado la procedencia del gasto.

Artículo 57. El Departamento de Pagos se integrará por:

- I. Unidad de Pagos.
- II. Unidad de Programas Federales.
- III. Unidad de Bancos.

Artículo 58. El Departamento de Contabilidad administra y controla los recursos financieros del Municipio, operando para tal efecto los registros contables generalmente aceptados y funciones de control presupuestal para respaldar tanto las operaciones financieras que se relacionen como la captación de ingresos, así como los egresos que se generen por el cumplimiento de las responsabilidades del Municipio, evaluando permanentemente el perfil financiero del mismo.

Artículo 59. El Departamento de Contabilidad, para el cumplimiento de sus atribuciones, se integra por:

- I. Unidad de Registros Contables.
- II. Unidad de Información Financiera.

Capítulo VII.

De la Dirección de Desarrollo Económico.

Artículo 60. La Dirección de Desarrollo Económico tiene bajo su cargo, ya sea en forma directa o en coordinación con otras instancias, la formulación, conducción y evaluación de la política general del desarrollo económico-social del municipio, en congruencia con la estatal y federal.

Artículo 61. Son obligaciones y facultades del Director de Desarrollo Económico:

- I. Coordinar y programar las actividades correspondientes a la consulta popular permanente para la elaboración y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo de vigencia trianual y los Programas Operativos Anuales que de él se deriven.
- II. Diseñar el esquema operativo para el registro, clasificación y expresión de la demanda ciudadana en la formulación del Plan y Programas mencionados, en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, así como integrarlo con las acciones anuales de cada una de las dependencias y entidades estatales y federales que inciden en el desarrollo del municipio; así como inducirlas hacia las áreas más necesitadas buscando siempre la mayor participación de la comunidad, tanto en aspectos operativos como de contraloría social.

- III. Promover la organización de grupos indígenas, campesinos y urbanos; de mujeres de comunidades campesinas y zonas urbanas marginadas, a efecto de que se involucren en las actividades de su propio desarrollo, relacionadas con el desarrollo económico.
- IV. Alentar el compromiso comunitario para lograr un desarrollo justo que contemple el cuidado de los ecosistemas; los asentamientos humanos equilibrados que permitan la explotación racional de los recursos naturales para fomentar el empleo permanente y permitan la disminución del costo de los servicios públicos.
- V. Proponer programas y acciones a concertar con entes de interés privado, social y público, con el propósito de coadyuvar a alcanzar los objetivos del desarrollo del municipio.
- VI. Gestionar ante la Federación y el Estado la autorización de inversiones que contribuyan a consolidar el desarrollo económico del municipio.
- VII. Formular su programa operativo y presupuesto por programa anual. Asegurar y mantener la congruencia de sus programas con el Plan Estatal y el Plan Municipal, así como con los programas federales y estatales cuyo ámbito de aplicación sea el municipio.
- VIII. Las demás que les confieran esta Ley, otras leyes y demás disposiciones normativas aplicables en la materia.

Artículo 62. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Desarrollo Económico, se integrará por:

- I. Subdirección de Comercio; y
- II. Subdirección de Desarrollo Económico.

Artículo 63. La Subdirección de Comercio tiene por objeto la promoción de actividades económicas de competencia municipal en los comercios establecidos, en el impulso al comercio informal, en la diversificación y profesionalización de los bares, restaurantes y todo tipo de negocios en los que se expendan alimentos y bebidas; espectáculos y anuncios; así como en las relaciones de largo plazo y de alto impacto entre los pueblos, aprovechando los hermanamientos más allá de relaciones de cortesía o de buena voluntad, sino también en la posibilidad de promover el intercambio bilateral de recursos económicos y humanos, entre otras.

Artículo 64. La Subdirección de Comercio, será competente para:

- I. Promover el cabal cumplimiento de la misión de los mercados públicos; proyectar y promover al comercio informal; así como el fortalecimiento del comercio establecido.
- II. Promover, desarrollar e implementar zonas para el desarrollo mercantil.
- III. Promover el comercio exterior, impulsando el proceso de internacionalización de las empresas guadalupenses, asistiendo, asesorando y ofreciendo las herramientas necesarias para mejorar y aumentar su competitividad.
- IV. Promoverá la exportación de productos nacionales, vinculando la voluntad exportadora de las empresas guadalupenses con las posibilidades comerciales que se presentan en el mercado internacional.

Para realizar los fines señalados en la fracción anterior, realizará las siguientes actividades:

- a. Promoción comercial de productos locales, para exportación.
- b. Inclusión de las empresas exportadoras de Guadalupe en los registros exportadores mexicanos y remitiéndolas a la Secretaría de Relaciones Exteriores para que a su vez las remita a las embajadas en el exterior.
- c. Gestionar la instrumentación de créditos para la exportación de productos guadalupenses.
- d. Contactar y gestionar ante organismos nacionales, consulados y embajadas.
- e. Elaborar agendas de negocios en el exterior.
- f. Promover y participar en cursos de capacitación empresarial.
- g. Todas las demás para realizar los fines señalados.

Artículo 65. La Subdirección de Comercio, se integrará por:

- I. Departamento de Relaciones Internacionales;
- II. Departamento de Desarrollo Empresarial; y
- III. Departamento de Fomento y Capacitación para el Empleo.

Artículo 66. El Departamento de Relaciones Internacionales, es el órgano que se encarga de promover los intereses de los guadalupenses que se encuentran al otro lado de las fronteras del país, en coordinación con las autoridades del Estado y de la Federación.

Artículo 67. Es competencia del Departamento de Relaciones Internacionales, en materia de vinculación:

- I. Fungir como enlace del municipio con la Secretaría de Relaciones Exteriores a efecto de coordinar la gestión de apoyos para el desarrollo de las actividades internacionales que requieran implementar todas las áreas del municipio.
- II. Coordinar las acciones que permitan una mayor vinculación con los grupos de migrantes oriundos del municipio que radican en el extranjero.
- III. Gestionar y vincular al municipio con agencias extranjeras y organismos internacionales de cooperación, para el desarrollo de proyectos específicos.
- IV. Gestionar y realizar los trámites administrativos ante dependencias federales, estatales o municipales, para la implementación de mecanismos de colaboración y para la coordinación de acciones en materia internacional.
- V. Proporcionar a la Secretaría de Relaciones Exteriores información y copia de los acuerdos interinstitucionales celebrados por el municipio, en un plazo de 20 días posteriores a la firma del documento con la contraparte extranjera.

Artículo 68. El Departamento de Desarrollo Empresarial, es el órgano municipal que busca ofrecer a los empresarios una diversidad de servicios que coadyuven a lograr su desarrollo económico, fomentando una cultura emprendedora incentivando actividades asociativas, como estrategia institucional que contempla

un modelo de gestión participativa, consolidando alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas que permitan fortalecer y ampliar el radio de acción, mecanismos y servicios orientados a promover el desarrollo empresarial.

Artículo 69. El Departamento de Desarrollo Empresarial, se integrará con:

- I. Unidad de Fomento de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- II. Unidad de Comercio Informal.

Artículo 70. El Departamento de Fomento y Capacitación para el Empleo es el órgano municipal que busca ofrecer a los ciudadanos y ciudadanas, capacitación para el empleo, apoyo de infraestructura para proyectos productivos, ocupación temporal en búsqueda de empleo y la vinculación con las empresas para promover las vacantes de empleo en las mismas.

Artículo 71. La Subdirección de Desarrollo Económico, se integrará por:

- I. Departamento de Desarrollo Rural.
- II. Departamento de Fomento Económico y Relaciones Interinstitucionales.

Artículo 72. El Departamento de Desarrollo Rural, tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- I. Diseñar un sistema de planeación y programación acorde con los sistemas estatal y federal en el campo.
- II. Establecer criterios y lineamientos de políticas, que orienten la formulación y ejecución de programas de participación en las comunidades para su desarrollo.
- III. Proponer y gestionar ante las dependencias y organismos federales la ejecución de planes, programas y proyectos agropecuarios, así como brindar asesoría técnica a las comunidades del municipio para la comercialización de sus productos.
- IV. Formular el programa de desarrollo agropecuario municipal.
- V. Apoyar y orientar las gestiones de los productores organizados para la obtención de servicios, insumos, créditos, y demás elementos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- VI. Elaborar los informes periódicos y/o eventuales que se le requieran.
- VII. Formular y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo rural y económico productivo, en estrecha coordinación con el sector público y las organizaciones campesinas y de productores.
- VIII. Mantener un registro actualizado de las organizaciones comunitarias y de pequeños productores, tanto territoriales como por rubros, y un centro de documentación e información.
- IX. Evaluar e informar a las autoridades pertinentes y a la población en general de la situación del sector rural y la población campesina.
- X. Evaluar la marcha de la ejecución del componente rural del Plan Municipal de Desarrollo, en coordinación con la Dirección de Planeación y la de Desarrollo Social.
- XI. Desarrollar todas las demás funciones que el Presidente Municipal y el jefe inmediato superior le asignen.

Artículo 73. Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Desarrollo Rural contará con el apoyo de:

- I. Unidad de Desarrollo Agrícola.
- II. Unidad de Desarrollo Pecuario.

Artículo 74. La Unidad de Desarrollo Agrícola, expresa la participación directa del municipio en el fomento al desarrollo rural, coadyuva a la profundización de la descentralización y federalismo.

Artículo 75. La Unidad de Desarrollo Agrícola, será competente para:

- I. Gestionar el acceso a presupuestos de las instancias de decisión locales, buscando mayor pertinencia y oportunidad en las decisiones de asignación.
- II. Generar transparencia en la ejecución del presupuesto propiciando la participación de la sociedad rural (a través de Consejos) en la ejecución y seguimiento.
- III. Facilitar concurrencia interinstitucional en proyectos de desarrollo rural a partir de fortalecer la gestión del Presidente Municipal en torno a Plan Municipal de Desarrollo.
- IV. Constituir el Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable (CMDRS) en coordinación con la Unidad Pecuaria.
- V. Elaborar el Plan de Desarrollo Rural validado por el CMDRS.
- VI. Actualizar el diagnóstico participativo rural.
- VII. Promover el intercambio de experiencias y casos de desarrollo rural municipal mediante foros, encuentros, etcétera.

Artículo 76. La Unidad de Desarrollo Pecuario es el órgano municipal que tiene por objeto establecer las bases para promover el desarrollo sustentable de la producción, sanidad, clasificación, conservación, mejoramiento, organización, comercialización, fomento, desarrollo y aprovechamiento de las especies para el consumo humano, evitando en todo momento la afectación de los recursos naturales.

Artículo 77. La Unidad de Desarrollo Pecuario, es competente para las siguientes actividades:

- I. Implementar acciones que tengan por objeto el fomento de la calidad, inocuidad, mejoramiento genético, desarrollo, engorda, protección, control y erradicación de enfermedades de las especies productivas, así como de los productos y subproductos que de éstas se generen mediante su explotación.
- II. La generación y adopción de reglamentos y normas oficiales mexicanas que regulen y/o estén relacionados con el desarrollo pecuario.
- III. Promover la organización y desarrollo de los productores pecuarios en el municipio.
- IV. Colaborar y promover la participación, apoyo a los servicios de sanidad animal, así como a las campañas zoonosanitarias vigentes para las diferentes especies productivas, con el objeto de erradicar enfermedades y elevar el estatus sanitario del sector pecuario en el municipio.

- V. Colaborar y realizar gestiones que permitan el control de la producción, comercialización y transporte de alimentos, forrajes, concentrados o aditivos destinados al consumo de las especies productivas pecuarias.
- VI. Colaborar en todo lo posible para que las autoridades correspondientes realicen el control y regulación de productos biológicos, químicos, activos alimenticios o no alimenticios y farmacéuticos para el uso animal o para el consumo de éstos, que puedan afectar la salud animal y/o humana.
- VII. Apoyar y fomentar las cooperativas dentro de las actividades pecuarias; quedan considerados dentro de este Reglamento los bovinos, equinos, caprinos, ovinos, porcinos, aves de corral, conejos, abejas y otros animales que sean motivo de aprovechamiento zootécnico, con excepción de la fauna acuática.
- VIII. Promover acciones encaminadas a la conservación de los mantos acuíferos, así como el cuidado del entorno ecológico en la producción pecuaria.
- IX. Elaborar y actualizar el padrón de productores pecuarios del municipio para realizar los diagnósticos y vínculos interinstitucionales.
- X. Vincularse con las instituciones públicas estatales y federales para el debido manejo, conocimiento y orientación de los planes y programas que deriven hacia el municipio y sus productores rurales.
- XI. Concertar con las instituciones de enseñanza superior, la realización de estudios, investigaciones zootécnicas, pecuarias, entre otras, que impulse y modernice al campo.
- XII. Cualquier otra que se derive o que sea necesaria para la realización de las actividades señaladas en las fracciones anteriores y los que se deriven de los planes y programas institucionales, destinados a su ramo, y las determinaciones que le gire el Director de Desarrollo Económico.

Artículo 78. El Departamento de Fomento Económico y Relaciones Interinstitucionales es el órgano municipal que está dirigido a incentivar la producción y el desarrollo socioeconómico del municipio, apoyando a los productores de la región y sectores de menor desarrollo relativo con potencial a través de la cooperación interinstitucional.

Artículo 79. El Departamento de Fomento Económico y Relaciones Interinstitucionales, será competente para:

- I. Promover la cooperación interinstitucional en la creación y ejecución de Programas de Fomento Productivo que estimule el desarrollo empresarial y productivo, además de la introducción de microempresas al sistema productivo local.
- II. Crear mecanismos operativos que busquen establecer relaciones de cooperación interinstitucional que brinden apoyo financiero y no financiero a los beneficiarios finales, canalizando las distintas líneas de negocios.
- III. Fomentar el desarrollo socioeconómico del municipio, enmarcado en conceptos de crecimiento y sostenibilidad, producción y empleo, inclusión social y mejoramiento de la calidad de vida.

- IV. Identificar necesidades de financiamiento en zonas y sectores de menor desarrollo relativo.
- V. Promover Proyectos Productivos.
- VI. Contribuir a la generación de acuerdos comerciales.
- VII. Identificar potenciales productivos.
- VIII. Orientar, informar y apoyar a pequeños productores, asociaciones de productores y microempresas locales.
- IX. Fomentar la cooperación empresarial y la participación de actores locales en proyectos comunes.
- X. Promover la inversión local.
- XI. Promover capacitaciones según las necesidades existentes y el potencial productivo local.

Capítulo VIII.

De la Dirección de Desarrollo Social.

Artículo 80. La Dirección de Desarrollo Social es el órgano de la administración pública municipal que se encarga de coordinar y programar las actividades que impulsen el desarrollo social del municipio, propone al Cabildo a través del Presidente Municipal, la realización de políticas públicas y programas operativos del ramo, así como promueve la organización social, rural y urbana.

Artículo 81. Le corresponde a la Dirección de Desarrollo Social:

- I. Coordinarse con todas las Direcciones, y en especial con la Dirección de Planeación, en la proyección de las actividades correspondientes a la consulta popular permanente, relacionadas con la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y demás programas operativos.
- II. Promover la concertación de acuerdos de carácter social, político y económico entre el municipio y grupos sociales.
- III. Coordinarse con todas las Direcciones, y en especial con la Dirección de Planeación, en la promoción de la planeación democrática del desarrollo municipal, apoyando la participación ciudadana para lograr el mejoramiento de sus condiciones de vida a través de la realización de obras y servicios públicos.
- IV. Fomentar la participación social para la concertación de intereses, esfuerzos y voluntades tendientes al desarrollo integral de la comunidad.
- V. Concertar con las diferentes instituciones federales, estatales, intermunicipales, educativas y sociales, acciones para el eficiente aprovechamiento de los recursos naturales, el impulso de programas estratégicos para el desarrollo humano.
- VI. Formular programas de atención a la salud y prevención de enfermedades, asistencia social en coordinación con el DIF–Municipal y

vivienda, en coordinación con los organismos públicos, sociales y privados.

- VII.** Elaborar y proponer políticas con visión prospectiva y de largo plazo, así como realizar el diseño y elaboración de los planes y programas generales y específicos, orientados al desarrollo social en coordinación con las distintas dependencias de la administración municipal, así como aquellas de los niveles estatal y federal que participen directa o indirectamente en los programas que tengan aplicación dentro del Municipio.
- VIII.** Participar en la integración de los Comités de Obra derivados de la aplicación de los programas federal y estatal, acatando la normatividad vigente para el cumplimiento de los programas específicos de éstos.
- IX.** Implementar estrategias y programas de vinculación, apoyo a los diversos sectores para promover el deporte, la cultura popular y la recreación, apoyándose en las distintas entidades de la administración pública municipal en la gestión que en parte les corresponda.
- X.** Las demás que le señale la Ley, el Presidente y los demás ordenamientos aplicables.

Artículo 82. La Dirección de Desarrollo Social, estará integrada por:

- I. Subdirección de Desarrollo Social.
- II. Subdirección de Desarrollo Humano.

Artículo 83. La Subdirección de Desarrollo Social es el órgano dependiente de la Dirección de Desarrollo Social que se encarga de la organización y participación ciudadana en la ejecución de obras y acciones de beneficio común; le corresponde consolidar las bases de la política social en el municipio, a través de la participación ciudadana, coadyuvando a la disminución de la pobreza, condiciones de rezago y marginación, buscando el bien común, impulsando ante los organismos del gobierno federal y estatal, las mejoras de los planes, programas y proyectos de la administración pública municipal, para elevar los niveles de vida de los diversos sectores de la población.

Artículo 84. Para efectos de este Reglamento, el Consejo de Desarrollo Municipal y los Comités de Participación Social, serán los órganos que objetivan la planeación democrática del desarrollo municipal, que se consagran desde la Constitución Federal, la propia del Estado, la Ley Orgánica del Municipio y la de Planeación para el Desarrollo del Estado de Jalisco.

Artículo 85. El Consejo de Desarrollo Municipal y los Comités de Participación Social, representan la participación ciudadana organizada de los habitantes del municipio, en la gestión, promoción y participación en la ejecución de acciones públicas y asuntos de interés general en coordinación con el H. Ayuntamiento y en los términos de las leyes de la materia.

Artículo 86. El Consejo de Desarrollo Municipal es el órgano ciudadano de carácter colegiado y honorífico (sin remuneración económica), que representa a los distintos Comités de Participación Social que hayan sido legalmente constituidos por el H. Ayuntamiento de Santa María del Oro, para la promoción y gestoría de sus obras y servicios y que tienen la encomienda de la planificación, aprobación y verificación sobre el destino del Fondo de Infraestructura Social Municipal asignado para la realización de obras y acciones para los sectores más desprotegidos y son los representantes sectoriales en que se divide al territorio municipal.

Artículo 87. Le compete a la Subdirección de Desarrollo Social:

- I.** Atender a la ciudadanía en todas sus demandas inherentes a infraestructura social básica y de servicios y dar seguimiento a cada una de ellas para su solución.
- II.** Diseñar propuestas para mejorar y fortalecer la administración y gestión del municipio.
- III.** Promover sistemas de participación ciudadana que contribuyan a la atención de problemas concretos de la población y a la promoción del desarrollo integral.
- IV.** Generar programas educativos que informen y mejoren las capacidades de los ciudadanos para participar en espacios públicos.
- V.** Promover y brindar la asesoría para el fortalecimiento institucional, consolidando los procesos internos de las organizaciones sociales y del municipio a través de la asesoría en la elaboración de documentos internos de trabajo, así como a través del desarrollo de actividades de capacitación que contribuyen al mejoramiento de sus habilidades y aptitudes para identificar y resolver problemas, potenciar su fortalecimiento institucional y favorecer la articulación de los diversos agentes sociales en el municipio.
- VI.** Promover la incorporación de mecanismos de participación ciudadana en las instancias de gobierno municipal, a través de la formulación de propuestas normativas y la generación de espacios de concertación.
- VII.** Renovar o ratificar los Comités de Participación Social y el Consejo de Desarrollo Municipal de acuerdo a la Ley Orgánica del Municipio y a la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Jalisco y sus propios reglamentos.
- VIII.** Elaborar la convocatoria para la elección de los Comités de Obra y de Contraloría Social, bajo los principios de pluralidad, democracia y participación ciudadana incluyente.
- IX.** Formar los Comités de Obra y de Contraloría Social de los diferentes programas.
- X.** Coordinar y promover las obras de carácter social que contribuyan a disminuir los desequilibrios del campo y las ciudades y fortalezcan el combate a la pobreza en general y a la pobreza extrema en particular.
- XI.** Realizar de manera permanente el seguimiento de la actuación de los Comités de Obra y de Contraloría Social de las calles, colonias, barrios y comunidades del municipio, procurando la cohesión, armonía y transparencia en todas sus obras y acciones sociales.
- XII.** Brindar atención personalizada a la ciudadanía, captando las solicitudes y canalizándolas a la dependencia correspondiente, informando a los gestores para que se encarguen de hacer el seguimiento a dichas peticiones.
- XIII.** Realizar convenios con instituciones públicas y privadas, que tengan por objeto apoyar a personas de escasos recursos económicos y que le sean previamente autorizados por el Presidente (a) y Síndico (a) Municipal.
- XIV.** Informar periódicamente a la Dirección de Desarrollo Social de los resultados de su gestión en el ámbito municipal.

- XV.** Organizar e integrar los programas de trabajo de los Consejos Consultivos y Comisiones de Regidores, de conformidad con las indicaciones del ejecutivo municipal; y así mismo, estar atento a la convocatoria a sesiones de trabajo por lo menos una vez al mes que le hagan las Comisiones Edilicias.
- XVI.** Vincularse y coordinarse con las Direcciones y proyectar conjuntamente con la Dirección de Desarrollo Social las actividades correspondientes a la consulta popular permanente, relacionadas con la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y demás programas operativos.
- XVII.** Coordinarse con las Direcciones y dependencias de la administración pública, en especial con la Dirección de Obras Públicas y Tesorería del Municipio, para la integración de los expedientes técnicos de las obras y acciones que forman parte de los programas que estén bajo su responsabilidad.
- XVIII.** Efectuar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Director de Desarrollo Social, en el ámbito de su responsabilidad, además de las señaladas por la Ley, el Presidente y los demás ordenamientos aplicables.

Artículo 88. La Subdirección de Desarrollo Social, estará integrada por:

- I.** Departamento de Infraestructura Social Básica.
- II.** Departamento de Fortalecimiento Municipal.
- III.** Departamento de Programas Convenidos de Infraestructura.
- IV.** Departamento de Programas Convenidos de Acciones Sociales.

Artículo 89. El Departamento de Infraestructura Social Básica tiene como objeto integrar, ordenar y clasificar los expedientes unitarios de las obras y acciones de infraestructura social básica que permitan disminuir las condiciones de rezago y marginación procurando incrementar los niveles de bienestar y calidad de vida; así mismo, deberá informar a sus superiores jerárquicos y a los entes fiscalizadores sobre la ejecución de dichas obras y acciones.

Artículo 90. Le compete al Departamento de Infraestructura Social Básica:

- I.** Integrar, ordenar y clasificar los expedientes unitarios de las obras y acciones de infraestructura social básica.
- II.** Contabilizar los recursos y techo financiero de cada fondo y/o programa, mediante el debido control presupuestal.
- III.** Aplicar la normatividad vigente en cada programa, atendiendo lo estipulado en la Ley de Coordinación Fiscal y la Ley Orgánica del Municipio.
- IV.** Vigilar la correcta aplicación de los recursos, cuidando la aplicación de la Ley de Obra Pública, Ley de Adquisiciones, sus reglamentos y demás Leyes aplicables.
- V.** Informar de manera mensual y trimestral de los avances físico-financieros, de las obras y acciones, tanto a sus superiores jerárquicos y a los entes fiscalizadores.

Artículo 91. El Departamento de Fortalecimiento Municipal tiene como objeto integrar, ordenar y clasificar los expedientes unitarios de las obras y acciones tendientes al fortalecimiento municipal como son las aportaciones federales para el cumplimiento de las obligaciones financieras del municipio, para la atención de las necesidades directamente vinculadas a la seguridad pública y para la satisfacción de sus requerimientos, como obras de infraestructura, adquisiciones,

equipamientos, etc.; así mismo, deberá informar a sus superiores jerárquicos y a los entes fiscalizadores sobre la ejecución de dichas obras y acciones.

Artículo 92. Le compete al Departamento de Fortalecimiento Municipal:

- I. Integrar, ordenar y clasificar los expedientes unitarios de las obras y acciones de fortalecimiento municipal.
- II. Contabilizar los recursos y techo financiero de cada fondo y/o programa, mediante el debido control presupuestal.
- III. Aplicar la normatividad vigente en cada programa, atendiendo lo estipulado en la Ley de Coordinación Fiscal y la Ley Orgánica del Municipio.
- IV. Vigilar la correcta aplicación de los recursos, cuidando la aplicación de la Ley de Obra Pública, Ley de Adquisiciones, sus reglamentos y demás Leyes aplicables.
- V. Informar de manera mensual y trimestral de los avances físico-financieros, de las obras y acciones, tanto a sus superiores jerárquicos y a los entes fiscalizadores.

Artículo 93. El Departamento de Programas Convenidos de Infraestructura es el órgano de la Subdirección de Desarrollo Social cuya función principal es llevar en coordinación con las Dependencias de Gobierno Federal y/o Estatal, todo lo relativo a los recursos provenientes de los fondos y programas de inversión pública en obras y servicios.

Artículo 94. Le compete al Departamento de Programas Convenidos de Infraestructura:

- I. Integrar, ordenar y clasificar los expedientes unitarios de las obras y acciones convenidas con las Dependencias de Gobierno Federal y/o Estatal.
- II. Contabilizar los recursos y techo financiero de cada fondo y/o programa, mediante el debido control presupuestal.
- III. Aplicar la normatividad vigente en cada programa, atendiendo lo estipulado en las Reglas de Operación correspondientes.
- IV. Vigilar la correcta aplicación de los recursos, cuidando la aplicación de la Ley de Obra Pública, Ley de Adquisiciones, sus reglamentos y demás Leyes aplicables.
- V. Informar de manera mensual y trimestral de los avances físico-financieros, de las obras y acciones, tanto a sus superiores jerárquicos y a los entes fiscalizadores.

Artículo 95. El Departamento de Programas Convenidos de Acciones Sociales es el órgano de la Subdirección de Desarrollo Social cuya función principal es llevar en coordinación con las dependencias de Gobierno Federal y/o Estatal, todo lo relativo a los recursos provenientes de los fondos y programas de inversión pública en acciones sociales.

Artículo 96. Le compete al Departamento de Programas Convenidos de Acciones Sociales:

- I. Integrar, ordenar y clasificar los expedientes unitarios de las acciones sociales convenidas con las dependencias de Gobierno Federal y/o Estatal.

- II. Contabilizar los recursos y techo financiero de cada fondo y/o programa, mediante el debido control presupuestal.
- III. Aplicar la normatividad vigente en cada programa, atendiendo lo estipulado en las Reglas de Operación correspondientes.
- IV. Vigilar la correcta aplicación de los recursos, cuidando la aplicación de la Ley de Obra Pública, Ley de Adquisiciones, sus reglamentos y demás Leyes aplicables.
- V. Informar de manera mensual y trimestral de los avances físico-financieros, de las obras y acciones, tanto a sus superiores jerárquicos y a los entes fiscalizadores.

Artículo 97. La Subdirección de Desarrollo Humano, es el órgano municipal que en coordinación con el DIF Municipal, se ocupa de mejorar las condiciones de vida de los ciudadanos, colocando a las personas en el centro del desarrollo, a través de acciones que coadyuven en su salud, educación y vivienda.

Artículo 98. Corresponde a la Subdirección de Desarrollo Humano, las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la formulación de los programas y acciones tendientes a mejorar los índices educativos en la población de Santa María del Oro.
- II. Promover obras que mejoren y fortalezcan la infraestructura educativa en el municipio, en coordinación con las dependencias de Gobierno Federal y Estatal.
- III. Generar y promover el contacto de la población con los elementos educativos, culturales y deportivos que contribuyan al desarrollo humano, en coordinación con instancias oficiales y particulares abocadas para este propósito, dentro del ámbito de competencia del municipio.
- IV. Participar en la formulación de los programas y acciones tendientes a mejorar los índices de salud en la población de Santa María del Oro.
- V. Promover obras que mejoren y fortalezcan la infraestructura de salud en el municipio, en coordinación con las dependencias de Gobierno Federal y Estatal.
- VI. Realizar campañas permanentes contra la drogadicción, alcoholismo y la delincuencia, principalmente juvenil, procurando la creación de centros para su atención, en coordinación con organismos públicos, sociales y privados.
- VII. Impartir talleres de escuela de padres y pláticas con temas sobre prevención de adicciones, conductas de riesgo, y dinámicas sociales, entre otros temas de desarrollo humano.
- VIII. Participar en la formulación de los programas y acciones tendientes a mejorar los índices de vivienda en el municipio de Santa María del Oro.
- IX. Promover la construcción de vivienda urbana y rural en el municipio, en coordinación con las dependencias de Gobierno Federal y Estatal.
- X. Promover el mejoramiento y ampliación de vivienda urbana y rural en el municipio, en coordinación con las dependencias de Gobierno Federal y Estatal.

Artículo 99. La Subdirección de Desarrollo Humano, se integrará por:

- I. Departamento de Promoción y Vinculación Educativa.
- II. Coordinación de Vinculación a la Salud.
- III. Departamento de Vivienda.

Artículo 100. El Departamento de Promoción y Vinculación Educativa, dependiente de la Subdirección de Desarrollo Humano, es el organismo de la administración municipal, responsable de coordinar todas las acciones tendientes a incrementar y mejorar las condiciones educativas en el municipio de Santa María del Oro, procurando el enlace permanente con las dependencias de Gobierno Federal y Estatal, verificando las atribuciones que le otorgan al municipio las leyes en la materia.

Artículo 101. Corresponde al Departamento de Fomento y Vinculación Educativa, las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y actualizar el diagnóstico educativo del municipio.
- II. Sistematizar la información relativa a las escuelas públicas y privadas que se ubiquen dentro del municipio.
- III. Identificar las principales necesidades de las escuelas públicas y su factibilidad de atención a través de los diversos programas de apoyo.
- IV. Integrar una base de datos con los alumnos beneficiados en los diferentes programas asistenciales.
- V. Realizar y difundir la convocatoria para los alumnos aspirantes a Becas Educativas.
- VI. Atender con calidad y calidez a la ciudadanía que acuda a solicitar información relativa a los temas educativos, informándole sobre los requisitos y trámites a realizar para acceder a las becas educativas.
- VII. Programar de manera responsable la entrega de becas educativas, atendiendo las necesidades propias de la Institución.
- VIII. Informar de manera mensual y trimestral de los avances físico-financieros, de las obras y acciones, tanto a sus superiores jerárquicos y a los entes fiscalizadores.

Artículo 102. El Departamento de Promoción y Vinculación Educativa, se integrará por:

- I. Unidad de Estímulos a la Educación.
- II. Unidad de Enlace.

Artículo 103. La Coordinación de Vinculación a la Salud, dependiente de la Subdirección de Desarrollo Humano, es el organismo de la administración municipal, responsable de coordinar todas las acciones tendientes a incrementar y mejorar las condiciones de salud de los guadalupenses, procurando el enlace permanente con las dependencias de Gobierno Federal y Estatal, verificando las atribuciones que le otorgan al municipio las leyes en la materia.

Artículo 104. Corresponde a la Coordinación de Vinculación a la Salud las atribuciones siguientes:

- I. Coordinarse con las Dependencias Federales y Estatales para implementar y promover programas de salud.
- II. Sistematizar la información relativa a la infraestructura de salud, tanto pública como privada, que se ubique dentro del municipio.
- III. Identificar las principales necesidades de los centros de atención a la salud de carácter público y su factibilidad de atención a través de los diversos programas de apoyo.

- IV. Integrar una base de datos con los ciudadanos beneficiados en los diferentes programas asistenciales.
- V. Atender con calidad y calidez a la ciudadanía que acuda a solicitar información relativa a los temas de salud, informándole sobre los trámites a realizar para acceder a la asistencia de salud.
- VI. Informar de manera mensual y trimestral de los avances físico-financieros, de las obras y acciones, tanto a sus superiores jerárquicos y a los entes fiscalizadores.
- VII. Procurar la calidad de los habitantes del municipio de Guadalupe mediante la implementación y difusión de programas preventivos y curativos en materia de salud, en coordinación con las distintas instancias municipales, federales e instituciones privadas.
- VIII. Realizar un diagnóstico municipal de salud, además de los que ya existen.

Programas Prioritarios:

- a. Gestionar en materia de salud.
- b. Gestionar para la adquisición del Seguro Popular.
- c. Centro de Control Canino y Felino.
- d. Campaña contra la obesidad.
- e. Campaña de alimentación saludable en las escuelas.
- f. Campaña de prevención de accidentes automovilísticos.
- g. Establecimiento de consultorios médicos en comunidades y en colonias marginadas y servicio de ambulancia.

Artículo 105. El Departamento de Vivienda, dependiente de la Subdirección de Desarrollo Humano, es el órgano municipal que se encarga de la promoción al derecho de vivienda digna para las familias, programas de remozamiento y ampliación, entre otras.

Artículo 106. Corresponde al Departamento de Vivienda, las atribuciones siguientes:

- I. Identificar las necesidades del municipio en materia de vivienda, en coordinación con las instancias federales y estatales.
- II. Integrar una base de datos con las y los ciudadanos beneficiados en los diferentes programas asistenciales.
- III. Realizar y difundir la convocatoria para las y los ciudadanos aspirantes a una vivienda urbana o rural, así como a los programas de mejoramiento y ampliación de vivienda.
- IV. Atender con calidad y calidez a la ciudadanía que acuda a solicitar información relativa a los temas de vivienda, informándole sobre los requisitos y trámites a realizar para acceder a dichos programas.
- V. Programar de manera responsable la entrega de viviendas (urbana y rural), así como entrega de materiales, vales y/o certificados de apoyo para mejoramiento y/o ampliación de vivienda, atendiendo las necesidades propias de la institución.
- VI. Informar de manera mensual y trimestral de los avances físico-financieros, de las obras y acciones, tanto a sus superiores jerárquicos y a los entes fiscalizadores.

Artículo 107. El Departamento de Vivienda, para su mejor funcionamiento se auxiliará por las siguientes áreas administrativas:

- I. Unidad de Vivienda Social; y
- II. Unidad de Mejoramiento de Vivienda.

Capítulo IX.

De la Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales.

Artículo 108. La Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales tiene a su cargo en forma directa o en coordinación con otras instancias, la construcción de obras y la administración de los servicios públicos a cargo del municipio.

Artículo 109. El Director de Obras y Servicios Públicos Municipales tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Planear y coordinarse, en su caso con las instancias que participen en la construcción de las obras de beneficio colectivo que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley.
- II. Vigilar el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipo destinados a la prestación de algún servicio público.
- III. Organizar y supervisar la prestación y administración de los diversos servicios públicos.
- IV. Otorgar o negar permisos de construcción en los términos del Código Urbano y el Reglamento de Construcciones.
- V. Supervisar la ejecución de la obra pública municipal y practicar revisiones rindiendo los informes respectivos al Ayuntamiento, para los fines que correspondan.
- VI. Vigilar que se respete la ley, respecto del uso del suelo y preservación de las reservas territoriales.
- VII. Cuidar y conservar el patrimonio histórico y zonas típicas del municipio.
- VIII. Ordenar la suspensión de obras que se realicen en contravención a la ley, aplicando las sanciones que corresponda.
- IX. Recabar planos y proyectos de obra pública o privada y otorgar o negar su autorización.

Artículo 110. Para el ejercicio de las funciones y atribuciones de los asuntos de su competencia, la Dirección de Obras y Servicios Públicos contará con las siguientes áreas de apoyo:

- I. Subdirección de Obras Públicas.
- II. Subdirección Servicios Públicos.
- III. Subdirección de Desarrollo Urbano.

Artículo 111. La Subdirección de Obras Públicas es el órgano de la Dirección, que auxilia en el ramo de la construcción, programación y ejecución de las obras e infraestructura urbana que proyecte el municipio.

Artículo 112. A la Subdirección de Obras Públicas le competen las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar, implementar y administrar los planes para la creación, expansión, desarrollo, rehabilitación y regeneración de zonas urbanas y rurales.
- II. Participar en la creación, implementación y administración de programas de construcción de las obras públicas, en los proyectos de vialidad y ordenamiento del tránsito vehicular en el municipio.
- III. Coordinarse (cuando así se lo instruya el Director) conjuntamente con la entidad responsable a nivel estatal y federal en la introducción, rehabilitación y mejoramiento de los servicios de drenaje, agua potable y alcantarillado.
- IV. Participar en la supervisión de la prestación y administración de los servicios públicos para que éstos se lleven a cabo con estricto apego a su reglamentación.
- V. Verificar, bajo su más estricta y personal responsabilidad, que previo a la construcción de una obra en el municipio, estén plena, clara y formalmente resueltas las cuestiones jurídicas de propiedad a favor del municipio.
- VI. Hacer propuestas para el uso adecuado, racional y eficiente de los bienes inmuebles y terrenos propiedad del municipio, así como coadyuvar para la delimitación de zonas de reserva territorial y protección al equilibrio ecológico.
- VII. Autorizar en ausencia y/o por autorización del Director de su adscripción, las licencias y permisos de construcción de acuerdo a lo previsto en el Plan de Desarrollo Urbano; proponiendo además para la Ley de Ingresos las cuotas que en cantidad de numerario sean acordes con las áreas, calidades y ubicación de las construcciones en respeto al Código Urbano y al Reglamento de Construcciones del municipio.
- VIII. Vigilar, fiscalizar y coordinarse con las instancias que participen en la construcción de toda obra sea particular o de beneficio colectivo, para que el permiso y autorización de éstas, se aplique conforme al expediente técnico de la obra y actúe cancelando o haciendo observaciones restaurativas de la obra.
- IX. Las demás que le establezca la Ley, el Director, el presente Reglamento y los demás ordenamientos aplicables.

Artículo 113. La Subdirección de Obras Públicas, para su mejor funcionamiento contará con las áreas administrativas siguientes:

- I. Departamento de Topografía.
- II. Departamento de Proyectos de Obra.
- III. Departamento de Pavimento y Terracerías.
- IV. Departamento de Construcción y Supervisión de Obra.
- V. Departamento de Mantenimiento de Espacios Públicos.
- VI. Departamento de Costos y Licitaciones.

Artículo 114. El Departamento de Topografía, dará apoyo técnico en el levantamiento de estudios para nuevas obras a realizarse en los distintos barrios, colonias y comunidades del municipio.

Artículo 115. El Departamento de Proyectos de Obra es el órgano municipal que estudia, proyecta, planea y propone de manera integral el diseño de las obras públicas municipales, auxilia a las Subdirecciones y Departamentos de la Dirección en lo conducente a su ámbito.

Artículo 116. El Departamento de Proyectos de Obra, para la realización de sus funciones y obligaciones, se integrará por:

- I. Unidad de Proyectos de Obra Civil.
- II. Unidad de Proyectos de Imagen Urbana.

Artículo 117. El Departamento de Pavimento y Terracerías es la dependencia que tiene la función de dirigir la planeación y ejecución de las diferentes actividades de la Dirección, como son la proyección y ejecución de las obras que se realizan en el municipio, buscando satisfacer las necesidades de la población. Así mismo dirige la ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de la vialidad en las comunidades rurales.

Artículo 118. El Departamento de Construcción y Supervisión de Obra es el órgano municipal que se encarga de realizar la construcción de obras públicas, sean con recursos propios, federales y/o convenidos, vigilando el cumplimiento de las disposiciones del Código Urbano del Estado, el Reglamento de Imagen Urbana y el Reglamento de Construcciones del Municipio, así como el correspondiente Plan de Desarrollo Urbano.

Artículo 119. El Departamento de Mantenimiento de Espacios Públicos, es el órgano municipal que se encarga de las acciones ordinarias y extraordinarias para mantener en estado óptimo las vialidades, edificios públicos, drenaje y alcantarillado en el municipio.

Artículo 120. El Departamento de Costos y Licitaciones e Informática es el órgano que auxilia al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como al Comité de Obra Pública, en el sistema competitivo de operación para proveedores, que procure calidad, mejor oferta económica y técnica, así como elimine la formación de monopolios, motive la competencia en el área y genere transparencia en el ejercicio del presupuesto, asignación de obra y adquisiciones.

Artículo 121. Todas las licitaciones que realicen las autoridades del municipio se sujetarán a los procedimientos establecidos en la ley y estarán determinados por los montos y procedencia del recurso.

Artículo 122. El Departamento de Costos y Licitaciones e Informática, para la realización de sus fines se integrará, por:

- I. Unidad de Costos.
- II. Unidad de Licitaciones.
- III. Unidad de Informática.

Artículo 123. La Subdirección de Desarrollo Urbano es la responsable de vigilar y supervisar la observancia y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de edificación, ordenamiento urbano y construcciones en general.

Artículo 124. La Subdirección de Desarrollo Urbano, para el ejercicio de sus atribuciones, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Ejercer las atribuciones que en materia de ordenamiento, planificación y administración urbana, consignan a favor de los municipios la fracción V del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Jalisco, así como en los preceptos consignados en la Ley General de Asentamientos Humanos y demás disposiciones legales y reglamentarias.
- II.** Formular, aprobar, ejecutar, evaluar y modificar, los programas municipales de Desarrollo Urbano, los directorios urbanos de los centros de población ubicados dentro de su jurisdicción, así como los programas parciales de crecimiento, conservación y/o mejoramiento y los relativos a las líneas sectoriales de acción específica derivados de aquéllos.
- III.** Formular, aprobar y administrar la zonificación municipal.
- IV.** Proponer la apertura y ampliación de las vías públicas.
- V.** Proponer la nomenclatura de las calles, plazas y jardines públicos, pudiendo a su vez delegar al Departamento que al efecto se cree, conforme a las disposiciones reglamentarias municipales.
- VI.** Las facultades que le deleguen expresamente las leyes federales y estatales, así como los reglamentos municipales.
- VII.** Aprobar, modificar o rechazar conforme a los planes de desarrollo autorizados, los proyectos de construcciones, edificaciones, usos de suelos, cambios de usos de suelo y de edificaciones y obras de urbanización.
- VIII.** Participar en la creación y administración de las reservas territoriales y ecológicas del municipio, y ejercer indistintamente con el Estado el derecho preferente para adquirir inmuebles en áreas de reserva territorial para la vivienda popular.
- IX.** Levantar y mantener actualizada la cartografía municipal, en coordinación con el área de Catastro Municipal.
- X.** Opinar, planear, proyectar en forma integral, los sistemas de transporte y vialidad en el territorio municipal, buscando mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en el desplazamiento de bienes y personas.
- XI.** Formular y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal, controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales, intervenir y coordinarse para la regularización de la tenencia de la tierra urbana, otorgar licencias y permisos para construcciones.
- XII.** Difundir el contenido de planes, programas, leyes y reglamentaciones urbanísticas ante la ciudadanía en general, asociaciones profesionales, instituciones y demás agrupaciones similares.
- XIII.** Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias.
- XIV.** Administrar los recursos materiales y humanos necesarios para el logro de sus objetivos.

- XV.** Dar capacitación al personal que se encuentra adscrito al Departamento.
- XVI.** Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos para controlar las funciones y actividades que se realizan por las diversas dependencias adscritas a la Dirección.
- XVII.** Ejercer y controlar el ejercicio del presupuesto anual asignado a la dependencia satisfaciendo las necesidades de la institución y con estricto apego a la legalidad, y bajo las indicaciones del Director de su área.
- XVIII.** Llevar el inventario y mantener en buen estado los recursos materiales de la Dirección.
- XIX.** Supervisar que no se altere la imagen urbana de la ciudad.
- XX.** Procurar el mejoramiento de la imagen urbana a través de programas de apoyo a la ciudadanía.
- XXI.** Supervisar las obras dentro del perímetro de la zona de transición del Centro Histórico definida en el Reglamento de Imagen Urbana.
- XXII.** Conservar y mejorar las características físicas y ambientales de la topografía, evitando alteraciones y transformaciones de las zonas de riqueza ambiental y paisajística.
- XXIII.** Ser autoridad en la aplicación del Reglamento de Imagen Urbana, que regula la colocación de letreros, anuncios, mantas así como cualquier elemento de publicidad.
- XXIV.** Coadyuvar en la elaboración de proyectos estratégicos en materia de rescate patrimonial.
- XXV.** Estudiar y proyectar las zonas de reserva territorial del municipio.
- XXVI.** Conservar en buen estado el equipamiento y mobiliario urbano.
- XXVII.** Atender las instrucciones provenientes de la planeación democrática del desarrollo municipal en materia de ecología; para lo cual, se encargará de elaborar el proyecto de Plan de Desarrollo Urbano.
- XXVIII.** Revisará los proyectos de construcción de obras y servicios públicos municipales.
- XXIX.** Verificar y autorizar, en el ámbito de su competencia- la creación de fraccionamientos, subdivisiones, re lotificaciones de predios urbanos y condominios.
- XXX.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos.
- XXXI.** Inventariar y mantener actualizada la reserva territorial del municipio.
- XXXII.** Verificar la subdivisión, fusión y lotificación de terrenos.
Revisar y aprobar los proyectos para la autorización de fraccionamientos.
- XXXIII.** En coordinación con el área de lotes baldíos y fraccionamientos, participar en la regularización de los asentamientos irregulares existentes en el municipio.

- XXXIV. Participar en la revisión y actualización del Programa de Desarrollo Urbano.
- XXXV. Revisar y aprobar la municipalización de los fraccionamientos.
- XXXVI. Supervisar los levantamientos topográficos que se requieran.
- XXXVII. Proponer la señalización turística en accesos y centro histórico de la ciudad.
- XXXVIII. Promover el programa de rescate de fincas y mantenimiento de fachadas en el Centro Histórico de la Ciudad.
- XXXIX. Elaborar los informes periódicos y/o eventuales que le sean requeridos.
- XL. Todas aquellas que le instruya el Director de Obras y Servicios Públicos Municipales.

Artículo 125. La Subdirección de Desarrollo Urbano, para el ejercicio de sus atribuciones, se integrará por:

- I. Departamento de Planeación Urbana.
- II. Departamento de Permisos y Licencias.
- III. Departamento de Fraccionamientos.
- IV. Departamento de Ecología y Medio Ambiente.

Artículo 126. El Departamento de Planeación Urbana es el órgano municipal que fundamentalmente da seguimiento a la Carta Urbana para el mejor desarrollo de las colonias y fraccionamientos.

Artículo 127. El Departamento de Planeación Urbana se auxiliará por la Unidad de Reserva territorial y equipamiento urbano.

Artículo 128. El Departamento de Permisos y Licencias tiene como objetivo aplicar las normas y lineamientos, en cuanto a permisos y licencias para construcción se refiere, procurando el crecimiento ordenado de los centros de población, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Artículo 129. El Departamento de Permisos y Licencias se integrará por:

- I. Unidad de Análisis Estructural.
- II. Unidad de Inspección de Obra y Verificación de la Propiedad.

Artículo 130. El Departamento de Fraccionamientos es el órgano que en coordinación con el correspondiente de fraccionamientos irregulares de la Secretaría de Gobierno Municipal, participa en la regularización y municipalización de los fraccionamientos existentes y los de nueva creación, ordenando el desarrollo y generando el incremento de ingresos de recursos provenientes del pago del impuesto predial.

Artículo 131. El Departamento de Fraccionamientos auxiliará en la autorización y regularización de los nuevos desarrollos urbanos del municipio.

Artículo 132. El Departamento de Ecología y Medio Ambiente es el órgano competente para instrumentar acciones que tiendan a conservar, proteger y restaurar los recursos naturales con la finalidad de planificar el desarrollo de las actividades productivas, activando los mecanismos que guíen a los diferentes sectores socioeconómicos hacia un desarrollo armónico en interacción con el

medio ambiente, garantizado así la satisfacción de las necesidades presentes sin comprometer las necesidades de las generaciones futuras.

Artículo 133. El Departamento de Ecología y Medio Ambiente le compete orientar los esfuerzos para coadyuvar en el logro de un desarrollo urbano armónico, bajo la perspectiva de generar un entorno digno, sustentable y agradable para los guadalupenses, teniendo como prioridad atender los problemas ambientales.

Artículo 134. Para el debido cumplimiento de sus atribuciones y facultades, el Departamento de Ecología y Medio Ambiente, en tanto las condiciones económicas y financieras del municipio lo permitan, se integrará con la Unidad de Educación Ambiental.

Artículo 135. La Subdirección de Servicios Públicos es el órgano municipal encargado de brindar los servicios públicos de manera eficiente, expedita y diversificada de competencia vecinal.

Artículo 136. Corresponden a la Subdirección de Servicios Públicos Municipales las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Promover la creación y conservación de parques, jardines y otras áreas verdes de uso común en el municipio.
- II. Organizar, coordinar y evaluar el servicio de aseo y limpia en el territorio municipal.
- III. Organizar, coordinar y evaluar el servicio de rastro municipal.
- IV. Organizar, coordinar y evaluar el servicio municipal de panteones.
- V. Establecer sistemas para la conservación de las obras de equipamiento urbano bajo su área de competencia.
- VI. Vigilar la aplicación y cumplimiento del reglamento de aseo público.
- VII. Establecer, operar y evaluar sistemas que fomenten la participación de la ciudadanía en la prestación y mantenimiento de los servicios a su cargo.
- VIII. Vigilar que se cumplan las disposiciones que establece la reglamentación municipal en materia de rastro y matanza de animales para el consumo en el municipio.
- IX. Realizar estudios previos a la autorización de apertura de nuevos centros municipales para el abasto o matanza de animales.
- X. Elaborar los estudios de factibilidad y vialidad de apertura de nuevos cementerios públicos.
- XI. Ejercer la protección y el control sanitario de animales.
- XII. Los demás que le señalen las leyes, reglamentos, acuerdos del Cabildo, o que le sean expresamente conferidos por la autoridad municipal.

Artículo 137. La Subdirección de Servicios Públicos, para la realización de sus atribuciones se integrará por:

- I. Departamento de Limpia y Recolección de Residuos.
- II. Departamento de Alumbrado Público.
- III. Departamento de Panteones Municipales.

- IV. Departamento de Parques y Jardines.
- V. Departamento de Rastro Municipal.
- VI. Departamento de Protección y Control de Animales.

Artículo 138. El Departamento de Limpieza y Recolección de Residuos Sólidos tiene por objeto realizar la limpieza de la infraestructura urbana, así como concentrar la basura y los residuos sólidos generados por la recolección de las unidades motrices y contenedores, así como aquellos que sean depositados por la ciudadanía.

Artículo 139. El Departamento de Limpia y Recolección de Residuos se auxiliará por la Unidad de Limpia y Recolección de Residuos.

Artículo 140. El Departamento de Alumbrado Público es el órgano municipal que tiene por objeto proporcionar el servicio de alumbrado público en forma oportuna y eficiente, utilizando los recursos humanos y materiales necesarios, para satisfacer las demandas y brindar con ello mayor atención y seguridad a la ciudadanía.

Artículo 141. El Departamento de Alumbrado Público realizará las funciones de mantenimiento del alumbrado público, así como la medición y auditoría.

Artículo 142. El Departamento de Parques y Jardines tiene por objeto mantener en óptimas condiciones los parques y jardines del municipio, coadyuvando al embellecimiento de la ciudad y áreas verdes.

Artículo 143. El Departamento de Rastro Municipal deberá de administrar eficientemente los rastros municipales, proporcionando un servicio adecuado, aplicando las cuotas y tarifas autorizadas, vigilando que se cumplan con las normas higiénicas establecidas, así como el cumplimiento de los reglamentos municipales en la materia.

Artículo 144. El Departamento de Rastro Municipal contará con la Unidad de Verificación Sanitaria para su mejor funcionamiento.

Artículo 145. El Departamento de Panteones Municipales deberá de proporcionar y administrar de manera eficiente el servicio, proporcionándolo de manera adecuada, honesta y organizada, aplicando las cuotas y tarifas autorizadas, vigilando que se cumplan con las normas higiénicas establecidas al tenor de lo que señalen las normas sanitarias correspondientes y el reglamento municipal expofeso.

Artículo 146. El Departamento de Protección y Control de Animales tiene por objeto la protección y trato humanitario, así como el control sanitario de los animales domésticos y de granja.

Artículo 147. Con el fin de fortalecer el trabajo del Departamento de Protección y Control de Animales, deberá integrar un comité o grupo municipal interdisciplinario que apoye y asesore las actividades que se lleven a cabo para la prevención de la zoonosis.

Funcionará conforme al reglamento correspondiente y respetará en todo tiempo las disposiciones sanitarias que se deriven de las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas en la materia.

Artículo 148. El Jefe o Administrador del Departamento de Protección y Control de Animales preferentemente deberá ser médico veterinario zootecnista titulado con experiencia en especies pequeñas.

Capítulo X.

De la Dirección de Planeación.

Artículo 149. La Dirección de Planeación tiene como objeto diseñar y desarrollar mecanismos estratégicos que permitan evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos, programas y acciones contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo así como en el programa operativo anual, estableciendo estándares e indicadores de medición que faciliten el análisis de los resultados derivados de dichas acciones.

Artículo 150. Son facultades y obligaciones de la Dirección de Planeación las siguientes:

- I. Establecer y coordinar la metodología para el diseño y elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, integrando la documentación correspondiente, validando su congruencia con los planes estatal y nacional de desarrollo.
- II. Establecer y aplicar la metodología, mecanismos y herramientas necesarias para la evaluación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo, validando que las acciones sean acordes a los objetivos planteados, así como generar los reportes e informes correspondientes.
- III. Coadyuvar con las unidades administrativas en el diseño y elaboración del Programa Operativo Anual, integrando la documentación correspondiente.
- IV. Dar seguimiento a la evolución de los sectores productivos, sociales y político, con objeto de identificar necesidades y prioridades de atención en los ámbitos de gestión del gobierno municipal.
- V. Proponer los lineamientos para evaluar permanentemente el avance y cumplimiento de las metas institucionales, así como su impacto social y económico.
- VI. Establecer canales de comunicación permanentes con los gobiernos municipales e instituciones de otros niveles de gobierno, con la finalidad de gestionar los recursos y apoyos necesarios para diseñar e instrumentar políticas públicas coordinadas de alcance intermunicipal y regional, así como programas y proyectos de desarrollo comunitario.
- VII. Proponer un Programa de Modernización Administrativa que incida en una mejora en la calidad de los servicios públicos municipales, asimismo, que contribuya al cumplimiento de la visión y misión del Ayuntamiento.
- VIII. Investigar, analizar, adecuar y proponer planes y programas de carácter federal y estatal aplicables en el municipio y que impliquen apoyo de carácter técnico, administrativo o económico.
- IX. Coadyuvar con el Gobierno Municipal en el desarrollo de tareas de planeación y seguimiento, proponiendo proyectos estratégicos para la buena marcha de la administración.
- X. Establecer conjuntamente con los servidores públicos responsables de cada Dependencia, indicadores de medición para evaluar tanto los resultados operacionales y su desempeño, así como diseñar encuestas

internas y externas para medir la calidad y productividad de las Dependencias.

- XI.** Recopilar los informes mensuales de las Dependencias, así como elaborar las estadísticas de los resultados de las actividades de operación para su presentación al C. Presidente Municipal.
- XII.** Analizar y resumir la información relevante para el Informe Anual del C. Presidente Municipal, incluyendo la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y las gráficas representativas de los resultados operacionales.
- XIII.** Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- XIV.** Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Planeación y Desarrollo, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- XV.** Coordinar cursos, conferencias y talleres de capacitación a través de las instituciones responsables, dirigidos a los integrantes de las áreas administrativas, cuando así lo soliciten éstas últimas, en materia de planeación para el desarrollo.
- XVI.** Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas su cargo y del ejercicio de las mismas.
- XVII.** Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Artículo 151. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Planeación, se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- I. Subdirección de Planeación y Programación.
- II. Subdirección de Evaluación y Control.

Artículo 152. La Subdirección de Planeación y Programación, tendrá las siguientes facultades:

- I. Ejecutar por sí o a través del personal a su cargo los acuerdos y disposiciones del Director de Planeación en materia de planeación.
- II. Promover la planeación democrática del desarrollo municipal a través de las figuras marcadas en la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Jalisco.
- III. Desarrollar las funciones administrativas que requiera la operación de la Dirección de Planeación.
- IV. Establecer vinculación con instituciones académicas, así como organismos gubernamentales y no gubernamentales, para promover los acuerdos de colaboración que resulten necesarios.
- V. Ser responsable de elaborar el Plan Municipal de Desarrollo y notificarlo a través del Secretario al Cabildo para su aprobación.
- VI. Elaborar todos los proyectos técnicos de las obras y acciones que realizará el municipio para su debida programación y presupuestación.

- VII.** Concentrará los techos financieros de los diferentes Fondos y Programas aplicables en el municipio para el debido control presupuestal previa planeación, respetando la normatividad de todos y cada uno de ellos.
- VIII.** Realizar estudios prospectivos de la oferta y demanda de servicios municipales que ofrece el Ayuntamiento, que contemple análisis de costo-beneficio y que incluya requerimientos de presupuesto y recursos humanos, así como un estimado del impacto económico social esperado.
- IX.** Las demás que le sean delegadas o encomendadas por el Director de Planeación.

Artículo 153. La Subdirección de Planeación y Programación, se integra por:

- I.** Departamento de Proyectos Especiales.
- II.** Departamento de Programación y Control Presupuestal.

Artículo 154. El Departamento de Proyectos Especiales, de manera ordinaria le corresponde:

- I.** Elaborar y sugerir al Ayuntamiento, a través del Director de Planeación, planes y programas de desarrollo de competencia municipal.
- II.** Sugerir el establecimiento de políticas públicas en materia de desarrollo.
- III.** Proponer estrategias, planes, programas y normas técnicas para la creación de reservas territoriales, el crecimiento, desarrollo y promoción de vivienda y asentamientos humanos, etcétera.
- IV.** Recopilación, concentración, procesamiento, resguardo, intercambio, difusión y comercialización de información con todos los sectores del municipio y entidades públicas y privadas.
- V.** Análisis de la estructura social y económica en base a la optimización del ordenamiento del territorio municipal, atendiendo demandas de servicios urbanos, vivienda, equipamiento, educación, cultura y demás inherentes.
- VI.** Aportar el fundamento teórico y técnico para iniciar la elaboración de proyectos especiales.
- VII.** Elaborar y concretar todos los proyectos que requieran perfiles multidisciplinarios ya sea dentro o fuera de la institución.
- VIII.** Todas las demás que el director le instruya en ejercicio de sus atribuciones legales.

Artículo 155. Al Departamento de Programación y Control Presupuestal, de manera ordinaria le corresponde:

- I.** Realizar las propuestas de inversión ante las diferentes dependencias normativas, en los programas federales, municipales o fondos correspondientes, que maneje el municipio.
- II.** Mantener actualizadas las reglas de operación de cada programa o fondo que ejerza el municipio.

- III. Llevar el control presupuestal de los techos financieros de cada uno de los programas y fondos del municipio.
- IV. Canalizar los oficios de aprobación de las propuestas de inversión a la Dirección de Desarrollo Social quien será responsable de la ejecución.
- V. Todas las demás que el Director le instruya en ejercicio de sus atribuciones legales.

Artículo 156. La Subdirección de Evaluación y Control tiene las siguientes facultades:

- I. Verificar que en los planes, programas y acciones de las unidades administrativas del Gobierno Municipal, se instrumente lo necesario para alcanzar los objetivos y metas institucionales en coordinación con el Ayuntamiento y ciudadanos guadalupenses.
- II. Revisar los informes que por normatividad emita el Gobierno Municipal hacia diversas instancias públicas y gubernamentales.
- III. Emitir los lineamientos para medir la satisfacción ciudadana respecto de los servicios que brinda el Gobierno Municipal.

La Subdirección de Evaluación y Control se integra por:

- 1. Departamento de Evaluación y Análisis.
- 2. Departamento de Gestión de la Calidad.

Artículo 157. Al Departamento de Evaluación y Análisis, de manera ordinaria le corresponde:

- I. En base a indicadores, hacer evaluaciones del desempeño con un constante monitoreo de los mismos.
- II. Verificar el cumplimiento de metas señaladas en los programas operativos anuales.
- III. Vigilar la aplicación de los manuales de procedimientos administrativos mediante el sistema de gestión de calidad.
- IV. Generar, sintetizar y sistematizar la información sociodemográfica y económica del municipio.
- V. Crear y tener a su cargo el sistema de información geográfica en la planificación del uso del suelo y transporte, obras públicas e ingeniería, catastro, permisos y servicios urbanos.
- VI. Crear y tener actualizada la información de planes, programas, convenios y proyectos para realizar informes que coadyuven en la toma de decisiones, mediante la administración de un sistema interno de control de información, que sea la fuente única de información del Gobierno Municipal que permita evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- VII. Elaborar instrumentos informativos electrónicos e impresos para publicar de manera semestral o trimestral los principales resultados de la gestión institucional.
- VIII. Todas las demás que le instruyan sus jerárquicos superiores de su área.

Artículo 158. Al Departamento de Gestión de la Calidad de manera ordinaria le corresponde:

- I. Asegurar que el “Sistema de Gestión de la Calidad” (SGCA) sea establecido, implantado y mantenido de acuerdo a los requisitos del ISO 9001 en sus versiones más recientes.
- II. Analizar junto con el personal responsable los procesos de su área necesarios para el mantenimiento y mejora continua del SGCA, mediante el cumplimiento de programas, planes, procedimientos y política del sistema.
- III. Desarrollar actividades de difusión del SGCA, para promover en todas las Direcciones la toma de conciencia sobre la importancia de los requerimientos del ciudadano y la protección al ambiente.
- IV. Participar en auditorías internas, cruzadas y atención a auditorías externas.
- V. Conformar el equipo de auditores internos, asegurando su competencia.
- VI. Elaborar el plan de acciones para solventar hallazgos de auditorías (internas y externas del SGCA).
- VII. Cumplir con las responsabilidades asignadas a su Unidad de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio, así como su reglamento.
- VIII. Las demás que le confiera la normatividad en vigor expedidas por dependencias competentes; las que se le otorgan internamente mediante los procedimientos, políticas, lineamientos o cualquier ordenamiento de carácter administrativo o técnico que formule e implemente el municipio, así como aquellas que le confiera específicamente el Director.

Capítulo XI.

De la Contraloría Municipal.

Artículo 159. La Contraloría Municipal es la dependencia de la administración pública municipal, que tiene a su cargo la vigilancia, el control interno, la supervisión y la evaluación de los recursos y disciplina presupuestaria, así como del funcionamiento administrativo del Municipio.

Artículo 160. La Contraloría Municipal tiene como objetivos principales los siguientes:

- I. Asegurar que los recursos públicos se utilicen con legalidad, honestidad y eficiencia en beneficio de la ciudadanía.
- II. Impulsar la transparencia y la debida rendición de cuentas a la sociedad sobre la gestión y resultados de la administración municipal.
- III. Promover prácticas de buen gobierno para mejorar la gestión municipal.
- IV. Fomentar la participación ciudadana en el control y vigilancia de los recursos públicos.

Artículo 161. Son facultades y obligaciones de la Contraloría Municipal o quien funja como tal, además de lo previsto en el artículo 105 de la Ley Orgánica del Municipio, las siguientes:

- I. Presentar al Ayuntamiento en el mes de enero de cada año el plan de trabajo y el programa anual de auditorías y revisiones a las Dependencias y Entidades municipales.
- II. Implementar y evaluar programas encaminados a crear una cultura de calidad en el servicio público.
- III. Brindar asesoría y capacitación en lo relativo a la operación de los sistemas de calidad en el servicio.
- IV. Establecer y llevar a cabo un programa de revisión y asesorías en la aplicación de la normatividad.
- V. Vigilar el funcionamiento de los comités de participación social.
- VI. Participar en la formulación y actualización del inventario general de los bienes propiedad del Municipio.
- VII. Participar en los actos de entrega-recepción.
- VIII. Instrumentar y operar los mecanismos destinados a promover la participación activa y permanente de las comunidades en la vigilancia de las acciones de gobierno y en el control de las distintas actividades.
- IX. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas en las instituciones Municipales.
- X. Realizar auditorías gubernamentales a las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- XI. Vigilar la aplicación de las normas jurídicas y administrativas en la ejecución de sistemas, procesos y procedimientos.
- XII. Practicar investigaciones sobre el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos e instruir el procedimiento de responsabilidades.
- XIII. Todas las demás que se deriven de leyes y reglamentos aplicables en éste y otros ordenamientos.

Artículo 162. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones la Contraloría Municipal contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Subcontraloría.
- II. Departamento de Prácticas de Buen Gobierno.
 - a. Unidad de Desarrollo y Sistemas de Calidad.
 - b. Unidad de Transparencia de la Gestión y Rendición de Cuentas.
- III. Departamento de Fiscalización de los Recursos municipales.
 - a. Unidad de Auditoría.
 - b. Unidad de Auditoría de Obra.
- IV. Departamento de Responsabilidades.

- a. Unidad de Inconformidades.
- b. Unidad de Quejas y Denuncias.

V. Departamento de Fomento de la Participación Ciudadana.

- a. Unidad de Participación Ciudadana.

Artículo 163. La Subcontraloría es el órgano dependiente de la Contraloría Municipal que se encarga de auxiliar a ésta en la vigilancia, el control interno, la supervisión y la evaluación de los recursos públicos, así como del funcionamiento administrativo del Municipio.

Para tal efecto, de manera enunciativa, tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar el Programa de Auditorías y Revisiones a las dependencias y entidades municipales, en coordinación con las demás áreas administrativas de la Contraloría Municipal.
- II. Organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas dependientes de la Contraloría Municipal.
- III. Revisar las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones realizadas por las áreas de la propia Contraloría Municipal y darles seguimiento.
- IV. Desahogar las instrucciones del titular de la Contraloría Municipal y darles seguimiento.
- V. Integrar el informe trimestral de las actividades de la propia Contraloría y presentarlo al titular de la misma.
- VI. Previa designación del Contralor, representarlo en los consejos, comités técnicos, juntas directivas y comisiones, entre otros, en el ámbito de su competencia.

Artículo 164. El Departamento de Prácticas de Buen Gobierno tendrá a su cargo impulsar mediante mecanismos concretos, el funcionamiento eficiente de las instancias municipales en la búsqueda de la calidad en los servicios, integridad, transparencia, legalidad y la mejora regulatoria, para responder adecuadamente ante la ciudadanía, asegurando un comportamiento ético y organización integral.

Para el logro de sus objetivos, tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar e implementar programas de desarrollo administrativo integral con base en las necesidades del Municipio y en las líneas estratégicas que se determinen, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de las acciones de mejora aplicadas.
- II. Promover el establecimiento de programas orientados al fortalecimiento de una cultura de transparencia y rendición de cuentas en los servidores públicos del Municipio y el combate a la corrupción e impunidad.
- III. Verificar y promover que las dependencias y entidades municipales cumplan con la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas y emitir las observaciones, en caso de ser necesario.
- IV. Proponer mecanismos y acciones tendientes a la mejora regulatoria en todos los trámites y procedimientos municipales, así como respecto a la calidad en el servicio brindado a los ciudadanos.

- V. Elaborar y coordinar la ejecución del Programa de Capacitación que incluya eventos, simposios, mesas de trabajo, seminarios u otros eventos tendientes a capacitar y promover las políticas de buen gobierno tanto hacia el interior del Municipio como hacia la ciudadanía.
- VI. Todas las demás que se deriven de leyes y reglamentos aplicables en éste y otros ordenamientos.

Artículo 165. La Unidad de Desarrollo Normativo y Sistemas de Calidad tendrá como propósito desarrollar proyectos normativos claros y encaminados a lograr el óptimo desarrollo de las funciones sustantivas y administrativas del Municipio, así como coordinar los trabajos para la emisión y actualización de disposiciones que normen las actividades administrativas del municipio y aquéllas que proporcionen los elementos necesarios para la eficiente organización y funcionamiento.

Artículo 166. La Unidad de Transparencia de la Gestión y Rendición de Cuentas tendrá a su cargo desarrollar y proponer acciones orientadas a promover la transparencia y la rendición de cuentas por parte de las dependencias y entidades municipales.

Artículo 167. Por su parte el Departamento de Fiscalización de los Recursos Municipales es el órgano administrativo de la Contraloría Municipal para conducir las auditorías practicadas a las unidades administrativas de las dependencias y entidades municipales, respecto a la observancia de la normatividad aplicable y al aprovechamiento de los recursos asignados, verificando la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas a fin de lograr la economía, eficiencia y eficacia de sus programas.

Para la consecución de este objetivo tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar para aprobación el Programa Anual de Auditorías que llevará a cabo la Contraloría Municipal a través de ésta área y dar seguimiento a su cumplimiento.
- II. Conducir y participar en la ejecución de las auditorías y revisar el informe respectivo, a fin de vigilar el adecuado cumplimiento de la normatividad y la correcta aplicación.
- III. Informar al subcontralor sobre los resultados de las revisiones que se efectúen y sobre las irregularidades que en su caso se detecten para lo que resulte procedente.
- IV. Participar en las reuniones con las áreas intervenidas para comentar los resultados de las revisiones de control y convenir las acciones de mejora determinadas que permitan la optimización de los procesos y los controles de los mismos.
- V. Vigilar y promover que las entidades municipales atiendan las acciones de mejora determinadas en las fechas comprometidas y darles seguimiento hasta su implantación.
- VI. Apoyar a las demás instancias de control en la realización de auditorías especiales cuando así lo considere el titular de la Contraloría Municipal.
- VII. Todas las demás que deriven de leyes y reglamentos aplicables en éste y otros ordenamientos.

Artículo 168. La Unidad de Auditoría fiscalizará la gestión administrativa municipal a través de la vigilancia y el apego a la legalidad de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones el control y seguimiento de los compromisos establecidos en los programas de trabajo.

Artículo 169. La Unidad de Auditoría de Obra tendrá a su cargo vigilar que los procedimientos de licitación de proveeduría y de obra pública se apeguen a los lineamientos legales de la materia, además de verificar que los avances físicos y financieros de las obras se realicen en tiempo y forma, con apego a la normatividad aplicable.

Artículo 170. El Departamento de Responsabilidades tendrá a su cargo determinar mediante investigaciones la procedencia o no de probables irregularidades cometidas por servidores públicos del Municipio, así como emitir resoluciones de los juicios, recursos, sanciones e inconformidades interpuestas ante la Contraloría Municipal. Para tal efecto tendrá las siguientes funciones:

- I. Iniciar e instruir el procedimiento de investigación a fin de determinar las responsabilidades a que hubiera lugar e imponer, en su caso, las sanciones en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Santa María del oro.
- II. Aprobar procedimientos para la recepción y registro de las inconformidades, sanciones, juicios y recursos, entre otros.
- III. Emitir resoluciones sobre las denuncias, quejas y peticiones de los ciudadanos, fundadas y motivadas, debiéndose recomendar las acciones y sanciones que en su caso procedan.
- IV. Recibir y coparticipar con el Departamento de Fiscalización de los Recursos Municipales en la resolución de inconformidades interpuestas por los actos que contravengan con lo dispuesto por la ley aplicable en materia de adquisiciones y obras públicas.
- V. Coordinar campañas de difusión que favorezcan en tiempo y forma la declaración patrimonial de los servidores públicos a quienes les aplique dicho ordenamiento.
- VI. Todas las demás que se deriven de leyes y reglamentos aplicables en este y otros ordenamientos.

Artículo 171. La Unidad de Inconformidades tendrá a su cargo atender y resolver las inconformidades, juicios y recursos presentados por los proveedores, licitantes y/o contratistas en contra de los servidores públicos y/o personas físicas y morales que afecten el patrimonio de las dependencias y entidades municipales, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 172. La Unidad de Quejas y Denuncias recibirá y atenderá las quejas, denuncias y peticiones derivadas de la actuación de los servidores públicos municipales.

Artículo 173. El Departamento de Fomento de la Participación Ciudadana habrá de promover la presencia de la sociedad en la determinación de acciones que mejoren la gestión pública municipal e involucrar efectivamente y de forma sistemática a la ciudadanía en el diseño, implementación y evaluación de los programas y las políticas públicas que emprenda el Gobierno Municipal.

Para la consecución de este objetivo tendrá las siguientes funciones:

- I. Desarrollar mecanismos que propicien, fomenten e incentiven la participación ciudadana en las actividades del Gobierno Municipal,

identifiquen las necesidades específicas de su entorno, ubiquen posibles soluciones y se acerquen a los programas de gobierno.

- II. Integrar y promover la creación de comités ciudadanos que participen en el seguimiento y control de la gestión pública municipal.
- III. Establecer y coordinar alianzas con la sociedad civil e implementar foros permanentes de consulta, evaluación y seguimiento sobre la gestión municipal donde participe la sociedad.
- IV. Dar respuesta a las peticiones ciudadanas del ámbito de su competencia, en coordinación con el Titular del Departamento de Prácticas de Buen Gobierno.
- V. Promover con los vocales de control y vigilancia de los Comités de Participación Social, la contraloría social que vigile de manera permanente la ejecución de las obras aprobadas por el Consejo de Desarrollo y asumidas por la ciudadanía beneficiada y participante.
- VI. Brindar atención a la ciudadanía sobre las quejas o denuncias que presenten ante la Contraloría Municipal sobre presuntas irregularidades en el ejercicio, aplicación y destino de los fondos de desarrollo social municipal.

Artículo 174. La Unidad de Participación Ciudadana tendrá a su cargo promover la presencia de los ciudadanos en el diseño, implementación y evaluación de los programas y las políticas públicas que emprenda el Gobierno Municipal.

Capítulo XII.

De la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 175. La Dirección de Seguridad Pública Municipal es el órgano encargado de garantizar la tranquilidad social dentro del territorio con estricto apego a derecho; prevenir el delito y sancionar las infracciones al Bando y reglamentos municipales; organizar a la sociedad civil para enfrentar contingencias, daños al patrimonio, a los recursos naturales y al medio ambiente.

Artículo 176. La Seguridad Pública Municipal estará al mando del Presidente Municipal en los términos del reglamento respectivo. Acatará las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en los casos en que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público.

El Presidente de los Estados Unidos Mexicanos tendrá el mando de la fuerza pública en el Municipio cuando resida habitual o transitoriamente.

Artículo 177. La Dirección de Seguridad Pública Municipal se integrará con las siguientes áreas:

- I. Oficial.
- II. Dos Sub Oficiales.
- III. Auxiliares Técnicos.
- IV. Coordinador Administrativo.
- V. Coordinador de Fuerzas Especiales.
- VI. Cuatro Unidades (de Jueces, Jurídico, Área Médica, Psicología y Trabajo Social).

Artículo 178. La Dirección de Seguridad Pública Municipal desempeñará las siguientes funciones:

- I. Vigilar y conservar la seguridad, el orden y la tranquilidad pública.
- II. Servir y auxiliar a la comunidad de manera eficaz, honesta y con apego a la ley.
- III. Respetar y hacer respetar la ley, el Bando de Policía y Gobierno Municipal y los reglamentos relativos a su función.
- IV. Vigilar y conservar el orden y el buen funcionamiento de la vialidad en el desplazamiento de personas y vehículos.
- V. Rendir diariamente al Presidente Municipal un parte informativo de los acontecimientos que en materia de seguridad pública ocurran en el municipio.
- VI. Sancionar a los infractores de la ley, Bando municipal y reglamentos.
- VII. Las demás señaladas en las leyes y reglamentos respectivos.

Artículo 179. El Director, los Oficiales, Suboficiales, Auxiliares Técnicos, Coordinadores, Jefes de Departamento y miembros de los cuerpos de Seguridad Pública Municipal deberán ser personas de reconocida capacidad y honestidad.

Artículo 180. El Oficial desempeñará las siguientes funciones:

- I. Será el representante del Director en casos de ausencia o en algunas comisiones o reuniones en las que sea necesario representarlo.
- II. Coordinar y supervisar los operativos que se le ordene realizar e implementar en los diferentes puntos estratégicos del municipio.
- III. Tomar decisiones acertadas, de acuerdo a sus conocimientos, experiencia y responsabilidades, al girar órdenes para llevar a cabo los operativos necesarios, encaminados a garantizar la estabilidad del municipio, en los puntos de mayor incidencia delictiva.
- IV. Realizará los movimientos necesarios del personal y seleccionará a los mejores elementos para algunas comisiones especiales (donde se utilice equipo antimotín), en casos de disturbios, motines o alteraciones graves del orden público.
- V. Vigilará que los Comandantes de Guardia en sus respectivos turnos, junto con sus subordinados, cumplan con los servicios propios de la corporación.
- VI. Aplicará correctivos disciplinarios a sus subordinados cuando incurran en alguna falta grave que atente en contra de algún compañero, superior o de la ciudadanía.
- VII. Fomentar las actitudes de servicio en los elementos de la corporación, creando a su vez un ambiente armonioso entre los mismos.

Artículo 181. Los Suboficiales desempeñarán las siguientes funciones:

- I. Respetar y hacer respetar las disposiciones y ordenamientos administrativos o legales emitidos por sus superiores y otras instancias o dependencias, dando cumplimiento oportuno.
- II. Supervisar y mantener el control del personal operativo, en coordinación con los Comandantes de Guardia y de Patrullas.
- III. Verificar que se dé un trato digno a las personas arrestadas por la comisión de algún delito o falta administrativa, actuando conciliadoramente y con prudencia, procediendo a turnar a los infractores a las instancias correspondientes.
- IV. Propondrá proyectos de servicios estratégicos, siempre y cuando estén encaminados a mejorar la prestación del mismo y en beneficio de la ciudadanía y de la propia corporación.

Artículo 182. Los Auxiliares Técnicos organizarán, asesorarán, planearán y darán seguimiento a los programas relacionados en el ámbito de seguridad pública a nivel federal.

Artículo 183. El Coordinador Administrativo desempeñará las siguientes funciones:

- I. Cumplir y observar que se cumplan las disposiciones y ordenamientos que con relación al servicio estime el Director de Seguridad Pública.
- II. Tener en control y en orden los archivos, expedientes del personal y todo lo relacionado con las actividades administrativas, supervisando dicha área con el auxilio de la secretaria respectiva.

Artículo 184. La Unidad de Jueces desempeñará las siguientes funciones:

- I. Conocerán los asuntos relacionados con las infracciones a los reglamentos municipales y disposiciones administrativas.
- II. Dictaminarán y calificarán las faltas a los reglamentos municipales y en su caso, determinar las sanciones respectivas, los delitos cometidos se consignan al fuero común o federal según corresponda.
- III. Conocerán los asuntos de orden administrativo de competencia municipal, referentes al Bando de Policía, Ley de Justicia Comunitaria y Reglamentos Municipales.
- IV. Sugerirán la implementación de programas, acciones y estrategias, para la solución de los problemas más frecuentes relacionados con la seguridad que afecten a la población, en coordinación del Ejecutivo del Municipio y del Director de Seguridad Pública.
- V. Elaborar ficha de registro a cada arrestado la cual se envía por medio del sistema al Consejo Estatal de Seguridad Pública (CESP).

El municipio contará con un Juez Comunitario y con los Jueces Calificadores Auxiliares que sean necesarios.

Artículo 185. La Unidad Jurídica desempeñará las siguientes funciones:

- I. Esta unidad es encargada de dar asesoría a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, así como la defensoría legal de los agentes de esta institución que así lo requieran por motivo de asuntos que se suscitan con motivo del desempeño de sus labores.
- II. Dar contestación y seguimiento a las quejas interpuestas ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- III. Dar contestación a los oficios de las distintas dependencias, como la Procuraduría General de la República, Procuraduría de Justicia en el Estado, el Tribunal Superior de Justicia del Estado, entre otras.

Artículo 186. La Unidad Médica desempeñará las siguientes funciones:

- I. Realizar certificados médicos a todos y cada uno de los detenidos que ingresan a la Dirección de Seguridad Pública.
- II. Percatarse de alguna enfermedad crónica o degenerativa que pudiera presentar algún detenido y el cual impidiera su estancia en la misma.
- III. Brindar atención médica al personal de esta institución, consultas médicas, toma de signos vitales, aplicación de inyecciones, curaciones y primeros auxilios.

Artículo 187. La Unidad de Psicología y Trabajo Social desempeñará las siguientes funciones:

- I. Dar atención en coordinación con instituciones estatales y municipales a personas agredidas y agresores en violencia intrafamiliar y maltrato de menores.
- II. Atender y canalizar a las instituciones correspondientes a personas fármaco dependientes o con problemas de alcoholismo.
- III. Dar seguimiento a cada uno de los elementos de esta institución para el registro ante el Consejo de Seguridad Pública Estatal para obtener la Clave Única de Identidad Policial (CUIP), así como portación de armas en la Policía Estatal Preventiva.

Capítulo XIII.

De la Sindicatura.

Artículo 188. El Síndico, además de la representación jurídica del H. Ayuntamiento, en todo tipo de juicios, tendrá específicamente las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Autorizar los gastos de administración pública municipal, así como vigilar el manejo y aplicación de los recursos, de conformidad con el presupuesto correspondiente.
- II. Suscribir, en unión con el Presidente Municipal, actos, contratos y convenios que tengan por objeto la obtención de empréstitos y demás operaciones de deuda pública, en los términos de la ley de la materia.
- III. Formular demandas, denuncias y querrelas sobre toda violación a las leyes en que incurran los servidores públicos municipales o los particulares, en perjuicio del patrimonio del municipio.

- IV. Autorizar los cortes de caja de la Tesorería Municipal.
- V. Tener a su cargo el patrimonio mueble e inmueble municipal, en términos de la Ley Orgánica del Municipio, la Ley del Patrimonio del Estado y Municipios, y demás disposiciones aplicables.
- VI. Vigilar conjuntamente con el Presidente Municipal el debido ejercicio de las facultades que en materia de culto público le otorga al municipio el Artículo 130 Constitucional y su ley reglamentaria.
- VII. Autorizar la cuenta pública municipal y vigilar su envío en término legal a la Auditoría Superior del Estado.
- VIII. Asesorar al Presidente Municipal en los casos de tutela dativa cuando le corresponda su desempeño.
- IX. Vigilar que Regidores y servidores públicos del municipio presenten sus declaraciones de situación patrimonial en términos de ley.
- X. Proteger los intereses sociales e individuales de los menores discapacitados, de las personas de la tercera edad y de los ausentes, en los términos que determinen las leyes.
- XI. Practicar, en casos urgentes y en ausencias del Ministerio Público, las primeras diligencias penales, remitiéndolas en el término de veinticuatro horas a las autoridades competentes.
- XII. Exigir al Tesorero Municipal y demás servidores públicos que manejen fondos públicos, el otorgamiento de fianzas para garantizar el debido cumplimiento de sus atribuciones.
- XIII. Las demás que le asigne el Ayuntamiento o cualquier otra disposición aplicable.

Artículo 189. Para mejor cumplimiento de sus atribuciones, la Sindicatura se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- I. Secretario Técnico.
- II. Coordinación General de Asuntos Jurídicos.
- III. Coordinación de Hacienda Pública, Fiscalización y Administración.

Artículo 190. El Secretario Técnico, será el responsable de:

- I. La supervisión y control del personal de Sindicatura.
- II. Llevar el seguimiento de la agenda y la atención de los pendientes que se tienen en ésta y su respectivo seguimiento.
- III. Del seguimiento de todos los asuntos que se llevan y se reciben en torno a lo que compete a la Comisión de Hacienda.
- IV. Dar atención y seguimiento de los asuntos que son planteados por la ciudadanía ante el Síndico o por cualquier otra área administrativa y que son turnados a la Sindicatura para su atención.
- V. Llevar la coordinación con las diferentes áreas que integran la Sindicatura Municipal para el seguimiento de todos los procesos legales o administrativos.

- VI. La asesoría integral de todos los asuntos y documentos que se reciben y atienden en la sindicatura.
- VII. Además, deberá apoyar al Síndico en todo momento en lo concerniente a la administración de la Sindicatura.

Artículo 191. Para el debido cumplimiento de sus atribuciones, el Secretario Técnico se auxiliará de:

- I. Unidad de Programas Especiales.
- II. Secretaria Particular de la Sindicatura.

Artículo 192. La Coordinación General de Asuntos Jurídicos, será la responsable de:

- I. Auxiliar al o la Síndico Municipal, en la atención, seguimiento y hasta su conclusión de todo tipo de procedimientos legales y juicios en los que el H. Ayuntamiento sea parte o tenga interés legal.
- II. Opinar, supervisar y cuidar todos los asuntos que tengan una connotación jurídica y que le sean planteados por los titulares de las dependencias de la administración pública centralizada o descentralizada del municipio, para ello ejercerá atribuciones de coordinación con todas las áreas jurídicas de la administración municipal.

Artículo 193. Para el mejor cumplimiento de sus atribuciones la Coordinación General de Asuntos Jurídicos se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

- I. Departamento de Asuntos Contenciosos.
- II. Juzgado Comunitario, que estará integrado por un Secretario de Acuerdos, una mesa de conciliaciones y un Notificador.
- III. Unidad de Regularización de Lotes Fraccionamientos y Control de Inmuebles del Municipio.
- IV. Unidad de Regularización de Terrenos Ejidales, Convenios y Dictámenes.

Artículo 194. La Coordinación de Hacienda Pública, Fiscalización y Administración será la encargada de:

- I. Elaborar proyectos de sistemas y procedimientos administrativos y técnicos o modificar los ya existentes para adecuarlos a las necesidades propias de la Administración y analizar aquéllos que son propuestos por los titulares de las diferentes unidades administrativas.
- II. La revisión de la documentación para enviar a dependencias revisoras de la Cuenta Pública, analizar los anexos y estados financieros del municipio.
- III. Revisar y supervisar los cortes de caja, realizar la revisión del registro cronológico de las operaciones financieras que genere el desarrollo de las actividades que marca el ejercicio del gasto general.

- IV. Llevar un estricto control financiero del ejercicio presupuestal de todos los programas, etc.

Artículo 195. Para el mejor cumplimiento de sus atribuciones la Coordinación de Hacienda Pública, Administración y Fiscalización se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

- I. Unidad de Hacienda Pública, Supervisión Contable y Financiera
- II. Control Vehicular.
- III. Unidad de Fiscalización.
- IV. Unidad Revisora de Programas Convenidos Federales y de Administración.

Capitulo XIV.

De los Órganos Desconcentrados.

Artículo 196. Se consideran órganos desconcentrados aquellas entidades que por determinación del H. Ayuntamiento posean autonomía técnica, presupuestal y de gestión.

Su sectorización administrativa central, atribuciones, facultades y obligaciones, deberán preverse en su Reglamento interior respectivo, sin perjuicio de las facultades de fiscalización y control que a Ley Orgánica de Municipio reconoce a las Comisiones Edilicias y Contraloría Interna.

Artículo 197. El H. Ayuntamiento cuenta con: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF); Instituto Municipal de la Cultura, e Instituto Municipal del Deporte, como organismos desconcentrados del mismo.

Se podrán crear los órganos desconcentrados que el C. Presidente Municipal considere necesarios, previo acuerdo y aprobación del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo Primero: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por cabildo y publicación en la gaceta municipal de Santa María del Oro, Jalisco, lo cual deberá certificar el servidor encargado de la Secretaría General del Honorable Ayuntamiento en los términos del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal.

Artículo Segundo: Publíquese el presente Reglamento en los Estrados o en la gaceta oficial de este H. Ayuntamiento y en cinco lugares de mayor influencia vecinal.

Artículo Tercero: Una vez publicado el presente ordenamiento municipal, notifíquese y remítase a los Poderes Constitucionales del Estado de Jalisco, Para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo.

Artículo Cuarto.- Se faculta a los ciudadanos, Presidente Municipal y Secretario General, a suscribir la documentación inherente al cumplimiento del presente acuerdo.

Artículo Quinto: Se abrogan las demás disposiciones legales que se contrapongan al presente ordenamiento, con excepción de las disposiciones emanadas de las leyes supremas relativas a autoridades municipales.

Artículo Sexto: En lo no previsto en el presente ordenamiento del Municipio de Santa María del Oro, Jalisco.

Se aplicara de manera supletoria lo contenido en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, así como en la Ley Orgánica Municipal del estado de Jalisco.

Ley que fija las bases normativas para la expedición de los reglamentos de los municipios del estado de Jalisco.

Y demás ordenamientos aplicables.

Artículo Séptimo. Los procedimientos que se hubieren iniciado con anterioridad a la entrada en vigor de este Reglamento, se continuarán tramitando hasta su conclusión de acuerdo a las disposiciones legales que se aplicaron al momento en que se iniciaron o si no existiese perjuicio de persona alguna se sujetaran al presente ordenamiento.

Artículo Octavo: El Ayuntamiento podrá celebrar con el estado o la federación convenios o acuerdos a fin de cumplir con los propósitos del presente ordenamiento o para la consecución de los casos no previstos en el mismo.

De conformidad con el artículo 38, 39. De la Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco. "Se promulgo el presente Reglamento de Adquisiciones y Enajenaciones Municipales" en el H. Ayuntamiento Constitucional de Santa María del Oro, Jalisco. A los seis días del mes Mayo del año 2015.

La C. María Araceli Espinosa González Presidente Municipal Constitucional de Santa María del Oro, del Estado de Jalisco; Y H. Ayuntamiento Constitucional en ejercicio de las facultades que les confieren los Artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 fracciones II. 85, fracción I, II, IV. De la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco; 38, 39 fracción I número 3, fracción II número 1, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco.

De igual forma con lo establecido por el capítulo IX de los ordenamientos municipales en su artículo 40 fracción II de la ley de gobierno y la administración pública municipal y tiene por objeto regular el sacrificio de animales en el rastro municipal, cuya carne sea apta para consumo humano, a fin de garantizar las:

En cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Honorable Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día miércoles 06 de Mayo del año 2015, como consta en el acta de cabildo número 57 cincuenta y siete, en cuanto a la creación, aprobación y publicación, a sus habitantes hace Saber:

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES DEL MUNICIPIO DE SANTA MARIA DEL ORO, JALISCO.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular las acciones de programación, tramitación, gasto, ejecución, conservación, adjudicación, mantenimiento y control de las operaciones relativas a bienes o servicios como consecuencia de:

I. Adquisición y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.

II. Las adquisiciones de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, que sean necesarios para la realización de las obras públicas por administración directa.

II. La contratación de los servicios relativos a bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles, cuyo mantenimiento no implique modificación alguna al propio inmueble, y sea prestado por persona física o jurídica cuya actividad corresponda al servicio requerido.

III. Enajenación de bienes muebles.

IV. Contratación de servicios.

V. Manejo de almacenes.

VII. La prestación de servicios profesionales, así como la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, excepto la contratación de servicios personales bajo el régimen de honorarios.

VIII. En general, los servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para las dependencias municipales, cuando el procedimiento de contratación no se encuentre regulado en forma específica por otras disposiciones legales.

De igual manera tiene por objeto implementar los procedimientos, reglas, las políticas, fines, metas, bases y lineamientos para llevar a cabo las adquisiciones o contratación de servicios que deberá observar el Secretario, en relación a las operaciones que se señalan en el presente reglamento.

Artículo 2.- Los organismos públicos descentralizados y las empresas de participación municipal mayoritaria regularán sus adquisiciones de acuerdo a su reglamentación aplicable, y a falta de ésta, deben aplicar los lineamientos generales del presente ordenamiento.

Artículo 3.- Se constituyen como la base de los procedimientos a que se refiere este ordenamiento los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza y motivación.

Artículo 4.- Las disposiciones aquí contenidas, son reglamentarias de los artículos 115 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 77 fracción II y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, los artículos 37 fracciones II y XIII, 38 fracciones II y III, 40 fracción II, 42, 44, 93 bis y demás relativos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal, 2 de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado, artículo 1, 4 y 5 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y demás legislación aplicable.

Artículo 5.- A falta de disposición expresa en este Reglamento, se aplicarán supletoriamente la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado, su Reglamento, la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y

sus Municipios, la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal, la Ley de Ingresos de Ameca, la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y las demás normas que resulten aplicables.

Artículo 6.- Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

Ley: Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado.

Comisión: La Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Municipio de Santa María del oro, Jalisco.

Secretario: El Secretario Ejecutivo de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Municipio de Santa María del oro, Jalisco.

Bienes muebles: Aquéllos que define el Código Civil del Estado de Jalisco como tales.

Ayuntamiento: El Ayuntamiento de Santa María del oro, Jalisco.

Dependencia: La unidad administrativa que forma parte de la estructura orgánica del Ayuntamiento.

Reglamento: El Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Santa María del oro, Jalisco.

Hacienda Municipal: Hacienda Pública Municipal del Ayuntamiento.

Contralor: El Contralor del Gobierno Municipal.

Adquisiciones: El Abastecimiento de insumos, bienes o servicios para las dependencias del Ayuntamiento.

Proveedor: La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con el Ayuntamiento.

Licitante: La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, concurso o bien de invitación a cuando menos a tres personas.

Artículo 7.- El presente Reglamento será aplicable a todo servidor público del Ayuntamiento, así como a toda persona física o jurídica que pretenda celebrar contratos o actos con el Ayuntamiento.

Para efectos de la contratación de deuda pública se realiza de conformidad a los decretos que para tal efecto apruebe el Ayuntamiento, cumpliendo además con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a dicha materia.

Artículo 8.- Los actos o contratos sobre adquisición de bienes muebles, servicios o arrendamientos objeto del presente reglamento, no podrán realizarse a favor de:

- I. Ningún servidor público municipal o miembro de la Comisión de Adquisiciones que en cualquier forma intervengan en los mismos o tengan interés personal, familiar o de negocios; incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad hasta el segundo grado, o para terceros con los que tengan relaciones profesionales, laborales, de negocios, para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

- II. Personas en cuyas empresas participe algún servidor público del Ayuntamiento o miembro de la Comisión de Adquisiciones, que pueda incidir directamente sobre el resultado de la adjudicación, sus cónyuges, concubinas, o concubinarios, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, ya sea como accionista, administrador, gerente, apoderado o comisario.
- III. Personas que sin causa justificada se encuentren incumpliendo en otro contrato u orden de compra con el Ayuntamiento o que se encuentren en situación de atraso en las entregas de los bienes o en la prestación de los servicios por causas imputables a ellos mismos.
- IV. Personas que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por este reglamento u otra disposición legal o reglamentaria aplicable.
- V. Personas físicas que se encuentren sujetas a algún procedimiento de tipo penal por cualquier responsabilidad o delito calificado como doloso.
- VI. Cualquier persona jurídica que se haya declarado en quiebra, suspensión de pagos, sujetas a concurso mercantil o alguna figura análoga.
- VII. Proveedores que no hubieren cumplido sus obligaciones contractuales respecto de las materias que regula este reglamento, por causas imputables a ellos.
- VIII. Proveedores que se encuentren con adeudo de cualquier tipo de impuestos municipales.
- IX. Aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, se les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión.
- X. Los que hayan utilizado información privilegiada, proporcionada indebidamente por servidores públicos o sus familiares por parentesco consanguíneo y por afinidad hasta el cuarto grado.
- XI. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de Ley.

Artículo 9.- Los actos o contratos que se efectúen en contravención a lo dispuesto en este reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, son nulos y de la exclusiva responsabilidad de quienes los realicen.

Artículo 10.- En materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, los titulares de las dependencias serán los responsables de que, en la adopción e instrumentación de las acciones que deban llevar a cabo en cumplimiento de este reglamento, se observen criterios que promuevan la modernización y desarrollo administrativo.

Artículo 11.- Para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, las dependencias estarán obligadas a realizar un estudio de costo beneficio, en el que, considerando el avalúo emitido por una persona o técnico capacitado para ello, conforme a las disposiciones aplicables y se demuestre la conveniencia de su adquisición comparativamente con bienes nuevos, el citado estudio y avalúo deberán integrarse al expediente de la contratación respectiva.

La Comisión deberá considerar este estudio para dictaminar la procedencia de la adquisición.

Artículo 12.- Las cantidades que sean contempladas en el presente reglamento serán en moneda nacional, y se actualizarán con motivo de los cambios de precios en el país, por lo que se aplicará el mismo incremento de porcentaje en que se incremente el salario mínimo vigente en el municipio o el tipo de cambio de la moneda extranjera en la que se reciba la cotización.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES.

Artículo 13.- La aplicación del presente Reglamento les corresponde a las siguientes autoridades municipales:

- I. Al Presidente Municipal.
- II. A la Comisión de Adquisiciones del Ayuntamiento de Santa María del Oro, Jalisco.
- III. Al Regidor Titular de la Comisión de Hacienda Municipal.
- IV. Al Síndico Municipal.
- V. Al Contralor Municipal o quien funja como tal.
- VI. Al Encargado de Adquisiciones del Ayuntamiento.
- VII. Al funcionario encargado de la Hacienda Pública Municipal.
- VIII. Al Director de Planeación y Desarrollo Urbano Municipal.
- IX. A los titulares o directores de cada una de las dependencias del Ayuntamiento de Santa María del oro,, Jalisco.
- X. Al Oficial Mayor Administrativo o quien funja como tal.
- XI. A los servidores públicos en los que las Autoridades Municipales referidas en las fracciones que anteceden, confieran o deleguen sus facultades, para el debido cumplimiento a las normas que emanan del presente ordenamiento legal.

Artículo 14.- Son facultades del Presidente Municipal:

- I. La aplicación del presente Reglamento.
- II. Vigilar que la Comisión y las dependencias municipales cumplan eficazmente las obligaciones que impone el presente Reglamento.
- III. Regular el correcto desarrollo de las obligaciones que impone el presente Reglamento, así como el adecuado mecanismo que se realice la Comisión de Adquisiciones del Ayuntamiento de Ameca, Jalisco.
- IV. Las demás que establezcan las normas constitucionales, legales y reglamentarias en relación al presente reglamento.

Artículo 15.- Al Secretario del Ayuntamiento Santa María del Oro, Jalisco, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar todas las adquisiciones de bienes, insumos o servicios.
- II. Elegir la mejor y más conveniente opción en cuanto a precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, servicio, bajo costo de instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien, servicio o arrendamiento que se pueda adquirir.
- III. Dar a conocer en el mes de enero de cada año a las dependencias, los mecanismos de compra, adquisiciones y contrataciones correspondientes.
- IV. Elaborar y distribuir a las dependencias los formatos que se estimen necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con los programas y las adquisiciones a que se refiere este reglamento.
- V. Aprobar las adquisiciones de bienes o servicios a celebrarse por la administración pública municipal cuyo monto sea menor a 800 salarios mínimos vigentes en el municipio, siempre y cuando haya sido aprobada la solicitud en el programa anual de adquisiciones.
- VI. Elaborar un Programa de Adquisiciones a más tardar en el mes de febrero, sustentado en el Programa Anual de Adquisiciones de las dependencias, con el fin de llevar un control sobre la realización de las mismas.
- VII. Realizar el Padrón de Proveedores de bienes y servicios, así como actualizarlos en los términos del presente reglamento.
- VIII. La difusión entre los industriales, comerciantes y prestadores de servicios del municipio, región o estado, las necesidades de los bienes y servicios requeridos cíclicamente por las dependencias para que estén en posibilidades de abastecer los requerimientos y procurar las compras consolidadas.
- IX. Presentar a la Comisión los casos en los que los proveedores pueden ser sujetos al procedimiento de suspensión o cancelación del registro del Padrón de Proveedores.
- X. Las demás que le imponga la Comisión y el presente Reglamento.

Artículo 16.- A la Comisión de Adquisiciones del Ayuntamiento de Santa María del Oro, Jalisco, le corresponde las atribuciones señaladas en el artículo 22.

Artículo 17.- Al Síndico Municipal, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Resolver, mediante los procedimientos administrativos previstos en la legislación relativa, las controversias que se generen entre los particulares y el Ayuntamiento respecto de las compras, enajenaciones y adquisiciones que se realicen en el Gobierno Municipal.
- II. Las demás que establezcan las normas constitucionales, legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 18.- Al Oficial Mayor Administrativo o quien funja como tal, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Conocer de las presuntas infracciones al presente ordenamiento, e instaurar los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos que las hubieren cometido.

- II. Las demás que establezca el presente Reglamento y el Reglamento Interno del Ayuntamiento de Santa María del Oro, Jalisco, la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como las normas legales y reglamentarias relativas.

Artículo 19.- A los titulares o directores de cada una de las dependencias del Ayuntamiento de Santa María del Oro, Jalisco, les corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Formular y presentar los primeros diez días naturales del mes de febrero de cada año el programa anual de adquisiciones con base en sus necesidades reales.
- II. Planear las solicitudes de adquisiciones en base al programa anual de adquisiciones autorizado.
- III. Proponer al Secretario sobre el Padrón de Proveedores que requiera su dependencia, así como la actualización del mismo.
- IV. Apoyar a los proveedores para el adecuado trámite de los procedimientos que establece el presente reglamento, en especial cuando se trate de los requerimientos de la propia dependencia.
- V. Notificar al Secretario sobre cualquier irregularidad, acción u omisión, defecto, baja calidad en los bienes y servicio, negligencia del proveedor a efecto de que la Comisión inicie el procedimiento de suspensión o cancelación del registro en el padrón de algún proveedor.
- VI. Tomar las medidas necesarias para el uso adecuado de los bienes adquiridos.
- VII. Facilitar al Secretario, el acceso a sus almacenes, oficinas, plantas, talleres, instalaciones y lugares de trabajo, así como a sus registros, inventarios y a toda la información necesaria para revisar el adecuado manejo y resguardo de los bienes muebles e inmuebles que se hayan adquirido o que sean parte del patrimonio municipal.
- VIII. Las demás que determinen el Secretario, la Comisión y la legislación aplicable.

CAPÍTULO III

DE LA COMISIÓN DE ADQUISICIONES.

Artículo 20.- La Comisión de Adquisiciones es el órgano colegiado con funciones de consulta, asesoría, análisis, opinión, orientación y resolución en las compras, adquisiciones de bienes y contratación de servicios en el municipio.

Artículo 21. La Comisión se integra por las siguientes personas que tienen el carácter de propietarios, quienes además deben designar a sus suplentes:

- I. El Presidente Municipal, que será el Presidente de la Comisión.
- II. El Encargado de Adquisiciones, que será el Secretario Ejecutivo de la Comisión.
- III. El Regidor Titular de la Comisión Edilicia de Hacienda Pública, que será vocal.

- IV. El Síndico Municipal, que será vocal.
- V. El funcionario encargado de la Hacienda Pública Municipal, que será vocal.
- VI. Un Regidor integrante de cada uno de los partidos políticos representados en el Ayuntamiento quienes fungirán como vocales.
- VII. A los titulares o directores de las dependencias o entidades públicas del Ayuntamiento de Santa María del Oro, Jalisco.
- VIII. Dos representantes de los sectores social y privado, que serán vocales.

Artículo 22.- Las funciones de la Comisión serán las siguientes:

- I. Emitir una resolución sobre las mejores condiciones de calidad, servicio, precio, pago, garantías, tiempo de entrega y demás condiciones ofertadas por los proveedores con motivo de las solicitudes de abastecimiento de cada una de las dependencias municipales, para la adquisición de los bienes muebles e inmuebles y la contratación de servicios y arrendamientos que sean necesarios para el óptimo funcionamiento de éstas.
- II. Recabar y/o confirmar la información de las condiciones que rigen en el mercado, sobre la adquisición de bienes muebles o inmuebles, servicios y arrendamientos para fortalecer los elementos y criterios de asignación de los pedidos y contratos.
- III. Propiciar la compra o contratación en los términos de este contrato a los proveedores locales, regionales, estatales, nacionales o extranjeros en este orden, cuando las condiciones de contratación se encuentren en igualdad o mejores condiciones.
- IV. Vigilar que se cumplan los requisitos para llevar a cabo las adquisiciones.
- V. Proponer las bases, políticas, sistemas, procedimientos y demás lineamientos que regulen en detalle el funcionamiento de la propia Comisión.
- VI. Conocer y vigilar que se ejecute el Programa Anual de Adquisiciones elaborado por el Secretario.
- VII. Proponer los lineamientos y criterios para perfeccionar los sistemas y procedimientos de adquisiciones, de conformidad con el presente reglamento.
- VIII. Supervisar el Padrón de Proveedores.
- IX. Proponer las bases sobre las cuales habrá de convocarse a la licitación pública o concursos para la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes muebles, inmuebles o contratación de servicios para las dependencias.
- X. Determinar la cancelación o suspensión de los proveedores, previo procedimiento administrativo, cuando estos incurran en alguna de las causales o infracciones que expresamente se señalan en el presente reglamento.

- XI. Las demás que establezca este reglamento u otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le resulten necesarias para su funcionamiento, dentro del marco de este reglamento.

Artículo 23.- El cargo de los miembros de la Comisión es honorífico por lo que no se recibe remuneración económica por su ejercicio. Tratándose de servidores públicos, sus funciones son inherentes al cargo que desempeñen. Los representantes de la sociedad que forman parte de la Comisión carecen de la calidad de servidores públicos.

Artículo 24.- Los miembros de la Comisión durarán en el cargo el periodo de la administración municipal, pudiendo ser reelectos los miembros representantes de los sectores social y privado.

Artículo 25.- En las sesiones de la Comisión todos sus integrantes tendrán derecho a voz y voto a excepción del Secretario Ejecutivo y los representantes de los sectores social y privado, quienes solamente tendrán derecho a voz. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos y, en caso de empate, el Presidente de la Comisión tendrá voto de calidad.

Artículo 26.- Son facultades y obligaciones del Presidente de la Comisión:

- I. Representar a la Comisión.
- II. Convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- III. Autorizar el orden del día de las sesiones.
- IV. Presidir, coordinar y conducir el buen desarrollo de las sesiones.
- V. Solicitar la información necesaria para ilustrar el criterio de la Comisión.
- VI. Orientar las sesiones y resoluciones de la Comisión a los criterios de economía, eficacia, transparencia, imparcialidad y honradez que deben concurrir en la función de adquisiciones y enajenaciones.
- VII. Autorizar las actas de sesiones aprobadas por los integrantes.
- VIII. Iniciar y levantar la sesión, además de decretar los recesos pertinentes.
- IX. Promover que las acciones y resoluciones de la Comisión contribuyan al cumplimiento eficaz de los programas, prioridades, actividades, metas y objetivos del municipio.
- X. Asistir a las sesiones de la Comisión, teniendo voto de calidad en caso de empate en las decisiones que se tomen.
- XI. Someter a la consideración de los miembros los asuntos establecidos en el orden del día correspondiente.
- XII. Las demás que le otorguen el presente Reglamento y las leyes aplicables.

Artículo 27.- Son facultades y obligaciones del Secretario Ejecutivo:

- I. Informar al Presidente de todas las comunicaciones que competan a la Comisión.
- II. Proponer al Presidente el calendario de sesiones ordinarias, elaborando las convocatorias respectivas junto con el orden del día, mismas que

deben ser firmadas por el Presidente y en las cuales debe de constar el lugar, día y hora de la sesión.

- III. Recabar e integrar los expedientes técnicos con la documentación necesaria debidamente integrada, sobre la que versará el análisis y discusión respecto a las adquisiciones y enajenaciones que sean consideradas en el orden del día.
- IV. Nombrar y levantar lista de asistencia y declarar en su caso, la existencia de quórum legal.
- V. Elaborar y levantar el acta correspondiente a cada sesión.
- VI. Efectuar el seguimiento de las acciones y resoluciones de la Comisión y mantener informado al Presidente y los vocales, hasta su cabal y estricto cumplimiento.
- VII. Las demás que señale la legislación aplicable así como las determinaciones de la Comisión.

Artículo 28.- Los vocales de la Comisión tendrán las siguientes funciones:

- I. Analizar los casos y asuntos que se sometan a su consideración y se consignen en el orden del día, apoyando su análisis en los informes y documentos que los sustenten o fundamenten.
- II. Proponer en forma clara y concreta, alternativas para la solución y atención de casos y asuntos que se presenten a la consideración y resolución de la Comisión.
- III. Manifestar con veracidad, seriedad y respeto, sus puntos de vista, sus propuestas o alternativas de solución, su voto o inconformidad con los contenidos del acta de la sesión y las resoluciones de la Comisión.
- IV. Refrendar su participación en las actas de las sesiones mediante su firma.
- V. Las demás que le otorguen el presente Reglamento y la Comisión.

Artículo 29.- Dentro del primer mes del inicio de la administración municipal, el Presidente de la Comisión comunicará a los sectores social y privado para que designen consejero representante para integrar la misma. Recibida la comunicación por dichas instancias, éstas deberán informar al Presidente, dentro de los 30 días naturales siguientes, los nombres de sus representantes, o bien la ratificación de quienes actualmente se encuentren fungiendo como tal.

Artículo 30.- La Comisión sesionará por lo menos en una ocasión por mes, previa convocatoria por escrito, que con anticipación de cuarenta y ocho horas formule el Presidente por conducto del Secretario Ejecutivo, pudiendo sesionar extraordinariamente cuantas veces los miembros de la Comisión lo consideren necesario, previa convocatoria de veinticuatro horas, debiendo acompañar en ambos casos el orden del día a que se sujetará la sesión.

Artículo 31.- Para sesionar válidamente, el quórum legal requerido será la mitad más uno de los miembros de la Comisión. En caso de no existir quórum legal a la hora señalada en la convocatoria, se debe realizar una espera de treinta minutos, al término de la cual se declara formalmente instalada la sesión, siempre y cuando se encuentre el Presidente y cuatro de los integrantes con derecho a voto.

Artículo 32.- Las sesiones deberán sujetarse al orden del día contenido en la convocatoria, que será puesta a consideración de los asistentes y que una vez aprobada o modificada en su caso, será respetada durante la sesión.

Artículo 33.- Para el análisis y opinión de los asuntos a tratar en una sesión, al inicio de ésta, el Secretario Ejecutivo entregará una relación de ellos, a cada uno de los integrantes en el que se contenga la información resumida de los mismos. La documentación utilizada en el desarrollo de las sesiones deberá permanecer en los archivos de la Secretaría.

Artículo 34.- El Secretario someterá a consideración de los asistentes de la sesión, el resumen de acuerdos tomados durante la reunión, para que forme parte del acta de la misma, recabando la firma de los asistentes en caso de aprobación por la mayoría de los integrantes.

Artículo 35.- En las sesiones de la Comisión únicamente participan sus miembros, así como personal directamente relacionado, pero cuando ésta lo estime necesario, puede invitar a cualquier persona que considere conveniente, a fin de proponer el dictamen técnico que sirva de base para emitir una determinación con relación a las adquisiciones susceptibles de realizar por el Ayuntamiento, las cuales participan únicamente con voz.

Artículo 36.- Para que un expediente pueda ser discutido y aprobado por la Comisión, debe contener los siguientes requisitos:

- I. La requisición del bien o servicio a contratar.
- II. Las condiciones de compra, incluyendo: el costo, el tiempo de entrega, lugar de fabricación, garantías otorgadas, servicios de mantenimiento y capacitación para la utilización del bien.
- III. Las cotizaciones presentadas por los proveedores.
- IV. Comprobar la capacidad económica para la compra.
- V. Los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas por los proveedores participantes.

CAPÍTULO VI

DE LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS.

Artículo 37.- Las dependencias municipales deben formular y remitir al Secretario a más tardar la segunda quincena del mes de enero de cada año, sus programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios con base en sus necesidades reales y sujetándose en todo momento al presupuesto de egresos vigente.

Artículo 38.- El Programa Anual de Adquisiciones debe integrar en la propuesta lo siguiente:

- I. Los objetivos y metas al trimestre, semestre y al término del ejercicio fiscal.
- II. Las necesidades reales y, en su caso, los planos, proyectos, programas de ejecución u otros documentos similares.

- III. Las especificaciones, de los bienes y servicios.
- IV. Los requerimientos para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles.
- V. La propuesta de los proveedores siempre y cuando cumplan las condiciones que señala este reglamento para ser considerado como tal.
- VI. Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y características de las adquisiciones de bienes, servicios o arrendamiento. Los titulares de las dependencias deberán considerar preferentemente los bienes o servicios de procedencia nacional, así como aquellos propios del municipio o de la región.

Asimismo, se deberán incluir los insumos, material, equipo, sistemas y servicios que tenga incorporada tecnología nacional, tomando en cuenta los requerimientos técnicos y económicos que tengan las adquisiciones que se vayan a hacer en el estado, en el país o en el extranjero.

Artículo 39.- El programa señalado en el artículo anterior debe ser remitido al Secretario para efectos de ser considerado en el Programa de Adquisiciones y si es el caso, para ser considerado en el presupuesto de egresos del siguiente ejercicio fiscal. El documento que contenga el programa es de carácter informativo, no implica compromiso alguno de contratación y puede ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para la dependencia.

Artículo 40.- El Secretario proporcionará a las dependencias, las estadísticas de sus consumos del ejercicio inmediato anterior al que se programa, con el objeto de facilitarle la integración de sus proyectos anuales. En caso de no presentar su propuesta definitiva en la fecha establecida, el Secretario validará las cifras estadísticas del ejercicio anterior como programa definitivo.

Artículo 41.- En las adquisiciones cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestal, las dependencias deben determinar en el Programa Anual de Adquisiciones, tanto el presupuesto total como el relativo a los ejercicios de que se trate. La Hacienda Municipal en la formulación de los presupuestos de los ejercicios subsecuentes debe considerar los costos que en su momento se encuentren vigentes y considerar los posibles incrementos.

Artículo 42.- Los titulares de las dependencias municipales deberán presentar ante el Secretario el informe de rendición de cuentas que deberá contener lo siguiente:

- I. La descripción de las adquisiciones realizadas por la dependencia en el año inmediato anterior.
- II. La descripción de los resultados en cuanto a calidad, durabilidad y comportamiento de los bienes y servicios adquiridos por la dependencia en el año inmediato anterior.
- III. La especificación mediante inventario de los bienes que se encuentran en sus almacenes.
- IV. Los trabajos de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes a su cargo.

Artículo 43.- Para verificar el buen manejo de los bienes adquiridos por las dependencias, estas deberán otorgar al personal designado por la Contraloría y el Secretario, el libre acceso a sus lugares de trabajo, tales como: almacenes,

oficinas, talleres, plantas e instalaciones y entregar la información relacionada con el ejercicio de sus atribuciones, a fin de que se verifique y evalúe el cumplimiento de las normas aplicables en materia de conservación y uso de los bienes pertenecientes al patrimonio municipal.

CAPÍTULO V

DEL PADRÓN DE PROVEEDORES.

Artículo 44.- El Secretario, es el responsable de integrar y operar el Padrón de Proveedores del municipio, el cual estará formado por las personas físicas y jurídicas que se registren, con la finalidad de proveer los bienes, insumos, servicios o arrendamientos que requiera el municipio.

Artículo 45.- El Padrón de Proveedores del Gobierno Municipal tiene por objeto proporcionar a la administración pública la información completa, confiable y oportuna, sobre las personas con capacidad de suministrar bienes o prestar servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad que se requiera, así como las mejores condiciones de oferta y contratación.

Artículo 46.- Para formar parte del Padrón de Proveedores, las personas físicas o jurídicas deberán presentar por escrito la solicitud ante el Secretario con los siguientes requisitos:

- I. Copia simple de la identificación oficial del solicitante o el representante legal.
- II. Copia de acta constitutiva y sus modificaciones en caso de ser persona moral.
- III. Copia certificada del documento con el que acredite su personalidad.
- IV. Copia simple del registro federal de contribuyentes.
- V. Copia de la licencia municipal correspondiente, en su caso.
- VI. Proporcionar el catálogo de bienes, servicios o arrendamientos, según sea el caso, que contenga una descripción detallada de las características físicas y funcionales de los mismos, señalando sus ventajas en cuanto a calidad y tecnología, garantías, tiempos de entrega, programas de mantenimiento, procedencia de los bienes, disponibilidad de refacciones y demás información que sea importante considerar para determinar la viabilidad de la compra o contratación.
- VII. Presentar una lista de precios vigente de cada uno de los artículos o de los servicios que brinda; dicha lista de precios deberá ser actualizada cada ocasión en que los bienes o servicios que ofrece sufran cambio en los precios.
- VIII. De igual manera el proveedor deberá entregar una carta de presentación mencionando la solvencia y experiencia en el ramo del proveedor, el plazo para el pago de los bienes o servicios así como un listado de sus principales clientes.
- IX. Carta compromiso en la cual asiente no haber sido sancionado con la cancelación de su registro por faltas graves en cualquier otro municipio o empresa, así como que sus representantes legales no hayan ostentado dicho cargo con proveedores cuyo registro haya sido sancionado con dicha cancelación.

- X. Cumplir con las obligaciones que impone la normatividad vigente, para el funcionamiento de su actividad.
- XI. Las demás que disponga el Secretario y la Comisión.

Artículo 47.- El Secretario deberá revisar en la documentación relativa a la inscripción de los proveedores si el proveedor solicitante no se encuentra en las causales señaladas por el artículo 8 de este reglamento, y será responsabilidad de ésta, la irregularidad en la inscripción al padrón.

Artículo 48.- Cuando por urgente necesidad se requiera efectuar adquisiciones con proveedores no inscritos en el Padrón de Proveedores de bienes y servicios municipal, el Secretario deberá realizar los trámites conducentes y proporcionar todas las facilidades para su inmediata incorporación, previo cumplimiento de las disposiciones que emanan del presente Reglamento.

Artículo 49.- El Secretario debe resolver la solicitud de inscripción dentro de los diez días hábiles de presentada la misma, comunicando al proveedor si se le otorga o no la cédula de registro correspondiente, previo pago de los derechos previsto en la Ley de Ingresos Municipal vigente.

Si la solicitud resultare confusa o incompleta, el Secretario requerirá al solicitante para que en un término de cinco días hábiles, la aclare o complete. En caso contrario, se le tendrá por no presentada.

Artículo 50.- El Secretario clasificará el Padrón de Proveedores de acuerdo con la especialidad, capacidad técnica o solvencia económica y publicará dicho padrón en la página de Internet del municipio de acuerdo al Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Ameca, Jalisco y actualizará el padrón cada mes, mencionando las cancelaciones o suspensiones que se hubieren efectuado.

Artículo 51.- La Comisión de Adquisiciones tendrá la facultad de suspender o cancelar el registro de los proveedores inscritos en el padrón, si el proveedor incurre en alguna de las causales que se señalan a continuación:

- I. El incumplimiento con lo establecido en este Reglamento, ameritando la suspensión o cancelación de su registro.
- II. Se advierta que la información proporcionada por el proveedor es incompleta o inconsistente, o bien, no se presenten los documentos para acreditarla.
- III. Si no actualiza la información de su registro, en la forma y términos que se precisen en el reglamento.
- IV. Si se llegare a verificar alguna de las situaciones señaladas en el artículo 8 del presente reglamento.
- V. Por incumplimiento reiterado en sus pedidos o contratos.
- VI. En los casos que al efecto se precisen en este reglamento.

Artículo 52.- El procedimiento de cancelación o suspensión del registro de los proveedores deberá seguir el siguiente procedimiento:

- I. Cuando la dependencia, el Secretario, la Comisión de Adquisiciones o cualquier persona denuncie alguna irregularidad o violación a las condiciones de compra de los bienes o contratación de los servicios que se describen en el presente reglamento, el Secretario enviará un oficio

de amonestación al proveedor en el que se señalarán las irregularidades, incumplimiento, defectos, faltas u omisiones detectadas.

- II. En el oficio señalado en la fracción anterior, se le dará un plazo perentorio de diez días hábiles en el que solicitará al proveedor que subsane, corrija o haga efectiva la garantía del bien adquirido o en su caso aplique o realice los servicios contratados o para que manifieste lo que a su derecho convenga y presente las pruebas que considere necesarias, las que serán consideradas para emitir el fallo.
- III. Si el proveedor hace caso omiso a la amonestación y no toma las medidas necesarias para corregir o subsanar la irregularidad motivo del procedimiento, el Secretario informará a la Comisión de Adquisiciones para que esta determine la cancelación o suspensión del registro en el Padrón de Proveedores del municipio; dicha medida deberá ser notificada por escrito al proveedor.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

Artículo 53.- Las adquisiciones de bienes y contratación de arrendamientos o servicios, se apegarán estrictamente a los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 54.- En los procedimientos de contratación deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, especialmente por lo que se refiere a tiempo y lugar de entrega, forma y tiempo de pago, penas convencionales, anticipos y garantías, debiendo proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con dichos procedimientos, a fin de evitar favorecer a algún participante.

Artículo 55.- Para garantizar la transparencia de las adquisiciones de bienes muebles, la contratación de servicios o arrendamientos objeto del presente reglamento se realizarán por conducto del Secretario mediante los procedimientos que se señalan a continuación:

- I. Por licitación pública, cuando el precio del bien o servicio sea mayor de 4,000 salarios mínimos vigentes en el municipio.
- II. Por concurso cuando el precio del bien o servicio se encuentre entre los 800 y 4,000 salarios mínimos vigentes en el municipio.
- III. Por invitación cuando menos a tres proveedores.
- IV. Por adjudicación directa.

Artículo 56.- El proceso de adquisición de bienes, insumos, servicios y arrendamientos, iniciará con la solicitud que las dependencias presenten al Secretario y concluye con el pago correspondiente realizado por la Hacienda Municipal, salvo las adquisiciones de bienes inmuebles que se regularán según el capítulo décimo tercero del presente Reglamento.

Artículo 57. La solicitud de las dependencias debe contener los siguientes requisitos:

- I. La denominación de la dependencia solicitante.
- II. La descripción detallada, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios solicitados, indicando en su caso, de manera particular la marca y los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes
- III. Los tiempos de entrega requeridos del bien o servicio.
- IV. La calidad demandada.
- V. La firma y nombre del titular de la dependencia solicitante.
- VI. La referencia de que la solicitud se ajusta al Programa Anual de Adquisiciones o en caso contrario, los motivos y circunstancias que justifiquen y soporten su variación.

Las dependencias deben observar todos los requisitos que establece el presente reglamento, así como asegurar que sus solicitudes se apeguen a los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza y motivación.

Artículo 58.- Para los efectos de preferencia de proveedores, en igualdad de circunstancias, la Comisión y el Secretario considerarán el siguiente orden:

- I. Las secretarías, dependencias y organismos auxiliares y paraestatales de las tres instancias de gobierno.
- II. Los proveedores que sean sociedades cooperativas o empresas ejidales establecidas dentro del municipio de Santa María del Oro, Jalisco.
- III. Los proveedores que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en el Municipio de Santa María del Oro, Jalisco.
- IV. Los proveedores que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en la Región Sur-Sureste de Jalisco.
- V. Los proveedores que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en el Estado de Jalisco.
- VI. Los proveedores que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en la República Mexicana.
- VII. A los proveedores que estén establecidos y lleven a cabo su actividad fuera del territorio nacional.

Asimismo, se dará preferencia a la inclusión de insumos, material, equipo, sistemas y servicios que tengan incorporada tecnología nacional.

Artículo 59.- La Comisión según sea el caso, podrá decidir la conveniencia de distribuir la adjudicación de los pedidos de un mismo bien a dos o más proveedores.

Artículo 60.- La Comisión de Adquisiciones ejercerá sus funciones en aquellos casos en que la cuantía de los requerimientos contenidos en las solicitudes de aprovisionamiento, servicio o trabajo, formuladas por las dependencias, se encuentre comprendida en el cinco al millar del presupuesto global consignado en el presupuesto de egresos del Gobierno Municipal para gasto corriente, descontando la partida asignada a servicios personales.

Artículo 61.- El Secretario o la Comisión, según lo establecido en el presente Reglamento, seleccionaran la modalidad de adquisición aplicable a cada solicitud dentro de los cinco días hábiles posteriores a la presentación de la misma.

Artículo 62.- Las adquisiciones de bienes y servicios, no podrán fraccionarse para simular topes o límites establecidos en este reglamento.

Artículo 63.- En las propuestas presentadas por los ofertantes y siempre que el caso lo permita, debe pactarse la condición de precio firme. Esta condición es forzosa para plazos de entrega hasta de treinta días naturales contados a partir de la fecha de recepción de la orden de compra o firma del contrato respectivo.

Se entiende por precio firme, el compromiso del ofertante de no modificar precios, calidad, ni demás condiciones, durante el tiempo que transcurra entre la presentación de la propuesta y la entrega del bien o la prestación del servicio contratado.

Artículo 64.- El precio del bien o servicio en el contrato puede estar sujeto a la condición de aumento, siempre y cuando se analicen y se consideren por la Comisión las siguientes variables:

- I. La mano de obra.
- II. La materia prima.
- III. Los gastos indirectos de producción.

Para que pueda aplicarse el aumento en el precio es necesario que el proveedor demuestre fehacientemente ante el Secretario y la Comisión el incremento en sus costos.

CAPÍTULO VII

DE LAS LICITACIONES.

Artículo 65.- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán, por regla general, a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficiencia energética y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo con lo que establece el presente Reglamento.

El sobre a que hace referencia este artículo podrá entregarse, a elección del licitante, en el lugar de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones; o bien, si así lo establece la convocante, enviarlo por escrito a través del servicio postal o de mensajería.

Artículo 66.- Para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, el Secretario debe emitir una convocatoria suscrita por el Presidente Municipal y el funcionario encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, que debe publicarse en la Gaceta Municipal o en dos de los periódicos de mayor circulación de acuerdo a las condiciones señaladas en el presente reglamento, además se publicará en la página de Internet del Ayuntamiento o se realizará la publicidad que se considere conveniente.

Artículo 67.- Las licitaciones públicas podrán ser:

- I. Locales, cuando únicamente puedan participar proveedores establecidos en el municipio o el estado.
- II. Nacionales, cuando puedan participar proveedores de cualquier parte de la república.
- III. Internacionales, cuando puedan participar tanto proveedores del país como del extranjero.

Se realizarán licitaciones públicas e invitaciones internacionales cuando previa investigación de mercado, el Secretario confirme que no exista oferta de proveedores nacionales respecto a bienes o servicios en cantidad o calidad requeridas, o sea conveniente en términos de precios.

Las convocatorias para participar en las licitaciones se deberán publicar cuando menos en dos diarios de amplia circulación en el municipio. En los casos a que se refieren las fracciones II y III de este artículo, dichas publicaciones se harán también como mínimo, en dos diarios de amplia circulación nacional.

Artículo 68.- Se realizará el siguiente procedimiento cuando se realice la convocatoria a través de la licitación pública:

El Secretario en coordinación con la dependencia solicitante, formularán las bases del procedimiento, mismas que deben contener los requisitos generales como lo son:

- I. La denominación de la dependencia.
- II. El número de licitación.
- III. La indicación de que las cotizaciones se presentan en español.
- IV. La descripción completa, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación, indicando en su caso, de manera particular los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes.
- V. Cuando la convocatoria se formule para la contratación de servicios, debe incluirse además el alcance y descripción, así como las fechas de inicio y terminación del servicio.
- VI. Los tiempos de entrega requeridos del bien o servicio.
- VII. El compromiso por el propio ofertante, cuando el caso lo requiera, de brindar la capacitación y asesoría técnica en el manejo de los bienes o servicios.
- VIII. La indicación de que los participantes deberán presentar manifestación bajo protesta de decir verdad de que no se encuentran en los supuestos de inhabilitación o impedimento que señala expresamente el artículo 8 del presente ordenamiento legal.
- IX. Las condiciones de pago.
- X. Los porcentajes de los anticipos que, en su caso, se otorgarán.
- XI. Las condiciones de precio, en el que se precisará si se trata de precios fijos o variables; para este último caso, se deberá indicar la fórmula o mecanismo de ajuste de precios.
- XII. La garantía requerida según el presente reglamento o las dependencias.

- XIII. La indicación de los lugares, fecha y horarios en que los ofertantes pueden obtener las bases y especificaciones de licitación.
- XIV. El calendario de fechas de apertura de las cotizaciones.
- XV. La fecha, hora y lugar en que se da a conocer el resultado del dictamen de acuerdo al calendario de actividades de la licitación.
- XVI. El señalamiento de que los bienes o servicios, en su caso, pueden ser asignados a uno o más proveedores.
- XVII. Los documentos que deben contener las propuestas.
- XVIII. Las obligaciones de los participantes.
- XIX. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de la licitación que afecte la solvencia de la propuesta, así como la comprobación de que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar o reducir los precios de los bienes o servicios, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes.
- XX. Las causas de suspensión, cancelación y declaración de desierta de la licitación.
- XXI. Las penas convencionales que serán aplicables por atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios.
- XXII. Las causales para la rescisión de los contratos, en los términos previstos en este Reglamento.
- XXIII. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas.
- XXIV. Criterios claros y detallados para la evaluación de las propuestas y adjudicación de los contratos.
- XXV. En el caso de arrendamiento, la indicación de si éste es con o sin opción a compra.
- XXVI. Las prevenciones en caso de defectos o vicios ocultos.
- XXVII. Las facultades de la Comisión de Adquisiciones.

Artículo 69.- La convocatoria que emita el Secretario para la adquisición de bienes o contratación de arrendamientos y servicios se publicará dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud del titular de la dependencia.

Artículo 70.- Si fuera necesario, el Secretario podrá efectuar una junta aclaratoria, antes de la conclusión del plazo para la entrega de las cotizaciones con los proveedores registrados e interesados en participar. La asistencia a las juntas aclaratorias no es obligatoria, pero los acuerdos tomados en ellas surten efectos para todos los participantes.

Artículo 71.- El plazo para la presentación y apertura de proposiciones de las licitaciones internacionales no podrá ser inferior a veinte días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

En licitaciones nacionales, el plazo para la presentación y apertura de proposiciones será, cuando menos, de quince días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

Artículo 72.- El acto de apertura oficial de sobres con las cotizaciones se realizará de acuerdo al calendario preestablecido en la convocatoria, ante la presencia del personal del Secretario y los integrantes de la Comisión de Adquisiciones, así como de los proveedores participantes que asistan al acto.

Artículo 73.- El acto de presentación y apertura de las proposiciones de los proveedores se llevará a cabo conforme al siguiente procedimiento:

- I. Una vez recibidas las proposiciones en sobre cerrado, se procederá a su apertura, y se desecharán las que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos.
- II. El Secretario o el funcionario facultado para presidir el acto, dará lectura al importe total de cada una de las propuestas presentadas.
- III. Se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se harán constar las propuestas aceptadas para su posterior evaluación y el importe de cada una de ellas, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron, el acta será firmada por los asistentes y se pondrá a su disposición o se les entregará copia de la misma.

La falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efectos de su notificación.

- IV. En el acta a que se refiere la fracción anterior, se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación, la cual se celebrará en un plazo no mayor de diez días hábiles posteriores a la fecha del concurso.

Artículo 74.- Para hacer la evaluación de las proposiciones se deberá verificar que las mismas cumplan con los requisitos solicitados en las bases de licitación considerando, en su caso, lo siguiente:

- I. Los criterios de evaluación y adjudicación de las propuestas establecidos en las bases de licitación, considerando las características de la contratación de que se trate y los principios de transparencia, igualdad, imparcialidad, claridad, objetividad y precisión, por lo que no podrán estar orientados a favorecer a algún licitante.
- II. El Secretario elaborará los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas y las pondrá a consideración de los integrantes de la Comisión, debiendo estos, firmar los cuadros comparativos en los que se determinen, cuales son las propuestas más destacadas.
- III. Así mismo se evaluarán los expedientes y propuestas eligiendo aquella cotización que ofrezca mejores condiciones de precio, calidad, garantía, plazo de entrega y financiamiento.
- IV. El Secretario, al realizar el análisis a que se refieren las fracciones anteriores, a su juicio, puede declarar desierto el procedimiento, cuando las ofertas no cumplan con cualquiera de los principios a que se refiere este artículo o sea contraria a los intereses del Municipio.

Artículo 75.- Una vez analizadas y evaluadas las proposiciones, se adjudicará el contrato bajo los siguientes términos:

- I. Aquél cuya propuesta resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las bases de licitación, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.
- II. Si resultare que dos o más proposiciones son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la convocante, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo.
- III. La propuesta que tenga la mejor evaluación combinada en términos de los criterios de costo beneficio.
- IV. El Secretario emitirá un dictamen que servirá como base para el fallo, en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas.
- V. Los integrantes de la Comisión deben firmar el fallo en el que se determine el ofertante ganador.

Artículo 76.- En junta pública se dará a conocer el fallo de la licitación, a la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieren participado en el acto de presentación y apertura de proposiciones, levantándose el acta respectiva que firmarán los asistentes a quienes se entregará copia de la misma.

La falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efectos de su notificación.

En sustitución de esa junta, se podrá optar por notificar el fallo de la licitación por escrito a cada uno de los licitantes dentro de los cinco días naturales siguientes a su emisión.

En el mismo acto de fallo o adjunta a la comunicación referida, el Secretario proporcionará por escrito a los licitantes la información acerca de las razones por las cuales su propuesta no resultó ganadora.

Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno; sin embargo, procederá la inconformidad que se interponga por los licitantes en los términos del presente Reglamento.

Artículo 77.- Posterior a la emisión del fallo de la licitación, el Secretario, girará la orden de compra o de celebración de contrato respectivo, para que el proveedor dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación formalice dicha operación. Si no lo hace en dicho término, se cancelará la orden de compra o contrato y se asignará al ofertante que ocupó el segundo lugar de entre los que cotizaron, siempre que asegure condiciones adecuadas para el Municipio, procediendo en caso contrario, a remitirse a la Comisión de Adquisiciones para ser declarado desierto el procedimiento.

Artículo 78.- La copia del contrato o de la orden de compra debe ser enviada simultáneamente a la dependencia solicitante, la cual es responsable de revisar al momento de su entrega que el bien o servicio cumple con las condiciones consignadas en la orden de compra o en el contrato para poder recibirlo, debiéndolo rechazar en caso contrario.

Artículo 79.- El funcionario encargado de la Hacienda Pública Municipal efectuará el pago correspondiente, una vez que verifique que los datos consignados en la orden de compra o en el contrato y los de la factura coincidan, y además que ésta última esté firmada y sellada por la dependencia solicitante.

Artículo 80.- El Secretario procederá a declarar desierta una licitación y deberán expedir una segunda convocatoria, cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos de las bases de la licitación o sus precios, conforme a la investigación de precios realizada, no fueren aceptables.

Tratándose de licitaciones que se declaren desiertas, el Secretario, podrá proceder a celebrar una nueva licitación, realizar un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, según corresponda.

Artículo 81.- Se podrá cancelar una licitación por caso fortuito, fuerza mayor o cuando existan circunstancias debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir o arrendar los bienes o contratar la prestación de los servicios.

La determinación de dar por cancelada la licitación deberá precisar el acontecimiento que motiva la decisión, la cual se hará del conocimiento de los licitantes por los medios que la Comisión estime.

CAPÍTULO VIII

CONCURSOS.

Artículo 82.- Las adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y contratación de servicios a través del sistema de concurso, serán aquellas que se realicen por invitación abierta, para que se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, conforme al procedimiento que se establezca en el presente reglamento. En este concurso deberán invitarse a participar cuando menos a seis proveedores.

Artículo 83.- Cuando se realicen operaciones a través de concurso, se aplicará el siguiente procedimiento:

- I. La dependencia solicitante presentará al Secretario la solicitud, especificando las características requeridas en los términos de este reglamento.
- II. El Secretario enviará invitaciones, a todos los proveedores registrados en el Padrón de Proveedores respecto de ese bien o servicio, especificando claramente los bienes o servicios solicitados, la cantidad, fechas de entrega y solicitará el precio y demás requisitos señalados en el presente Reglamento.
- III. Si fuera necesario, el Secretario podrá efectuar una junta aclaratoria, en los términos señalados en el procedimiento de licitación.
- IV. Los proveedores enviarán sus propuestas al Secretario para lo cual esta dependencia realizará el cuadro comparativo de las propuestas y determinará el proveedor ganador o en su caso derivará a la Comisión las propuestas para su análisis.

CAPÍTULO IX

INVITACIÓN CUANDO MENOS A TRES PROVEDORES.

Artículo 84.- Las dependencias municipales bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, cuando:

- I. Derivado de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, en este supuesto las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla.
- II. Se hubiere rescindido el contrato respectivo por causas imputables al proveedor que hubiere resultado ganador en una licitación.
- III. Se realicen dos licitaciones públicas que hayan sido declaradas desiertas, siempre que no se modifiquen los requisitos esenciales señalados en las bases de licitación.
- IV. Existan razones justificadas para la adquisición o arrendamiento de bienes de una marca determinada.
- V. Se trate de servicios de consultorías, asesorías, estudios, investigaciones o capacitación, debiendo aplicar el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, entre las que se incluirán instituciones de educación superior y centros de investigación.

Artículo 85.- El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se sujetará a lo siguiente:

- I. El acto de presentación y apertura de proposiciones podrá hacerse con la presencia de los correspondientes ofertantes.
- II. Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, se deberá contar con un mínimo de tres propuestas susceptibles de analizarse técnicamente.
- III. En las invitaciones se indicarán, como mínimo, la cantidad y descripción completa de los bienes o servicios requeridos, plazo y lugar de entrega, así como condiciones de pago.
- IV. Los plazos para la presentación de las proposiciones se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar la propuesta. Dicho plazo no podrá ser inferior a cinco días naturales a partir de que se entregó la última invitación.
- V. A las demás disposiciones de este Reglamento que resulten aplicables, siendo optativo para la convocante la realización de la junta de aclaraciones.
- VI. Difundir la invitación en lugar visible de las oficinas de la convocante o en su página de Internet y en los medios de difusión que establezca la Comisión incluyendo quienes fueron invitados.
- VII. Se elaborará cuadro comparativo con las propuestas que en sobre cerrado se recibirán.

- VIII.** Se asignará el pedido o contrato de acuerdo a los criterios de precio, calidad, tiempo de entrega y demás condiciones favorables para el Gobierno Municipal.

Artículo 86.- En el supuesto de que dos procedimientos de invitación a cuando menos tres personas hayan sido declarados desiertos, el Secretario o la Comisión podrán adjudicar directamente el contrato.

CAPÍTULO X

ADJUDICACIÓN DIRECTA.

Artículo 87.- Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios por adjudicación directa, podrán efectuarse en los siguientes casos:

- I.** En los casos de proveedor único.
- II.** Cuando resulte imposible la celebración de concursos debido a que no existan suficientes proveedores.
- III.** Cuando se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios, básicos o semi-procesados, que se hagan directamente a los productores.
- IV.** La contratación de los servicios básicos y complementarios que requieran las dependencias municipales.
- V.** Se trate de bienes y servicios con patente o protegidos por la propiedad industrial o el derecho de autor, especializados o que por su naturaleza o características, un solo proveedor pueda satisfacer la demanda.
- VI.** Se trate de bienes y servicios artísticos, culturales o profesionales.
- VII.** Se trate de equipos especializados, sustancias y materiales de origen químico, físico químico o bioquímico para ser utilizadas en actividades requeridas en proyectos o servicios de las dependencias.
- VIII.** Se trate de servicios profesionales prestados por una persona física, siempre que éstos sean realizados por ella misma sin requerir de la utilización de más de un especialista o técnico.
- IX.** Se trate de adquisiciones de bienes provenientes de personas que, sin ser proveedores habituales, ofrezcan bienes en condiciones favorables, en razón de encontrarse en estado de liquidación o disolución, o bien, bajo intervención judicial.
- X.** Se trate de adquisiciones, arrendamientos o servicios cuya contratación se realice con campesinos o grupos urbanos marginados del territorio municipal y que la dependencia contrate directamente con los mismos, como personas físicas o morales.
- XI.** Existan razones justificadas para la adquisición o arrendamiento de bienes de una marca determinada.
- XII.** Cuando los servicios sean prestados por dependencias o entidades públicas de cualquier nivel de gobierno.
- XIII.** Cuando se trate de adquisiciones de urgencia, motivadas por accidentes o acontecimientos inesperados, previo acuerdo del Presidente Municipal

o la Comisión de Adquisiciones, en el que se hará constar tal circunstancia.

- XIV.** Cuando se trate de bienes requeridos para garantizar la seguridad interior del municipio.
- XV.** Peligro o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona del municipio como consecuencia de caso fortuito o de fuerza mayor.
- XVI.** Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, debidamente justificados.
- XVII.** Existan necesidades apremiantes, imprevistas o extremas.
- XVIII.** Exista carencia de bienes o servicios y aquella ponga en peligro la vida de ciudadanos o sus bienes.
- XIX.** Se requiera de los bienes o servicios objeto de los actos o contratos para la prestación de algún servicio público de emergencia.
- XX.** Se requiera la realización de adquisiciones para el mantenimiento de infraestructura y servicios durante los cambios de administración municipal.

Artículo 88.- Se configura la adjudicación directa por proveedor único en los casos señalados en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII.

Artículo 89.- Se configura la adjudicación directa por adquisición urgente en los casos señalados en las fracciones XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX y XX.

Artículo 90.- Cuando se lleven a cabo operaciones de adquisiciones a través de adjudicación directa para el caso de proveedor único, se observará el siguiente procedimiento:

- I.** El Secretario realizará un informe que debe contener los razonamientos que determinan el caso de ofertante único como tal.
- II.** La Comisión puede revisar el informe que realice el Secretario, respecto de la determinación de proveedor único.
- III.** El Secretario procede a notificar al ofertante elegido, dentro de los cinco días hábiles siguientes, para que éste, en un plazo de tres días hábiles formalice el contrato.
- IV.** La Hacienda Municipal efectúa el pago correspondiente, una vez que la dependencia que haga la compra expida una constancia de que se hizo la verificación de que lo consignado en el contrato y la factura, además que ésta última esté firmada y sellada por la dependencia solicitante.

Artículo 91.- Para el caso de adquisiciones urgentes el titular de la dependencia solicitante, solicitará al Presidente Municipal o si fuera posible a la Comisión de Adquisiciones la autorización para realizar la compra con cualquier proveedor, anexando a la solicitud la debida justificación para que se proceda a su evaluación y visto bueno correspondiente.

CAPÍTULO XI

DE LA CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS

Artículo 92.- El arrendamiento de bienes muebles o inmuebles, procede únicamente en los siguientes casos:

- I. Cuando el presupuesto disponible no resulte suficiente para su adquisición.
- II. Cuando por las condiciones del requerimiento no se cuente con el bien solicitado dentro del Patrimonio Municipal.
- III. Cuando el bien se requiera temporalmente.
- IV. Cuando sea muy onerosa su adquisición y sea más costeable su arrendamiento.

Artículo 93.- Corresponde al Secretario tramitar y controlar los contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles que se celebren, y la valoración de las condiciones del contrato observando las condiciones necesarias para determinar la viabilidad del proveedor o del inmueble.

Al vencimiento de los contratos, la Comisión podrá convenir de acuerdo a las condiciones del mercado, los incrementos para la renovación de los mismos o si se contrata el arrendamiento financiero y puro la Comisión valorará si es recomendable ejercer la opción de compra.

CAPÍTULO XII

DE LOS ALMACENES.

Artículo 94.- El Secretario formulará las normas a que se sujetará la clasificación de los bienes muebles que sean parte del patrimonio del municipio, la organización de los sistemas de inventarios y el manejo de almacenes.

Igualmente llevara a cabo las actividades de almacenaje y suministro de los materiales de uso cotidiano de las dependencias, mediante la programación mensual derivada de la planeación anual de adquisiciones de las dependencias.

Artículo 95.- Los titulares de las dependencias deberán cuidar los bienes muebles que le sean asignados y hacer una relación de las condiciones en que recibe los bienes y al final del periodo constitucional o al final de su gestión, deberá entregar dichos muebles en las mismas condiciones en que los recibió tomando en consideración el desgaste que por el uso normal hayan sufrido.

Artículo 96.- Los bienes que se adquieran quedarán sujetos al control de los almacenes a partir del momento en que se reciban.

El control y operación de los almacenes comprenderá como mínimo las siguientes funciones:

- I. Recepción.
- II. Registro e inventario.
- III. Guarda y conservación.
- IV. Salida o despacho.
- V. Baja.

Artículo 97.- Los titulares de las dependencias, elaborarán el inventario anual de los bienes muebles que les sean asignados, con fecha de cierre de ejercicio al 31 de diciembre, sin perjuicio de los que se deban realizar por causas extraordinarias o de actualización.

Dicho inventario deberá ser entregado al Secretario para los efectos de actualización y revisión del patrimonio municipal.

Artículo 98.- Corresponde al Secretario la realización de los actos relacionados con la baja, destino final y desincorporación de los bienes muebles propiedad del Gobierno Municipal que figuren en los respectivos inventarios de las dependencias, que por su uso, aprovechamiento, estado físico o cualidades técnicas no sean ya adecuados, útiles o funcionales para el servicio, resulte inconveniente seguirlos utilizando, o bien cuando se hubieren extraviado, accidentado o destruido.

Artículo 99.- Para operar la baja administrativa de los bienes muebles, será necesario elaborar un dictamen que justifique plenamente las circunstancias indicadas en el artículo anterior.

Artículo 100.- El destino final de los bienes muebles será, según las circunstancias que concurren en cada caso, la enajenación, donación, transferencia, permuta o destrucción.

CAPÍTULO XIII

DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES.

Artículo 101.- Cuando exista necesidad de adquirir algún bien inmueble, las dependencias municipales, fundando su petición, lo solicitarán al Secretario, quien solicitará opinión a la Comisión de Adquisiciones con la finalidad de evaluar, analizar y emitir el dictamen que determinará si procede su adquisición.

En todos los casos, el Secretario verificará previamente a la adquisición, que el uso y destino para el que se requieren los inmuebles, sea compatible y necesario para la realización de los fines y atribuciones que sean competencia del solicitante, así como su localización respecto a las obras de infraestructura y equipamiento.

También se revisará el inventario general de los inmuebles que son parte del patrimonio municipal, para determinar la existencia de inmuebles disponibles o en su defecto si se encuentra alguno que funcione o se adecue a las necesidades de la dependencia.

Artículo 102.- Las dependencias deberán incluir sus requerimientos inmobiliarios en su programa anual.

Artículo 103.- La autorización de asignación o adquisición de inmuebles, se hará bajo los siguientes lineamientos:

- I. Que previamente haya sido autorizado por la Comisión de Adquisiciones.
- II. Que corresponda al programa anual aprobado.
- III. Que exista el peritaje y el avalúo que emita el Director de Planeación y Desarrollo Urbano en el que conste el estado y el valor del inmueble.

- IV. Que exista autorización de inversión en su caso.
- V. Que no se disponga de inmuebles del patrimonio municipal, adecuados para satisfacer los requerimientos específicos.
- VI. 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.
- VII. 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 que practique la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano.
- VIII. 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 el presente artículo, la compra será nula de pleno derecho y serán sujetos de responsabilidad quienes la hubiesen autorizado.

Artículo 104.- En la adquisición de bienes inmuebles que se lleve a efecto, el Secretario tendrá a su cargo la realización de los trámites para su regularización jurídica e integración administrativa de los mismos al control patrimonial del municipio.

Artículo 105.- Aprobada la propuesta de adquisición de algún bien inmueble la Comisión por conducto del Regidor Titular de la Comisión de Hacienda Municipal, presentará al pleno la iniciativa de adquisición para que el Ayuntamiento apruebe la compra, para lo cual será necesario el voto favorable de la mayoría calificada.

CAPÍTULO XIV

CONTRATOS DE ADQUISICIONES.

Artículo 106.- Los contratos que la administración pública municipal celebre en el marco de este reglamento y en lo no previsto por el mismo, se regulan por las normas del Código Civil del Estado que correspondan conforme su naturaleza.

Artículo 107.- En los pedidos y contratos se estipularán las condiciones de calidad, precio, y en su caso financiamiento, anticipo, tiempo de entrega, forma de pago y garantía, y cuando fuere necesario, la capacitación del personal que opere los bienes que se adquieran y el servicio de mantenimiento.

Artículo 108.- Los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios contendrán, en lo aplicable, lo siguiente:

- I. La autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato.
- II. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato.
- III. El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes o servicios.
- IV. La fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega.
- V. Porcentaje, número y fechas o plazo de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen.

- VI. Forma, términos y porcentaje para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato.
- VII. Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes o servicios.
- VIII. Precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes y, en este último caso, la fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste.
- IX. Condiciones, términos y procedimiento para la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o servicios, por causas imputables a los proveedores.
- X. La descripción pormenorizada de los bienes o servicios objeto del contrato, incluyendo en su caso la marca, tipo y modelo de los bienes.
- XI. Los demás aspectos y requisitos previstos en las bases e invitaciones, así como los relativos al tipo de contrato de que se trate.

Artículo 109.- En las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberá pactarse preferentemente la condición de precio fijo. No obstante, en casos justificados se podrán pactar en el contrato decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula o mecanismo de ajuste que determine el Contralor previamente a la presentación de las propuestas.

Cuando con posterioridad a la adjudicación de un contrato se presenten circunstancias económicas de tipo general, como resultado de situaciones supervenientes ajenas a la responsabilidad de las partes, que provoquen directamente un aumento o reducción en los precios de los bienes o servicios aún no entregados o prestados o aún no pagados, y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la propuesta que sirvió de base para la adjudicación del contrato correspondiente, el Secretario o la Comisión deberán reconocer incrementos o requerir reducciones.

Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados.

Artículo 110.- La adjudicación del contrato obligará a la dependencia y a la persona en quien hubiere recaído, a formalizar el documento relativo dentro de los veinte días naturales siguientes al de la notificación del fallo.

Si el interesado no firmare el contrato por causas imputables al mismo, dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior, la dependencia podrá, sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicar el contrato al participante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora, no sea superior al diez por ciento.

Artículo 111.- Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos no podrán cederse en forma parcial ni total en favor de cualquier otra persona.

Artículo 112.- La fecha de pago al proveedor que el Secretario estipule en los contratos quedará sujeta a las condiciones que establezca la misma.

Tratándose de pagos en exceso que haya recibido el proveedor, éste deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso, más los intereses que se generen considerando la tasa líder que se publique en el momento del pago en exceso. Los intereses se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales desde la fecha del pago, hasta la fecha en que el proveedor reponga las cantidades a la Hacienda Municipal.

En caso de rescisión del contrato por causas imputables al incumplimiento del proveedor, éste deberá reintegrar el anticipo y todos los pagos que haya recibido más los intereses correspondientes, conforme a lo indicado en este artículo. Los intereses se calcularán sobre el monto del anticipo no amortizado y pagos progresivos efectuados y se computarán por días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que el proveedor reponga las cantidades a la Hacienda Municipal.

Artículo 113.- Cualquier modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito, los instrumentos legales respectivos serán suscritos por el Secretario o quien lo sustituya o esté facultado para ello.

El Secretario se abstendrá de hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y, en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor comparadas con las establecidas originalmente.

Artículo 114.- En el contrato se deberán pactar las penas convencionales a cargo del proveedor por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la prestación del servicio, las que no excederán del monto de la garantía de cumplimiento del contrato, y serán determinadas en función de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente. En las operaciones en que se pactare ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

Los proveedores quedarán obligados ante la dependencia a responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes y de la calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y en la legislación aplicable.

Artículo 115.- Las dependencias podrán solicitar a la Comisión para que dictamine sobre rescindir administrativamente los contratos cuando el proveedor incurra en incumplimiento de sus obligaciones, conforme al procedimiento siguiente:

- I. Se iniciará a partir de que al proveedor le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de cinco días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes.
- II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, la Comisión resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer.
- III. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada al proveedor dentro de los quince días hábiles siguientes a lo señalado en la fracción I de este artículo.
- IV. Cuando se rescinda el contrato se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que se deban efectuar al proveedor por concepto de los bienes recibidos o los servicios prestados hasta el momento de rescisión.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se hiciere entrega de los bienes o se prestaren los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación de la dependencia de que continúa vigente la necesidad de los mismos.

La Comisión podrá determinar no dar por rescindido el contrato, cuando durante el procedimiento advierta que la rescisión del contrato pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones de las dependencias solicitantes.

Artículo 116.- El Secretario podrá establecer en las bases de licitación, invitaciones y contratos, deducciones al pago de bienes o servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor respecto de los conceptos que integran el contrato.

En estos casos, establecerán el límite de incumplimiento a partir del cual podrán cancelar total o parcialmente los conceptos no entregados, o bien rescindir el contrato en los términos señalados en este capítulo.

Artículo 117.- Cuando por motivo del atraso en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, deficiencia en la calidad o cualquier irregularidad, la dependencia sufra algún tipo de daño, perjuicio u origine algún gasto que sea generado directamente por el incumplimiento del proveedor, éste pagará los daños, perjuicios y gastos ocasionados por esta circunstancia.

Artículo 118.- La Comisión podrá dar por terminados anticipadamente los contratos cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes o servicios originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al Municipio.

Artículo 119.- Cuando en la prestación del servicio se presente caso fortuito o de fuerza mayor, la dependencia, bajo su responsabilidad podrá suspender la prestación del servicio, en cuyo caso únicamente se pagarán aquellos que hubiesen sido efectivamente prestados y se reintegrarán los anticipos no amortizados.

CAPÍTULO XVI

DE LAS GARANTÍAS.

Artículo 120.- El proveedor a quién se haya adjudicado el contrato para suministrar bienes o servicios, deberán garantizar la seriedad de la propuesta si el contrato rebasa el monto del equivalente a 600 seiscientos salarios mínimos vigentes en el municipio al momento de la adjudicación.

Para efectos de lo señalado en el párrafo que antecede, el proveedor deberá cumplir con la exhibición de la garantía en un plazo que no rebase los diez días hábiles posteriores a la notificación de la adjudicación.

Si el proveedor ganador no cumple dentro del plazo establecido, será descartado y se le adjudica a aquél que le siga en condiciones de compra, siempre que asegure condiciones adecuadas para el Municipio; en caso contrario, se declarará desierto el procedimiento, y realizará una nueva convocatoria.

El funcionario encargado de la Hacienda Municipal deberá retener la garantía del proveedor a quien se hubiere adjudicado el contrato, hasta el momento en que a su juicio, la obligación garantizada deba tenerse por completamente cumplida, de conformidad con las normas que la regulan. En caso contrario, se debe proceder a ejecutar la garantía, a través de las dependencias competentes.

Artículo 121.- La garantía a que hace mención el artículo anterior deberá ser presentado al Secretario mediante las siguientes formas:

- I. Efectivo depositado en la Hacienda Municipal.
- II. Cheque certificado o de caja a favor del Gobierno Municipal.
- III. Fianza por el monto que se fije para cada caso, la que será cancelada una vez que el proveedor cumpla con sus compromisos contraídos.

Las fianzas a que se refiere este artículo, se otorgarán mediante póliza que expida compañía autorizada con domicilio en el Estado de Jalisco, tratándose de proveedores domiciliados en esta entidad. Cuando éstos tengan su domicilio fuera de Jalisco, deberán exhibir la garantía, con la aceptación de la afianzadora que la expida de someterse a la competencia de los juzgados del fuero común del Primer Partido Judicial del Estado.

Artículo 122.- El Secretario depositará las garantías de los pedidos o contratos en la Hacienda Municipal, quien a su vez la devolverá al proveedor cuando haya cumplido lo convenido; de no ser así, se hará efectiva.

Artículo 123.- La Comisión de Adquisiciones bajo su entera responsabilidad puede eximir de presentar la garantía a aquel proveedor designado, siempre y cuando se encuentre inscrito en el Padrón de Proveedores y se justifique que en anteriores ocasiones haya prestado el bien o servicio en óptimas condiciones y hubiese presentado la garantía de cumplimiento del contrato respectivo.

De igual forma, bajo su más estricta responsabilidad, la Comisión puede eximir de la presentación de garantía a aquellos proveedores que, por la naturaleza del bien o servicio que prestan, se considere que por sí mismos aseguran la seriedad de sus propuestas.

Artículo 124.- Las secretarías, dependencias, organismos auxiliares y entidades paraestatales de las tres instancias de gobierno, se considerarán de acreditada solvencia y no estarán obligadas, por tanto, a constituir depósitos, garantías, fianzas en los casos en que ellas actúen como proveedores o prestadores de servicios, siempre y cuando tengan capacidad para prestar el servicio o proveer el bien por sí mismas, en su totalidad.

CAPÍTULO XVII

DE LA ENAJENACION DE BIENES MUEBLES.

Artículo 125.- Los bienes muebles propiedad del Gobierno Municipal, que le resulten inútiles u obsoletos, deberán ser dados de baja a través del Secretario y podrán ser enajenados con autorización de la Comisión de Adquisiciones, previo dictamen de valor practicado por perito autorizado por la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano.

Artículo 126.- La enajenación de los bienes muebles deberá efectuarse mediante licitación pública considerando los siguientes lineamientos:

- I. Convocar al concurso.
- II. Publicar la convocatoria una vez en por lo menos dos diarios de mayor circulación en el municipio.
- III. Efectuar las operaciones por medio del remate.

- IV. Las personas físicas o morales que deseen adquirir los bienes subastados, propondrán sus ofertas en la forma y términos que establezca el Secretario, mediante las bases que emita al respecto.
- V. La seriedad de las posturas de los participantes deberá garantizarse mediante fianza, cheque certificado o de caja a favor del Gobierno Municipal, o en efectivo hasta por el monto que fije el Secretario, que será devuelto al concluir la almoneda, con excepción de aquellos postores a los que haya favorecido la adjudicación.

Artículo 127.- Si en la primera almoneda no se hubiesen enajenado los bienes:

- I. Se llevará a cabo una segunda en la que se reducirá un 10% de las posturas que para la anterior se consideraron legales.
- II. De no realizarse la enajenación en la segunda almoneda, se llevará a cabo una tercera, donde se considerará como postura legal las dos terceras partes del avalúo que se haya determinado para tal efecto.
- III. De no realizarse en la tercera almoneda la adjudicación, la Comisión de Adquisiciones determinará el destino de los bienes. Las posturas se realizarán en la forma y términos que establezca el Secretario.

Artículo 128.- El postor que resulte adjudicado tendrá un plazo máximo de quince días hábiles para retirar los bienes respectivos, previo pago total de la operación, devolviéndosele en ese momento la garantía o considerándose al pago total en caso de haberla presentado en efectivo.

Artículo 129.- Las enajenaciones por medio de donación de bienes muebles podrán efectuarse directamente por el Secretario y la Comisión, cuando habiéndose realizado la convocatoria correspondiente, no haya concurrido postor alguno o cuando su almacenamiento pueda provocar trastornos graves o costos adicionales que no correspondan a su valor.

Artículo 130.- Los recursos que provengan de la enajenación deberán enterarse al funcionario encargado de la Hacienda Municipal.

Artículo 131.- El Secretario, podrá autorizar la destrucción o disposición final de los bienes cuando:

- I. Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente.
- II. Agotadas las instancias de enajenación previstas en este Reglamento, no existiere persona interesada en adquiridos o institución de asistencia social pública o privada que acepte su donación.
- III. Se trate de bienes, respecto de los cuales exista disposición legal que ordene su destrucción o confinamiento.

Para autorizar la destrucción de bienes propiedad del Gobierno Municipal, deberá existir dictamen fundado y motivado que lo justifique y levantarse acta debidamente circunstanciada de su ejecución.

CAPÍTULO XVIII

DE LAS INCONFORMIDADES.

Artículo 132.- Todas las personas interesadas o involucradas en los procedimientos de adjudicación, podrán inconformarse por escrito ante la Contraloría, por los actos que contravengan las disposiciones que rigen el presente Reglamento en lo relativo al procedimiento de calificación o contratación de las propuestas de adjudicación.

En el escrito de inconformidad hará protesta de decir verdad y deberá señalar, la violación, irregularidad, acción u omisión encontrada y ofrecer las pruebas que se tengan, las cuales serán valoradas por la Contraloría.

Artículo 133.- El Contralor, realizará las investigaciones correspondientes dentro de un plazo que no excederá de treinta días naturales contados a partir de la fecha en que se presente el escrito y resolverá lo conducente en coordinación con la Comisión.

Artículo 134.- Durante la investigación de los hechos a que se refiere el párrafo anterior, podrá suspenderse el proceso de adjudicación cuando:

- I. Se advierta que existan o pudieran existir actos contrarios a las disposiciones de este Reglamento o la Ley.
- II. Con la suspensión no se cause perjuicio al interés público y no se contravengan disposiciones de orden público, o bien, si de continuarse el procedimiento de contratación, pudieran producirse daños o perjuicios al Gobierno Municipal.

Artículo 135.- La resolución que emita la Contraloría, sin perjuicio de la responsabilidad que proceda respecto de los servidores públicos que hayan intervenido, tendrá por consecuencia:

- I. Declarar la nulidad de todo o parte del procedimiento a partir del acto o actos irregulares, estableciendo las reglas necesarias para que el mismo se realice conforme a las disposiciones del presente Reglamento.
- II. La declaración de improcedencia de la inconformidad.

CAPÍTULO XIX

DE LAS SANCIONES.

Artículo 136.- La Comisión de Adquisiciones suspenderá temporalmente o cancelará el registro para poder participar en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por este Reglamento, a los proveedores que violen los preceptos que emanan del presente reglamento.

Artículo 137.- Procederá la suspensión del registro por un año:

- I. Cuando la información proporcionada por el proveedor sea incompleta o inconsistente, o bien no presente los documentos para acreditarla.
- II. Cuando no respete la garantía establecida.
- III. Cuando el proveedor omita explicar la falta de participación en los procedimientos a los que es convocado, en al menos tres ocasiones.
- IV. Cuando injustificadamente y por causas imputables a los mismos no formalicen el contrato adjudicado por la convocante.

- V. Cuando no se cumplan las condiciones de contratación, como lo son, calidad, servicio, mantenimiento, fecha y lugar de entrega, modelo, cantidad y cualquiera de las condiciones señaladas expresamente en el contrato de adjudicación.

Artículo 138.- Proceda la cancelación cuando:

- I. El proveedor proporcione información falsa o cuando actúe con dolo o mala fe en algún procedimiento de contratación, en la celebración del contrato o durante su vigencia.
- II. Incurra en dos o más de los supuestos señalados para la suspensión.
- III. Reincida en cualquiera de los supuestos establecidos en el artículo anterior.
- IV. Existan razones fundadas y motivadas para que la Comisión de Adquisiciones presuma o acredite la existencia o indicio de alguna irregularidad grave en la contratación.
- V. Los proveedores que no cumplan con sus obligaciones contractuales por causas imputables a ellos y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios graves a las dependencias de que se trate o al Gobierno Municipal; así como, aquellos que entreguen bienes o servicios con especificaciones distintas de las convenidas.
- VI. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición del presente Reglamento.

Artículo 139.- Las dependencias dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha en que tengan conocimiento de alguna infracción a las disposiciones de este Reglamento, remitirán a la Comisión, la documentación comprobatoria de los hechos presumiblemente constitutivos de la infracción.

Artículo 140.- El Secretario debe dar a conocer a las dependencias, el nombre o denominación de los proveedores que han sufrido la suspensión o cancelación de su registro, dentro de los quince días siguientes a que se haya determinado dicha sanción, a efecto de que no realicen futuras cotizaciones o contrataciones con los mismos.

Artículo 141.- La Comisión de Adquisiciones impondrá las sanciones considerando:

- I. Los daños o perjuicios que se hubieren producido o puedan producirse.
- II. El carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción.
- III. La gravedad de la infracción.
- IV. Las condiciones del infractor.

Artículo 142.- El Oficial Mayor Administrativo o en quien recaiga dicho cargo, aplicará las sanciones que procedan, conforme a lo dispuesto por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás disposiciones aplicables, a los servidores públicos que infrinjan las disposiciones de este reglamento.

Artículo 143.- Las responsabilidades a que se refiere el presente Reglamento serán independientes de las de orden civil o penal que puedan derivar de la comisión de los mismos hechos.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo Primero: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por cabildo y publicación en la gaceta municipal de Santa María del Oro, Jalisco, lo cual deberá certificar el servidor encargado de la Secretaría General del Honorable Ayuntamiento en los términos del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal.

Artículo Segundo: Publíquese el presente Reglamento en los Estrados o en la gaceta oficial de este H. Ayuntamiento y en cinco lugares de mayor influencia vecinal.

Artículo Tercero: Una vez publicado el presente ordenamiento municipal, notifíquese y remítase a los Poderes Constitucionales del Estado de Jalisco, Para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo.

Artículo Cuarto.- Se faculta a los ciudadanos, Presidente Municipal y Secretario General, a suscribir la documentación inherente al cumplimiento del presente acuerdo.

Artículo Quinto: Se abrogan las demás disposiciones legales que se contrapongan al presente ordenamiento, con excepción de las disposiciones emanadas de las leyes supremas relativas a autoridades municipales.

Artículo Sexto: En lo no previsto en el presente ordenamiento del Municipio de Santa María del Oro, Jalisco.

Se aplicara de manera supletoria lo contenido en la ley de Adquisiciones y Enajenación municipal para el estado de Jalisco.

Ley orgánica Municipal del estado de Jalisco.

Ley que fija las bases normativas para la expedición de los reglamentos de Adquisiciones y Enajenaciones de los municipios del estado de Jalisco.

Y demás ordenamientos aplicables.

Artículo Séptimo. Los procedimientos de contratación que se hubieren iniciado con anterioridad a la entrada en vigor de este Reglamento, se continuarán tramitando hasta su conclusión de acuerdo a las disposiciones legales que se aplicaron al momento en que se iniciaron o si no existiese perjuicio de persona alguna se sujetaran al presente ordenamiento.

Artículo Octavo. En razón de que a la fecha existe un Comité de Adquisiciones y Enajenaciones del Municipio de Santa María del Oro, Jalisco. Con vigencia en su operación durante la administración 2012-2015, este continuará funcionando hasta su conclusión, de conformidad con las disposiciones legales previstas en el presente Reglamento.

Artículo Noveno: El Ayuntamiento podrá celebrar con el estado o la federación convenios o acuerdos a fin de cumplir con los propósitos del presente ordenamiento o para la consecución de los casos no previstos en el mismo.

De conformidad con el artículo 38, 39. De la Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco. "Se promulgo el presente Reglamento de Adquisiciones y Enajenaciones

Municipales” en el H. Ayuntamiento Constitucional de Santa María del Oro, Jalisco. A los seis días del mes Mayo del año 2015.

La **C. María Araceli Espinosa González** Presidente Municipal Constitucional de Santa María del Oro, del Estado de Jalisco; Y H. Ayuntamiento Constitucional en ejercicio de las facultades que les confieren los Artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 fracciones II. 85, fracción I, II, IV. De la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco; 38, 39 fracción I número 3, fracción II número 1, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco.

En cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Honorable Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día miércoles 06 de Mayo del año 2015, como consta en el acta de cabildo número 57 cincuenta y siete, en cuanto a la creación, aprobación y publicación, a sus habitantes hace Saber:

REGLAMENTO DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA PARA EL MUNICIPIO DE SANTA MARIA DEL ORO, JALISCO.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público, interés social y de observancia obligatoria, y tiene por objeto regular el gasto y las acciones relativas a la planeación, programación, presupuesto, ejecución, conservación, mantenimiento, rehabilitación, demolición y control de la obra pública y servicios relacionados con la misma que en el Municipio de Othón P. Blanco se realicen con cargo total a fondos municipales.

Las Entidades Municipales estarán obligadas al cumplimiento de las normas que previene el presente Reglamento en todas las acciones relacionadas con la obra pública y servicios relacionados con la misma.

Artículo 2. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Ayuntamiento. El H. Ayuntamiento de Santa María del Oro, Jalisco.

II. Bitácora. El instrumento técnico de control de los trabajos que sirve como medio de comunicación obligado entre las partes contratantes, vigente durante el desarrollo de los trabajos y en el que se deberá señalar la apertura de la misma, las personas que participarán y firmarán en su contenido, el

inicio de la obra y las referencias de los asuntos importantes que se desarrollan durante la ejecución de las obras públicas o servicios relacionados con la misma.

III. Comité. Al Comité Municipal de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma;

IV. Contratante. El Ayuntamiento o Entidad Municipal que contrata la ejecución de obra pública o servicios relacionados con la misma.

V. Contratista. Persona física o moral que celebra contrato de obra pública y/o servicios relacionados con la misma, con el Ayuntamiento o entidades municipales.

VI. Dirección. La Dirección de Obras Públicas Municipales o aquella dependencia o unidad administrativa municipal responsable de la contratación y ejecución de obra pública o servicios relacionados con la misma.

VII. Entidad Municipal. Los organismos públicos municipales previstos en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Santa María del Oro, Jalisco.

VIII. Especificaciones generales de construcción. El conjunto de condiciones generales que el contratante establece para la ejecución de las obras, incluyendo las que deben aplicarse para la realización de estudios, proyectos, ejecución, equipamiento, puesta en servicio, mantenimiento y supervisión, que comprenden la forma de medición y la base de pago de los conceptos de trabajo.

IX. Especificaciones particulares de construcción. El conjunto de requisitos exigidos por la contratante para la realización de cada obra, mismas que complementan las especificaciones generales de construcción.

X. Estimación. La valuación de los trabajos ejecutados en el periodo pactado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajos realizados. En los contratos a precio alzado, es la valuación de los trabajos en cada actividad de obra conforme a la cédula de avance y al periodo del programa de ejecución. Considerando, en su caso, para efecto de su pago, la amortización de los anticipos y los ajustes de costos.

XI. Licitante. Persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de adjudicación mediante las modalidades que previene el presente Reglamento.

XII. Municipio. El Municipio de Santa María del Oro, Jalisco.

XIII. Normas de calidad. Los requisitos mínimos que, conforme a las especificaciones generales y particulares de construcción, la Contratante establece para asegurar que los materiales y equipos de instalación permanente que se utilizan en cada obra son los adecuados.

XIV. Órgano de Control. La Contraloría Municipal.

XV. Padrón. Al Padrón de Contratistas Municipal.

XVI. Precio Unitario. El correspondiente a la suma de cargos por concepto de costos directos, costos indirectos, financiamiento, la utilidad del contratista y demás cargos aplicables.

XVII. Proyecto arquitectónico. El que comprende los planos constructivos, memorias descriptivas, catálogo de conceptos, especificaciones generales aplicables y particulares que definan la forma, estilo, distribución y el diseño funcional de una obra.

XVIII. Proyecto de ingeniería. El que comprende los planos constructivos, memorias de cálculo y descriptivas, catálogo de conceptos, especificaciones generales aplicables y particulares que permitan llevar a cabo una obra civil, eléctrica, mecánica o de cualquier otra especialidad.

XIX. Refrendo. Autorización de la continuidad de la vigencia del registro en el padrón de contratistas.

XX. Reglamento. Al Reglamento de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Municipio de Santa María del Oro, Jalisco.

XXI. Residente de obra. Profesionista especializado en la ejecución de la obra pública que designa el contratista con la obligación de coordinar, controlar, vigilar y supervisar en todo tiempo las obras o servicios contratados.

XXII. Sobrecosto. La diferencia entre el importe que le representaría a la contratante concluir con otro contratista los trabajos pendientes y el costo de la obra no ejecutada al momento de rescindir el contrato.

XXIII. Supervisor de Obra. El servidor público designado por la contratante para llevar a cabo el control, vigilancia, supervisión y revisión de los trabajos y demás actividades en los términos del presente reglamento o persona encargada de realizar las mismas actividades en el caso de contrato de prestación de servicios relacionados con obra pública en materia de supervisión.

Artículo 3. Para efectos del presente Reglamento se considerará Obra Pública a todo trabajo encaminado a crear, construir, conservar, demoler o modificar bienes inmuebles por su naturaleza o por disposición jurídica, destinados al servicio público, al uso común o de interés social; quedando además comprendidos como obra pública:

I. La construcción, instalación, conservación, remodelación, reparación y demolición de los bienes a que se refiere este artículo; incluidos los que tienden a mejorar y utilizar los recursos agropecuarios del Municipio;

II. Los servicios relacionados con la misma, incluidos los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública, así como los relativos a las investigaciones, asesorías y consultorías especializadas; la dirección o supervisión de la ejecución de las obras; los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones cuando el costo de éstas sea superior al de los bienes muebles que deban adquirirse;

III. Los proyectos integrales, que comprenderán desde el diseño de la obra hasta su terminación total;

IV. Los de trabajos de infraestructura agropecuaria; y

V. Todos aquellos de naturaleza análoga.

Artículo 4. El Ayuntamiento y entidades del Municipio de Santa María del Oro, que se encuentran facultadas para realizar convocatorias, licitaciones, obra pública, en la ejecución de éstas y en la contratación de servicios relacionados con las mismas, se sujetarán estrictamente a las bases, procedimientos y requisitos que se establecen en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 5. Es autoridad competente para la aplicación de este reglamento, el Ayuntamiento, por conducto de la Dirección de Obras Públicas Municipales, así como las entidades que contraten y/o ejecuten obra pública o servicios relacionados con la misma.

La firma de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma a los que se refiere el presente Reglamento, corresponde al Presidente o Presidenta Municipal, Tesorero o Tesorera Municipal, Contratista y al Director o Directora del área responsable de la contratación y ejecución de obra pública o servicios relacionados con la misma.

Tratándose de las entidades, la firma de los contratos corresponderá a quienes estén facultados para la firma de contratos en general, en los términos de sus ordenamientos respectivos.

Artículo 6. La contratante deberá mantener actualizado el reporte del avance físico y financiero de las obras, así como de la situación en que se encuentren los adeudos a cargo de los contratistas, derivados de anticipos no amortizados, finiquitos no liquidados o materiales y equipos no devueltos. Lo anterior a efecto de que en cualquier momento esté en posibilidad de informar al órgano de control.

Artículo 7. Los servidores públicos del Ayuntamiento y de las entidades se abstendrán de aceptar propuestas o celebrar contratos con las personas físicas, socios o accionistas de personas morales que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal, siempre y cuando éstos sean remunerados.

Artículo 8. Los servidores públicos que tengan intervención en los procedimientos de licitación o de adjudicación directa o en cualquier acto relacionado con el presente Reglamento, se abstendrán de celebrar actos jurídicos y administrativos que contravengan este ordenamiento, con las personas físicas o morales siguientes:

I. Aquellas con las que el servidor público que decida la adjudicación

del contrato tenga un interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellas de cuya relación pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civil;

II. Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal;

III. Aquellas que se encuentren inhabilitadas o suspendidas por resolución judicial o administrativa ya sea por autoridad federal, estatal o municipal;

IV. Los contratistas a quienes se les hubiere rescindido algún contrato por causas imputables a ellos mismos, dentro del lapso de un año;

V. Las que se encuentren en situación de incumplimiento por causas imputables a ellas, en relación con algún contrato de obra celebrado con la administración pública municipal;

VI. Aquellas cuyo registro en el padrón se encuentre cancelado o suspendido;

VII. Las que hayan realizado o se encuentren realizando por sí o a través de empresas afiliadas o casa matriz, los estudios y proyectos previos a la ejecución de la obra;

VIII. Las que formando parte de una empresa, sus compañías afiliadas o casa matriz ejecutora de la obra, pretendan llevar a cabo el control de calidad o la supervisión de la misma;

IX. Las que hubieren proporcionado información falsa, en este u otro procedimiento o en cualquier etapa del proceso para la adjudicación de un contrato;

X. Aquellas a las que se les dicte sentencia de concurso mercantil;

XI. Los licitantes que participen en un mismo procedimiento de contratación, que se encuentren vinculados entre sí por algún socio o asociado común, y

XII. Las demás que por cualquier causa análoga se encuentren impedidas por lo establecido en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 9. Son coadyuvantes de la Dirección, en la aplicación del presente Reglamento, todas aquellas dependencias, unidades administrativas o entidades que formen parte de la administración pública municipal que de forma directa o indirecta tengan relación con la materia.

Artículo 10. En lo no previsto por este Reglamento, serán aplicables supletoriamente los Códigos Civil y de Procedimientos Civiles vigente en la Entidad.

Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento o de los contratos celebrados con base en él, serán resueltos por los Tribunales Estatales.

Los actos, contratos, convenios y acuerdos de ejecución de obra que el Ayuntamiento y las entidades realicen en contravención de este Reglamento, serán nulos de pleno derecho.

TÍTULO SEGUNDO

PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA PLANEACIÓN

Artículo 11. Para la planeación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, según las características, complejidad y magnitud de los trabajos, se deberá considerar lo siguiente:

- I. La coordinación con otras dependencias que realicen trabajos en el lugar de ejecución, o bien, que cuenten con instalaciones en operación, con el propósito de identificar aquellos trabajos que pudieran ocasionar daños, interferencia o suspensión de los servicios públicos. Para tal efecto, se delimitarán los alcances de los trabajos que a cada una de ellas, les corresponda realizar, debiendo establecerse el programa de ejecución que contemple una secuencia de actividades, de forma tal que se evite la duplicidad o repetición de conceptos de trabajo.
- II. Las acciones que conforme a los lineamientos que en esta materia pueda expedir la Tesorería Municipal, la Dirección de Obras Públicas Municipales o las entidades que contraten y/o ejecuten obra pública, según corresponda, cuando los trabajos rebasen un ejercicio presupuestario, que permitan contar con los recursos necesarios durante los primeros meses de cada nuevo ejercicio, a efecto de no interrumpir la debida continuidad de la obra o servicio de que se trate.
- III. Los avances tecnológicos en función de la naturaleza de las obras y servicios y la selección de aquellos procedimientos de seguridad del personal e instalaciones, construcción, materiales, productos y equipos que satisfagan los requerimientos técnicos, ambientales y económicos del proyecto;
- IV. La prioridad a la continuación de las obras y servicios en proceso;
- V. Los análisis de factibilidad de acuerdo a los estudios correspondientes;

VI. Los trabajos de conservación y mantenimiento de bienes inmuebles;

VII. En las obras por administración directa, la disponibilidad de personal adscrito a las áreas de proyectos y construcción, así como los recursos, maquinaria y equipo de su propiedad, conforme a los términos señalados en el presente Reglamento;

VIII. Ajustarse a los objetivos y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal y de los Programas que correspondan; y

IX. Ajustarse a los objetivos, metas y previsiones de recursos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Municipio.

Artículo 12. El Ayuntamiento y las entidades están obligados a prever los efectos sobre el medio ambiente que pueda causar la ejecución de la obra pública, con sustento en los estudios de impacto ambiental previstos por la Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente del Estado de Jalisco, o en su defecto por su similar de carácter federal. Los proyectos deberán incluir las obras necesarias para que se preserven o restauren las condiciones ambientales cuando éstas pudieran deteriorarse y se dará la intervención que corresponda a las dependencias, entidades y ayuntamientos que tengan atribuciones en la materia.

Artículo 13. El Ayuntamiento y las entidades cuando requieran contratar o realizar estudios o proyectos, primero verificarán si en sus archivos o en los de las dependencias o entidades estatales afines existen estudios o proyectos sobre la materia. De resultar positiva la verificación y de comprobarse que el estudio o proyecto localizado satisface los requerimientos, no procederá la contratación.

Artículo 14. En el caso de que una obra pública rebase un ejercicio presupuestal, deberá determinarse tanto el presupuesto total de la obra como el relativo al ejercicio de que se trate; en la formulación de los presupuestos de los ejercicios subsecuentes se atenderá a los costos que, en su momento, se encuentren vigentes.

Artículo 15. La Dirección, deberá establecer una base de datos respecto de los estudios y proyectos de obra, teniendo la obligación de mantener actualizada la información respecto de los mismos.

La base de datos a que se refiere el presente artículo, deberá ser supervisada y vigilada por el titular de la Dirección

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

Artículo 16. Los trabajos a ejecutar en una obra pública, podrán ser contratados por separado, siempre y cuando no se tenga por objeto dividir la obra para evitar el proceso de licitación.

Artículo 17. El Ayuntamiento y entidades elaborarán los programas de obra pública y sus respectivos presupuestos, considerando:

I. Los estudios de preinversión que se requieran para definir la factibilidad técnica, económica y ecológica en la realización de la obra.

II. Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.

III. Las acciones previas, durante y posteriores a su ejecución, incluyendo las obras principales, las de infraestructura, las complementarias y accesorias, así como las acciones para poner aquéllas en servicio;

IV. Las características ambientales, climáticas y geográficas de la región donde deba realizarse la obra;

V. Los resultados previsibles;

VI. La calendarización física y financiera de los recursos necesarios para su ejecución, así como los gastos de operación;

VII. Las unidades responsables de su ejecución en su caso, así como las fechas previstas de iniciación y terminación de cada obra;

VIII. Las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran, incluyendo los proyectos ejecutivos de arquitectura e ingeniería necesarios.

IX. La ejecución, que deberá incluir el costo estimado de la obra que se realice por contrato y, en caso de realizarse por administración directa, los costos de los recursos necesarios, las condiciones de suministro de materiales, de maquinaria, de equipos o de cualquier otro accesorio relacionado con la obra, los cargos para pruebas y funcionamiento, así como los indirectos de la obra;

X. Los trabajos de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles a su cargo;

XI. La previsión de accesos y servicios necesarios para las personas discapacitadas cuando así lo permitan las características de la obra, y

XII. Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y característica de la obra.

Artículo 18. Los contratante, al determinar el proyecto y programa de realización de cada contrato deberán prever el presupuesto necesario para la realización de la obra; los periodos necesarios para la elaboración de los estudios y proyectos específicos de ingeniería, arquitectura y de instalaciones; en su caso, periodos de prueba, normas de calidad y especificaciones de construcción; el análisis de factibilidad que elaboren; bases de licitación y modelos de contratos necesarios para la realización de los trabajos.

Los programas de ejecución de los trabajos indicarán las fechas previstas de inicio

y terminación de todas sus fases, considerando las acciones previas a su iniciación y las condiciones climáticas, geográficas y demás características ambientales esperadas en la zona o región donde deban realizarse.

Artículo 19. Las dependencias y entidades podrán convocar, adjudicar o contratar obras públicas y servicios relacionados con las misma, solamente cuando cuenten con la autorización global o específica del presupuesto de inversión y de gasto corriente, según sea el caso, conforme a los cuales deberán elaborarse los programas de ejecución y pagos correspondientes.

En casos excepcionales las dependencias y entidades podrán convocar, adjudicar y formalizar contratos, cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquel en que se formalizan. Los referidos contratos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria del año en que se prevé el inicio de su vigencia, por lo que sus efectos estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos, sin que la no realización de la referida condición suspensiva origine responsabilidad alguna para las partes. Cualquier pacto en contrario a lo dispuesto en este párrafo se considerará nulo.

Para la realización de obras públicas se requerirá contar con los estudios y proyectos, especificaciones de construcción, normas de calidad y el programa de ejecución totalmente terminados, o bien, en el caso de obras públicas de gran complejidad, con un avance en su desarrollo que permita a los licitantes preparar una propuesta solvente y ejecutar los trabajos hasta su conclusión en forma ininterrumpida, en concordancia con el programa de ejecución convenido.

Lo dispuesto en el párrafo anterior, será de la responsabilidad de los servidores públicos que autoricen el proyecto ejecutivo.

TÍTULO TERCERO

DEL COMITÉ MUNICIPAL DE OBRAS

CAPÍTULO I

SU INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 20. El Comité es un órgano colegiado interdisciplinario auxiliar del ayuntamiento, de consulta, análisis, opinión, orientación y resolución; que tiene por objeto aprobar la adjudicación de obras y servicios relacionados con la misma acorde a lo previsto en el presente Reglamento.

Artículo 21. El Comité se integrará por las siguientes personas:

Con derecho a voz y voto:

I. Presidenta o Presidente del Comité: cargo que recaerá en la o el Titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Obras Públicas.

II. Secretaria o Secretario Ejecutivo: cargo que recaerá en la o el titular de la Dirección de Obras Públicas.

III. El regidor Presidente de la Comisión de Obras y Servicios Públicos.

IV. Vocales: El o la titular de la Tesorería Municipal, la o el titular de la Dirección General de Planeación y Desarrollo, y la o el titular del departamento de Concursos y Contratos de la Dirección de Obras Públicas.

Sin derecho a voto, pero con voz:

I. La o el titular de la Contraloría Municipal quien fungirá como asesor del mismo.

II. La o el titular de la Dirección Jurídica quien fungirá como asesor del mismo.

III. Invitados o especialistas, en su caso.

Para la selección de invitados o especialistas, el comité deberá considerar las características, magnitud, complejidad o especialidad técnica de las obras o servicios que se pretendan contratar. Dichas personas deberán guardar absoluta confidencialidad de la información a la que tenga acceso.

Artículo 22. Los integrantes del comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior, y sólo podrán participar en ausencia temporal o definitiva del titular.

Artículo 23. Dentro de los primeros sesenta días naturales de cada administración, el Presidente o Presidenta Municipal proveerá a la instalación del Comité, debiendo sesionar para efectos de dar a conocer a sus integrantes los cargos que deberán desempeñar dentro del Comité; mismos que ejercerán sus funciones por el término de la Administración Municipal.

Artículo 24. Las entidades municipales deberán formar su propio Comité de Obras acorde a lo estipulado en sus reglamentos, debiendo integrar los dentro de los primeros sesenta días naturales, contados a partir de la fecha en que inicie la Administración Municipal; asimismo, dicho comité deberá aplicar las disposiciones inherentes a la materia que se previenen en el presente ordenamiento jurídico.

CAPÍTULO II

DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

Artículo 25. Son facultades y obligaciones del Comité, las siguientes:

I. Revisar los programas y presupuestos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.

II. Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con la misma, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos, sometiéndolas a consideración del órgano de gobierno.

III. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la

procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en las fracciones II, IV y V del artículo 82 del presente Reglamento.

IV. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de obras públicas, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos.

V. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del Comité.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 26. El Presidente o Presidenta del Comité, tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

I. Autorizar las órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias y convocar a los miembros del comité a la celebración de sesiones.

II. Presidir las sesiones del comité.

III. Someter a votación los asuntos tratados en las sesiones.

IV. Emitir su voz y voto en las sesiones.

V. Ejercer su voto de calidad en caso de empate.

VI. Firmar las actas que se levanten en las sesiones.

VII. Ejecutar los acuerdos aprobados por el Comité.

VIII. Vigilar que se cumplan los acuerdos aprobados en las sesiones del comité.

IX. Las demás que sean necesarias para el buen funcionamiento del comité.

Artículo 27. Son facultades y obligaciones del Secretario o Secretaria Ejecutiva:

I. Vigilar la elaboración y expedición de las convocatorias, el contenido de las órdenes de día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada integrante del comité.

II. Cuidar que los acuerdos del comité se asienten correctamente y levantar

el acta de cada una de las sesiones y turnarlas a los integrantes del comité para su correspondiente firma, vigilando que el archivo de documentos esté completo y actualizado, debiendo conservarlos en custodia.

III. Emitir su voz y voto en las sesiones.

IV. Firmar las actas que se levanten en las sesiones.

V. Instrumentar un sistema de control y seguimiento de los acuerdos y actividades del comité.

VI. Despachar los asuntos que le encomiende el Presidente o Presidenta del Comité en cumplimiento de sus funciones.

VII. Las demás que sean compatibles a su cargo y que le sean encomendadas por el Comité.

Artículo 28. Son facultades y obligaciones de los o las vocales, las siguientes:

I. En su caso, enviar al secretario ejecutivo con la suficiente anticipación, los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del comité.

II. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.

III. Emitir su voz y voto respecto a los asuntos que se sometan a la aprobación del comité.

IV. Firmar todas las actas que se levanten con motivo de las sesiones del comité.

V. Vigilar que los acuerdos y resoluciones del comité se ejecuten.

VI. Proponer al comité para su análisis y aprobación los programas de trabajo y las medidas que estimen procedentes para su mejor funcionamiento.

VII. Las demás que le sean encomendadas por el comité.

Artículo 29. Son facultades y obligaciones de los asesores del Comité:

I. Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten.

II. Firmar las actas que se levanten con motivo de las sesiones del Comité.

III. Las demás que le sean solicitadas por el Comité.

Artículo 30. Son facultades y obligaciones de los invitados del Comité:

I. Participar en los casos en que el Presidente o Secretario Ejecutivo considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del comité.

II. Rendir su dictamen o sugerencia para ayudar al comité a tomar sus decisiones.

III. Firmar el acta que se levante con motivo de la sesión del Comité a la que fueron invitados.

CAPÍTULO IV

DE LAS SESIONES DEL COMITÉ.

Artículo 31. El Comité sesionará cuando menos una vez al mes, previa convocatoria que formule el Presidente o Presidenta del Comité, debiendo señalar el orden del día a que se sujetará la sesión.

Artículo 32. Para la realización de sus sesiones, se deberá considerar lo siguiente:

I. Los asesores y los invitados que asistan para orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar, deberán firmar el acta de la reunión como constancia de su participación.

II. El formato del asunto que se someta a la consideración del comité, deberá estar firmado por el secretario ejecutivo.

III. Las especificaciones y justificaciones técnicas y económicas, deberán ser firmadas por el titular del área responsable del asunto que se someta a la consideración del comité.

IV. La responsabilidad de cada integrante del comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

V. El comité no podrá opinar sobre hechos consumados.

Artículo 33. Las sesiones del comité se celebrarán en los términos siguientes:

I. Las ordinarias tendrán verificativo por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso deberá darse aviso oportunamente a los miembros del comité. Sólo en casos debidamente justificados, se podrán realizar reuniones extraordinarias.

II. Se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, y las decisiones se tomarán por mayoría de votos, debiendo indicarse en el acta de la sesión quien emite el voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.

III. En ausencia del presidente del comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.

IV. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada reunión, se entregarán a los integrantes del comité, de forma impresa o a través de medios de comunicación electrónica previamente acordados o establecidos por el Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación al día de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. En caso de no cumplir estos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.

V. Los asuntos que se sometan a consideración del comité, deberán presentarse a través de un documento, cualquiera que sea la forma que adopte, éste invariablemente deberá contener los datos siguientes:

a) La información resumida del asunto que se propone sea analizada, o bien, la descripción genérica de las obras o servicios que pretendan contratar, así como su monto estimado.

b) La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación.

c) La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual deberá considerarse la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria, o bien, el señalamiento de que la adjudicación o contratación quedará condicionada a la existencia de esta última.

d) Los demás que se consideren relevantes.

VI. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el comité, el documento a que se refiere la fracción anterior, deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto.

VII. De cada reunión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran intervenido en ella, misma que se aprobará, a más tardar, en la reunión ordinaria inmediata posterior, en dicha acta se deberán señalar el

sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso.

VIII. Invariablemente deberá incluirse en el orden del día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

IX. En la primera reunión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del comité el calendario de reuniones ordinarias, el presupuesto autorizado para realizar obras públicas y servicios.

TÍTULO CUARTO

PADRÓN DE CONTRATISTAS MUNICIPAL.

CAPÍTULO ÚNICO.

Artículo 34. El Padrón de Contratistas Municipal es un instrumento de carácter obligatorio para la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, que lleva a cabo la Dirección de Obras Públicas cuando se ejerzan recursos propios municipales.

La vigencia del registro en el padrón será anual y comprenderá del 1º de enero al 31 de diciembre del año correspondiente.

El registro o refrendo del mismo, deberá realizarse ante la Dirección de Obras Públicas y podrá solicitarse en cualquier día hábil del año.

Artículo 35. Los costos inherentes al Padrón, serán los siguientes:

I. Por inscripción anual: 33 veces el Salario Mínimo General vigente en la Entidad;

II. Refrendo anual: 30 veces el Salario Mínimo General vigente en la Entidad.

III. Modificación a los datos del registro: 15 veces el Salario Mínimo General vigente en la Entidad.

IV. Expedición de constancia de registro en el padrón en caso de extravío o pérdida: 3 veces el Salario Mínimo General vigente en la Entidad.

Artículo 36. La Dirección de Obras Públicas deberá integrar el padrón de la siguiente forma:

I. Urbanización.

II. Edificación;

- III. Obras especiales; y,
- IV. Servicios relacionados con la obra pública.

Artículo 37. Toda persona física o moral, podrá participar en cualquiera de los procedimientos de contratación contemplados en el presente Reglamento, siempre y cuando se encuentre inscrita en el padrón y reúna los requisitos que al efecto establezca la Dirección de Obras Públicas y demás circunstancias previstas en el presente Reglamento.

Artículo 38. Las personas físicas o morales interesadas en inscribirse en el padrón municipal de contratistas, deberán solicitarlo ante la Dirección de Obras Públicas, cumpliendo con los siguientes requisitos y condiciones:

I. Original y copia con firma autógrafa de la solicitud realizada por escrito en la que se indicarán los datos generales del solicitante, mediante el formato que al efecto establezca la Dirección.

II. Original y copia certificada del acta constitutiva y modificaciones en su caso así como escritura pública que otorgue personalidad al representante legal las cuales deberán estar inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio; o acta de nacimiento en el caso de personas físicas.

III. Original y copia de la cédula del registro federal de contribuyentes.

IV. Original y copia del registro vigente que acredite que forma parte del sistema de información empresarial mexicano.

V. Original y copia del registro patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

VI. Relación actualizada de maquinaria y equipo de construcción de su propiedad.

VII. Copia de la última declaración anual del impuesto sobre la renta, última declaración mensual según el caso y estados financieros dictaminados de conformidad con lo que previene el Código Fiscal de la Federación, así como originales que incluyan balance, estado de resultados y cuentas analíticas de balance con antigüedad máxima de tres meses a la fecha de la solicitud, elaborados y firmados por contador público titulado que acredite su calidad de miembro activo de un colegio de contadores públicos con constancia expedida dentro de los dos meses anteriores, así como copia de los últimos pagos realizados en cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad social.

VIII. Currículo vitae en donde se demuestre la experiencia y capacidad técnica de la empresa.

IX. Experiencia y especialidad actualizada del responsable técnico relacionado con el sector de la construcción debiendo presentar cédula profesional y currículo vitae actualizado.

X. Manifestación bajo protesta de decir verdad de que no se encuentra en los supuestos previstos por el artículo 8 del presente Reglamento.

Los documentos presentados en original serán devueltos al solicitante previo cotejo que realice la Dirección de Obras Públicas con sus respectivas copias fotostáticas.

Las copias fotostáticas deberán ser legibles y estar firmadas por el representante legal de la empresa o el titular de la misma. No deberán presentarse hojas escaneadas ni de fax.

Artículo 39. Los contratistas inscritos en el Padrón deberán refrendar anualmente su registro, sin que sea necesario cubrir de nueva cuenta los requisitos a que se refiere el artículo precedente, salvo que de la documentación que obre en los archivos, sea necesario actualizarla.

Artículo 40. La Dirección de Obras Públicas dentro de un término de treinta días hábiles, contados a partir de la presentación de la solicitud de inscripción en el Padrón Municipal de Contratistas, así como los requisitos y documentos que deben cumplirse, deberá notificar a éste si su inscripción resulta procedente; en caso de no ser aprobada la misma, deberá motivar y exponer las causas por las cuales no es de accederse su solicitud de inscripción.

Artículo 41. Cuando alguna persona física o moral inscrita en el padrón incurra en alguna causal de suspensión o cancelación del registro que señala el presente capítulo, se procederá a iniciar y desahogar el procedimiento previsto en este Reglamento, dictar la resolución que corresponda y de proceder aplicar las sanciones pertinentes, en los términos del presente reglamento.

Artículo 42. El registro del contratista podrá suspenderse temporal o definitivamente cuando:

I. No cumpla con las condiciones pactadas en el contrato.

II. Se niegue a dar las facilidades necesarias para que la Dirección o la Contraloría Municipal, ejerza sus funciones de verificación, inspección y vigilancia.

III. Se niegue a realizar la obra y servicios relacionados con la misma, o que no reúnan las especificaciones de calidad y demás que se hayan estipulado en el contrato, así como a responder de los defectos o vicios ocultos de la obra o servicios relacionados con la misma.

IV. La información que hubiere proporcionado resultare falsa o haya procedido con dolo o mala fe para obtener la adjudicación de la obra y servicios relacionados con la misma.

V. En cualquier etapa del procedimiento de licitación, se detecte que existen irregularidades que contravengan las disposiciones previstas en el presente Reglamento, por causas que le fueren imputables al contratista;
VI. Aquellos que se encuentren inhabilitados o suspendidos por resolución judicial o administrativa ya sea autoridad federal, estatal o municipal que lo haya decretado.

VII. Se declare o sea declarado en estado de quiebra o sujeto a concurso de acreedores.

VIII. Se le declare suspendido o inhabilitado legalmente por el órgano de control interno, para celebrar actos o contratos de los regulados por este Reglamento.

IX. Haya sido condenado por delito doloso bajo el rubro de abuso de confianza, fraude general o específico y administración fraudulenta.

X. Reincida en casos de suspensión temporal.

Artículo 43. La Contraloría Municipal determinará el término o duración de la suspensión a que se refiere el presente capítulo o en su caso la inhabilitación de la empresa, lo que deberá notificar a la Dirección de Obras Públicas para los efectos que al respecto regula el presente Reglamento.

TÍTULO QUINTO

PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA.

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 44. El Ayuntamiento y las entidades, sólo podrán realizar la obra pública y servicios relacionados con la misma, en alguna de las dos formas siguientes, por:

- I.** Contrato.
- II.** Administración directa.

Artículo 45. El Ayuntamiento y las entidades podrán contratar obra pública y servicios relacionados con la misma, mediante los procedimientos de contratación que a continuación se señalan:

- I.** Licitación pública.
- II.** Licitación por Invitación Restringida.
- III.** Adjudicación directa.

Artículo 46. En los procedimientos de contratación deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, especialmente por lo que se refiere al tiempo y lugar de entrega, plazos de ejecución, forma y tiempo de pago, penas convencionales, anticipos y garantías, debiéndose proporcionar acceso a la información relacionada con dichos procedimientos, a fin de evitar favorecer a algún participante.

La Dirección pondrá a disposición pública, a través del portal o página Web del Ayuntamiento y demás medios de difusión electrónica correspondientes, la información que obre en su base de datos correspondiente a las convocatorias y bases de las licitaciones y en su caso, sus modificaciones.

TÍTULO SEXTO

DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA.

CAPÍTULO I

DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS.

Artículo 47. La licitación pública es el procedimiento mediante el cual se contrata obra pública y servicios relacionados con la misma, a través de convocatoria pública dirigida a todo interesado, cuando el monto de la obra y servicios relacionados con la misma sea superior a 10,000 veces el Salario Mínimo General vigente en la Entidad.

La licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria en los términos que previene el presente Reglamento, y concluye con la firma del contrato.

Artículo 48. Las licitaciones públicas podrán ser:

- I. Nacionales, cuando únicamente puedan participar personas de nacionalidad mexicana.
- II. Internacionales, cuando puedan participar tanto personas de nacionalidad mexicana como extranjera.

Solamente se deberán llevar a cabo licitaciones internacionales en los siguientes casos:

- I. Cuando resulte obligatorio conforme a lo establecido en los tratados;
- II. Cuando, previa investigación que realice la convocante, los contratistas nacionales no cuenten con la capacidad para la ejecución de los trabajos o sea conveniente en términos de precio; y
- III. Cuando habiéndose realizado una de carácter nacional, no se presenten propuestas.

Podrá negarse la participación a extranjeros en licitaciones internacionales, cuando con el país del cual sean nacionales no se tenga celebrado un tratado y ese país no conceda un trato recíproco a los licitantes, contratistas, bienes o servicios mexicanos.

En las licitaciones públicas, podrá requerirse la incorporación de materiales, maquinaria y equipo de instalación permanente, de fabricación nacional, por el porcentaje del valor de los trabajos que determine la convocante.

Artículo 49. Tratándose de licitaciones públicas, las convocatorias señalarán el carácter nacional o internacional de las mismas y se referirán a una o más obras o

servicios y se publicarán cuando menos una vez en dos de los periódicos de mayor circulación en el estado así como el portal o página Web del Ayuntamiento o demás medios electrónicos correspondientes.

CAPÍTULO II

DE LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.

Artículo 50. Las convocatorias, que podrán referirse a una o más obras, se publicarán simultáneamente en dos de los diarios de mayor circulación en el Estado, y contendrán:

- I. El nombre o denominación de la Contratante.
- II. La indicación de si la licitación es nacional o internacional, la moneda de curso legal y la indicación de que se presente en idioma español.
- III. La forma en que los participantes deberán acreditar su personalidad jurídica, capacidad financiera y técnica de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos.
- IV. La solicitud de registro en el padrón de contratistas.
- V. El capital contable requerido.
- VI. La descripción general de la obra o del servicio a contratar y el lugar en donde se llevarán a cabo los trabajos así como en su caso, la indicación de quien podrán subcontratarse partes de la obra previa autorización de la Dirección.
- VII. La información sobre los porcentajes a otorgar por concepto de anticipo.
- VIII. El costo de inscripción y forma de pago.
- IX. Fecha límite para adquisición de las bases.
- X. El lugar, fechas y horarios para inscripción.
- XI. El lugar, fecha y hora de la visita al sitio de los trabajos, celebración de la junta de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de propuestas y del fallo.

XII. El plazo de ejecución de los trabajos, determinado en días naturales, indicando fecha estimada de inicio y terminación de los mismos.

XIII. La indicación de que no podrán participar quienes se encuentren dentro del supuesto del artículo 8 del presente Reglamento.

XIV. La especificación de que los requisitos y condiciones consignados en las convocatorias serán invariables, salvo las modificaciones procedentes de la Contratante o las determinaciones que la autoridad considere que mejoran el proyecto derivadas de las juntas de aclaraciones, las que se darán a conocer mediante notificación personal y por escrito a todos los participantes.

XV. Las garantías que se deberán entregar.

XVI. Los criterios conforme a los cuales se decidirá la adjudicación.

XVII. La indicación de que cualquier persona sin necesidad de adquirir las bases, podrá asistir a los diferentes actos de la licitación en calidad de observador registrando previamente ante la Dirección y un día antes del acto que se trate, su participación.

XVIII. Los demás requisitos generales que deberán cumplir los interesados, según las características, complejidad y magnitud de los trabajos.

Para la participación, contratación o adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, no se podrán exigir al licitante requisitos distintos a los señalados por este Reglamento.

Artículo 51. De conformidad a lo previsto en el artículo anterior en su fracción III, los participantes deberán acreditar su personalidad jurídica, capacidad financiera y técnica, conforme a lo siguiente:

I. Personalidad jurídica:

A. Tratándose de personas morales:

a) Acta Constitutiva y modificaciones en su caso, así como Poder Notarial en caso de representación distinta a la señalada en el acta constitutiva acompañado de copia de identificación oficial de quien represente a ésta; dichas actas deberán estar inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

b) Registro Federal de Contribuyentes.

c) Registro del Padrón de Contratistas Municipal o en su caso, copia de la solicitud de registro.

B. Tratándose de personas físicas:

- a) Acta de Nacimiento.
- b) Registro Federal de Contribuyentes.
- c) Identificación Oficial.
- d) Poder Notarial en caso de representación acompañado de identificación oficial de quien represente a éste.
- e) Registro del Padrón de Contratistas Municipal o en su caso, copia de la solicitud de registro.

II. Capacidad Financiera:

A. Capital Contable requerido:

- a) Mediante Copia de la última declaración anual del impuesto sobre la renta, última declaración mensual según el caso y estados financieros dictaminados de conformidad con lo que previene el Código Fiscal de la Federación, así como originales que incluyan balance, estado de resultados y cuentas analíticas de balance con antigüedad máxima de tres meses a la fecha de la solicitud, elaborados y firmados por contador público titulado que acredite su calidad de miembro activo de un colegio de contadores públicos con constancia expedida dentro de los dos meses anteriores, así como copia de los últimos pagos realizados en cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad social.

III. Capacidad Técnica:

- A. Relación de Maquinaria y equipo.
- B. Currículo vitae de personal técnico y administrativo.
- C. Relación de contratos similares a la naturaleza de la obra a licitar.

Para la comprobación de la información antes descrita, el Ayuntamiento o entidad municipal Contratante, se basará en la documentación presentada por la participante para el registro o refrendo en el padrón municipal de contratistas.

CAPÍTULO III.

DE LAS BASES DE LA LICITACIÓN.

Artículo 52. Las bases para las licitaciones que emita el Ayuntamiento o la entidad municipal Contratante, se pondrán a disposición de los interesados para su conocimiento, consulta y adquisición en el domicilio que para tal efecto sea señalado en la convocatoria a partir del día siguiente de la fecha de su publicación y hasta el cierre de la inscripción y contendrán como mínimo, lo siguiente:

- I. El nombre o denominación del Contratante.

II. Señalamiento de que será causa de descalificación, el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de la licitación.

III. La forma de acreditación de la personalidad jurídica, capacidad técnica y financiera del participante.

IV. El idioma o idiomas en que podrán presentarse las proposiciones.

V. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los contratistas, podrá ser negociada.

VI. El Registro o solicitud de registro en el padrón.

VII. El lugar, fecha y hora de la visita al sitio en donde se ejecutará la obra y de la junta de aclaraciones siendo optativa la asistencia de los licitantes a dichos actos.

VIII. Fecha, hora y lugar de la presentación y apertura de proposiciones.

IX. Fecha y lugar de comunicación del fallo y firma del contrato.

X. Las formas de garantías de seriedad de la propuesta, de cumplimiento contractual, de anticipos y vicios ocultos.

XI. Las causas de descalificación y en su caso excepciones.

XII. La indicación de que las condiciones contenidas en las bases de la licitación así como en las propuestas presentadas por los participantes son obligatorias.

XIII. Los criterios claros y detallados para la evaluación de las propuestas y la adjudicación de los contratos.

XIV. Tratándose de servicios relacionados con las obras públicas, los términos de referencia deberán precisar el objeto y alcances del servicio, las especificaciones generales y particulares, el producto esperado y la forma de presentación.

XV. La relación de materiales y equipo de instalación permanente que en su caso proporcione la Contratante.

XVI. El catálogo de conceptos de obra.

XVII. La forma y términos de pago de los trabajos objeto del contrato.

XVIII. El procedimiento de ajuste de costos.

XIX. La información sobre las partes de la obra que se puedan subcontratar.

XX. Las fechas estimadas de inicio y terminación de los trabajos, determinando el plazo de ejecución en días naturales.

XXI. El modelo de contrato.

XXII. Tratándose de contratos a precio alzado, se indicarán las condiciones de pago.

XXIII. Los proyectos arquitectónicos y de ingeniería que se requieran para preparar la proposición; normas de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción aplicables, en el caso de las especificaciones particulares, deberán estar firmadas por el responsable del proyecto.

XXIV. En su caso, la indicación de que la obra pública rebase un ejercicio presupuestal.

XXV. En su caso, términos y condiciones a que deberá ajustarse la participación de los licitantes cuando las licitaciones admitan la presentación de proposiciones a través del servicio postal o de mensajería, o por medios electrónicos.

En el ejercicio de sus atribuciones, el Órgano de Control podrá intervenir en cualquier acto que contravenga las disposiciones que rigen la materia objeto de este Reglamento. Si el Órgano de Control determina la cancelación del proceso de adjudicación, se reembolsará a los participantes los gastos no recuperables en que hayan incurrido, siempre que estos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la operación correspondiente.

Cualquier modificación a las bases de la licitación, derivada del resultado de la visita al sitio o de la junta de aclaraciones, será considerada como parte integrante de las propias bases de licitación.

Las modificaciones en ningún caso podrán consistir en la sustitución o variación sustancial de los trabajos convocados originalmente, o bien, en la adición de otros distintos, que modifiquen las metas programadas.

Artículo 53. La convocante, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de licitantes, podrán modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de licitación, a partir de la fecha en que sea publicada la convocatoria y hasta, inclusive, el día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, siempre que:

I. Tratándose de la convocatoria, las modificaciones se hagan del conocimiento de los interesados a través de los mismos medios utilizados para su publicación.

II. En el caso de las bases de la licitación, se difundan por los mismos medios

en que se difundieron éstas, a fin de que los interesados concurren ante la propia dependencia o entidad para conocer, de manera específica, las modificaciones respectivas.

No será necesario hacer la publicación cuando las modificaciones deriven de las juntas de aclaraciones, siempre que a más tardar en el plazo señalado en este artículo, se ponga a disposición o se entregue copia del acta respectiva a cada uno de los licitantes que hayan adquirido las bases de la correspondiente licitación.

En las juntas de aclaraciones, la convocante resolverá en forma clara y precisa las dudas o cuestionamientos que sobre las bases de licitación les formulen los interesados, debiendo constar todo ello en el acta que para tal efecto se levante. De proceder las modificaciones en ningún caso podrán consistir en la sustitución o variación sustancial de los trabajos convocados originalmente, o bien, en la adición de otros distintos.

Artículo 54. El costo de las bases de licitación se determinará por la Dirección o entidad convocante, mismo que no podrá exceder de 110 veces el Salario Mínimo General Vigente en el Estado.

CAPÍTULO IV

DE LOS TÉRMINOS DE LA LICITACIÓN.

Artículo 55. El procedimiento de las licitaciones se llevará a cabo conforme a los siguientes términos:

I. Seis días hábiles para la inscripción, computándose éstos a partir del día de la publicación de la convocatoria. La Contratante estará obligada a entregar en el momento de la inscripción la totalidad de los documentos necesarios para la formulación de la propuesta, previo cumplimiento de los requisitos solicitados para la inscripción.

II. La visita al sitio en donde se ejecutará la obra, se realizará en un plazo de un día hábil previo a la junta de aclaraciones, debiendo entregar la Contratante a los asistentes el documento que acredite haber participado en ella.

III. La junta de aclaraciones, se realizará a los cinco días hábiles de la publicación de la convocatoria y deberá efectuarse en un término que no exceda de un día hábil posterior al de la visita al sitio, pudiendo celebrarse la junta el mismo día de la visita. Dentro del procedimiento, el cierre del acta de la junta de aclaraciones será el último momento para realizar modificaciones a los términos y condiciones de la convocatoria y de las bases de la licitación.

IV. Cinco días hábiles para la preparación, presentación, recepción y apertura de propuestas, contados a partir del día siguiente al de la celebración de la junta de aclaraciones.

Artículo 56. En la junta de aclaraciones, los licitantes podrán solicitar aclaraciones o modificaciones a las bases y sus anexos, las cuales serán ponderadas por la Contratante, siempre y cuando no se modifique la naturaleza del proyecto. De toda junta se levantará un acta, que contendrá la firma de los asistentes y las preguntas formuladas así como la respuesta de la Contratante y, en su caso, los datos relevantes de la visita al sitio de realización de los trabajos; debiendo entregar copia a los presentes y que hará las veces de notificación personal de acuerdo con el presente Reglamento.

La Contratante podrá celebrar el número de juntas de aclaraciones que se consideren necesarias atendiendo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos, previa notificación a los licitantes.

Artículo 57. En caso de que el licitante o su representante no acudan a la visita del sitio donde se ejecutará la obra, deberán presentar por escrito ante la Dirección, su manifestación de conocer el mismo, dicho escrito formará parte integral de su propuesta.

Cuando el licitante o su representante no acudan a la junta de aclaraciones, éste deberá presentar por escrito ante la Dirección, su conformidad con los acuerdos que en la misma se realicen, dicho escrito formará parte integral de su propuesta.

Artículo 58. Todo interesado que satisfaga los requisitos de la convocatoria y las bases de licitación tendrá derecho a presentar su proposición. Para tal efecto, la convocante no podrá exigir requisitos adicionales a los previstos por este Reglamento. Asimismo, proporcionará a todo interesado igual acceso a la información relacionada con la licitación, a fin de evitar favorecer a algún participante.

Artículo 59. En las licitaciones públicas, la entrega de proposiciones se hará por escrito, mediante un sobre cerrado que contendrá la propuesta técnica y la propuesta económica, incluyendo en esta última la garantía de seriedad de las ofertas.

Las propuestas deberán contener la firma o rubrica de quien la suscribe, debiendo el interesado firmar el contenido de toda su propuesta.

La omisión de la firma o rubrica en fojas que no afecten la propuesta no será motivo de descalificación.

CAPÍTULO V

DE LAS PROPUESTAS TÉCNICA Y ECONÓMICA.

Artículo 60. Los licitantes prepararán sus propuestas conforme a lo establecido en las bases, considerando las aclaraciones y modificaciones derivadas tanto de la visita al sitio de los trabajos y de las juntas de aclaración que para tal efecto hayan tenido lugar.

Las propuestas serán entregadas en un sobre claramente identificado en su parte exterior y completamente cerrado.

Artículo 61. El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará, conforme a lo siguiente:

I. Una vez recibidas las proposiciones en sobre cerrado; se procederá a su apertura y se desecharán las que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos.

II. Por lo menos un licitante, si asistiere alguno, y el servidor público facultado para presidir el acto rubricarán el catálogo de conceptos o el presupuesto de obra de las propuestas presentadas, las que para estos efectos constarán documentalmente; debiendo enseguida dar lectura al importe total de cada una de las propuestas.

III. Se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se deberá asentar las propuestas aceptadas para su posterior evaluación y el importe total de cada una de ellas, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; el acta será firmada por los asistentes y se pondrá a su disposición o se les entregará copia de la misma, la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efecto de su notificación.

IV. En el acta a que se refiere la fracción anterior se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación; esta fecha deberá quedar comprendida dentro de los 10 días naturales siguientes a la establecida para este acto y podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de 5 días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente para el fallo.

Artículo 62. Cotejados los documentos con los que se acreditó la personalidad jurídica, la contratante devolverá los originales o certificados, conservándolos en copias simples.

Artículo 63. Son causas de descalificación o desechamiento, las siguientes:

I. La presentación incompleta o la omisión de cualquier requisito establecido en las bases.

II. El incumplimiento de las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la Contratante.

III. Las propuestas de los licitantes que se encuentren en alguno de los supuestos señalados en el artículo 8 del presente Reglamento.

IV. Cuando, como resultado del análisis de la documentación presentada por dos o más licitantes se infiera que éstos se pusieron de acuerdo para obtener ventajas o beneficios de tal manera que desvirtúe los fines del concurso.

V. Cuando en el mismo concurso el licitante presente dos o más propuestas.

VI. Cuando los documentos presenten tachaduras, enmendaduras o cualquier alteración.

VII. La omisión de la firma autorizada en el cheque cruzado que garantiza la seriedad de la propuesta, o bien si este documento no está girado contra una cuenta del licitante.

VIII. Cuando no coincidan los datos proporcionados por el licitante, ya sea en la propuesta técnica o económica o en ambas.

IX. Cuando los precios de insumos propuestos por el licitante, no fueren aceptables.

Artículo 64. Al final del acto de presentación y apertura de las propuestas técnica y económica, se levantará un acta en la que se hará constar como mínimo lo siguiente:

I. Lugar, fecha y hora en que se llevó a cabo.

II. Nombre del servidor público encargado de presidir el acto.

III. Nombre de los licitantes cuyas propuestas técnicas y económicas e importes totales de las propuestas fueron aceptados para su análisis cualitativo por las áreas designadas para ello.

IV. Nombre de los licitantes cuyas propuestas fueron desechadas, así como las causas que lo motivaron, procediendo en este último caso, a entregarles copia del acta en el que se señalen las razones que dieron origen al desechamiento y las disposiciones en las que se fundamente dicha determinación.

V. Lugar, fecha y hora en que se celebrará el acto de fallo de la adjudicación.

CAPÍTULO VI

DE LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y EMISIÓN DEL FALLO.

Artículo 65. En la recepción de las propuestas, los documentos se analizarán en forma cuantitativa, bastando la presentación de éstos sin entrar a la revisión de su contenido. Sin embargo, si en ese momento se detecta algún incumplimiento de carácter cualitativo de algún requisito previamente establecido en el presente Reglamento o en las bases de licitación, será causa para que la Contratante deseche la propuesta técnica o económica.

Posteriormente se realizará el análisis cualitativo de aquellas propuestas que fueron aceptadas en la etapa de apertura, desechando la Contratante las que no hayan cumplido con los requisitos establecidos en el presente Reglamento o en las bases de licitación.

Artículo 66. La convocante para hacer la evaluación de las proposiciones, deberá verificar que las mismas cumplan con los requisitos solicitados en las bases de licitación, para tal efecto, se deberán establecer los procedimientos y los criterios claros y detallados para determinar la solvencia de las propuestas, dependiendo de las características, complejidad y magnitud de los trabajos por realizar.

Tratándose de obras públicas, deberá verificar, entre otros aspectos, el cumplimiento de las condiciones legales exigidas al licitante; que los recursos propuestos por el licitante sean los necesarios para ejecutar satisfactoriamente, conforme al programa de ejecución, las cantidades de trabajo establecidas; que el análisis, cálculo e integración de los precios sean acordes con las condiciones de costos vigentes en la zona o región del Municipio donde se ejecuten los trabajos.

En ningún caso podrán utilizarse mecanismos de puntos y porcentajes en su evaluación. Tratándose de servicios relacionados con las obras públicas, deberá verificar, entre otros aspectos, el cumplimiento de las condiciones legales exigidas al licitante; que el personal propuesto por el licitante cuente con la experiencia, capacidad y recursos suficientes para la realización de los trabajos solicitados por la convocante en los respectivos términos de referencia; que los tabuladores de sueldos sean acordes a los requisitos en las bases de licitación; que la integración de las plantillas y el tiempo de ejecución correspondan al servicio ofertado. Atendiendo a las características propias de cada servicio y siempre y cuando se demuestre su conveniencia se utilizarán mecanismos de puntos y porcentajes para evaluar las propuestas, salvo en los casos de asesorías y consultorías donde invariablemente deberán utilizarse estos mecanismos, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto emita el Órgano de Control interno.

No serán objeto de evaluación las condiciones establecidas por las convocantes que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la licitación, así como cualquier otro requisito, cuyo incumplimiento por sí mismo, no afecte la solvencia de las propuestas. La inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus propuestas.

Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará de entre los licitantes, a aquél cuya propuesta resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las bases de licitación, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Si resultare que dos o más proposiciones son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la convocante, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición que resulte económicamente más conveniente para el Ayuntamiento.

La convocante emitirá un dictamen que servirá como base para el fallo, en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas.

En caso de empate técnico entre las empresas licitantes, la convocante adjudicará la obra, en igualdad de condiciones, a las empresas que tengan en su planta laboral un cinco por ciento de personas con discapacidad, cuya alta en el Instituto Mexicano del Seguro Social se haya dado con seis meses de antelación al momento del cierre de la Licitación Pública.

Artículo 67. Una vez evaluadas las propuestas, la Contratante deberá emitir un dictamen en el que se haga constar los siguientes aspectos:

I. Las razones técnicas y/o económicas por las cuales se aceptan o desechan las propuestas presentadas por los licitantes.

II. Nombre de los licitantes cuyas propuestas técnicas y económicas fueron aceptadas por haber cumplido con los requerimientos exigidos.

III. Nombre de los licitantes cuyas propuestas técnicas y/o económicas hayan sido desechadas como resultado del análisis correspondiente.

IV. La relación de los licitantes cuyas propuestas se calificaron como solventes así como la indicación de sus montos.

V. La fecha y lugar de elaboración.

VI. Nombre, firma y cargo de los servidores públicos encargados de su aprobación.

Artículo 68. Se procederá a declarar desierta una licitación pública cuando:

I. No se haya inscrito participante alguno.

II. Cuando habiéndose presentado participantes, ninguna de las propuestas fuere aceptada.

En estos casos, la convocante deberá realizar un nuevo procedimiento de licitación pública.

Artículo 69. Se procederá a declarar cancelada una licitación pública cuando:

I. Surja una causa imputable a la contratante que impida continuar con el procedimiento.

II. Por caso fortuito o fuerza mayor.

III. Existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad de contratar los trabajos y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la propia Contratante.

IV. El órgano de control determine por causa justificada, la cancelación del procedimiento.

En estos casos, la convocante deberá realizar un nuevo procedimiento de licitación pública.

Artículo 70. En junta pública se dará a conocer el fallo de la licitación, a la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieren participado en el acto de presentación y apertura de proposiciones, levantándose el acta respectiva, que firmarán los asistentes, a quienes se entregará copia de la misma. La falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de

esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efecto de su notificación. En sustitución de esa junta, la Dirección o entidad podrán optar por notificar el fallo de la licitación por escrito a cada uno de los licitantes, dentro de los cinco días naturales siguientes a su emisión.

En el mismo acto de fallo o adjunta a la comunicación referida, las dependencias y entidades proporcionarán por escrito a los licitantes la información acerca de las razones por las cuales su propuesta no resultó ganadora.

Artículo 71. Los documentos que integren las propuestas técnicas y económicas, que hubieren sido desechadas durante el procedimiento de licitación pública o de aquellos procedimientos declarados desiertos, serán devueltos a los licitantes, siempre y cuando éstos así lo soliciten dentro de un periodo de 10 días hábiles contados a partir de la notificación del fallo, en caso de no solicitarlo, la Contratante podrá destruir la documentación.

Las propuestas aceptadas que no hayan resultado ganadoras, permanecerán en custodia de la Contratante, durante la ejecución de la obra y hasta 15 días naturales contados a partir del día siguiente de su entrega recepción. Una vez vencido este término serán devueltas a los licitantes, siempre y cuando éstos así lo soliciten dentro de un periodo de 5 días hábiles contados a partir de dicho vencimiento, y en caso de no solicitarlo, la Contratante podrá destruir la documentación.

TÍTULO SEXTO

PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN POR INVITACIÓN RESTRINGIDA.

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 72. La contratación de obra pública y servicios relacionados, podrá adjudicarse mediante la modalidad de invitación restringida a cuando menos a tres contratistas sean nacionales o internacionales que se encuentren registrados en el Padrón de Contratistas Municipal, previa invitación que al efecto se realice a éstos.

Artículo 73. Procede la contratación por invitación restringida cuando el monto de la obra o etapa programada exceda de 4,000 y hasta 10,000 veces el Salario Mínimo General Vigente en la Entidad.

Artículo 74. La suma de los montos de los contratos que se realicen al amparo de este capítulo no podrá exceder del cincuenta por ciento del presupuesto autorizado para realizar obras públicas y servicios relacionados con la misma en cada ejercicio presupuestario.

En casos excepcionales, el titular de la Dirección o entidad podrá fijar un porcentaje mayor al indicado en este artículo, debiéndolo hacer del conocimiento del órgano de control.

En el supuesto de que dos procedimientos de invitación restringida hayan sido declarados desiertos, el titular del área responsable de la contratación de los trabajos podrá adjudicar directamente el contrato.

Artículo 75. La licitación por invitación restringida inicia con la entrega de la primera invitación a los licitantes y concluye con la firma del contrato.

Artículo 76. El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se sujetará a lo siguiente:

I. El acto de presentación y apertura de proposiciones podrá hacerse sin la presencia de los correspondientes licitantes, pero invariablemente se invitará a un representante del órgano de control.

II. Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, se deberá contar con un mínimo de tres propuestas susceptibles de análisis.

III. En las bases se indicarán, según las características, complejidad y magnitud de los trabajos, aquellos aspectos que correspondan a lo previsto en el artículo 52 del presente Reglamento.

IV. Los plazos para la presentación de las proposiciones se fijarán para cada contrato, atendiendo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos.

V. Difundir la invitación en lugar visible de las oficinas de la convocante.

VI. El carácter nacional o internacional.

VII. A las demás disposiciones de este Reglamento que resulten aplicables.

Artículo 77. La Dirección o entidad procederá a evaluar las propuestas presentadas acorde a lo previsto en el presente Reglamento con relación a la evaluación de las propuestas dentro del procedimiento de licitación pública, y emitirá el fallo bajo los mismos términos.

TÍTULO SÉPTIMO

PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA Y LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA O INVITACIÓN RESTRINGIDA.

CAPÍTULO I

DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA.

Artículo 78. El procedimiento de adjudicación directa es aquel mediante el cual la Dirección o entidad municipal adjudica una obra a un contratista sin sujetarse a un procedimiento de licitación pública o de invitación restringida.

Una obra o servicios relacionados con la misma, podrá adjudicarse directamente cuando el monto de la misma sea hasta de 4,000 veces el Salario Mínimo General vigente en el Estado.

Artículo 79. La selección que realice la Dirección o entidad municipal deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y capacidad de respuesta de los contratistas que aseguren las mejores condiciones para la contratante.

Artículo 80. Cuando se contrate obra pública mediante la modalidad de Adjudicación Directa de Obras y Servicios, el dictamen que se emita deberá contener lo siguiente:

- I. Descripción general de los trabajos.
- II. En su caso, el procedimiento de contratación originalmente seleccionado y la fundamentación del supuesto de excepción.
- III. Los criterios y justificación que se tienen para el ejercicio de la contratación por adjudicación directa.
- IV. Fecha probable de inicio de los trabajos y el plazo de ejecución de los mismos.
- V. Nombre y firma del titular de la Dirección o entidad.
- VI. El lugar y fecha de su emisión.

CAPÍTULO II

DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN RESTRINGIDA.

Artículo 81. En los supuestos que prevé el siguiente artículo, la Dirección o entidad municipal, bajo su responsabilidad, podrán optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa.

La selección que se realice deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Municipio.

El acreditamiento del o los criterios, así como la justificación para el ejercicio de la opción, deberá constar por escrito y ser firmado por el titular del área responsable de la ejecución de los trabajos.

En cualquier supuesto se invitará a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos a ejecutar.

En estos casos, el titular del área responsable de la contratación de los trabajos, a más tardar el día último hábil de cada mes, enviará al órgano de control interno, un Informe relativo a los contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior, acompañando copia del escrito aludido en este artículo y de un dictamen en el que se hará constar el análisis de la o las propuestas y las razones para la adjudicación del contrato. No será necesario rendir este informe en las operaciones que se realicen al amparo del artículo 82 del presente Reglamento.

Artículo 82. La Dirección o entidad, bajo su responsabilidad, podrán contratar obras públicas o servicios relacionados con las mismas, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando:

I. El contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona por tratarse de obras de arte, el licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos.

II. Peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del municipio como consecuencia de caso fortuito o de fuerza mayor.

III. Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, debidamente justificados.

IV. Se realicen con fines exclusivamente de seguridad pública, sean necesarios para garantizar la seguridad del Municipio, de acuerdo con lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

V. Derivado de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible ejecutar los trabajos mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, en este supuesto deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla.

VI. Se hubiere rescindido el contrato respectivo por causas imputables al contratista que hubiere resultado ganador en una licitación. En estos casos la dependencia o entidad podrá adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al diez por ciento. Tratándose de procedimientos de contratación en los que se hayan considerado puntos y porcentajes como método para la evaluación de las proposiciones, se podrá adjudicar a la propuesta que siga en calificación a la del ganador.

VII. Se realicen dos procedimientos de licitación pública respecto a una misma obra o servicio relacionado con la misma, y se haya declarado

desierto o cancelado, siempre que no se modifiquen los requisitos esenciales señalados en las bases de licitación.

VIII. Se realice un procedimiento de invitación restringida y no se hayan presentado propuestas.

IX. Se trate de trabajos de mantenimiento, restauración, reparación y demolición de inmuebles, en los que no sea posible precisar su alcance, establecer el catálogo de conceptos, cantidades de trabajo, determinar las especificaciones correspondientes o elaborar el programa de ejecución.

X. Se trate de trabajos que requieran fundamentalmente de mano de obra campesina o urbana marginada, y que la dependencia o entidad contrate directamente con los habitantes beneficiarios de la localidad o del lugar donde deban realizarse los trabajos, ya sea como personas físicas o morales.

XI. Se trate de servicios relacionados con las obras públicas prestados por una persona física, siempre que éstos sean realizados por ella misma, sin requerir de la utilización de más de un especialista o técnico.

XII. Se trate de servicios de consultorías, asesorías, estudios, investigaciones o capacitación, relacionados con obras públicas, debiendo aplicar el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, entre las que se incluirán a las instituciones de educación superior y centros de investigación. Si la materia de los trabajos se refiere a información reservada, en los términos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, podrá autorizarse la contratación mediante adjudicación directa.

XIII. Se acepte la ejecución de los trabajos a título de dación en pago.

TÍTULO OCTAVO

FORMA DE GARANTIZAR LA EJECUCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA.

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS GARANTÍAS

Artículo 83. Las personas que participen en licitaciones públicas o celebren contratos de obra pública o de servicios relacionados con la misma, deberán otorgar las garantías de:

I. Seriedad de la propuesta, que corresponderá al 5% del valor de la misma. Esta garantía será exhibida en cheque cruzado, que conservará la Contratante hasta la fecha del fallo, y le será devuelta en ese acto a los licitantes no ganadores. Al participante ganador se le regresará sólo contra la entrega de las fianzas de garantía de cumplimiento y de anticipo.

II. Cumplimiento del contrato, que corresponderá al 10% del importe total contratado.

III. Anticipo, que se constituirá por el 100% del mismo.

IV. Concluida la obra y como parte del finiquito de la misma, el contratista deberá sustituir la garantía de cumplimiento por otra equivalente al 10% del monto total de los trabajos realmente ejecutados, incluyendo los conceptos pagados por ajuste de costos, misma que servirá para prever la probable existencia de vicios ocultos. Esta fianza deberá tener una vigencia de doce meses contados a partir del acto de entrega-recepción.

Con excepción de la señalada en la fracción I, las garantías de que se trata podrán ser otorgadas mediante fianza expedida por institución afianzadora mexicana debidamente autorizada.

La Dirección o entidad, bajo su responsabilidad, podrán abstenerse de solicitar garantías cuando el servicio relacionado con la obra pública así lo amerite atendiendo a las circunstancias respecto a montos inferiores de 1,000 veces el Salario Mínimo General Vigente en el Estado y plazos no mayores de 10 días naturales de ejecución.

Artículo 84. Los documentos en que consten las garantías deberán señalar como mínimo lo siguiente:

I. Que se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato.

II. Que para liberarla será requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito de la contratante.

III. Que estará vigente, incluso, durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente.

IV. Que la otorgante acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la ley de la materia para la efectividad de las garantías, aun para el caso de que procediera el cobro de intereses, con motivo del pago extemporáneo del importe de las garantías.

V. Que se modificará el monto y vigencia de las garantías, derivadas de la formalización de los convenios respectivos entre la contratante y el contratista.

VI. La información necesaria para identificar la obligación que se garantiza y los sujetos que se vinculan con ella.

VII. Que las otorgantes se sometan a la jurisdicción de los tribunales de la localidad del domicilio de la contratante.

Artículo 85. El otorgamiento de los anticipos será como mínimo del 20% para compra de materiales y del 10% para cubrir los gastos correspondientes al inicio de la obra.

El importe del anticipo será otorgado al contratista dentro de los 10 días hábiles siguientes a la entrega de la fianza correspondiente; en el caso de que se atrase el otorgamiento del anticipo, el inicio de la obra se diferirá en igual número de días.

Cuando el contratista no entregue la fianza de anticipo dentro del plazo señalado en el presente capítulo, no procederá el diferimiento y por lo tanto, deberá iniciar los trabajos en la fecha establecida originalmente.

Artículo 86. Cuando las condiciones de los trabajos lo requieran posteriormente a la firma del contrato, el porcentaje de anticipo podrá ser mayor al señalado en el artículo anterior, previa autorización escrita debidamente fundada y motivada de la contratante.

La amortización del anticipo deberá realizarse mediante la aplicación del mismo porcentaje autorizado en cada una de las estimaciones presentadas para su cobro.

Se deberá de adecuar el programa físico-financiero al existir alguna variación en el porcentaje autorizado.

Artículo 87. Tratándose de servicios relacionados con la obra pública, el porcentaje a otorgarse como anticipo será determinado por la contratante atendiendo a las características, complejidad y magnitud del servicio.

Artículo 88. En el caso de rescisión o terminación anticipada del contrato, la amortización del saldo del o los anticipos, se reintegrará a la contratante en un plazo no mayor de veinte días naturales a partir de la fecha de su notificación, vencido el plazo, sin que se hubiere reintegrado dicho saldo, su importe se considerará crédito fiscal a favor de la contratante, sin que la fianza respectiva pierda su naturaleza y eficacia.

El contratista que no reintegre dicho saldo en el plazo señalado, cubrirá los recargos correspondientes.

Artículo 89. Las garantías a que se refiere el presente Reglamento, deberán otorgarse por los contratistas en favor de la Tesorería Municipal o del área correspondiente, según se trate del Ayuntamiento o de las entidades cuando éstas últimas sean las contratantes.

Las garantías deberán ser otorgadas por instituciones mexicanas debidamente acreditadas y autorizadas para tal efecto, de reconocida capacidad, seriedad, responsabilidad y solvencia económica y moral.

Las garantías a que se refiere el presente Reglamento, serán resguardadas por la Dirección o el área que corresponda de la entidad municipal.

Artículo 90. Cuando apareciesen defectos o vicios en los trabajos dentro del plazo cubierto por la garantía, la contratante deberá notificarlo por escrito al contratista, para que éste haga las correcciones o reposiciones correspondientes, dentro de un plazo máximo de treinta días naturales, transcurrido este término sin que se hubieran realizado, la contratante procederá a hacer efectiva la garantía. Si

la reparación requiere de un plazo mayor, las partes podrán convenirlo, debiendo continuar vigente la garantía.

TÍTULO NOVENO

OBRA PÚBLICA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA.

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA ADMINISTRACIÓN DIRECTA.

Artículo 91. La obra pública en la modalidad de administración directa será aquella que ejecute por sí mismo el Ayuntamiento o la entidad municipal, a través de sus dependencias o unidades administrativas.

Artículo 92. Excepcionalmente de manera justificada podrá utilizarse:

I. Mano de obra local complementaria, la que invariablemente se llevará a cabo por obra determinada.

II. Alquiler de equipo o maquinaria especializada complementaria.

III. Los servicios de fletes y acarreos complementarios que se requieran.

Artículo 93. La Dirección, entidad, dependencia o unidad administrativa municipal que ejecute obras bajo la modalidad de administración directa, deberá contar como mínimo:

I. Personal administrativo y técnico.

II. Maquinaria y equipo de construcción;

III. Almacén o bodega de materiales; y

IV. Patio o área para resguardo de maquinaria.

Artículo 94. Previamente a la ejecución de la obra pública en la modalidad de administración directa, el titular del área responsable emitirá el acuerdo de ejecución de obra y lo hará del conocimiento de la Contraloría Municipal, a la que comunicará quincenalmente sobre el avance físico, la apertura de bitácora, los gastos efectuados y la utilización de insumos así como la terminación de la obra.

Formará parte integrante del acuerdo de ejecución de obra, la descripción pormenorizada de la obra que se deba ejecutar, los proyectos, los planos, especificaciones, programas de ejecución, suministros y el presupuesto correspondiente.

Artículo 95. El acuerdo de ejecución de obra a que se refiere el artículo anterior, además de los requisitos establecidos en el mismo, deberá contener lo siguiente:

I. La autorización de la inversión respectiva.

II. Plazo de ejecución de los trabajos determinado en días naturales, indicando la fecha de inicio y conclusión de los mismos.

III. Identificación de las áreas y servidores públicos responsables de la ejecución de los trabajos.

IV. Lugar y fecha de su firma.

V. Nombre y firma del servidor público que emite el acuerdo o dictamen.

Artículo 96. Una vez concluidos los trabajos, el titular del área responsable de ejecutar la obra, deberá levantar un acta de terminación que contendrá como mínimo lo siguiente:

I. Lugar y fecha en que se realice.

II. Nombre y firma de los asistentes y el carácter con que intervienen en el acto.

III. Descripción de los trabajos ejecutados.

IV. Importe de los trabajos, incluyendo en su caso, las modificaciones que se realizaron.

V. Periodo de ejecución de los trabajos.

VI. Relación de gastos realizados.

Artículo 97. El órgano de control interno, realizará la inspección y vigilancia respecto a las obras que se realicen bajo esta modalidad, y en caso de advertir irregularidades o falta de cumplimiento a lo previsto en el presente capítulo, procederá a la cancelación de los trabajos siempre y cuando no se afecte o ponga en riesgo a la ciudadanía o a la seguridad de ésta o del Ayuntamiento. Asimismo procederá a imponer las sanciones correspondientes que el presente Reglamento establece.

TÍTULO DÉCIMO

DE LOS TIPOS DE CONTRATO, LA CONTRATACIÓN Y MODIFICACIÓN DE CONTRATOS.

CAPÍTULO I

DE LOS TIPOS DE CONTRATO.

Artículo 98. Los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, son los siguientes:

I. Sobre la base de precios unitarios, en cuyo caso el importe de la remuneración o pago que deba cubrirse al contratista, se hará por unidad de concepto de trabajo terminado.

II. Sobre la base de precio alzado, en cuyo caso, el importe de la remuneración o pago total fijo que deba cubrirse al contratista será por los trabajos totalmente terminados y ejecutados en el plazo establecido. Este contrato por su naturaleza, no estará sujeto a ajustes de costos y sólo podrán ser modificados en el monto o en el plazo, cuando ocurran circunstancias derivadas de caso fortuito, fuerza mayor, cambio de paridad en la moneda y variación en los precios nacionales e internacionales, que justifiquen su modificación.

III. Mixtos, cuando contengan una parte de los trabajos sobre la base de precios unitarios y otra, a precio alzado.

La contratante podrá incorporar las modalidades de contratación que tiendan a garantizar al Municipio las mejores condiciones en la ejecución de la obra, siempre que con ello no se desvirtúe el tipo de contrato con que se haya licitado.

Artículo 99. Los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas contendrán, como mínimo, lo siguiente:

I. La autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato y sus anexos.

II. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato.

III. El precio a pagar por los trabajos objeto del contrato. En el caso de contratos mixtos, la parte y su monto que será sobre la base de precios unitarios y la que corresponda a precio alzado.

IV. El plazo de ejecución de los trabajos determinado en días naturales, indicando la fecha de inicio y conclusión de los mismos, así como los plazos para verificar la terminación de los trabajos y la elaboración del finiquito referido en el presente Reglamento.

V. Porcentajes, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen.

VI. Forma o términos y porcentajes de garantizar la correcta inversión de los anticipos y el cumplimiento del contrato.

VII. Plazos, forma y lugar de pago de las estimaciones de trabajos ejecutados y, cuando corresponda, de los ajustes de costos.

VIII. Penas convencionales por atraso en la ejecución de los trabajos por

causas imputables a los contratistas, determinadas únicamente en función de los trabajos no ejecutados conforme al programa convenido, las que en ningún caso podrán ser superiores, en su conjunto, al monto de la garantía de cumplimiento. La contratante deberá fijar en el contrato, los términos, condiciones y el procedimiento, para aplicar las penas convencionales, debiendo exponer en el finiquito correspondiente las razones de su aplicación.

IX. Términos en que el contratista, en su caso, reintegrará las cantidades que, en cualquier forma, hubiere recibido en exceso por la contratación o durante la ejecución de los trabajos, para lo cual se aplicará lo establecido en el presente Reglamento.

X. Procedimiento de ajuste de costos que deberá ser el determinado desde las bases de la licitación por la contratante, el cual deberá regir durante la vigencia del contrato.

XI. Causales y procedimiento mediante los cuales se podrá dar por rescindido el contrato.

XII. La descripción pormenorizada de los trabajos que se deban ejecutar, debiendo acompañar como parte integrante del contrato, en el caso de las obras, los proyectos, planos, especificaciones, normas de calidad, programas y presupuestos; tratándose de servicios, los términos de referencia.

XIII. Los procedimientos mediante los cuales las partes, entre sí, resolverán las discrepancias futuras y previsibles, exclusivamente sobre problemas específicos de carácter técnico y administrativo que, de ninguna manera, impliquen una audiencia de conciliación.

Para los efectos de este Reglamento, las bases de licitación, el contrato, sus anexos y la bitácora de los trabajos son los instrumentos que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones. Las estipulaciones que se establezcan en el contrato no deberán modificar las condiciones previstas en las bases de licitación.

En la formalización de los contratos, podrán utilizarse los medios de comunicación electrónica que al efecto autorice la Dirección.

En la elaboración, control y seguimiento de la bitácora, se podrán utilizar medios remotos de comunicación electrónica.

Artículo 100. La adjudicación del contrato obligará a la contratante y a la persona en quien hubiere recaído, a formalizar el documento relativo en la fecha que se haya establecido en las bases de la licitación, la cual no podrá exceder de los treinta días naturales siguientes al de la notificación del fallo. No podrá formalizarse contrato alguno que no se encuentre garantizado de acuerdo con lo dispuesto en este ordenamiento.

Si el interesado no firmare el contrato por causas imputables al mismo, en la fecha o plazo establecido en el párrafo anterior, la contratante podrá, sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicar el contrato al participante que haya presentado la siguiente proposición solvente que resulte económicamente más conveniente para el Municipio, de conformidad con lo asentado en el dictamen correspondiente, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora, no sea superior al diez por ciento.

Tratándose de una evaluación de puntos y porcentajes, el contrato podrá adjudicarse a la que le siga en calificación y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación.

Si la contratante no firmare el contrato respectivo o cambia las condiciones de las bases de licitación que motivaron el fallo correspondiente, el licitante ganador, sin incurrir en responsabilidad, no estará obligado a ejecutar los trabajos. En este supuesto, la contratante, a solicitud escrita del licitante, cubrirá los gastos no recuperables en que hubiere incurrido para preparar y elaborar su propuesta, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la licitación de que se trate.

El contratista a quien se adjudique el contrato, no podrá hacerlo ejecutar por otro; pero, con autorización previa del titular de la Dirección podrá hacerlo respecto de partes del contrato o cuando adquiera materiales o equipos que incluyan su instalación en las obras. Esta autorización previa no se requerirá cuando se señale específicamente en las bases de la licitación, las partes de los trabajos que podrán ser objeto de subcontratación. En todo caso, el contratista seguirá siendo el único responsable de la ejecución de los trabajos.

Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos no podrán cederse en forma parcial o total a favor de cualesquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro sobre las estimaciones por trabajos ejecutados, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento de la contratante.

Artículo 101. Cuando las características, magnitud y complejidad de los trabajos que se vayan a realizar lo requieran, el Ayuntamiento o entidad municipal en los contratos a precio alzado, para efecto de medición y de pago, podrán dividir los trabajos en actividades principales de obra, en cuyo caso la responsabilidad del contratista subsistirá hasta la total terminación de los trabajos.

Artículo 102. Los contratistas que celebren los contratos a que se refiere este reglamento deberán garantizar:

I. Los anticipos que, en su caso, reciban. Estas garantías deberán constituirse dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha de notificación del fallo y por la totalidad del monto de los anticipos.

II. El cumplimiento de los contratos. Esta garantía deberá constituirse dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha de notificación del fallo.

Para los efectos de este artículo, la Dirección fijará las bases, la forma y el porcentaje a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse.

En los casos señalados en la fracción V del artículo 82 de este Reglamento, la Dirección podrá exceptuar a los contratistas de presentar la garantía del cumplimiento.

Artículo 103. Las garantías que deban otorgarse conforme a este Reglamento se constituirán en favor de la Tesorería Municipal o el área correspondiente tratándose de entidades.

Artículo 104. El otorgamiento del anticipo se deberá pactar en los contratos y se sujetará a lo siguiente:

I. El importe del anticipo concedido será puesto a disposición del contratista con antelación a la fecha pactada para el inicio de los trabajos.

II. La contratante podrá otorgar hasta un treinta por ciento de la asignación presupuestaria aprobada al contrato en el ejercicio de que se trate para que el contratista realice en el sitio de los trabajos la construcción de sus oficinas, almacenes, bodegas e instalaciones y, en su caso, para los gastos de traslado de la maquinaria y equipo de construcción e inicio de los trabajos; así como, para la compra y producción de materiales de construcción, la adquisición de equipos que se instalen permanentemente y demás insumos que deberán otorgar.

Tratándose de servicios relacionados con las obras públicas, el otorgamiento del anticipo será determinado por la convocante atendiendo a las características, complejidad y magnitud del servicio; en el supuesto de que la dependencia o entidad decida otorgarlo, deberá ajustarse a lo previsto en este artículo.

III. El importe del anticipo deberá ser considerado obligatoriamente por los licitantes para la determinación del costo financiero de su propuesta.

IV. Cuando las condiciones de los trabajos lo requieran, el porcentaje de anticipo podrá ser mayor, en cuyo caso será necesaria la autorización escrita del titular de la Dirección o de la entidad.

V. Cuando los trabajos rebasen más de un ejercicio presupuestario, y se inicien en el último trimestre del primer ejercicio y el anticipo resulte insuficiente, la contratante podrá otorgar como anticipo hasta el monto total de la asignación autorizada al contrato respectivo durante el primer ejercicio, vigilando que se cuente con la suficiencia presupuestaria para el pago de la obra por ejecutar en el ejercicio de que se trate. En ejercicios subsecuentes, la entrega del anticipo deberá hacerse dentro de los tres meses siguientes al inicio de cada ejercicio, previa entrega de la garantía correspondiente. El atraso en la entrega de los anticipos será motivo para ajustar el costo financiero pactado en el contrato.

VI. La contratante podrá otorgar anticipos para los convenios que se celebren acorde a lo estipulado en el presente Reglamento, sin que pueda exceder el porcentaje originalmente autorizado en el contrato respectivo.

Para la amortización del anticipo en el supuesto de que sea rescindido el contrato, el saldo por amortizar se reintegrará a la contratante en un plazo no mayor de diez días naturales, contados a partir de la fecha en que le sea comunicada al contratista la determinación de dar por rescindido el contrato.

El contratista que no reintegre el saldo por amortizar en el plazo señalado cubrirá los cargos que resulten.

Artículo 105. Las actividades principales de obra a desarrollar en los contratos a precio alzado, en todos los casos, deberán referirse a acciones generales, debiendo ser coincidentes entre sí y congruentes con la red de actividades, pagos programados y el programa de ejecución, principalmente en lo que se refiere a la duración, holgura y plazo de inicio y término de cada actividad.

Artículo 106. Para la medición y pago de los trabajos a precio alzado, se deberá utilizar la red de actividades, pagos programados y el programa de ejecución de los trabajos, los que deberán ser congruentes y coincidentes entre sí.

Artículo 107. La red de actividades es la representación gráfica del proceso constructivo que seguirá el contratista para llevar a cabo los trabajos, en la que se

deberán contemplar las actividades a realizar, indicando su duración y secuencia de ejecución, así como las relaciones existentes entre las actividades que las anteceden y las que le preceden, a efecto de calcular las fechas de inicio y de terminación y la holgura de cada una de ellas.

Artículo 108. Los pagos programados, es una tabla o matriz en la que el contratista muestra todas las actividades que le representan un costo.

Artículo 109. En el programa de ejecución de los trabajos, el contratista deberá desglosar las actividades principales de obra a realizar y representar en forma gráfica, mediante diagrama de barras, la fecha de inicio, terminación y duración de cada actividad en los que se realizará la obra o servicio de que se trate.

Para efecto de seguimiento y control de los trabajos, las actividades principales de obra podrán desglosarse en sub actividades, las que no deberán afectar la estructura de la red de actividades ni las cantidades y costos indicados en las cédulas de avances y de pagos programados que sirvieron de base para adjudicar el contrato respectivo.

Artículo 110. El desglose de actividades deberá ser de tal forma que se puedan evaluar objetivamente los avances físicos y financieros de los trabajos, conforme a los programas de ejecución, utilización y suministros; esto con el fin de detectar desviaciones y analizar posibles alternativas de solución.

Cuando durante la ejecución de los trabajos se detecten desviaciones que afecten el costo o el plazo de los trabajos pactados en el contrato, se podrá realizar una revisión a la red de actividades para estructurar las medidas correctivas que permitan el cumplimiento del contrato.

Artículo 111. En el contrato se establecerán los mecanismos necesarios para vigilar, controlar y supervisar la realización de los trabajos, a efecto de que los contratistas cumplan con lo estipulado en el mismo en lo que se refiere, entre otros, a los aspectos siguientes:

- I. La calidad requerida en los materiales y equipos de instalación permanente.
- II. Proyectos de ingeniería y arquitectura.
- III. Especificaciones generales con observancia de las normas técnicas de la Dirección.
- IV. Especificaciones particulares de construcción.
- V. Programas de ejecución de los trabajos, de utilización de mano de obra y de maquinaria, y de suministro de materiales y equipo de instalación permanente.
- VI. Relación del equipo de construcción.
- VII. Procedimiento constructivo.

VIII. Presupuesto de obra.

Artículo 112. Los contratos mixtos deberán ajustarse a las disposiciones que este Reglamento establecen para los contratos sobre la base de precios unitarios y para los contratos a precio alzado en su parte correspondiente. En el contrato se indicarán las actividades que correspondan a cada uno de estos tipos, a efecto de que no exista confusión en lo que se vaya a ejecutar a precio unitario con lo convenido a precio alzado, debiendo realizar los trabajos conforme a un proceso congruente.

CAPÍTULO II

DE LA CONTRATACIÓN

Artículo 113. Los contratos de obra pública se regularán por las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, y deberán contener como mínimo los requisitos a que se refiere el artículo 99 de éste ordenamiento jurídico.

La Dirección o entidad a través de la Dirección Jurídica Municipal, elaborará los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, los cuales deberán ser firmados por el Presidente o Presidenta Municipal y demás personas que intervengan.

Artículo 114. Los contratos de servicios relacionados con la obra pública además de lo dispuesto por el artículo 99 del presente Reglamento en lo conducente, contendrán:

I. Los términos de referencia respetando los lineamientos mínimos para dictaminar la factibilidad del expediente técnico.

II. Los programas de ejecución de los trabajos relacionados con los servicios, de utilización de recursos humanos y de materiales, maquinaria y equipo, en caso de ser necesario.

III. Presupuesto por concepto del servicio.

IV. Modalidad de adjudicación, los anticipos, garantías, penalidades, causas de rescisión, retenciones, la forma y procedimientos de pago.

Artículo 115. Para los efectos de este Reglamento, el contrato, sus anexos y la bitácora de los trabajos son los instrumentos que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones, regulando y dando seguimiento a la encomienda de la ejecución de los trabajos.

Artículo 116. La ejecución de los trabajos deberá iniciarse en la fecha señalada en el contrato respectivo, y la dirección o entidad contratante oportunamente pondrá a disposición del contratista el o los inmuebles en que deban llevarse a cabo. El incumplimiento de la dirección o entidad prorrogará en igual plazo la fecha originalmente pactada para la conclusión de los trabajos. La entrega deberá constar por escrito.

Artículo 117. El contratista será el único responsable de la ejecución de los trabajos y servicios, y deberá sujetarse a todos los reglamentos y ordenamientos de las autoridades competentes en materia de construcción, así como a las disposiciones establecidas al efecto por la misma contratante.

Las responsabilidades, daños y perjuicios que resultaren por su inobservancia, serán a cargo del contratista.

Las deficiencias que sean imputables a la contratante, ya sea como resultado de un proyecto ejecutivo inadecuado, o por falta de definiciones que alteren el proceso o ejecución de los trabajos, serán responsabilidad de la Contratante.

CAPÍTULO III

DE LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS.

Artículo 118. La Dirección y entidades podrán, dentro de su presupuesto autorizado, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, modificar los contratos sobre la base de precios unitarios y mixtos en la parte correspondiente, mediante convenios, siempre y cuando éstos, considerados conjunta o separadamente, no rebasen el treinta por ciento del monto o del plazo pactados en el contrato, ni impliquen variaciones sustanciales al proyecto original, ni se celebren para eludir en cualquier forma el cumplimiento de este Reglamento o los tratados.

Si las modificaciones exceden el porcentaje indicado pero no varían el objeto del proyecto, se podrán celebrar convenios adicionales entre las partes respecto de las nuevas condiciones. Estos convenios deberán ser autorizados bajo la responsabilidad de titular del área responsable de la contratación de los trabajos. Dichas modificaciones no podrán, en modo alguno, afectar las condiciones que se refieran a la naturaleza y características esenciales del objeto del contrato original, ni convenirse para eludir en cualquier forma el cumplimiento de este ordenamiento o de los tratados.

Los contratos a precio alzado o la parte de los mixtos de esta naturaleza no podrán ser modificados en monto o en plazo, ni estarán sujetos a ajustes de costos.

Sin embargo, cuando con posterioridad a la adjudicación de un contrato a precio alzado o la parte de los mixtos de esta naturaleza, se presenten circunstancias económicas de tipo general que sean ajenas a la responsabilidad de las partes y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la propuesta que sirvió de base para la adjudicación del contrato correspondiente; como son, entre otras:

Variaciones en la paridad cambiaria de la moneda o cambios en los precios nacionales o internacionales que provoquen directamente un aumento o reducción en los costos de los insumos de los trabajos no ejecutados conforme al programa originalmente pactado; la dirección y entidades deberán reconocer incrementos o requerir reducciones.

Lo dispuesto en el párrafo anterior, se regirá por los lineamientos que expida la Contraloría Municipal; los cuales deberán considerar, entre otros aspectos, los mecanismos con que cuentan las partes para hacer frente a estas situaciones.

Una vez que se tengan determinadas las posibles modificaciones al contrato respectivo, la celebración oportuna de los convenios será responsabilidad de la dirección o entidad de que se trate.

De las autorizaciones a que se refiere este artículo, el titular del área responsable de la contratación de los trabajos informará al órgano de control interno. Al efecto, a más tardar el último día hábil de cada mes, deberá presentarse un informe que se referirá a las autorizaciones otorgadas en el mes calendario inmediato anterior.

Cuando durante la ejecución de los trabajos se requiera la realización de cantidades o conceptos de trabajo adicionales a los previstos originalmente, la dirección o entidades podrán autorizar el pago de las estimaciones de los trabajos ejecutados, previamente a la celebración de los convenios respectivos, vigilando que dichos incrementos no rebasen el presupuesto autorizado en el contrato. Tratándose de cantidades adicionales, éstas se pagarán a los precios unitarios pactados originalmente; tratándose de los conceptos no previstos en el catálogo de conceptos del contrato, sus precios unitarios deberán ser conciliados y autorizados, previamente a su pago.

Artículo 119. Según el tipo y las características de los contratos, los convenios deberán contener y basarse como mínimo en lo siguiente:

- I. Tipo de convenio que se realizará y la identificación de cada una de las partes contratantes, asentando el nombre, cargo de sus representantes y la personalidad con la cual comparecen a la firma del mismo.
- II. Los documentos que justifiquen la celebración del convenio.
- III. El objeto del convenio, anotando una descripción sucinta de las modificaciones que se van a realizar.
- IV. Un programa de ejecución valorizado mensualmente, que considere los conceptos que se realizarán durante su vigencia.
- V. La estipulación por la que las partes acuerdan que, con excepción a lo expresamente pactado en el convenio, regirán todas y cada una de las cláusulas del contrato original.
- VI. Cuando el convenio implique un incremento al plazo de ejecución, se deberá señalar el plazo total considerando el del contrato original y el nuevo programa de ejecución convenido.
- VII. Cuando el convenio implique un incremento al monto además se deberá señalar lo siguiente:
 - a) Que se indique la disponibilidad presupuestaria.

b) Que el importe del convenio esté referido con número y letra, así como el resultado de la suma con el contrato original.

c) Que se indique la obligación, por parte del contratista, de ampliar la garantía en los mismos términos a los establecidos para el contrato original.

d) Que exista un catálogo de conceptos valorizado, indicando las cantidades y los precios unitarios que lo conforman, determinando cuál es su origen.

Artículo 120. Cuando la modificación implique aumento o reducción por una diferencia superior al treinta por ciento del importe original del contrato o del plazo de ejecución, la contratante junto con el contratista, podrán revisar los costos indirectos y el financiamiento originalmente pactados y determinar la procedencia de ajustarlos a las nuevas condiciones.

Los ajustes de ser procedentes deberán constar por escrito y a partir de la fecha de su autorización, deberán aplicarse a las estimaciones que se generen, los incrementos o reducciones que se presenten.

Artículo 121. Cuando por causas no imputables al contratista se dé la imposibilidad de cumplir con el programa de obra, ésta deberá notificarlo a la contratante, mediante anotación en la bitácora, presentando dentro del plazo de ejecución, su solicitud de ampliación y la documentación justificativa. La contratante, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud del contratista, resolverá lo conducente.

Artículo 122. Si durante la vigencia del contrato surge la necesidad de ejecutar trabajos por conceptos fuera del catálogo original, se deberá asentar en la bitácora y el contratista dentro de los cinco días hábiles siguientes deberá solicitar la autorización del precio y ejecución de los conceptos incluyendo, en su caso, la presentación de los análisis de precios correspondientes con la documentación que los soporte y apoyos necesarios para su revisión. La autorización del precio deberá realizarse durante los siguientes siete días hábiles a su presentación.

En el supuesto de que el contratista no presente la solicitud a que se refiere el párrafo anterior, el supervisor lo notificará al área técnica responsable para que ésta en un plazo no mayor de cinco días hábiles ordene a la contratista la ejecución de los conceptos, en el entendido de que el precio unitario de los mismos para efecto de pago será el que determine la contratante.

Artículo 123. El pago de las estimaciones no se considerará como la aceptación plena de los trabajos, ya que la contratante tendrá el derecho de reclamar por trabajos faltantes o mal ejecutados y, en su caso, del pago en exceso que se haya efectuado.

Artículo 124. Los documentos que deben acompañar a cada estimación serán determinados por la contratante, atendiendo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos.

Artículo 125. En los contratos celebrados a precios alzados o mixtos la contratante podrá optar por estipular el pago del importe de los trabajos hasta su total terminación o cuando se finalice cada actividad principal de obra, conforme a las fechas pactadas.

Cuando las características, magnitud y complejidad de los trabajos que se vayan a realizar lo requieran, la Contratante podrá solicitar en las bases de licitación que los licitantes establezcan fechas claves a que se ajustarán sus programas de ejecución, con el objeto de que en el contrato correspondiente se pacte el pago respectivo y que los trabajos puedan tener la continuidad necesaria para su oportuna terminación. En todos los casos, las fechas claves deben corresponder a porcentajes parciales de ejecución de trabajos, ser congruentes con el financiamiento requerido por el contratista y ser claramente medibles.

Artículo 126. Los contratos a precio alzado o la parte de mixtos de esta naturaleza, no podrán ser modificados en tiempo o en costo, ni estarán sujetos a ajustes de costos, salvo que se trate de caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificada.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO

DE LA EJECUCIÓN Y SUSPENSIÓN DE LA OBRA.

CAPÍTULO I

DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA.

Artículo 127. La ejecución de los trabajos deberá iniciarse en la fecha señalada en el contrato respectivo, y la dependencia o entidad contratante oportunamente pondrá a disposición del contratista el o los inmuebles en que deban llevarse a cabo. El incumplimiento de la dependencia o entidad prorrogará en igual plazo la fecha originalmente pactada para la conclusión de los trabajos.

La entrega deberá constar por escrito.

Los trabajos deberán concluirse, en la fecha señalada en el contrato y programa autorizado

Artículo 128. El titular de la Dirección o de la entidad municipal, designarán por escrito con anterioridad a la iniciación de los trabajos, al supervisor que tendrá la representatividad de la contratante con facultades de supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos.

Artículo 129. La contratante al designar al supervisor de obra deberá considerar a quien tenga los conocimientos, habilidades, experiencia y capacidad suficiente para llevar la administración y dirección de los trabajos; debiendo considerar el grado académico de la persona, experiencia en administración y construcción de obras, desarrollo profesional.

Artículo 130. Además de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos el supervisor de obra tendrá las siguientes funciones:

- I. Revisar detalladamente, previo al inicio de los trabajos, la información que se le proporcione con relación al contrato, con el objeto de enterarse de las condiciones del sitio de la obra y de las diversas partes y características del proyecto, debiendo recabar la información necesaria que le permita iniciar los

trabajos de supervisión según lo programado y ejecutarlos ininterrumpidamente hasta su conclusión.

II. Dar apertura a la bitácora, la cual quedará bajo su responsabilidad y resguardo en la obra y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes, recibir las solicitudes que le formule el contratista y registrar los avances y aspectos relevantes durante la obra.

III. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato.

IV. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato. Cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros, deberá recabar por escrito las instrucciones de los responsables de las áreas correspondientes así como la autorización del titular de la Dirección o entidad municipal.

V. Analizar detalladamente el programa de ejecución de los trabajos considerando e incorporando, según el caso, los programas de suministros que la contratante haya entregado al contratista, referentes a materiales, maquinaria, equipos, instrumentos y accesorios de instalación permanente.

VI. Revisar conjuntamente con el contratista de obra las estimaciones de trabajos ejecutados, verificando que cuenten con los números generadores y anexo fotográfico que las respalden, para efectos de su aprobación; quienes deberán firmarlas para su trámite de pago.

VII. Celebrar juntas de trabajo con el contratista y el residente de obra para analizar el estado, avance, problemas y alternativas de solución, consignando en minutas los acuerdos tomados y asentarlos en la bitácora.

VIII. Vigilar que la obra cumpla con las condiciones ambientales, de seguridad, higiene y limpieza de los trabajos.

IX. Presentar a las áreas correspondientes las alternativas de solución, cuando exista un cambio sustancial al proyecto o a sus especificaciones, a solicitud del contratista, a efecto de que se analice la factibilidad, costo y tiempo de ejecución, y en su caso, proponer la prórroga respectiva.

X. Vigilar que los planos se mantengan debidamente actualizados, por conducto de las personas que tengan asignada dicha tarea.

XI. Auxiliar a la contratante en caso de terminación anticipada o rescisión de contrato y, cuando proceda, la suspensión de obra.

XII. Rendir al jefe inmediato superior de la Dirección o entidad municipal, los informes quincenales, así como un informe final sobre el cumplimiento del

contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos según sea el caso. Cualquier incumplimiento o irregularidad que se detecte lo hará del conocimiento de la Dirección para que esta proceda en términos de las disposiciones legales respectivas.

XIII. Las demás funciones que le señale la contratante.

Artículo 131. El contratista designará por escrito con anterioridad a la iniciación de los trabajos, a su residente de obra, mismo que tendrá la representatividad de éste, con facultades de supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos

Artículo 132. La contratante, podrá reservarse el derecho de solicitar en cualquier momento, por causas justificadas, la sustitución del residente de obra, y el contratista tendrá la obligación de nombrar a otro que reúna los requisitos exigidos en el contrato.

Artículo 133. Las estimaciones por trabajos ejecutados previamente autorizadas por la dirección o entidad municipal, deberán tramitarse para su pago correspondiente, en un plazo no mayor de 15 días naturales, contados a partir de la fecha de su autorización.

Las estimaciones por trabajos ejecutados son independientes entre sí y, por lo tanto, cualquier tipo y secuencia será sólo para efecto de control administrativo.

Se prohíbe la cesión total o parcial de los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos de obra pública a favor de cualesquier otra persona física o moral, con excepción de los derechos de cobro sobre las estimaciones por trabajos ejecutados o facturas.

Artículo 134. La documentación que acredite la procedencia de pago de estimaciones, se deberá formular con un periodo no mayor a 30 días naturales, salvo que existan causas justificadas que ameriten una mayor periodicidad, y previa autorización de la Dirección o entidad municipal.

En el supuesto de que surjan diferencias técnicas o numéricas que no puedan ser resueltas y autorizadas dentro de dicho plazo, éstas se incorporaran en la siguiente estimación.

Artículo 135. Tratándose de pagos en exceso que haya recibido el contratista, éste deberá reintegrar las cantidades pagadas en tal carácter, más los intereses correspondientes. Los intereses se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso y se computarán por días calendario, a partir del día siguiente en que se venza el plazo en el que se le haya requerido el pago, hasta aquél en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la contratante.

No se considerará pago en exceso cuando las diferencias que resulten a cargo del contratista, sean compensadas en la estimación siguiente.

Artículo 136. La contratante por medio de la tesorería municipal o el área que designe la entidad municipal, pagará las estimaciones previamente autorizadas; asimismo llevará y conservará el soporte documental de las obras, debidamente integradas y asegurará en su caso, la protección de los pasivos que se generen con motivo de la celebración de contratos o compromisos derivados de la obra pública y de los servicios relacionados con la misma.

Artículo 137. Si el contratista realiza trabajos por mayor valor del contratado, sin mediar orden por escrito de parte de la contratante, independientemente de la responsabilidad en que incurra por la ejecución de los trabajos excedentes, no tendrá derecho a reclamar pago alguno por ello, ni modificación alguna del plazo de ejecución de los trabajos.

Cuando los trabajos no se hayan realizado de acuerdo con lo estipulado en el contrato o conforme a las órdenes escritas de la contratante, ésta podrá ordenar su demolición, reparación o reposición inmediata con los trabajos adicionales que resulten necesarios, que hará por su cuenta el contratista sin que tenga derecho a retribución adicional alguna por ello. En este caso, la contratante, si lo estima necesario, podrá ordenar la suspensión total o parcial de los trabajos realizados en tanto no se lleve a cabo la reposición o reparación de los mismos, sin que esto sea motivo para ampliar el plazo señalado para su terminación.

Artículo 138. La bitácora es obligatoria para cada uno de los contratos de obras y servicios según sea el caso; debiendo permanecer en el lugar de la obra o de la Dirección o entidad municipal, a fin de que las consultas requeridas puedan efectuarse.

Artículo 139. La bitácora de los contratos de obra pública debe contener como mínimo lo siguiente:

- I. Las hojas originales y sus copias, las cuales deben estar siempre foliadas y referidas al contrato de que se trate.
- II. Un original para la contratante y al menos dos copias, una para el contratista y otra para el supervisor de obra.
- III. El plazo máximo para la firma de las notas, debiendo acordar las partes que se tendrán por aceptadas vencido el plazo.
- IV. La revisión de números generadores, volúmenes excedentes o conceptos no previstos en el contrato, así como los aspectos relevantes que apliquen a la obra o servicio ejecutado.

En el caso de conceptos no previstos en el contrato, previa verificación de los recursos, la ejecución será posterior a la autorización del precio unitario y estará sujeta a la autorización de la contratante.

Artículo 140. Para el uso de la bitácora se deberán observar las siguientes reglas:

- I. Se deberá iniciar con una nota especial relacionando como mínimo la fecha de apertura, datos generales de las partes involucradas, nombre y firma del personal autorizado, domicilios y teléfonos, datos particulares del contrato y alcances descriptivos de los trabajos y de las características del sitio donde se desarrollarán, así como quién estará facultado como representante de la contratante y del contratista, para la utilización de la bitácora.
- II. El contenido de cada nota deberá precisar, según las circunstancias de cada caso: número, fecha, descripción del asunto, y en forma adicional ubicación, causa, solución, prevención, responsabilidad si la hubiere, y fecha de atención, así como la referencia, en su caso, a la nota que se contesta.
- III. Todas las notas o asientos deberán efectuarse de manera clara, con tinta, letra legible y sin abreviaturas; las cuales, deberán firmarse y enumerarse en forma seriada y fecharse de manera consecutiva, respetando el orden establecido.

IV. Cuando se cometa algún error de escritura o redacción, la nota deberá anularse por quien la emita, abriendo de inmediato otra nota con el número consecutivo que le corresponda y con la descripción correcta.

V. Se prohíbe modificar las notas ya firmadas, así sea por el responsable de la anotación original.

VI. Todas las notas deberán quedar cerradas y resueltas, o especificarse que su solución será posterior, debiendo en este último caso, relacionar la nota de resolución con la que le dé origen.

VII. Se deberán cancelar los espacios sobrantes de una hoja al completarse el llenado de las mismas.

VIII. El cierre de la bitácora, se consignará en una nota que dé por terminados los trabajos.

Artículo 141. Por lo que se refiere a contratos de servicios, la bitácora deberá contener como mínimo las modificaciones autorizadas a los alcances del contrato, las ampliaciones o reducciones de los mismos y los resultados de las revisiones que efectúe la contratante, así como las solicitudes de información que tenga que hacer el contratista, para efectuar las labores encomendadas.

CAPÍTULO II

DE LA SUSPENSIÓN DE LA OBRA.

Artículo 142. La contratante podrá suspender temporalmente, en todo o en parte, la obra contratada, por las siguientes causas justificadas, entre otras:

- I.** Por falta de suficiencia presupuestal, provocada por causas imprevisibles.
- II.** Por caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditado.
- III.** Por deficiencias técnicas o procedimientos constructivos imputables al contratista.

Una vez transcurridas y solucionadas las causas que originaron la suspensión de la obra, se notificará la reanudación en forma inmediata.

Artículo 143. La contratante podrá suspender temporalmente, en todo o en parte, los trabajos contratados por cualquier causa justificada. Los titulares de la Dirección o entidades designarán a los servidores públicos que podrán ordenar la suspensión y determinar, en su caso, la temporalidad de ésta, la que no podrá prorrogarse o ser indefinida.

Artículo 144. Cuando proceda la suspensión, el servidor público designado por la contratante lo notificará al contratista, señalando el fundamento y las causas que lo motivan, la fecha de su inicio y de la probable reanudación de los trabajos, así como las acciones que debe considerar en lo relativo a su personal, maquinaria y equipo de construcción.

La fecha de terminación se prorrogará en igual proporción al periodo que comprenda la suspensión, sin modificar el plazo de ejecución convenido. La formalización se realizará mediante el acta circunstanciada de suspensión.

Artículo 145. El contratista a partir de la notificación que dé por terminada la suspensión y hasta un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores, podrá solicitar el pago de los gastos no recuperables y que se generen durante la suspensión.

Artículo 146. Tratándose de suspensión de trabajos el pago de gastos no recuperables que sean razonables y comprobables, se sujetará a lo siguiente, siempre y cuando las causas de suspensión sean imputables a la contratante:

I. Las rentas de equipo o, si resulta más barato, los fletes del retiro y regreso del mismo a la obra.

II. Hasta un dos por ciento de los costos directos para los conceptos de trabajo programados y que no fueron ejecutados durante el periodo de la suspensión.

En ningún caso, el monto aplicado podrá ser mayor al determinado por el contratista para los indirectos de las oficinas centrales en su propuesta.

III. La plantilla de veladores y personal de conservación y vigilancia de las instalaciones y obras, asignados durante la suspensión.

IV. Costos de administración de obra en cuanto a honorarios, sueldos y prestaciones del personal técnico y administrativo estrictamente necesario y que tenga una función específica durante la suspensión.

V. La mano de obra que sea estrictamente necesaria y que tenga una función específica durante la suspensión y que no haya sido trasladada a otro frente de trabajo.

VI. Costo del mantenimiento y renta, si es el caso, de oficinas y demás instalaciones de campo.

VII. En su caso, el costo que represente la extensión de las garantías.

Para la determinación de estos gastos se deberán considerar como base para su cálculo, los programas y costos originalmente propuestos por el contratista, debiéndose ajustar con el último porcentaje de ajuste autorizado antes de la suspensión.

Artículo 147. La autorización del pago de los gastos no recuperables deberá constar por escrito, adjuntando la documentación que acredite su procedencia, sin necesidad de celebrar convenio alguno.

El pago de las estimaciones autorizadas de gastos no recuperables debidamente comprobados se realizará a través de estimaciones de trabajos ejecutados, facturas o recibos de honorarios en los casos de servicios relacionados con la obra, formulados bajo la responsabilidad del contratista o consultor, acompañados de la documentación que acredite la procedencia de su pago, con una periodicidad

no mayor a treinta días naturales y le serán entregadas a la supervisión de la contratante para su revisión y autorización definitiva, procedimiento que no excederá de quince días naturales siguientes a la fecha de entrega.

A los importes que resulten no les será aplicable costo adicional alguno por concepto de indirectos, financiamiento, ni utilidad.

Artículo 148. En todos los casos de suspensión, la contratante deberá levantar un acta circunstanciada en la que hará constar como mínimo lo siguiente:

- I. Lugar, fecha y hora en que se levanta el acta.
- II. Nombre y firma del supervisor de obra y del residente de obra, así como del servidor público autorizado por la Contratante para ordenar la suspensión.
- III. Datos de identificación de los trabajos que se habrán de suspender, si la suspensión es parcial, sólo identificar la parte correspondiente y las medidas que habrán de tomarse para su reanudación.
- IV. El fundamento y los motivos que dieron origen a la suspensión.
- V. Una relación pormenorizada de la situación administrativa, técnica y económica en la que se encuentren los trabajos o la parte que se vaya a suspender, debiendo hacer constancia del personal y equipo que se retira y del que se autoriza su permanencia, de acuerdo con el programa de ejecución convenido.
- VI. El tiempo de duración de la suspensión. Cuando la reanudación de los trabajos esté ligada a un hecho o acto de realización cierta pero de fecha indeterminada, el periodo de la suspensión estará sujeto a la actualización de ese evento.
- VII. Señalar las acciones que seguirá la contratante, la que deberá asegurar los bienes y el estado de los trabajos, así como procurar la conclusión de los mismos.
- VIII. Determinación del programa de ejecución que se aplicará, el que deberá considerar los diferimientos que la suspensión origina, ajustando sin modificar los periodos y procesos de construcción indicados en el programa de ejecución convenido en el contrato.
- IX. En su caso, las medidas de protección que resulten necesarias para salvaguardar los trabajos realizados, el lugar de trabajo, sus instalaciones y equipos.

Artículo 149. Cuando la suspensión se derive de un caso fortuito o fuerza mayor no existirá ninguna responsabilidad para las partes, debiendo únicamente suscribir un convenio donde se reconozca el plazo de la suspensión y las fechas de reinicio y terminación de los trabajos, sin modificar el plazo de ejecución establecido en el contrato. Sin embargo, cuando los trabajos resulten dañados o destruidos y éstos requieran ser rehabilitados o repuestos, deberán reconocerse y pagarse mediante la celebración de un convenio en los términos que previene el

presente Reglamento respecto a la modificación de los contratos, siempre que no se utilicen para corregir deficiencias o incumplimientos anteriores, imputables al contratista.

Artículo 150. Cuando se determine la suspensión de los trabajos por causas imputables a la contratante, ésta pagará los trabajos ejecutados, así como los gastos no recuperables, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato de que se trate.

Artículo 151. De ocurrir la suspensión de los trabajos, la contratante comunicará ésta al contratista; posteriormente, lo harán del conocimiento de su órgano de control interno, a más tardar el último día hábil de cada mes, mediante un informe en el que se referirá los supuestos ocurridos en el mes calendario inmediato anterior.

Artículo 152. Los contratistas serán los únicos responsables de las obligaciones que adquieran con las personas que subcontraten para la realización de las obras o servicios. Los subcontratistas no tendrán ninguna acción o derecho que hacer valer en contra de la contratante.

Artículo 153. Las penas convencionales se establecerán en el respectivo contrato de obra y servicios relacionados con la misma, que al efecto realice la contratante, y se aplicarán por atrasos en las fechas establecidas en los programas de ejecución de los trabajos, de suministro o de utilización de los insumos, así como en la fecha de terminación de los trabajos pactados en el contrato o por cualquier otra causa justificada que así lo amerite. Lo anterior, sin perjuicio de que la contratante opte por la rescisión del contrato.

Las penalizaciones serán determinadas en función de la parte de los trabajos que no se hayan ejecutado o prestado oportunamente y se aplicarán sobre los montos del contrato, considerando los ajustes de costos y sin aplicar el Impuesto al Valor Agregado.

Las penas convencionales únicamente procederán cuando ocurran causas imputables al contratista; la determinación del atraso se realizará con base en las fechas parciales o de terminación fijada en el programa de ejecución convenido.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

DE LA TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS, EL FINIQUITO Y LA ENTREGA RECEPCIÓN.

CAPÍTULO I

DE LA TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS.

Artículo 154. Los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma podrán terminar:

- I. Por cumplimiento del objeto.
- II. Por terminación anticipada del contrato.
- III. Por rescisión del contrato.

Artículo 155. Los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma pueden concluir por cumplimiento del objeto cuando el contratista ha realizado y ejecutado los trabajos acorde a los requisitos y especificaciones que en el contrato correspondiente fueron estipuladas.

Artículo 156. Procederá la terminación anticipada cuando no sea posible determinar la temporalidad de la suspensión de los trabajos, o cuando de las constancias que obren en el expediente respectivo, se desprenda que existe causa justificada que haga imposible la vigencia del contrato, la continuación, realización o ejecución de la obra o del servicio; por mutuo consentimiento; caso fortuito o fuerza mayor. Asimismo, la contratante por así convenir al interés público, podrá dar por terminado anticipadamente el contrato, demostrando que de continuar con las obligaciones pactadas se ocasionaría un daño o perjuicio grave al Ayuntamiento o entidad municipal, finiquitando la obra o el servicio al contratista o consultor.

Artículo 157. En todos los casos de terminación anticipada se deberán realizar las anotaciones correspondientes en la bitácora.

Artículo 158. La contratante en los casos de terminación anticipada, deberá levantar un acta circunstanciada, donde se haga constar como mínimo lo siguiente:

- I. Lugar, fecha y hora en que se levanta.
- II. Nombre y firma del supervisor de obra y del residente de obra.
- III. Causa que da origen a la terminación anticipada.
- IV. Descripción de los trabajos cuyo contrato se termine anticipadamente.
- V. Importe contractual.
- VI. Relación de las estimaciones o de gastos aprobados hasta antes de que se hubiera definido la terminación anticipada.
- VII. Descripción pormenorizada del estado que guardan los trabajos.
- VIII. Periodo de ejecución de los trabajos, precisando la fecha de inicio y terminación contractual y el plazo durante el cual se ejecutaron los trabajos.
- IX. Una relación pormenorizada de la situación legal, administrativa y económica en la que se encuentre el contrato que se vaya a terminar anticipadamente.

X. Señalar todas las acciones tendientes a asegurar los bienes y el estado que guardan los trabajos.

XI. Periodo en el cual se determinará el finiquito del contrato y el importe al que ascenderán los gastos no recuperables.

Artículo 159. Tratándose de una terminación anticipada, los gastos no recuperables pagaderos al contratista, serán todos aquellos relacionados con la obra y/o servicio contratado, erogados o por erogarse, siempre y cuando sean comprobables y reúnan todos los requisitos conforme a la normatividad que corresponda.

Artículo 160. Para la elaboración del finiquito del contrato que se haya dado por terminado anticipadamente, deberán observarse las reglas que para el finiquito previene el presente Reglamento.

Artículo 161. La contratante podrá rescindir administrativamente el contrato por incumplimiento del contratista, sin perjuicio de aplicar las cláusulas penales estipuladas y las sanciones a que se refiere este Reglamento.

Artículo 162. La rescisión del contrato por parte de la contratante operará de pleno derecho, sin necesidad de declaración judicial, bastando para ello que se cumpla el procedimiento que para tal efecto se establece este Reglamento.

Artículo 163. La Dirección o entidades contratantes podrán rescindir administrativamente los contratos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

El procedimiento de rescisión se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

I. Se iniciará a partir de que al contratista le sea comunicado el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de quince días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes.

II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer.

III. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada al contratista dentro de los quince días hábiles siguientes a lo señalado por la fracción I de este artículo.

Artículo 164. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

I. Lugar, fecha y hora en que se resuelva.

II. Nombre y firma de los funcionarios facultados para emitirla.

III. Descripción de los trabajos y de los datos que se consideren relevantes del contrato que se pretende rescindir.

IV. Importe contractual considerando, en su caso, los convenios modificatorios;

V. Descripción de los motivos que dieron origen al procedimiento de rescisión, así como de las estipulaciones en las que el contratista incurrió en incumplimiento del contrato.

VI. Relación de las estimaciones o de gastos aprobados con anterioridad al inicio del procedimiento de rescisión, así como de aquéllas pendientes de autorización.

VII. Periodo de ejecución de los trabajos, precisando la fecha de inicio y terminación contractual y el plazo durante el cual se ejecutaron los trabajos.

VIII. Relación pormenorizada de la situación administrativa, técnica y económica en la que se encuentran los trabajos realizados, y los pendientes por ejecutar.

IX. Requerimiento de la documentación que el contratista recibió, con el objeto de que la contratante pueda hacerse cargo de la obra y, en su caso, continuar con los trabajos.

Artículo 165. En la rescisión administrativa o terminación anticipada de los contratos deberá observarse lo siguiente:

I. Cuando se determine rescindir el contrato por causas imputables a la contratante, ésta pagará los trabajos ejecutados, así como los gastos no recuperables, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato de que se trate.

II. En caso de rescisión del contrato por causas imputables al contratista, una vez emitida la determinación respectiva, la contratante precautoriamente y desde el inicio de la misma, se abstendrá de cubrir los importes resultantes de trabajos ejecutados aún no liquidados, hasta que se otorgue el finiquito que proceda, lo que deberá efectuarse dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de la comunicación de dicha determinación, a fin de proceder a hacer efectivas las garantías. En el finiquito deberá preverse el sobrecosto de los trabajos aún no ejecutados que se encuentren atrasados conforme al programa vigente, así como lo relativo a la recuperación de los materiales y equipos que, en su caso, le hayan sido entregados; la contratante podrá optar entre aplicar las penas convencionales o el sobrecosto que resulte de la rescisión, debiendo fundamentar y motivar las causas de la aplicación de uno o de otro.

III. Cuando se den por terminados anticipadamente los contratos, la contratante pagará al contratista los trabajos ejecutados, así como los gastos no recuperables, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato de que se trate.

IV. Cuando por caso fortuito o fuerza mayor se imposibilite la continuación de los trabajos, el contratista podrá optar por no ejecutarlos. En este supuesto, si opta por la terminación anticipada del contrato, deberá solicitarla a la contratante, quien determinará lo conducente dentro de los quince días naturales siguientes a la presentación del escrito respectivo;

En caso de negativa, será necesario que el contratista obtenga de la autoridad judicial la declaratoria correspondiente, pero si la contratante no contesta en dicho plazo, se tendrá por aceptada la petición del contratista. Una vez comunicada por la contratante la terminación anticipada de los contratos o el inicio del procedimiento de rescisión de los mismos, éstas procederán a tomar inmediata posesión de los trabajos ejecutados para hacerse cargo del inmueble y de las instalaciones respectivas, y en su caso, proceder a suspender los trabajos, levantando, con o sin la comparecencia del contratista, acta circunstanciada del estado en que se encuentre la obra.

En el caso de entidades, el acta circunstanciada se levantará ante la presencia de fedatario público.

El contratista estará obligado a devolver en un plazo de diez días naturales, contados a partir del inicio del procedimiento respectivo, toda la documentación que la contratante le hubiere entregado para la realización de los trabajos.

Artículo 166. De ocurrir los supuestos establecidos en el artículo anterior, la contratante comunicará la rescisión o terminación anticipada del contrato al contratista; posteriormente, lo harán del conocimiento de su órgano interno de control, a más tardar el último día hábil de cada mes, mediante un informe en el que se referirá los supuestos ocurridos en el mes calendario inmediato anterior.

Artículo 167. Cuando se rescinda el contrato y éste se derive de un procedimiento de licitación, la contratante podrá optar por contratar la obra al licitante que haya presentado la siguiente propuesta solvente que deberá estar registrada en el dictamen comparativo de postores y de no existir la posibilidad de contratar a cualquiera de los participantes, la Contratante deberá realizar un nuevo procedimiento de licitación.

CAPÍTULO II

DEL FINIQUITO.

Artículo 168. La contratante, para dar por terminados, parcial o totalmente, los derechos y obligaciones asumidos por las partes en un contrato de obras o servicios, deberá elaborar el finiquito correspondiente, anexando el acta de recepción física de los trabajos.

Una vez elaborado el finiquito de los trabajos, la contratante dará por terminado el contrato correspondiente, dejando únicamente subsistentes las acciones que deriven del finiquito, así como la garantía de vicios ocultos a que se refiere el presente Reglamento, por lo que no será factible que el contratista presente reclamación alguna de pago con posterioridad a su formalización.

Artículo 169. La Dirección o entidad deberá notificar al contratista, a través de su representante legal la fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo el finiquito, la cual deberá quedar comprendida dentro de un plazo que no podrá exceder de 15 días naturales contados a partir de la fecha en que se realice la recepción física de los trabajos. Los contratistas tendrán la obligación de acudir al llamado que se haga por escrito; de no hacerlo, se les comunicará el resultado conforme lo establece el artículo anterior del presente Reglamento.

Artículo 170. El documento donde conste el finiquito de los trabajos, formará parte del contrato y deberá contener como mínimo, lo siguiente:

I. Lugar, fecha y hora en que se realice.

II. Nombre y firma del supervisor de los trabajos por parte de la Dirección o entidad y del residente de obra por parte del contratista.

III. Descripción de los trabajos y de los datos que se consideren relevantes del contrato correspondiente;
IV. Importe contractual y real del contrato, el cual deberá incluir los volúmenes realmente ejecutados de acuerdo al contrato y a los convenios celebrados.

V. Periodo de ejecución de los trabajos, precisando la fecha de inicio y terminación contractual y el plazo en que realmente se ejecutaron, incluyendo los convenios.

VI. Relación de las estimaciones, indicando cómo fueron ejecutados los conceptos de trabajo en cada una de ellas, y los gastos aprobados, debiendo describir cada uno de los créditos a favor y en contra de cada una de las partes, señalando los conceptos generales que les dieron origen y su saldo resultante, así como la fecha, lugar y hora en que serán liquidados.

VII. Las razones que justifiquen la aplicación de penas convencionales o del sobrecosto.

VIII. Datos de la estimación final.

IX. Constancia de entrega de la garantía por defectos y vicios ocultos de los trabajos y cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido.

X. La declaración, en su caso, de que el contratista extiende el más amplio finiquito que en derecho proceda, renunciando a cualquier acción legal que tenga por objeto reclamar cualquier pago relacionado con el contrato.

Cuando la liquidación de los saldos se realice dentro de los quince días naturales siguientes a la firma del finiquito, el documento donde conste el finiquito podrá utilizarse como el acta administrativa que da por extinguidos los derechos y obligaciones de las partes en el contrato, debiendo agregar únicamente una manifestación de las partes de que no existen otros adeudos y por lo tanto se darán por terminados los derechos y obligaciones que genera el contrato respectivo, sin derecho a ulterior reclamación, al no ser factible el pago indicado, se procederá a elaborar el acta administrativa correspondiente.

Artículo 171. Si del finiquito resulta que existen saldos a favor del contratista, la contratante deberá liquidarlos dentro del plazo de 20 días hábiles.

Si del finiquito resulta que existen saldos a favor de la contratante, el importe de los mismos se deducirá de las cantidades pendientes por cubrir por concepto de trabajos ejecutados y si no fueran suficientes éstos, deberá exigirse su reintegro para cubrirlo en un plazo de 20 días hábiles.

En caso de no obtenerse el reintegro, la contratante podrá hacer efectivas las garantías que se encuentren vigentes.

Artículo 172. En caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos, la contratante a solicitud del contratista, deberá pagar gastos financieros conforme a una tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos del Municipio en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales.

Dichos gastos empezarán a generarse cuando las partes tengan definido el importe a pagar y se calcularán sobre las cantidades no pagadas, debiéndose computar por días naturales desde que sean determinadas y hasta la fecha en que se ponga efectivamente las cantidades a disposición del contratista.

Tratándose de pagos en exceso que haya recibido el contratista, éste deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso más los intereses correspondientes, conforme a lo señalado en el párrafo anterior. Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales, desde la fecha del pago hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la dependencia o entidad.

No se considerará pago en exceso cuando las diferencias que resulten a cargo del contratista sean compensadas en la estimación siguiente, o en el finiquito, si dicho pago no se hubiera identificado con anterioridad.

Artículo 173. El acta administrativa que da por extinguidos los derechos y obligaciones formará parte del contrato y deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. Lugar, fecha y hora en que se levante.
- II. Nombre de los asistentes y el carácter con que intervienen en el acto.
- III. Descripción de los trabajos y de los datos que se consideren relevantes del contrato correspondiente.
- IV. Relación de obligaciones y la forma y fecha en que se cumplieron.
- V. Manifestación de las partes de que no existen adeudos y, por lo tanto, de que se dan por terminadas las obligaciones que genera el contrato respectivo.
- VI. terminadas las obligaciones que genera el contrato respectivo, sin derecho a ulterior reclamación.

CAPÍTULO III

DE LA ENTREGA RECEPCIÓN.

Artículo 174. El contratista asentará en la bitácora y comunicará por escrito a la contratante la terminación de los trabajos que le fueron encomendados, dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha en que esto ocurra y ésta, verificará que los mismos estén debidamente concluidos dentro de los cinco días naturales siguientes.

Artículo 175. Si durante la verificación de los trabajos, la contratante encuentra deficiencias en la terminación de los mismos, deberá solicitar al contratista su reparación, a efecto de que éstas se corrijan conforme a las condiciones señaladas en el contrato.

En este caso, el plazo de verificación de los trabajos pactado en el contrato se podrá prorrogar por el periodo que acuerden las partes para la reparación de las deficiencias. Lo anterior, sin perjuicio de que la contratante opte por la rescisión del contrato.

Artículo 176. Recibidos físicamente los trabajos, las partes deberán elaborar dentro del término estipulado en el contrato, el finiquito de los trabajos, en el que se harán constar los créditos a favor y en contra que resulten para cada una de ellas, describiendo el concepto general que les dio origen y el saldo resultante, debiendo formar parte de dicho finiquito, la comprobación a cargo del contratista del respectivo cumplimiento de sus obligaciones fiscales y obrero-patronales relacionadas con el contrato.

Artículo 177. De no existir acuerdo entre las partes en relación con el finiquito, o bien, si el contratista no acude con la contratante para su elaboración, ésta procederá a elaborarlo, debiendo comunicar su resultado al contratista dentro de un plazo de cinco días naturales contados a partir de su emisión.

Una vez notificado el finiquito, el contratista tendrá un plazo de diez días hábiles para alegar lo que a su derecho corresponda, si transcurrido este plazo no realiza alguna gestión, se dará por aceptado.

Artículo 178. Una vez elaborado el finiquito, la contratante procederá dentro de los cinco días hábiles siguientes, a levantar el acta de la entrega-recepción, la que contendrá como mínimo lo siguiente:

- I. Lugar, fecha y hora en que se levante.
- II. Nombre y firma del contratista, supervisor de obra, y residente de obra.
- III. Descripción de los trabajos que se reciben.
- IV. Importe contractual, incluyendo el de los convenios modificatorios.
- V. Periodo de ejecución de los trabajos, precisando las fechas de inicio y terminación contractual y el plazo en que realmente se ejecutaron, incluyendo los convenios.
- VI. Relación de las estimaciones o de gastos aprobados a la fecha, así como las pendientes de autorización.
- VII. Declaración de las partes de que se entregan los planos correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento correspondientes y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.

VIII. Constancia de que el archivo de documentos derivados de la realización de obra de los trabajos, fue entregado a la supervisión de obra.

En el acto de entrega física de los trabajos, el contratista exhibirá la garantía establecida en el presente Reglamento.

Artículo 179. Determinado el saldo total, la contratante en su caso, pondrá a disposición del contratista el pago correspondiente mediante depósito en su cuenta; o bien, exigirá el reintegro de los importes resultantes debiendo simultáneamente, levantar el acta administrativa que dé por extinguidos los derechos y obligaciones asumidos por ambas partes en el contrato.

En el supuesto de que el contratista no reintegre los importes resultantes en su contra en un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a su notificación, la contratante procederá a la ejecución de la o las fianzas respectivas y suspenderá su registro en el padrón de contratistas, por el periodo que establezca este Reglamento.

Artículo 180. La recepción de los trabajos se hará constar en acta dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se haya llevado a cabo el finiquito de los trabajos.

Cuando exista oposición del contratista o controversia entre las partes, en la elaboración del finiquito, se llevará a cabo la recepción de la obra, de manera unilateral.

Artículo 181. La contratante comunicará a la Contraloría Municipal con cinco días hábiles de anticipación la fecha señalada para la entrega-recepción de la obra o servicio a fin de que designen representantes que asistan al acto.

Artículo 182. Concluida la obra o servicio, no obstante su recepción formal, el contratista quedará obligado a responder de los defectos y vicios ocultos, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido en los términos señalados en el contrato respectivo y en este Reglamento.

Artículo 183. Para efecto del padrón inmobiliario de los bienes propiedad del Ayuntamiento, la Dirección deberá enviar a la Tesorería Municipal y Oficialía Mayor para su inscripción en el padrón municipal.

Las entidades deberán acatar lo previsto en el presente artículo, inscribiendo el bien ante el área correspondiente.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO

DE LOS PRECIOS UNITARIOS Y AJUSTE DE COSTOS.

CAPÍTULO I

DE LOS PRECIOS UNITARIOS.

Artículo 184. Los precios unitarios que formen parte de un contrato o convenio para la ejecución de obras o servicios deberán analizarse, calcularse e integrarse tomando en cuenta los criterios que se señalan en este Reglamento.

Artículo 185. El análisis, cálculo e integración de los precios unitarios para un concepto determinado, deberá guardar congruencia con los procedimientos constructivos o la metodología de ejecución de los trabajos, debiendo considerar los costos vigentes de los materiales, recursos humanos y demás insumos necesarios en el momento y en la zona donde se llevarán a cabo los trabajos, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado, todo ello de conformidad con las especificaciones generales y particulares de construcción y normas de calidad que determine la contratante.

Artículo 186. El costo directo se integra por los cargos por concepto de materiales, mano de obra, incluidos los de previsión y de seguridad social, herramienta, maquinaria y equipo de construcción.

Artículo 187. El costo directo por materiales es el correspondiente a las erogaciones que debe hacer el contratista para adquirir, producir o explotar todos los materiales necesarios para la correcta ejecución de los trabajos, que cumpla con las normas de calidad y las especificaciones generales y particulares requeridas por la contratante.

Artículo 188. El costo directo por mano de obra es el que se deriva de las erogaciones que debe hacer el contratista, por el pago de salarios reales al personal que interviene directamente en la ejecución de los trabajos de que se trate.

Artículo 189. El costo por herramienta, corresponde a un porcentaje del costo de mano de obra necesaria y suficiente para cubrir el desgaste de herramientas de mano utilizadas en la ejecución del concepto de trabajo.

Artículo 190. El costo directo por maquinaria y/o equipo de construcción es el que se deriva del uso correcto de las máquinas o equipos adecuados y necesarios para la ejecución del concepto de trabajo, de acuerdo con lo estipulado en las normas de calidad y especificaciones generales y particulares que determine la contratante y conforme al programa de ejecución convenido, además considerándose dentro de este rubro lo siguiente:

I. Depreciación, que resulta por la disminución del valor original de la maquinaria y/o equipo de construcción, como consecuencia de su uso, en el entendido de que la maquinaria y/o equipo de construcción se deprecia en una misma cantidad por unidad de tiempo.

II. Costo por seguros que cubre los riesgos a que está sujeta la maquinaria y/o equipo de construcción por siniestros que sufra. Este costo forma parte del costo horario, ya sea que la maquinaria o equipo se asegure por una compañía aseguradora, o que la empresa constructora decida hacer frente con sus propios recursos a los posibles riesgos como consecuencia de su uso.

III. El costo por mantenimiento, es el originado por todas las erogaciones necesarias para conservar la maquinaria o equipo de construcción en buenas condiciones.

IV. El costo por consumos, es el que se deriva de las erogaciones que resulten por el uso de combustibles u otras fuentes de energía y, en su caso, lubricantes y llantas.

Artículo 191. El costo indirecto corresponde a un porcentaje del costo directo que incluirá los cargos correspondientes a la administración de oficinas centrales, de la obra, seguros y fianzas.

Artículo 192. Quedan comprendidos como gastos de oficinas centrales, los gastos de organización, administración y dirección técnica, necesarios para dar apoyo técnico y administrativo a la residencia de obra, encargada directamente de los trabajos.

Artículo 193. Los gastos de oficina de obra son los directamente relacionados con la residencia de obra, vigilancia, supervisión, construcción de instalaciones generales necesarias para realizar conceptos de trabajo, el transporte de maquinaria o equipo de construcción e imprevistos.

Artículo 194. Los gastos de seguros y fianzas deberán incluir el pago correspondiente de los seguros y garantías solicitadas por la contratante de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 195. El costo por financiamiento permanecerá constante durante la ejecución de los trabajos, y únicamente se ajustará en los siguientes casos:

I. Cuando varíe la tasa de interés que el contratista haya considerado en su propuesta.

II. Cuando no se entreguen los anticipos durante el primer trimestre de cada ejercicio subsecuente al del inicio de los trabajos, siempre y cuando los mismos rebasen un ejercicio presupuestal, se inicien en el último trimestre del primer ejercicio, el anticipo resulte insuficiente y la dependencia determine otorgar como anticipo hasta el monto total de la asignación autorizada al contrato respectivo durante el primer ejercicio.

III. Cuando la contratante por causa justificada otorgue un anticipo superior al 30%.

Artículo 196. Los cargos adicionales son las erogaciones que debe realizar el contratista, por estar convenidas como obligaciones adicionales que se aplican después de la utilidad del precio unitario porque derivan de un impuesto o derecho que se cause con motivo de la ejecución de los trabajos y que no forman parte de los costos directos e indirectos y por financiamiento, ni del cargo por utilidad.

Únicamente quedarán incluidos, aquellos cargos que deriven de ordenamientos legales aplicables o de disposiciones administrativas que emitan autoridades competentes en la materia, como impuestos locales y federales y gastos de inspección y supervisión.

Los cargos adicionales no deberán ser afectados por los porcentajes determinados para los costos indirectos y de financiamiento ni por el cargo de utilidad.

Estos cargos deberán adicionarse al precio unitario después de la utilidad, y solamente serán ajustados cuando las disposiciones legales que les dieron origen, establezcan un incremento o decremento para los mismos.

CAPÍTULO II

DEL AJUSTE DE COSTOS.

Artículo 197. Cuando a partir de la presentación de la propuesta o durante la vigencia de un contrato, ocurran circunstancias de orden económico que determinen un aumento o reducción de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa pactado, la contratante previo estudio que apoye las causas, motivos y razonamientos, emitirá por escrito la autorización que acuerde el aumento o reducción correspondiente.

No darán lugar a ajustes de costos las cuotas compensatorias que conforme a la ley de la materia, pudiera estar sujeta la importación de bienes contemplados en la realización de los trabajos.

Artículo 198. EL ajuste de costos podrá llevarse a cabo mediante cualesquier de los siguientes procedimientos:

- I. La revisión de cada uno de los precios del contrato para obtener el ajuste.

- II. La revisión por grupo de precios, que multiplicados por sus correspondientes cantidades de trabajo por ejecutar, representen cuando menos el ochenta por ciento del importe total faltante del contrato.

- III. En el caso de trabajos en los que se tenga establecida la proporción en que intervienen los insumos en el total del costo directo de los mismos, el ajuste respectivo podrá determinarse mediante la actualización de los costos de los insumos que intervienen en dichas proporciones. En este caso, cuando los contratistas no estén de acuerdo con la proporción de intervención de los insumos ni su forma de medición durante el proceso de construcción, podrán solicitar su revisión a efecto de que sean corregidos; en el supuesto de no llegar a un acuerdo, se deberá aplicar el procedimiento enunciado en la fracción I de este artículo.

Artículo 199. El procedimiento de ajuste de los costos, deberá pactarse en el contrato y deberá sujetarse a lo siguiente:

- I. Para efecto de la revisión y ajuste de los costos, la fecha de origen de los precios será la del acto de presentación y apertura de propuestas o la del presupuesto en los casos de adjudicación directa.

- II. Los ajustes se calcularán a partir de la fecha en que se haya producido el incremento o decremento en el costo de los insumos, respecto a la obra faltante de realizar, conforme al programa de ejecución pactado en el contrato o, en caso de existir atraso no imputable al contratista, con respecto al programa vigente. Cuando el atraso sea por causa imputable al contratista, procederá el ajuste de costos exclusivamente para la obra que debiera estar pendiente de ejecutar conforme al programa originalmente pactado.

- III. La revisión se realizará por grupo de precios, que multiplicados por sus correspondientes cantidades de trabajo por ejecutar, representen cuando menos el 80% del importe total faltante del contrato. Los incrementos o decrementos de los costos de los insumos, serán calculados con base en los índices nacionales que determina y publica el Banco de México. Cuando los

índices que requiera el contratista o la contratante no se encuentren dentro de los publicados por el Banco de México, procederán a calcularlos conforme a los precios que investiguen en el mercado, utilizando lineamientos y metodología que expida el Banco de México, para la determinación del factor de ajuste que deberá aplicar la contratante. El contratista tendrá un término perentorio de treinta días naturales para solicitar el ajuste correspondiente, transcurrido el cual, perderá su derecho.

Igual término y consecuencias asumirá la contratante, para aplicar la reducción de costos en el caso de decrementos. El ente público dentro de los veinte días naturales siguientes a la recepción de la solicitud de ajuste de costos, deberá emitir la resolución que proceda.

IV. Los precios del contrato permanecerán fijos hasta la terminación de los trabajos contratados, a excepción de los precios fuera de catálogo, que se pagarán conforme a lo establecido en el presente Reglamento. El ajuste se aplicará a los costos directos, conservando constantes los porcentajes de costos indirectos y de utilidad. El costo de financiamiento estará sujeto a las variaciones de la tasa de interés que el contratista haya considerado en su propuesta.

El ajuste de costos que corresponda a los trabajos ejecutados conforme a las estimaciones correspondientes, deberá cubrirse por parte de la contratante, a solicitud del contratista, a más tardar dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha en que se resuelva por escrito el aumento o reducción respectiva.

V. En relación con los costos de mano de obra, los incrementos o decrementos serán calculados conforme a lo establecido por los indicadores de la comisión nacional de salarios mínimos o en su caso, previa demostración fehaciente y con autorización del titular de la contratante, de acuerdo al factor de demanda.

El factor de salario real permanecerá fijo hasta la terminación de los trabajos contratados, incluyendo convenios, debiendo considerar los ajustes a las prestaciones que para tal efecto determine la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social, dándoles un trato similar a un ajuste de costos.

Artículo 200. La autorización del ajuste de costos deberá efectuarse mediante la resolución que emita la Contratante en que se acuerde el aumento o reducción correspondiente.

En consecuencia, no se requiere de la formalización de convenio alguno.

Artículo 201. El pago de los ajustes de costos en los contratos sólo procederá previa solicitud presentada por el contratista.

La solicitud presentada por el contratista deberá indicar todos aquellos conceptos que se requieran ajustar.

Cuando la solicitud de ajuste de costos se presente después de la terminación de la obra, ésta seguirá el proceso de finiquito y se observará en el acta de entrega-recepción el trámite de ajuste de costos. Hasta este momento, el finiquito que se elabore tendrá el carácter de provisional y será suficiente para proceder a la entrega física de los trabajos ejecutados.

Una vez notificada la resolución del ajuste de costos, las partes procederán, dentro de los siguientes cinco días hábiles, a elaborar el finiquito con carácter de definitivo.

Una vez elaborado el finiquito definitivo, el contratista contará con cinco días hábiles, para entregar la fianza de vicios ocultos, misma que deberá incluir el importe del ajuste de costos autorizado.

Artículo 202. La contratante para reconocer el ajuste al costo por financiamiento, cuando exista un retraso en la entrega del anticipo en contratos que comprendan dos o más ejercicios, deberá considerar lo siguiente:

I. Para su cálculo, en el análisis de costo por financiamiento presentado por el contratista, se deberá reubicar el importe del anticipo dentro del periodo en que realmente se entregue éste.

II. El nuevo costo por financiamiento se aplicará a la obra pendiente de ejecutar, conforme al programa convenido, a partir de la fecha en que debió entregarse el anticipo

TÍTULO DÉCIMO CUARTO

DE LAS NOTIFICACIONES.

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 203. Los actos administrativos emitidos con motivo de aplicación de este Reglamento reunirán como mínimo, los requisitos siguientes:

I. Constar por escrito.

II. Señalar la autoridad que lo emite.

III. Señalar el nombre de la persona física o moral a quien va dirigido.

IV. Contener la firma del servidor público que emite el acto.

V. Estar debidamente fundada y motivada.

VI. Cuando se trate de resoluciones administrativas que impliquen responsabilidad solidaria, se señalará la causa legal de la responsabilidad.

Artículo 204. Debe notificarse personalmente, por mensajería o correo certificado con acuse de recibo, además de los actos administrativos señalados en el presente Reglamento, los siguientes:

- I. El primer acuerdo recaído al procedimiento.
- II. La resolución definitiva que se dicte en el procedimiento.
- III. Los requerimientos y citaciones a los interesados.
- IV. La que conceda o niegue la suspensión del acto impugnado.
- V. La que mande citar a un contratista, servidor público, testigo o tercero.
- VI. Cuando se trate de casos urgentes y así lo determine la autoridad.
- VII. La primera resolución que se dicte cuando por cualquier motivo se hubiere suspendido el procedimiento o dejado de actuar durante más de dos meses.
- VIII. Los datos que identifiquen el acto o resolución de que se trate.
- IX. La identificación del tipo de procedimiento y el número de expediente.
- X. La fecha de expedición del acto o resolución a notificar.
- XI. En los demás casos que lo señalen las disposiciones jurídicas aplicables o lo acuerde la autoridad.

Artículo 205. Las notificaciones surtirán efectos al día hábil siguiente al que se hubieren practicado, entendiéndose como hábiles todos los días del año, excepto los sábados y domingos, y aquellos que conforme a la ley se señalen como de descanso obligatorio; siendo horas hábiles las comprendidas entre las 09:00 y las 16:00 horas.

Si una diligencia se inició en horas hábiles, puede llevarse hasta su fin sin interrupción y sin necesidad de habilitación expresa.

En determinadas actuaciones de la contratante, esta podrá habilitar horas o días inhábiles cuando hubiere causa urgente que lo exija, expresando cuál sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse.

Artículo 206. Los actos administrativos derivados de la aplicación de este Reglamento tendrán validez y serán exigibles a partir de que surta efectos la notificación.

Artículo 207. Las notificaciones se efectuarán dentro de los tres días hábiles siguientes a partir de la emisión de la resolución o acto de que se trate.

Artículo 208. La resolución en que se mande hacer una notificación, citación o emplazamiento, expresará el objeto de la diligencia y los nombres de las personas con quienes ésta deba practicarse.

Artículo 209. Los contratistas señalarán, en su primer escrito, domicilio para recibir notificaciones dentro del Municipio. De no hacerlo, las notificaciones, aún las de carácter personal, se harán por estrados.

Cuando exista cambio de domicilio del contratista éste deberá hacerlo del conocimiento de la Dirección o Entidad, en caso contrario, las notificaciones se practicarán en el domicilio previamente señalado para tal efecto.

Artículo 210. Se tendrá como fecha de notificación por correo certificado la que conste en el acuse de recibo.

TITULO DÉCIMO QUINTO

DE LA INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

CAPITULO ÚNICO

Artículo 211. La forma y términos en que la Dirección deberá de remitir a la Contraloría Municipal la información relativa a los actos y contratos materia de este Reglamento, serán establecidos de manera sistemática y coordinada por dicha dependencia en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

Para tal efecto, la Dirección conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación comprobatoria de dichos actos y contratos, cuando menos por un lapso de cinco años, contados a partir de la fecha de su recepción.

Artículo 212. La Contraloría Municipal, en el ejercicio de sus respectivas facultades, podrá verificar, en cualquier tiempo, que la obra pública se realice conforme a lo establecido en el Presente Reglamento y a los programas y Presupuestos autorizados

Artículo 213. La Contraloría Municipal, en el ejercicio de sus respectivas facultades, podrá realizar las visitas e inspecciones que estimen pertinentes a las dependencias, unidades administrativas o entidades municipales que realicen obra pública, e igualmente podrán solicitar de los servidores públicos y contratistas que participen en ellas, todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate, debiendo observar las normas jurídicas aplicables que al efecto previene la Ley de los Municipios para el Estado de Jalisco.

Artículo 214. Las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales proporcionarán todas las facilidades y documentación necesarias a fin de que la Contraloría Municipal, en el ámbito de su respectiva competencia, pueda realizar el seguimiento y control de la obra pública.

TÍTULO DÉCIMO SEXTO

DE LAS INFRACCIONES, SANCIONES Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.

CAPÍTULO I

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES.

Artículo 215. Quienes infrinjan las disposiciones contenidas en este Reglamento, podrán ser sancionados por la Contraloría Municipal con multa equivalente a la cantidad de cincuenta a trescientas veces el salario mínimo general vigente en el Estado elevado al mes.

Artículo 216. Los contratistas que se encuentren en los supuestos a que se refiere el artículo 42 de este Reglamento, no podrán presentar propuestas ni celebrar contratos sobre las materias objeto de este ordenamiento, durante el plazo que establezca el Órgano de Control Interno, el cual no será menor de seis meses ni mayor de dos años, contado a partir de la fecha en que el Órgano de Control lo haga del conocimiento de la Dirección y entidades municipales.

Artículo 217. El Órgano de Control podrá proponer a la Dirección o Entidad municipal, la imposición de las sanciones a que se refiere este Reglamento.

Sin perjuicio de lo anterior, a los servidores públicos que infrinjan las disposiciones de este Reglamento, el Órgano de Control aplicará, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, las sanciones que procedan.

Artículo 218. La Dirección o Entidad municipal, impondrá las sanciones o multas a los contratistas, conforme a los siguientes criterios:

- I. Se tomará en cuenta la importancia de la infracción, las condiciones del infractor y la conveniencia de eliminar practicas tendientes a infringir, en cualquier forma, las disposiciones de esta Ley o las que se dicten con base en ella.
- II. Cuando sean varios los responsables, cada uno será sancionado con el total de la sanción o multa que se imponga.
- III. Tratándose de reincidencia se impondrá otra sanción o multa mayor.
- IV. En el caso de que persista la infracción, se impondrán multas por cada día que transcurra.

Artículo 219. No se impondrán sanciones o multas cuando se haya incurrido en la infracción por causas de fuerza mayor o de caso fortuito, o cuando se observe en forma espontánea el precepto que se hubiese dejado de cumplir. No se considerará que el cumplimiento es espontáneo, cuando la omisión sea descubierta por las autoridades o medie requerimiento, visita, o cualquier otra gestión efectuada por las mismas.

Artículo 220. En el procedimiento para la aplicación de las sanciones o multas a que se refiere este capítulo, se observarán las siguientes reglas:

I. Se comunicarán por escrito al presunto infractor los hechos constitutivos de la infracción, para que dentro del término que para tal efecto se señale y que no podrá ser menor a diez días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes.

II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que se hubieren hecho valer.

III. La resolución será debidamente fundada y motivada, y se comunicará por escrito al afectado.

En lo conducente, este artículo será aplicable en las rescisiones administrativas que lleven a cabo por la Dirección o Entidad municipal, por causas imputables a los contratistas.

Artículo 221. Los servidores públicos de las dependencias, unidades administrativas o entidades municipales que en el ejercicio de sus funciones tengan conocimiento de infracciones a este Reglamento, deberán comunicarlo al órgano de control interno.

La omisión a lo dispuesto en el párrafo anterior será sancionada administrativamente.

Artículo 222. Las responsabilidades a que se refiere el presente Reglamento son independientes de las de orden civil o penal, que puedan derivar de la comisión de los mismos hechos.

CAPÍTULO II

DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.

Artículo 223. Los actos y resoluciones dictados podrán ser impugnados mediante el Recurso de Revisión, en los términos de lo que señala la Ley de los Municipios del Estado.

TRANSITORIOS:

Artículo Primero: El presente ordenamiento entrara en vigor, al día siguiente de su aprobación por cabildo del H. Ayuntamiento Constitucional de Santa María del Oro y publicado en el Periódico Oficial del Estado o en la gaceta municipal.

Artículo Segundo: Publíquese el presente Reglamento en los Estrados de este H. Ayuntamiento y en cinco lugares de mayor influencia vecinal.

Artículo Tercero: Una vez publicado el presente ordenamiento municipal, notifíquese a los Poderes Constitucionales del Estado de Jalisco.

Artículo Cuarto.- Se faculta a los ciudadanos, Presidente Municipal y Secretario General, a suscribir la documentación inherente al cumplimiento del presente acuerdo.

Artículo Quinto: Se abrogan las demás disposiciones legales que se contrapongan al presente ordenamiento, con excepción de las disposiciones emanadas de las leyes supremas relativas a autoridades municipales.

Artículo Sexto: En lo no previsto en el presente ordenamiento del Municipio de Santa María del Oro, Jalisco. Se aplicara de manera supletoria lo contenido en la ley de obra pública municipal para el estado de Jalisco. Ley orgánica Municipal del estado de Jalisco. Ley que fija las bases normativas para la expedición de los reglamentos de obra pública de los municipios del estado de Jalisco. Y demás ordenamientos aplicables.

Artículo Séptimo. Los procedimientos de contratación que se hubieren iniciado con anterioridad a la entrada en vigor de este Reglamento, se continuarán tramitando hasta su conclusión de acuerdo a las disposiciones legales que se aplicaron al momento en que se iniciaron o si no existiese perjuicio de persona alguna se sujetaran al presente ordenamiento.

Artículo Octavo. En razón de que a la fecha existe un Comité de Obras Públicas del Municipio de Santa María del Oro, Jalisco. Con vigencia en su operación durante la administración 2012-2015, este continuará funcionando hasta su conclusión, de conformidad con las disposiciones legales previstas en el presente Reglamento.

Artículo Noveno: El Ayuntamiento podrá celebrar con el estado o la federación convenios o acuerdos a fin de cumplir con los propósitos del presente ordenamiento o para la consecución de los casos no previstos en el mismo.

De conformidad con el artículo 38 39. De la Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco. "Se promulgo el presente Reglamento de Obra Pública Municipal" en el H. Ayuntamiento Constitucional de Santa María del Oro, Jalisco. A los 06 (cero seis) días del mes Mayo del año 2015.

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público e interés social y se expide con fundamento en lo previsto por los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 fracciones II. 85, fracción I, II, IV. De la Constitución Política del Estado de Jalisco; 10, fracción II, 12, 42, 43 y 45 de la Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco; 37 fracción X, 39 fracción I numerales III, XVII, XXII. De la Ley Orgánica Municipal.

En cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el honorable ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día miércoles 06 de mayo del año 2015, como consta en el acta de cabildo número 57 cincuenta y siete, en cuanto a la creación, aprobación y publicación, a sus habitantes hace saber:

REGLAMENTO MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL DE SANTA MARIA DEL ORO, JALISCO.

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular las acciones que en materia de Protección Civil se llevan a cabo en el Municipio de Santa María del Oro, Jalisco, siendo su carácter obligatorio para las autoridades, organismos e instituciones de carácter público, social y/o privado, grupos voluntarios y en general, para todas las personas que por cualquier motivo residan, habiten o transiten por todo el Municipio.

ARTÍCULO 2.- El Sistema Municipal de Protección Civil como parte integrante del sistema Estatal y Federal, establecerá las instancias, lineamientos y objetivos necesarios para la procuración de la Protección Civil.

ARTÍCULO 3.- Es obligación de todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y de cualquier persona, el cooperar de manera coordinada con las autoridades competentes, en la consecución de la Protección Civil.

ARTÍCULO 4.- Para los efectos de este reglamento, se consideran autoridades de Protección Civil en el Municipio:

- I. El H. Ayuntamiento de Santa María del Oro, Jalisco;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Secretario del Ayuntamiento;
- IV. El Consejo Municipal de Protección Civil;
- V. La Unidad de Protección Civil y Bomberos;

ARTÍCULO 5.- Las autoridades Municipales promoverán la creación de órganos o servicios especializados de emergencia, para el auxilio de acuerdo a las zonas y riesgos expuestos.

ARTÍCULO 6.- Para los efectos de éste reglamento se entiende por:

I. Agentes Destructivos.- Los fenómenos de carácter geológico, hidrometeoro lógico, químico tecnológico, sanitario-ecológico y social organizativo que pueden producir riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;

II. Alto Riesgo.- La inminente o muy probable ocurrencia de una emergencia o desastre.

III. Apoyo.- El conjunto de actividades administrativas y operativas destinadas a la prevención, el auxilio y la recuperación de la población ante situaciones de emergencia o desastre;

IV. Auxilio.- Las acciones destinadas primordialmente a salvaguardar la vida, salud y bienes de las personas y la planta productiva; y a preservar los servicios públicos y el medio ambiente, ante la presencia de desastres. Estas acciones son de: alerta miento; evaluación de daños; planes de emergencia; seguridad,

búsqueda, salvamento y asistencia; servicios estratégicos, equipamiento y bienes; salud; aprovisionamiento; comunicación social de emergencia; reconstrucción inicial y vuelta a la normalidad;

V. Damnificado.- La persona que sufre en su integridad física o en sus bienes, daños de consideración, provocados directamente por los efectos de un desastre; también se considerarán damnificados a sus dependientes económicos. Es aplicable este concepto, a la persona que por la misma causa haya perdido su ocupación o empleo, requiriendo consecuentemente del apoyo gubernamental para sobrevivir en condiciones dignas.

VI. Desastre.- El evento determinado en tiempo y espacio, en el cual la sociedad o una parte de ella, sufre daños severos tales como: pérdida de vidas, lesiones a la integridad física de las personas, daño a la salud, afectación de la planta productiva, daños materiales, daños al medio ambiente, imposibilidad para la prestación de servicios públicos; de tal manera que la estructura social se desajusta y se impide el cumplimiento normal de las actividades de la comunidad, también se les consideran calamidades públicas;

VII. Emergencia.- La situación derivada de fenómenos naturales, actividades humanas o desarrollo tecnológico, que pueden afectar la vida y bienes de la población, la planta productiva, los servicios públicos y el medio ambiente, cuya atención debe ser inmediata;

VIII. Establecimientos.- Las escuelas, oficinas, empresas, fábricas, industrias, o comercios; así como a cualquier otro local público o privado y en general, a cualquier Instalación, construcción, servicio u obra, en los que debido a su propia naturaleza, al uso a que se destine, o a la concurrencia masiva de personas, pueda existir riesgo. Para los efectos de éste reglamento, existen establecimientos de competencia Municipal, Estatal y, otros de competencia Federal;

IX. Grupos Voluntarios.- Las organizaciones Civiles, instituciones privadas de protección civil y demás organismos sociales o asociaciones legalmente constituidas, que cuentan con el reconocimiento oficial, cuyo objeto social sea prestar sus servicios en acciones de Protección Civil de manera comprometida y altruista, sin recibir remuneración alguna, y que para tal efecto cuentan con los conocimientos, preparación y equipos necesarios e idóneos.

X. Prevención.- Las acciones, principios, normas, políticas y procedimientos, tendientes a disminuir o eliminar riesgos o altos riesgos; así como para evitar desastres y mitigar su impacto destructivo sobre la vida, la salud, los bienes de las personas, la planta productiva, los servicios públicos y el medio ambiente;

XI. Protección Civil.- El conjunto de acciones, principios, normas, políticas, procedimientos preventivos, de auxilio, recuperación y apoyo, tendientes a proteger la vida, la salud y el patrimonio de las personas, la planta productiva, la prestación de servicios públicos y el medio ambiente; realizadas ante los riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres, que sean producidos por causas de origen natural, artificial o humano; llevados a cabo por las autoridades, organismos, dependencias e instituciones de carácter público, social o privado, grupos voluntarios y en general, por todas las personas que por cualquier motivo residan, habiten o transiten en la municipalidad.

XII. Recuperación.- El proceso orientado a la reconstrucción y mejoramiento del sistema afectado (población y entorno); así como a la reducción del riesgo de ocurrencia y la magnitud de los desastres futuros. Se logra con base en la evaluación de los daños ocurridos, en el análisis y la prevención de riesgos y en los planes de desarrollo establecidos, y

XIII. Riesgo.- La probabilidad de peligro o contingencia de que se produzca un desastre.

ARTÍCULO 7.- Corresponde al Presidente Municipal en materia de Protección Civil:

- I. La aplicación del presente reglamento; así como de la Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco, en el ámbito de su competencia;
- II. Promover la participación de la sociedad en la protección civil;
- III. Crear el Fondo Municipal de Desastres, para la atención de emergencias originadas por riesgos, altos riesgos, emergencias y/o desastres. La creación y aplicación de ese Fondo, se hará conforme a las disposiciones presupuestales y legales aplicables;
- IV. Crear un Patronato Especial, responsable del acopio, administración y aplicación de los canales de distribución de los donativos de bienes y demás recursos que se recauden, con motivo de apoyo y auxilio a la población y/o comunidades afectadas por algún siniestro, sea éste de origen natural o causado por el hombre;
- V. Incluir acciones y programas sobre la materia de Protección Civil, en el Plan de Desarrollo Municipal;
- VI. Celebrar convenios de colaboración y coordinación en materia de Protección Civil; y
- VII. Lo demás que dispongan el presente reglamento y los demás ordenamientos jurídicos, aplicables en materia de Protección Civil.

TÍTULO SEGUNDO

Del Sistema y Autoridades de Protección Civil

CAPÍTULO I

Del Sistema Municipal de Protección Civil

ARTÍCULO 8.- Se crea el Sistema Municipal de Protección Civil, como parte integrante del Sistema Nacional, como un órgano operativo de coordinación de acciones, para la prevención y atención de desastres en el territorio Municipal.

ARTÍCULO 9.- El Sistema Municipal de Protección Civil tendrá como objetivo fundamental ser el órgano de información en materia de Protección Civil, quien reúna en conjunto los principios, normas, políticas, procedimientos y acciones, que en esa materia se hayan vertido; así como la información relativa a los cuerpos de Protección Civil de los sectores público, privado o social.

ARTÍCULO 10.- El Sistema Municipal de Protección Civil se integrará con la información de:

- I. El Consejo Municipal de Protección Civil;
- II. El Centro Municipal de Operaciones;
- III. Los Grupos de Voluntarios;
- IV. Unidades de Respuesta en los Establecimientos; y
- V. En general, la información relativa a las Unidades de Protección Civil, cualquiera que sea su denominación, de los sectores público, social y privado, que operen en territorio Municipal. Podrá integrarse, además la información aportada por las representaciones y dependencias de las administraciones públicas,

Estatales y Federales, que desarrollen actividades en el Municipio, tendientes a la ejecución de programas de prevención, auxilio y apoyo de la población, o que atiendan asuntos relacionados con la materia.

ARTÍCULO 11.- El Sistema Municipal de Protección Civil y Bomberos cumplirá, además de los señalados en el artículo 9, los siguientes objetivos:

- I. Promover la cultura de Protección Civil, desarrollando acciones de educación a la población, en coordinación con las autoridades de la materia;
- II. Fomentar la participación activa y responsable de todos los habitantes del Municipio.
- III. Promover campañas masivas de divulgación en materia de Protección Civil; y
- IV. Convocar a funcionarios públicos y a representantes de los sectores sociales, privados y grupos voluntarios para integrar el Centro Municipal de Operaciones.

ARTÍCULO 12.- El Consejo Municipal de Protección Civil se constituye por:

Directiva del Consejo:

- a. El Presidente Municipal en funciones: como Presidente de la Directiva;
- b. El Secretario de Ayuntamiento: como Secretario Ejecutivo;
- c. El Director de la Unidad de Protección Civil y Bomberos: Como Secretario Técnico, y

Miembros del Consejo:

- d. Consejeros que serán representados por un Regidor de cada una de las siguientes Comisiones Edilicias Permanentes de: Seguridad Pública y Protección Civil, Vialidad y Transporte, de Ecología y Desarrollo Sustentable; Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales; Obras Públicas; Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; Asistencia Social; Salud; e Higiene.

Los titulares o representantes de las dependencias y organismos de los sectores público, social y privado, que a continuación se señalan:

1. Director de Área Centro de Salud de Santa María del Oro, Jalisco.

Como organismos Municipales son:

1. Director de Seguridad Pública;
2. Director de Servicios Médicos Municipales;
3. Tesorero Municipal;
4. Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
5. Director de Ecología;
6. Coordinador de Desarrollo Humano; y
7. Encargado del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado.

Como Organismos Estatales:

1. Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Jalisco;

2. Secretaría de Salud del Estado de Jalisco;
3. Secretaría de Vialidad y Transporte del Estado de Jalisco; y
4. Unidad Estatal de Protección Civil.

Como Organismos Voluntarios serían:

Los Grupos Voluntarios, que prestarán auxilio al Consejo Municipal de Protección Civil; entre los Grupos Voluntarios, se encuentran Cruz Roja Mexicana Delegación de Guadalajara y sistema DIF municipal.

CAPÍTULO II

Del Consejo Municipal de Protección Civil

ARTÍCULO 13.- El Consejo Municipal de Protección Civil es la institución de coordinación interna, de consulta, planeación, aplicación y supervisión del Sistema Municipal de Protección Civil, que tiene como fin proteger la vida, la salud y el patrimonio de la ciudadanía, la planta productiva, la prestación de servicios públicos y el medio ambiente, ante los riesgos, emergencias o desastres, producidos por causas de origen natural.

ARTÍCULO 14.- El Consejo Municipal de Protección Civil tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Constituirse como un Organismo Auxiliar de consulta en materia de Protección Civil, y el ser el mecanismo de integración, concertación y coordinación de los sectores público, social y privado, en la ejecución para la prevención y atención de desastres;
- II. Apoyar y coordinar la participación ciudadana, en la formulación y ejecución de los programas destinados a satisfacer las necesidades presentes y futuras de Protección Civil de la comunidad;
- III. Elaborar y presentar para su aprobación al Honorable Ayuntamiento, el Programa Municipal de Protección Civil de la Comunidad;
- IV. Integrar y mantener actualizado el Atlas Municipal de los riesgos de desastre factibles en el Municipio, y las posibles consecuencias que puedan derivarse de cada uno de ellos, a efecto de organizar acciones para eliminar aquellos, o bien, disminuir el impacto de los mismos en la población y sus bienes;
- V. Inventariar y hacer posible la disponibilidad permanente del mayor número de recursos materiales y humanos, necesarios para la prevención y atención en caso de desastres;
- VI. Articular políticas y acciones institucionales en materia de Protección Civil, a efecto de evitar en lo posible acciones aisladas y dispersas que dificulten la suma de esfuerzos;
- VII. Coordinar las acciones de salvamento y auxilio, cuando se presenten fenómenos de desastre;
- VIII. Fomentar la cultura de solidaridad como un elemento esencial para la unidad de la colectividad del Municipio, en la prevención y atención de siniestros;
- IX. Impulsar acciones de capacitación especializada en operaciones de rescate dentro de los cuerpos institucionales de Protección Civil; así

como la capacitación del mayor número de sectores de la población, para que los ciudadanos conozcan de medidas preventivas de accidentes y de cómo actuar cuando éstos ocurran; y

- X. Desarrollar una amplia divulgación de los aspectos de Protección Civil, para constituir una cultura de Protección Civil en todo el Municipio.

ARTÍCULO 15.- El Consejo Municipal de Protección Civil sesionará ordinariamente por lo menos dos veces al año; y, ante la ocurrencia de un desastre, en forma extraordinaria podrá sesionar en cualquier momento, a convocatoria de cualquier miembro de su directiva. Para que las sesiones sean válidas se requiere la asistencia de más de la mitad de los integrantes de la Directiva del Consejo. Una vez realizada la votación, y aprobado el asunto planteado, se emitirá la resolución o el acuerdo respectivo.

ARTÍCULO 16.- La convocatoria para las sesiones deberá referir expresamente la fecha, lugar y hora en que se celebrará la sesión, naturaleza de la misma y el orden del día que contendrá, por lo menos, los siguientes puntos:

- I. Verificación del quórum para declarar la apertura de la sesión;
- II. Lectura y en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior, y
- III. Los asuntos determinados a tratar. De cada sesión se levantará acta que contenga las resoluciones y acuerdos tomados debiendo, éstos últimos, ser aprobados por más de la mitad de los integrantes del Consejo Municipal de Protección Civil.

ARTÍCULO 17.- Corresponde al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil:

- I. Presidir las sesiones del Consejo;
- II. Ordenar se convoque a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Proponer el orden del día a que se sujetará la sesión;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos;
- V. Contar con voto de calidad de los acuerdos;
- VI. Presentar al Municipio, para su aprobación, el anteproyecto del
- VII. Programa Municipal de Protección Civil del cual, una vez aprobado, procurará su más amplia difusión en el Municipio;
- VIII. Vincularse, coordinarse y, en su caso, solicitar apoyo a los Sistemas Estatal y Nacional de Protección Civil para garantizar, mediante una adecuada planeación, la seguridad, prevención, auxilio y rehabilitación de la población civil y en su entorno, ante algún riesgo, emergencia o desastre;
- IX. Coordinarse con las Dependencias Estatales y Federales, con las Instituciones privadas y del sector social, en la aplicación y distribución de la ayuda estatal, federal, internacional y privada, que se reciba en casos de alto riesgo, emergencia o desastre;
- X. Evaluar ante una situación de emergencia, alto riesgo o desastre, la capacidad de respuesta del Municipio y en su caso, la procedencia para solicitar apoyo a los Gobiernos Estatal y Federal;

- XI.** Ordenar la integración y coordinación de los equipos de trabajo, para dar respuesta frente a emergencias y desastres, especialmente para asegurar el mantenimiento y pronto establecimiento de los servicios fundamentales;
- XII.** Hacer la declaratoria formal de emergencia, en los términos y condiciones ordenados en el Capítulo I del Título Quinto de éste reglamento;
- XIII.** Solicitar al Gobierno Estatal, formular de la declaratoria formal de zona de desastre.
- XIV.** Autorizar:
 - a.** La puesta en operación de los programas de emergencia, para los diversos factores de riesgo; y
 - b.** La difusión de los avisos y alertas respectivas.
- XV.** Convocar al Centro Municipal de Operaciones, y
- XVI.** Las demás que le confiera el presente ordenamiento y las que le otorgue el propio Consejo.

ARTÍCULO 18.- Corresponde al Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Protección Civil:

- I.** En ausencia del Presidente del Consejo, presidir las sesiones del Consejo y realizar las declaratorias formales de emergencia;
- II.** Dar seguimiento a las disposiciones y acuerdos del Consejo;
- III.** Ejercer la representación legal del Consejo;
- IV.** Certificar las actas del Consejo, dar fe de su contenido, y
- V.** Las demás atribuciones que el presente Reglamento, los ordenamientos jurídicos aplicables, y las que provengan, de acuerdo el Consejo o del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 19.- Corresponde al Secretario Técnico del Consejo Municipal de Protección Civil:

- I.** Elaborar y someter a la consideración del Presidente del Consejo, el programa de trabajo del mismo;
- II.** Previo acuerdo del Presidente del Consejo, formular el orden del día para cada sesión;
- III.** Convocar por escrito a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo, cuando su Presidente así lo determine;
- IV.** Realizar la elaboración de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias
- V.** Verificar que el quórum legal para cada sesión se encuentre reunido y comunicarlo al Presidente del Consejo;

- VI. Registrar las resoluciones y acuerdos del Consejo, y sistematizarlos para su seguimiento;
- VII. Informar al Consejo, sobre el estado que guarde el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones;
- VIII. Rendir un informe anual de los trabajos del Consejo;
- IX. Conducir operativamente al Sistema Municipal de Protección Civil;
- X. Reunir, introducir y mantener actualizada la información del Sistema Municipal de Protección Civil;
- XI. Rendir cuenta al Consejo, respecto al estado operativo del Sistema Municipal de Protección Civil;
- XII. Llevar el registro de los recursos disponibles para casos de emergencias y desastres, y
- XIII. Los demás que les confieran las leyes, al presente reglamento, el Consejo, su

Presidente o su Secretario Ejecutivo.

CAPÍTULO III

De las Comisiones del Consejo Municipal

ARTICULO 20.- Para la óptima instrumentación de las acciones de la materia de Protección Civil que corresponde desarrollar al Consejo Municipal, se integrarán comisiones de trabajo, las cuales podrán ser permanentes ó temporales, deberán considerar en primer instancia los riesgos y emergencias que pueden generar los fenómenos perturbadores en el Municipio con el fin de que los trabajos que realicen coadyuven en la materialización de la Protección Civil.

ARTÍCULO 21.- Para los efectos del artículo anterior se constituirán preferentemente las siguientes comisiones de manera enunciativa, más no obligatoria:

- I. **De la investigación de fenómenos perturbadores.** Tiene como objetivo el estudio de los diversos fenómenos respecto a su origen, efectos, técnicas y procedimientos para su monitoreo y predicción, además de aportar las medidas, para su control y mitigación, a fin de fortalecer y eficaces los diversos programas y acciones de prevención y auxilio a la población ante la ocurrencia de estos;
- II. **De Educación y Capacitación.** Esta tiene como objetivos desarrollar y presentar propuestas para fomentar la participación activa y responsable de la población en la adopción de una cultura de autoprotección, difundir en los diversos sectores las medidas de seguridad por la sociedad ante la ocurrencia de cualquier siniestro, a fin de evitar o mitigar el impacto social cultural, económico y político que éstos generan;
- III. **De Comunicación Social.** Tiene como objetivo principal proponer y establecer mecanismos, sistemas y procedimientos idóneos para alertar a la población civil, ante situaciones de emergencia, además de difundir las normas de comportamiento y recomendaciones, evolución de la

emergencia, así como las instrucciones necesarias en caso de evacuación durante la ocurrencia de algún fenómeno perturbador;

- IV. De Seguridad y Orden Público.** Su propósito primordial es proponer las medidas de seguridad que deban adoptarse, así como los dispositivos que permitan garantizar en las áreas de riesgo o siniestro el orden público, impedir la comisión de delitos patrimoniales y proteger de las personas su vida e integridad física, sus derechos y garantías constitucionales;
- V. De Salud.** Tendrán a su cargo la materia de Administración Sanitaria, a fin de actualizar y aportar los conocimientos necesarios para la implementación de los avances tecnológicos aplicables en la materia, además de optimizar con estos, la atención y auxilio de la población en caso de desastre;
- VI. De Marco Jurídico.** Sus objetivos principales son proponer la creación, modificación y aplicación de los instrumentos jurídicos que sean necesarios adoptar, a fin de que contribuyan al fortalecimiento de la estructura del Sistema Municipal de Protección Civil, con apego al orden constitucional, además de proponer la reglamentación en materia de las diversas actividades humanas que permitan y garanticen la seguridad de la población ante calamidades de distinto origen;
- VII. De Organización, Participación y Asistencia Social.** Tiene como finalidad proponer mecanismos y acciones que permitan concentrar y motivar la participación de la población civil de manera organizada, humanitaria y responsable, para coadyuvar ante la ocurrencia de cualquier siniestro, en las acciones de asistencia de carácter social;
- VIII. Del Análisis y Emisión de Normas Técnicas en Materia de Protección Civil.** Tiene como misión analizar y proponer los lineamientos que instrumenten acciones concernientes a la adopción de medidas de seguridad, que deban incorporarse como instrumentos eficaces en las diversas actividades industriales, comerciales, así como de la prestación de servicios, con el propósito fundamental de garantizar la protección de la población, sus bienes, entorno y funcionamiento de los servicios públicos elementales.

ARTÍCULO 22.- Las Comisiones temporales se integrarán con los consejeros necesarios para atender un evento o fenómeno especial. Estas comisiones funcionarán desde la planeación hasta el cumplimiento del objetivo de la comisión.

ARTÍCULO 23.- Las comisiones se integrarán con un coordinador y los consejeros afines a las actividades de la comisión.

ARTÍCULO 24.- Son funciones de los Coordinadores de las comisiones:

- I.** Representar a la comisión y dirigir sus sesiones;
- II.** Registrar a las dependencias, organismos, instituciones, asociaciones y ciudadanos participantes en su comisión;
- III.** Elaborar el orden del día de las sesiones de trabajo de las comisiones, convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV.** Levantar las actas correspondientes de las reuniones y turnárselas al Secretario Técnico del Consejo Municipal; y

- V. Mantener informando al Consejo Municipal de los avances o retrasos de las tareas.

ARTÍCULO 25.- Cada Comisión definirá su programa de trabajo, los lugares, días y horas en que se efectuarán sus reuniones y los trabajos, métodos que consideren más apropiados para desarrollar sus tareas, sin embargo, las comisiones deberán considerar lo siguiente:

- I. Una introducción que describa los antecedentes geográficos, sociales, económicos y culturales, además de señalar la situación actual de la problemática que aborda como objeto de estudio;
- II. Una descripción respecto a la evolución sistemática del problema, naturaleza, análisis de riesgo y evaluación de sus consecuencias; y
- III. Un capítulo en el que se desarrollen las ideas, tesis, sistemas, procedimientos que se propongan. Las recomendaciones deberán estar planteadas en forma tal que contribuyan al fortalecimiento del Sistema Municipal de Protección Civil.

CAPÍTULO IV

Del Centro Municipal de Operaciones

ARTÍCULO 26.- Cuando se presente un alto riesgo, emergencia o desastre en el Municipio, el Consejo Municipal de Protección Civil, se erigirá en Centro Municipal de Operaciones, previa convocatoria de su Presidente o en su ausencia, del Secretario Ejecutivo, al que se podrán integrar los responsables de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal y en su caso, las Federales que se encuentren establecidas en el Municipio; así como los representantes de los sectores social y privado y grupos voluntarios, cuya participación sea necesaria para el auxilio y recuperación de la población de la zona afectada.

ARTÍCULO 27.- Compete al Consejo Municipal de Protección Civil, cuando opere en calidad de Centro Municipal de Operaciones:

- I. Coordinar, dirigir técnica y operativamente, la atención en circunstancias de alto riesgo, de emergencia o desastre;
- II. Realizar la planeación táctica, logística y operativa, de los recursos necesarios, su aplicación, y las acciones a seguir;
- III. Aplicar el plan de emergencia o los programas aprobados por el Consejo, y asegurar la adecuada coordinación de las acciones que realicen los grupos voluntarios, y
- IV. Establecer la operación de redes de comunicación disponibles en situaciones de normalidad, para asegurar la eficacia de las mismas situaciones de emergencia.

CAPÍTULO V

De la Unidad de Protección Civil y Bomberos.

ARTÍCULO 28.- La Unidad de Protección Civil y Bomberos, tendrá como función, proponer, dirigir, presupuestar, ejecutar y vigilar la protección civil en el Municipio; así como el control operativo de las acciones que en la materia de protección civil se efectúen, en coordinación con los sectores público, privado, grupos voluntarios, y la población en general, en apoyo a las resoluciones que dicte el Consejo Municipal de Protección Civil o, en su caso, del Centro Municipal de Operaciones.

ARTÍCULO 29.- La Unidad de Protección Civil y Bomberos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y presentar para su aprobación, al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil los subprogramas, planes y programas especiales derivados del Programa Municipal de Protección Civil;
- II. Elaborar el inventario de recursos humanos y materiales disponibles en el Municipio, para hacer frente a un riesgo, emergencia o desastre; vigilar su existencia y coordinar su manejo;
- III. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de situaciones de riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, procurando el mantenimiento y pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
- IV. Mantener contacto con los demás Municipios; así como con el Gobierno Estatal, para el establecimiento y/o ejecución de objetivos comunes en materia de protección civil;
- V. Establecer y operar los centros de acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un riesgo, emergencias o desastre;
- VI. Procurar los avances tecnológicos que permitan el mejor ejercicio de sus funciones;
- VII. Organizar y llevar a cabo campañas y acciones de capacitación para la sociedad en materia de Protección Civil;
- VIII. Coadyuvar en la promoción de la cultura de Protección Civil, promoviendo lo conducente ante las autoridades del sector educativo;
- IX. Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades, posesiones y derechos, en casos de siniestros;
- X. Proteger y auxiliar a la ciudadanía en casos de siniestros, ya sean naturales o provocados por el hombre;
- XI. Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el Municipio, en materia de Protección Civil;
- XII. Proponer las medidas y los instrumentos que permitan el establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración entre la Federación, el Estado y el Municipio, en materia de Protección Civil;

- XIII.** Identificar los altos riesgos que se presentan en el Municipio, integrando al Atlas correspondiente; así como la elaboración de los mapas de riesgo.
- XIV.** Promover la integración de las unidades internas de Protección Civil en las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal cuando estén establecidas en el Municipio;
- XV.** Proporcionar información y dar asesoría a los establecimientos, sean empresas, instituciones, organismos, asociaciones privadas y del sector social, para integrar sus unidades internas de respuesta y promover su participación en las acciones de Protección Civil;
- XVI.** Llevar el registro, validar, capacitar y coordinar la participación de los grupos voluntarios;
- XVII.** Establecer el subsistema de la información de cobertura Municipal en la materia, el cual deberá contar con los mapas de riesgo y archivos históricos sobre emergencias y desastres ocurridos en el Municipio;
- XVIII.** En caso de alto riesgo, emergencia o desastre, formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, presentando de inmediato esta información al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil y al Secretario Ejecutivo;
- XIX.** Proponer un programa al Ayuntamiento de premios y estímulos a ciudadanos u organizaciones gubernamentales, sociales, privadas y grupos voluntarios que realicen acciones relevantes en materia de Protección Civil;
- XX.** Fomentar la participación de los medios de comunicación masiva, electrónicos o escritos, a fin de llevar a cabo campañas permanentes de difusión;
- XXI.** Promover la Protección Civil en los aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación, buscando el beneficio de la población del Municipio;
- XXII.** Realizar acciones de auxilio y recuperación, para atender las consecuencias de los efectos destructivos de un desastre;
- XXIII.** Coordinarse con las demás dependencias municipales, con los demás Municipios del Estado, con las Autoridades Estatales y Federales; así como con las instituciones privadas y grupos voluntarios, para prevenir y controlar riesgos, altos riesgos, emergencias y desastres;
- XXIV.** Ejercer acciones de vigilancia y, ante la inminencia de un siniestro o desastre, coordinadamente con las autoridades municipales competentes para tales funciones, acciones de inspección y control, de los siguientes establecimientos de competencia Municipal:
 - 1.** Oficinas y servicios públicos de la Administración Pública Municipal;
 - 2.** Terrenos para estacionamientos de servicios;
 - 3.** Jardines de niños, guarderías, dispensarios, consultorios y capillas de velación;

4. Establecimientos que tengan una extensión menor de mil quinientos metros cuadrados de construcción,
5. Instalaciones de electricidad y alumbrado público;
6. Drenajes hidráulicos, pluviales y de aguas residuales;
7. Destino final de los desechos sólidos;
8. Equipamientos urbanos, puentes peatonales, paraderos y señalamientos urbanos;
9. Parques, plazas, centros o clubes sociales o deportivos, balnearios;
10. Edificaciones para almacenamiento, distribución o expendio de hidrocarburos y otros combustibles; así como las instalaciones para estos fines;
11. Anuncios panorámicos.

XXV. Coadyuvar con el Representante Municipal para el cumplimiento de sus atribuciones ante el Consejo de Protección Civil del Estado de Jalisco, en su desenvolvimiento como Vocal del mismo, para la conducción y operación del Sistema Estatal de Protección Civil, y

XXV. Las demás que le confiera el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, éste Reglamento y otros ordenamientos legales; así como las que se determinen por acuerdos y resoluciones del Consejo Municipal de Protección Civil y del Centro Municipal de Operaciones.

ARTÍCULO 30.- La Unidad de Protección Civil y Bomberos promoverá que los establecimientos a que se refiere este Reglamento, instalen sus propias unidades internas de respuesta, asesorándolos y coordinando sus acciones. Los establecimientos deberán realizar, asistidos por la Unidad de Protección Civil y Bomberos, cuando menos dos veces al año, simulacros para hacer frente a los altos riesgos, emergencias o desastres.

ARTÍCULO 31.- Cuando debido a la magnitud de los altos riesgos, emergencias o desastres, sea necesaria la concurrencia simultánea de las Autoridades Municipales, Estatales y/o Federales de Protección Civil, la Unidad de Protección Civil y Bomberos auxiliará ampliamente a dichas dependencias coordinándose éstas de la manera que cada una ejerza su función, para los trabajos de respuesta ante la contingencia en el lugar de los hechos.

ARTÍCULO 32.- Corresponde al Director de la Unidad de Protección Civil y Bomberos:

- I. Coordinar, supervisar y evaluar, todas las acciones que se realicen en el desarrollo de las atribuciones de la Unidad;
- II. Coordinar las acciones de la Unidad, con los demás Municipios, con las Autoridades Estatales y Federales; así como con los sectores social y privado, para organizar la prevención y control de riesgos, altos riesgos, emergencias y desastres;
- III. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la Unidad, previa autorización de la Oficialía Mayor; con previo acuerdo del departamento de proveeduría;

- IV. Designar el personal que participará en las inspecciones que se realicen en los establecimientos de competencia Municipal, coordinadamente con las otras autoridades municipales competentes, especializadas en la materia;
- V. Por solicitud del Departamento de Padrón y licencias y/o por el Departamento de Reglamentos, llevar a cabo la práctica de inspecciones a los establecimientos de competencia Municipal, en la forma y términos que establece este Reglamento y, en su caso, aplicar y ejecutar las sanciones que correspondan, debiéndose coordinar con las otras autoridades Municipales competentes y;
- VI. Las demás que le confieren los ordenamientos legales aplicables, las que confiera el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, o las que autorice el Consejo Municipal de Protección Civil.

TÍTULO TERCERO

De la Participación Ciudadana

CAPÍTULO I

De los Grupos Voluntarios

ARTÍCULO 33.- Este Reglamento reconoce como grupos voluntarios a las instituciones, organizaciones y asociaciones a que se refiere Artículo 12 de este reglamento, que cuenten con su respectivo registro ante la Unidad de Protección Civil.

ARTÍCULO 34.- Los grupos voluntarios deberán organizarse conforme a las siguientes bases:

- I. **Territoriales:** Formados por los habitantes de una colonia, de una zona, de un centro de población, del Municipio;
- II. **Profesionales o de Oficios:** Constituidos de acuerdo a la profesión u oficio que ejerzan, y
- III. **De Actividades Específicas:** Atendiendo a la función de auxilio que desempeñen, constituidos por personas dedicadas a realizar acciones específicas de auxilio.

CAPÍTULO II

Del Padrón y Registro de los Grupos Voluntarios

ARTÍCULO 35.- A fin de que los grupos voluntarios municipales, regionales, estatales o internacionales, que deseen participar en las acciones de Protección Civil, obtengan el registro que las acredite como tales en el Padrón del Municipio, deberán inscribirse, previa solicitud ante la Unidad de Protección Civil y Bomberos.

ARTÍCULO 36.- La solicitud a que se hace referencia el artículo anterior contendrá cuando menos:

- I. Acta constitutiva o en su caso, domicilio del grupo en el Municipio, en el Estado, o bien, en el País, si ese es el caso;
- II. Bases de organización del grupo,
- III. Relación del equipo material y humano con el que cuenta, y
- IV. Programas de acción, capacitación y adiestramiento.

ARTÍCULO 37.- Las personas que deseen desempeñar labores de rescate y auxilio, deberán constituirse en grupos voluntarios organizados, o bien, integrarse a uno ya registrado, a fin de recibir información, capacitación y realizar en forma coordinada las acciones de Protección Civil y Bomberos.

ARTÍCULO 38.- La preparación específica de los grupos voluntarios, deberá complementarse con la ejecución de ejercicios y simulacros, coordinados por la Unidad de Protección Civil y Bomberos.

ARTÍCULO 39.- Corresponde a los grupos voluntarios:

- I. Gozar del reconocimiento oficial, una vez obtenido su registro en el Padrón Municipal de la Unidad de Protección Civil, referido en este Reglamento;
- II. Participar en los programas de capacitación a la población o brigadas de auxilio;
- III. Solicitar el auxilio de las Autoridades de Protección Civil, para el desarrollo y ejecución de sus actividades;
- IV. Coordinarse bajo el mando de las Autoridades de Protección Civil, ante la presencia de un riesgo, emergencia o desastre;
- V. Cooperar en la difusión de programas y planes de Protección Civil;
- VI. Coadyuvar en actividades de monitoreo, pronóstico y aviso con la Unidad de Protección Civil y Bomberos, ante la presencia de cualquier riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;
- VII. Realizar los trámites ante las autoridades competentes, con el fin de obtener las autorizaciones para recibir donativos, los que serán deducibles de impuestos para sus donantes, en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- VIII. Aplicar los donativos que se obtengan, para los fines inherentes a la prestación de sus servicios, pudiéndose coordinar con el Patronato referido en la fracción IV del Artículo 7 de este Reglamento;
- IX. Ratificar anualmente su registro ante la Unidad de Protección Civil y Bomberos;
- X. Participar en todas aquellas actividades del Programa Municipal o Estatal de Protección Civil, que estén en posibilidad de realizar;
- XI. Rendir los informes y datos que les sean solicitados con la regularidad que se señale;
- XII. Comunicar a las Autoridades de Protección Civil, la presencia de cualquier situación de probable o inminente riesgo, y
- XIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO III

De los Derechos y Obligaciones de la Ciudadanía

ARTÍCULO 40.- Son derechos y obligaciones de los habitantes de la municipalidad en materia de protección civil:

- I. Informar de cualquier riesgo grave provocado por agentes naturales o humanos;
- II. Participar en las acciones coordinadas por las autoridades de Protección Civil en caso de emergencia, riesgo, siniestro o desastre;
- III. Cooperar con las autoridades para la ejecución de programas de Protección Civil;
- IV. Respetar la señalización preventiva y de auxilio;
- V. Mantenerse informado de las acciones y actitudes que deben asumirse antes, durante y después de un siniestro o desastre;
- V. Participar en los simulacros que las autoridades determinen, y
- VI. Los demás que le otorguen el presente Reglamento y las Autoridades de Protección Civil, siempre y cuando ello no implique a los ciudadanos un perjuicio en sus personas o patrimonio.

ARTÍCULO 41.- Cuando un desastre se origine o desarrolle en propiedad privada, los propietarios o encargados, están obligados a facilitar el acceso a los Cuerpos de Rescate y proporcionar toda clase de información y apoyo a las autoridades, respetando las garantías individuales.

ARTÍCULO 42.- Los propietarios de establecimientos de artículos o materiales inflamables, deberán sujetarse a lo establecido en las Leyes Estatales y Federales de la materia y a las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 43.- Todas las personas tienen el derecho y obligación de denunciar ante la Autoridad Municipal, todo hecho, acto u omisión que cause o pueda causar riesgo, emergencia o desastre para la población.

ARTÍCULO 44.- La denuncia ciudadana es el instrumento jurídico que tiene éste Municipio para hacer del conocimiento a la autoridad competente los actos y omisiones que contravengan las disposiciones del presente Reglamento.

ARTÍCULO 45.- Para que la acción ciudadana proceda, bastará que la persona que la ejercite aporte los datos necesarios para su identificación y una relación de los hechos que se denuncian.

ARTÍCULO 46.- Recibida la denuncia, la autoridad ante quien se formuló, la turnará de inmediato a la Unidad de Protección Civil y Bomberos, que procederá conforme a este Reglamento. Lo anterior sin perjuicio de que la autoridad receptora tome las medidas de urgencia necesarias para evitar que se ponga en riesgo la salud pública, la integridad de las personas y/o el patrimonio de las mismas.

ARTÍCULO 47.- Las Autoridades Municipales en los términos de este Reglamento atenderán de manera permanente al público en general, en el ejercicio de la denuncia ciudadana. Para ello, difundirán ampliamente domicilios y números telefónicos destinados a recibir las denuncias.

CAPÍTULO IV

De las Unidades Internas de Respuesta en los Establecimientos

ARTÍCULO 48.- Es obligación de todos los establecimientos como industrias, almacenes, gasolineras, gaseras, comercios, hoteles, moteles, centros de estudio, centros de salud, oficinas públicas y privadas, teatros, estadios, salones de fiesta; así como cualquier otro local público o privado y, en general, a cualquier instalación, construcción, servicio u obra, en los que debido a su propia naturaleza, al uso a que se destine, o a la concurrencia masiva de personas donde pueda existir riesgo, el contar con Unidades internas de Respuesta Inmediata avaladas por la Unidad de Protección Civil, las que deberán cumplir además con las siguientes:

- I. **CAPACITACIÓN:** El personal que integre las Unidades Internas de Respuesta deberá estar apropiadamente capacitados, mediante un programa específico de carácter teórico-práctico, inductivo, formativo y de constante actualización;
- II. **BRIGADAS:** Cada Unidad Interna de Respuesta deberá contar cuando menos con las brigadas de primeros auxilios, de prevención y combate de incendios, de evaluación, del inmueble, y de búsqueda y rescate coordinadas por el jefe de piso y el responsable del inmueble, y
- III. **SIMULACROS:** Las Unidades Internas de Respuesta deberán realizar ejercicio y simulacros, cuando menos dos veces al año en cada inmueble, entendidos aquellos como una representación imaginaria de la presencia de emergencia, mediante los cuales se pondrá a prueba la capacidad de respuesta de las brigadas de Protección Civil.

ARTÍCULO 49.- Los establecimientos a que se refiere este ordenamiento, de competencia municipal, tienen la obligación de contar permanentemente con un programa específico de Protección Civil, y un Plan de Contingencias, el cual deberá estar autorizado y supervisado por la Unidad de Protección Civil y Bomberos.

ARTÍCULO 50.- En los establecimientos deberán colocarse, en sitios visibles, equipos de seguridad, señales preventivas e informativas y equipo reglamentario.

ARTÍCULO 51.- Los establecimientos a que hace referencia el presente Reglamento, tienen la obligación de contar con una unidad de respuesta inmediata, ante los riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres, que potencialmente pueden ocurrir.

ARTÍCULO 52.- Para los efectos del artículo anterior, los patrones, propietarios o titulares de los establecimientos, procurarán capacitar a sus empleados y dotarlos del equipo de respuesta necesario; así solicitar la asesoría a la Unidad de Protección Civil, tanto para su capacitación como para el desarrollo de la logística de respuesta a las contingencias.

ARTÍCULO 53.- Cuando los efectos de los riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres, rebasen la capacidad de respuesta de las Unidades Internas, sus titulares, sin perjuicio de que cualquier otra persona pueda hacerlo, solicitarán de inmediato la asistencia de la Unidad de Protección Civil y Bomberos, según la magnitud del problema.

CAPÍTULO V

Regulaciones de Seguridad y Prevención para Centros de Población

ARTÍCULO 54.- Es obligación de los ciudadanos del Municipio prestar toda clase de colaboración a las dependencias del Municipio y del Consejo Municipal de Protección Civil, ante situaciones de desastre, siempre y cuando ello no implique un perjuicio en sus personas o en su patrimonio.

ARTÍCULO 55.- Cuando el origen de un desastre se deba a acciones realizadas por persona alguna, independientemente de las sanciones Civiles o Penales a que haya lugar, y de la responsabilidad, resultante de daños y perjuicios a terceros, él o los responsables de haberlo causado, tendrán la obligación de reparar los daños causados a la infraestructura urbana, atendiendo las disposiciones de la autoridad competente.

ARTÍCULO 56.- Los depósitos o almacenes de gas, combustibles, solventes, maderas, explosivos o de cualquier material que por su naturaleza o cantidad sean altamente inflamables o peligrosos, deberán acondicionarse especialmente para tal fin, guardando las medidas de seguridad que correspondan. Los propietarios administradores o encargados de los establecimientos o negocios ya mencionados, están obligados a mostrar la licencia o permiso vigente emitido por la autoridad a la que corresponde la seguridad y prevención de accidentes, a personal de inspección de la Unidad de Protección Civil y Bomberos. Tales depósitos o almacenes deberán ubicarse, preferentemente en los parques industriales, si existen, o en los suburbios de los centros de población.

ARTÍCULO 57.- Es obligación de los propietarios, arrendatarios o usufructuarios de terrenos baldíos y de edificaciones habitadas o abandonadas, dentro de los centros de población en el Municipio, el mantener los patios libres de materiales incendiables como hierbas, pastos secos, maderas, llantas, solventes y basura entre otros.

ARTÍCULO 58.- Para la prevención de accidentes, la comunidad en general deberá:

- I. Reportar todo tipo de riesgo, a la unidad de Protección Civil y Bomberos;
- II. Evitar cualquier tipo de trasvase de gas fuera de la planta, esto a través del trasvase de pipa a vehículo, de cilindro doméstico a vehículos, de tanque estacionario a cilindros menores, a excepción del trasvase que realizan las pipas distribuidoras, con la finalidad de uso doméstico y comercial;
- III. Solicitar la asesoría de la Unidad de Protección Civil y Bomberos para la quema de pastos; y
- IV. Si una zona habitacional está considerada como zona de riesgo, solicitar la vigilancia debida a la unidad de Protección Civil y Bomberos.

ARTÍCULO 59.- Para la prevención de accidentes, en los eventos o espectáculos públicos masivos, los organizadores deberán:

- I. Implementar las medidas de protección civil para que tal efecto le indique la Protección y Vialidad;
- II. Proveer de los servicios médicos, señalamientos y servicios sanitarios, en la medida y con los requisitos que le indique la Autoridad Municipal;
- III. Contar en el lugar en donde se realice un espectáculo público masivo, con un cuerpo de emergencia o dispositivo de seguridad, para dar respuesta a accidentes o emergencias que se presenten;
- IV. Observar y acatar todas las disposiciones que se requieran y se dispongan para salvaguardar la seguridad y desarrollo del evento, por parte de la Unidad de Protección Civil y Bomberos.

ARTÍCULO 60.- En el transporte de residuos, materiales o sustancias químicas, deberá observarse lo siguiente:

- I. Al suscitarse un derrame de algún químico, el cual pueda causar daño, la empresa propietaria del mismo queda obligada a cubrir los gastos y demás erogaciones que se generen para reparar el daño causado;
- II. Queda prohibido que los vehículos de carga que porten el emblema de "material peligroso", se estacionen dentro de la zona urbana del Municipio;
- III. Los vehículos de carga altamente peligrosos entre otras, (carburantes y químicos) deberán ser conducidos a baja velocidad dentro de la zona urbana, respetando las disposiciones del Reglamento de Tránsito y Vialidad del Estado;
- IV. Queda estrictamente prohibido el derramar todo tipo de sustancias en el suelo, agua y medio ambiente en general, que pueda originar contaminación, enfermedades o accidentes; y
- V. Los propietarios de vehículos de carga de materiales o sustancias químicas deberán proveer, a los conductores de los mismos, del equipo necesario para poder controlar una fuga o derrame.

ARTÍCULO 61.- Los microempresarios o propietarios de negocios de menos de cinco personas empleadas deberán:

- I. Contar con un directorio de emergencia;
- II. Contar con un botiquín de primeros auxilios,
- III. Contar con dos o más extintores;
- IV. Disponer la señalización de rutas de evacuación, claramente visibles, y
- V. Solicitar asesoría de la Unidad de Protección Civil y Bomberos a fin de evitar accidentes.

ARTÍCULO 62.- La ejecución de tareas de salvamento y auxilio de la población, será dirigida por la Unidad de Protección Civil y Bomberos.

ARTÍCULO 63.- Es obligación de los responsables o dueños de camiones pipa destinados al acarreo de agua, el prestar auxilio a la Unidad de Protección Civil y Bomberos en el momento que le sea solicitado por cualquier integrante de la Directiva del Consejo Municipal de Protección Civil.

ARTÍCULO 64.- Es obligación de los responsables de los establecimientos de expendio de combustible, proveer del mismo a cualquier brigada debidamente identificada, que en los momentos de una contingencia requiere de dicho combustible para llevar a cabo las actividades de auxilio; en la inteligencia de que el valor del combustible será restituido por la Autoridad Municipal después de haber atendido la emergencia.

ARTÍCULO 65.- Los elementos de la Unidad de Protección Civil y Bomberos, demás personal, deberán portar el uniforme, placa o identificación personal cuando se presenten en servicio, los vehículos utilizados para el servicio de sus funciones, deberán distinguirse con los colores, logotipo y número de identificación que le asigne la autoridad correspondiente.

TÍTULO CUARTO

Del Programa Municipal de Protección Civil y Bomberos

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 66.- El Programa Municipal de Protección Civil y Bomberos es el instrumento de ejecución de los planes de protección en el Municipio. En este Programa se precisan las acciones a realizar, se determinarán los responsables y se establecerán los plazos para su cumplimiento, de conformidad con los recursos y medios disponibles. Este programa deberá ajustarse a los procedimientos de programación, presupuesto, control correspondiente y a las bases establecidas en materia, en convenios de coordinación.

ARTÍCULO 67.- El Programa Municipal de Protección Civil; así como los subprogramas institucionales, específicos y operativos que se deriven de los mismos, se expedirán, ejecutarán y revisarán conforme a lo establecido en el presente Reglamento, tomando en consideración las disposiciones de la Ley de Protección Civil del Estado, el Programa Estatal de Protección Civil; así como los lineamientos del Programa Nacional de Protección Civil.

ARTÍCULO 68.- En caso de que se identifiquen situaciones de riesgos, altos riegos, emergencias o inminencias de un siniestro o derrame, que puedan afectar de manera grave a una determinada localidad o región, además de los que se consideren afectados directamente, cualquier persona, a través de un grupo voluntario podrá solicitar al Consejo Municipal de Protección Civil la elaboración de Programas Especiales de Protección Civil para prevenir o remediar el caso concreto.

CAPÍTULO II

De la Estructura del Programa Municipal de Protección Civil y Bomberos

ARTÍCULO 69.- El Programa Municipal de Protección Civil y Bomberos, contará con los siguientes subprogramas:

- I. De prevención,
- II. De auxilio;
- III. De recuperación y vuelta a la normalidad, y
- IV. Programas y/o Subprogramas Eventuales, creados especialmente para eventualidad concreta.

ARTÍCULO 70.- El Programa Municipal de Protección Civil y Bomberos deberá contener cuando menos:

- I. Los antecedentes históricos de los riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres en el Municipio;
- II. La identificación de todo tipo de riesgos a que está expuesto el Municipio;
- III. La identificación de los objetivos del Programa;
- IV. Los subprogramas de Prevención, Auxilio y Recuperación con sus respectivas metas, estrategias y líneas de acción;
- V. La estimación de los recursos financieros; y
- VI. Los mecanismos para el control y evaluación.

ARTÍCULO 71.- El Subprograma de Prevención agrupará las acciones tendientes a evitar o mitigar los efectos y/o a disminuir la ocurrencia de altos riesgos, emergencias o desastres; asimismo, a promover el desarrollo de la cultura de la protección civil en la comunidad.

ARTÍCULO 72.- El Subprograma de Prevención deberá contener:

- I. Los estudios, investigaciones y proyectos de Protección Civil y Bomberos a ser realizados;
- II. Los criterios a integrar el mapa de riesgo;
- III. Los lineamientos para el funcionamiento y prestación de los distintos servicios públicos que deben ofrecerse a la población;
- IV. Las acciones que la Unidad de Protección Civil y Bomberos deberá ejecutar para proteger a las personas y sus bienes;
- V. El inventario de los recursos disponibles;
- VI. Las políticas de comunicación social; y
- VII. Los criterios y bases para la realización de simulacros.

ARTÍCULO 73.- EL Subprograma de Auxilio integrará las acciones previstas a fin de rescatar y salvaguardar, en caso de alto riesgo, emergencia o desastre, la integridad física de las personas, sus bienes y el medio ambiente. Para realizar las acciones de auxilio, se establecerán las bases regionales que se requieran, atendiendo a los riesgos detectados en las acciones de prevención.

ARTÍCULO 74.- El Subprograma de Auxilio contendrá, entre otros, los siguientes criterios:

- I. Los establecidos o estipulados en acciones de los organismos de la Administración Pública Municipal;
- II. Los establecidos en mecanismos de concentración y coordinación con los sectores social y privado; y
- III. Los establecidos en coordinación con los grupos voluntarios.

ARTÍCULO 75.- El Subprograma de recuperación y vuelta a la normalidad, determinará las estrategias necesarias para la recuperación de la normalidad, una vez ocurrida la emergencia o desastre.

ARTÍCULO 76.- En caso de que se identifiquen riesgos o altos riesgos que puedan afectar de manera grave a la población de una determinada localidad, se podrán elaborar Programas Especiales de Protección Civil.

ARTÍCULO 77.- A fin de que la comunidad conozca el Programa Municipal de Protección Civil, éste al igual que sus Subprogramas, deberán ser difundidos y publicados por los conductos de estilo.

TÍTULO QUINTO

De las Declaratorias Formales

CAPÍTULO I

De la Declaratoria de Emergencia

ARTÍCULO 78.- El Presidente Municipal en su carácter de Presidente del Consejo de Protección Civil, en los casos de alto riesgo, emergencia o desastre, podrá emitir una declaratoria de emergencia, que comunicará de inmediato al Presidente del Consejo de Protección Civil del Estado; mandando se publique en el Periódico Oficial del Estado, y se difundirá a través de los medios de comunicación masiva. En ausencia del Presidente del Consejo, el Secretario Ejecutivo deberá realizar la declaratoria a que se refiere el artículo anterior.

ARTÍCULO 79.- La declaratoria de emergencia hará mención expresa entre otros, de los siguientes aspectos:

- I. Identificación de alto riesgo, emergencia o desastre;
- II. Infraestructura, bienes y sistemas afectables;
- III. Determinación de las acciones de prevención y auxilio;
- IV. Suspensión de actividades públicas que así lo ameriten, e
- V. Instrucciones dirigidas a la población, de acuerdo a los Programas Municipales de la materia.

ARTÍCULO 80.- El Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil o, en su ausencia el Secretario Ejecutivo, establecerá el Subprograma de Auxilio a la

población afectada, siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 74 de este Reglamento.

CAPÍTULO II

De la Declaratoria de Zona de Desastre

ARTÍCULO 81.- Se considerará zona de desastre, para los efectos de aplicación de recursos federales o estatales, aquella en la que para hacer frente a las consecuencias de un agente o fenómeno perturbador, sean insuficientes los recursos del Municipio, requiriéndose en consecuencia la ayuda del Gobierno Estatal o del Gobierno Federal. En este caso, el Presidente Municipal deberá solicitar al Gobierno del Estado, que emita formalmente la declaratoria de zona de desastre, a fin de iniciar las acciones necesarias, por conducto de la dependencia estatal competente.

TÍTULO SEXTO

De las Inspecciones y Medidas de Seguridad

CAPÍTULO ÚNICO

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 82.- Las disposiciones de ese capítulo se aplicarán en la realización de actos de inspección y vigilancia, ejecución de medidas de seguridad, determinación de infracciones administrativas y sus sanciones, cuando se trate de asuntos de competencia Municipal.

ARTÍCULO 83.- El Gobierno Municipal a través del personal de la Unidad de Protección Civil realizará los actos de verificación y al departamento de Reglamentos, le corresponderá la inspección de todos los inmuebles, empresas, centros comerciales, centros educativos, edificios públicos, gasolineras, casas habitación, drenaje y alcantarillado y en caso de encontrar infracciones se remitirán las actas al Juez Municipal o quien funja como tal, para su calificación.

ARTÍCULO 84.- Las normas de seguridad objeto de inspección serán las siguientes:

- a. **Infraestructurales.** Son aquellas relativas a la ingeniería y demás criterios señalados en el Reglamento Estatal de Zonificación del Estado de Jalisco y disposiciones municipales en su caso;
- b. **Técnicas.** Son las de implementación e instalación de señalamientos, equipos y sistemas de prevención de siniestros, plan de contingencias acordes al tipo de giro y actividades que realicen.
- c. **Humanas.** Aquellas que se refieren a la capacitación y organización de las Unidades Internas de Protección Civil.

ARTÍCULO 85.- Las inspecciones pueden ser de forma ordinaria o extraordinaria y se sujetarán a las siguientes disposiciones:

- I. El inspector deberá contar con orden por escrito que contendrá la fecha y ubicación del inmueble, nombre o razón social sujeta a la inspección, objeto y aspectos de la vista; el fundamento legal y la motivación de la

misma, el nombre y la firma de la autoridad que expide la orden y el nombre del servidor público;

- II. El servidor público deberá identificarse ante el propietario, arrendatario, poseedor, administrador, o su representante legal, o ante la persona a cuyo encargo esté el inmueble en su caso, con la credencial vigente que para tal efecto expida la autoridad de quien depende y entregará al visitado copia legible de la orden de inspección;
- III. Los servidores públicos practicarán la visita dentro de las veinticuatro horas siguientes a la expedición de la orden;
- IV. Al inicio de la visita el inspector deberá requerir al visitado para que designe a dos personas que fugan como testigos en el desarrollo de la diligencia advirtiéndole que en caso de no hacerlo estos serán propuestos y nombrados por el propio inspector;
- V. De toda visita se levantará acta circunstanciada por triplicado en formas numeradas y foliadas, en la que se expresará; lugar, fecha y nombre de la persona con quien se entienda la diligencia señalándose el documento con el que se identifica así como por los testigos de asistencia propuestos por esta o nombrados por el inspector en el caso de la fracción anterior. Si alguna de las personas señaladas se negare a firmar, el inspector lo hará constar en el acta, sin que esta circunstancia altere el valor probatorio del documento;
- VI. El inspector comunicará al visitado si existen violaciones en el cumplimiento de cualquier obligación a su cargo establecida en los ordenamientos aplicables, haciendo constar en el acta el plazo que se le otorgará para corregir la anomalía, apercibiéndolo que de no hacerlo se le aplicará la sanción que corresponda;
- VII. Uno de los ejemplares legibles del acta quedará en poder de la persona con quien se entendió la diligencia; el original y la copia restante se entregará a la autoridad que ordenó la inspección;
- VIII. Lo señalado en las fracciones I, II, y III respecto a la orden de visita se aplicará para toda inspección, exceptuando los casos en que se debe efectuar de forma inmediata como medida preventiva ante la realización de cualquier eventualidad o siniestro, lo anterior para los efectos legales que de ello se deriven, por tratarse de la aplicación de medidas de seguridad;
- IX. En caso de inminente peligro o por causa plenamente identificada y justificada, la inspección podrá realizarse de manera extraordinaria en cualquier día y hora, en caso contrario deberá establecerse horas y días hábiles; y
- X. En los casos en que sea negada la autorización para realizar la inspección y se tengan antecedentes o sospecha fundada sobre la posibilidad de un riesgo que ponga en peligro a la población, se podrá solicitar el apoyo a la Agencia del Ministerio Público, como Fedatario de los hechos y para la derivación de responsabilidades correspondientes.

ARTÍCULO 86.- El término que se otorgará para la corrección o rectificación de las anomalías detectadas o señaladas durante la inspección será de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la visita.

ARTÍCULO 87.- Transcurrido el plazo a que se refiere el artículo anterior y en caso de no haber cumplido con lo señalado en el acta respectiva, el Juez

Municipal o quien funja como tal, calificará las actas dentro del término de ley, considerando para ello la gravedad de la infracción. En caso de reincidencia, se dictará la resolución que proceda debidamente fundada y motivada, consignando en ella la sanción correspondiente en los términos del presente Reglamento, misma que deberá ser notificada al visitado.

ARTÍCULO 88.- Cualquier solicitud de prórroga para la corrección de anomalías detectadas y señaladas ante alguna inspección, deberá ser presentada a la Unidad de Protección Civil por escrito, señalando: nombre, cargo, firma del solicitante, mencionar claramente el avance de correcciones efectuadas, exposición de motivos de la petición y tiempo en el que se compromete a dar cumplimiento en el entendimiento que estará sujeta a verificación y se otorgará dicha prórroga en función al avance y condiciones de riesgo que prevalezca en el lugar.

ARTÍCULO 89.- Son conductas de infracción las que se lleven a cabo para:

- I. Ejecutar, ordenar o realizar actos u omisiones que impidan u obstaculicen las acciones de prevención, auxilio o apoyo a la población en caso de desastre;
- II. Impedir u obstaculizar al personal autorizado para realizar las inspecciones o acciones propias de protección civil;
- III. Hacer caso omiso de las recomendaciones y de los dictámenes de la Unidad de Protección Civil; y
- IV. Impedir la evacuación de un inmueble;
- V. En general cualquier acto u omisión que contravenga las disposiciones del presente reglamento.

TÍTULO SÉPTIMO

De las Sanciones y Recursos

CAPÍTULO I

De las Sanciones

ARTÍCULO 90.- Los actos y omisiones que pongan en peligro la vida, la salud de las personas y el daño de sus bienes, y que sean de competencia Municipal constituyen infracción y serán sancionadas administrativamente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que les correspondan, estableciéndose en el ámbito Municipal las siguientes:

- I. Amonestación;
- II. Multa que se establezca en la Ley de Ingresos del Municipio de Santa María del Oro, Jalisco. Vigente, con independencia de la reparación del daño;
- III. Arresto administrativo hasta por 36 horas; y
- IV. Clausura temporal o definitiva parcial o total del inmueble cuando:

- a. El infractor no hubiese cumplido en los plazos y condiciones impuestos por la autoridad competente con las medidas correctivas o de urgente aplicación ordenadas.
- b. En casos de reincidencia.

ARTÍCULO 91.- Para la aplicación de las sanciones pecuniarias a que se hace referencia este reglamento se tomará en cuenta la gravedad de la infracción, la capacidad económica y demás condiciones del infractor, respetando lo establecido en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como lo dispuesto en el Reglamento de Policía y buen Gobierno de Santa María del Oro, Jalisco.

ARTÍCULO 92.- Las actuaciones del Gobierno Municipal en los procedimientos administrativos regulados por este reglamento se desarrollarán con arreglo a los principios de economía, celeridad, eficacia, legalidad, publicidad y buena fe, el procedimiento y tramitación de los recursos se realizará en los términos de la reglamentación Municipal específica para estas materias.

ARTÍCULO 93.- Las notificaciones de las resoluciones administrativas emitidas por las autoridades en términos de este Reglamento serán de carácter personal y se hará en día y horas hábiles.

ARTÍCULO 94.- Cuando las personas a quien deba hacerse la notificación no se encuentren, se les dejará citatorio para que estén presentes en una hora determinada del día hábil siguiente, apercibiéndolas de que de no encontrarse se entenderá la diligencia con quien se encuentre presente.

ARTÍCULO 95.- Si habiendo dejado el citatorio, el interesado no se encuentra presente en la fecha y hora indicada se entenderá la diligencia con quien se halle en el inmueble.

ARTÍCULO 96.- Cuando la notificación se refiera a los inmuebles, excepto casa habitación unifamiliar, se fijará una cédula en lugar visible de la edificación, señalando:

- I. Nombre de la persona a quien se notifica;
- II. Motivo por el cual se coloca la cédula, haciendo referencia a los fundamentos y antecedentes; y
- III. El tiempo por el que debe permanecer la cédula en el lugar donde se fije; exposición de motivos de la petición y tiempo en el que se compromete a dar cumplimiento en el entendimiento que estará sujeta a verificación y se otorgará dicha prórroga en función al avance y condiciones de riesgo que prevalezca en el lugar.

CAPÍTULO II

De los Recursos

ARTÍCULO 97.- La Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios es de aplicación supletoria al presente Reglamento, en lo relativo a los recursos que se interpongan en contra de lo establecido por el mismo y de los actos que de la aplicación de su aplicación se deriven.

TÍTULO OCTAVO

De las Reformas al Reglamento

CAPÍTULO ÚNICO

Del Procedimiento de Revisión y Consulta

ARTÍCULO 98.- En la medida en que se modifiquen las condiciones socioeconómicas del Municipio, en virtud de su crecimiento demográfico, social y desarrollo de las actividades productivas y demás aspectos de la vida comunitaria, el presente reglamento podrá ser modificado o actualizado, tomando en cuenta la opinión de la propia comunidad, y bajo el mismo procedimiento mediante el cual fue creado.

ARTÍCULO 99.- Para garantizar la participación ciudadana en la revisión para la modificación o actualización de este ordenamiento, toda persona residente en el Municipio tiene la facultad de realizar por escrito sugerencias, ponencias o quejas con relación al contenido normativo del presente Reglamento, escrito que deberá dirigirse al Secretario del H. Ayuntamiento, a fin de que el Presidente Municipal dé cuenta de una síntesis de tales propuestas en Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento, para que dicho cuerpo colegiado tome la decisión correspondiente.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo Primero: El presente ordenamiento entrara en vigor, al día siguiente de su aprobación por cabildo del H. Ayuntamiento Constitucional de Santa María del Oro y publicado en el Periódico Oficial del Estado o en la gaceta municipal.

Artículo SEGUNDO.- Se faculta a los ciudadanos, Presidente Municipal y Secretario General, a suscribir la documentación inherente al cumplimiento del presente acuerdo.

Artículo tercero: Publíquese el presente Reglamento en los Estrados de este H. Ayuntamiento y en cinco lugares de mayor influencia vecinal.

Artículo Cuarto: Se abrogan las demás disposiciones legales que se contrapongan al presente ordenamiento, con excepción de las disposiciones emanadas de las leyes supremas relativas a autoridades municipales.

Artículo Quinto: En lo no previsto en el presente ordenamiento del Municipio de Santa María del Oro, Jalisco. Se aplicara de manera supletoria lo contenido en la ley de protección civil y bomberos para el estado de Jalisco. Ley orgánica Municipal del estado de Jalisco. Ley que fija las bases normativas para la expedición de los reglamentos de protección civil y bomberos de los municipios del estado de Jalisco. Y demás ordenamientos aplicables.

Artículo Sexto: Una vez publicado el presente ordenamiento municipal, notifíquese a los Poderes Constitucionales del Estado de Jalisco.

Artículo Séptimo: El Ayuntamiento podrá celebrar con el estado o la federación convenios o acuerdos a fin de cumplir con los propósitos del presente ordenamiento o para la consecución de los casos no previstos en el mismo.

De conformidad con el artículo 38, 39. De la Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco. "Se promulgo el presente Reglamento Protección Civil Municipal" en el H. Ayuntamiento Constitucional de Santa María del Oro, Jalisco. A los seis días del mes Mayo del año 2015.

La **C. María Araceli Espinosa González** Presidente Municipal Constitucional de Santa María del Oro, del Estado de Jalisco; Y H. Ayuntamiento Constitucional en ejercicio de las facultades que les confieren los Artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 fracciones II. 85, fracción I, II, IV. De la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco; 38,39, fracción I numerales III, V, VI, XIX, Fracción II numeral I, y 46 fracción II, numeral II, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco.

En cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Honorable Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día miércoles 06 de Mayo del año 2015, como consta en el acta de cabildo número 57 cincuenta y siete, en cuanto a la creación, aprobación y publicación, a sus habitantes hace Saber:

REGLAMENTO DE CEMENTERIOS PARA EL MUNICIPIO DE SANTA MARIA DEL ORO, JALISCO.

TITULO PRIMERO CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones de este Reglamento, son de orden público y se emiten con fundamento por lo dispuesto por los artículos 3 fracciones XXVI y XXVI bis y el 13 inciso B) fracción I) de la Ley General de Salud; 1 al 7, 58 al 60, 62, 66 y 67 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos; 3, inciso b) fracción III, 134, 158, 159 de la Ley Estatal de Salud de Jalisco; 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 1, 2, 3, 37 fracción II, 40 fracción II, 41, 42, 43, 44, 103, 107 al 119 de la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

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

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

- I.-** Presidente Municipal
- II.-** Síndico del Ayuntamiento
- III.-** Secretario General del Ayuntamiento
- IV.-** Asesor Jurídico
- V.-** Comisión permanente de cementerios
- VI.-** Oficial del Registro Civil
- VII.-** Administrador de cementerios
- VIII.-** Delegados Municipales

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

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

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

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

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

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

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

V. CREMACION O INCINERACION: Es el proceso de reducción a cenizas de un

Cadáver, restos humanos o restos áridos.

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

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

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

IX. FOSA COMUN: El lugar destinado para la inhumación de cadáveres y restos

Humanos no identificados o que fueran inhumados para trasladarse a ella en términos de este reglamento.

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

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

Depósito de cadáveres.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 6.- El establecimiento, funcionamiento, conservación y operación de los cementerios en el Municipio de Santa María del Oro, Jalisco. Constituye un servicio público que comprende la inhumación, exhumación, re-inhumación y restos humanos áridos y cremados.

El control sanitario del panteón corresponde al Ayuntamiento, sin perjuicio de la intervención que sobre la materia compete a la Secretaría de salud del Estado de Jalisco.

ARTÍCULO 7.- Serán aplicables al presente reglamento, las disposiciones que regulen en la materia que se reglamenta:

La Ley General de Salud, la Ley de Salud del Estado de Jalisco, el Reglamento de la Ley Estatal de Salud en materia de cementerios, Crematorios y funerarias. La Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, el Código Civil del Estado de Jalisco, el Código del Estado de Jalisco, el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.

ARTÍCULO 8.- Por la forma de prestación del servicio, de los panteones dentro del Municipio de Santa María del Oro, Jalisco. Se clasifican de la manera siguiente;

- I. Cementerio Municipal de dominio público, administrados directamente por el Ayuntamiento dentro del Municipio de Santa María del Oro, quien los controlará y se encargará de su operación, a través del personal que se designe para tal efecto, de acuerdo con sus áreas de competencia.
- II. Cementerios concesionados de dominio privado, son aquellos en los que el Ayuntamiento autoriza personas jurídicas o a personas físicas, para la operación de un cementerio. Los cuales deberán aportar el 16% para áreas de donación al ayuntamiento se manejarán de acuerdo con las bases establecidas en el contrato de concesión y la disposición del presente ordenamiento.
- III. Panteones Delegacionales, que se localizan en las delegaciones Municipales.

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

- I. **HORIZONTAL Y TRADICIONAL.** En este la inhumaciones de deben efectuar en fosas excavadas en el suelo, en un mínimo de 2 metros de profundidad, contando con paredes de concreto, tabique o cualquier otro material de características similares. Según la Ley Estatal de Salud.
- II. **VERTICAL.** En este las inhumaciones se deben de llevar a cabo en criptas sobrepuestas en fosa vertical, integrando en bloques que puedan o no estar alojados en edificios construidos ex profeso. Según la Ley Estatal de Salud.
- III. **RESTOS ARIDOS O CENIZAS.** Es aquel donde deben ser tratados los restos áridos o las cenizas de los cadáveres de seres humanos que han terminado su tiempo de transformación. Las especificaciones técnicas

de construcción de las mismas que se mencionan en el Capítulo I, Artículo 4 del Reglamento de la Ley de Salud de control sanitario de la disposición de órganos, tejidos y cadáveres de seres humanos.

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

ARTÍCULO 11.- Los cementerios de nueva creación deberán contar con;

- a. Áreas verdes y zonas destinadas a forestación.
- b. Ingreso Principal, e Ingreso de Servicio.
- c. Estacionamiento para el personal y el público.
- d. Áreas de Administración.
- e. Capilla Ecuménica.
- f. Bodega para materiales.
- g. Servicio de Sanitario.
- h. Botiquín de primeros auxilios.

ARTÍCULO 12.- Queda estrictamente prohibido ejercer el comercio ambulante en el interior de los panteones.

CAPITULO II

DE LA CONFORMACION DE LA COMISION PERMANENTE DE CEMENTERIOS.

ARTICULO 13.- Mediante el presente reglamento se crea una comisión permanente de cementerios en el Municipio de Santa María del Oro, el cual estará conformado por las siguientes personas;

- I.- El Presidente Municipal.
- II.- El Síndico Municipal.
- III.- Regidor comisionado de cementerios.
- IV.- Regidor comisionado de transparencia
- V.- Jurídico Municipal.
- VI.- Encargado de Hacienda.

ARTÍCULO 14.- La comisión tendrá las siguientes facultades;

I.- Normar en base al levantamiento la identificación de todas y cada una de las fosas, gavetas, criptas y nichos con que se cuenta en el cementerio municipal.

II.- Hacer la convocatoria a la población que cuente con concesión temporal o a perpetuidad con el propósito de otorgar el título de concesión actualizado a fin de dar certeza jurídica a su derecho.

III.- En base a los documentos, derechos familiares y todo aquel dato que pueda recabar, establecer legalmente a quien le corresponda emitir el título de concesión temporal o a perpetuidad.

IV.- En base a su dictamen indicar al área de urbanismo a fin de que se expida el título de concesión a la persona que en base a las pruebas demuestren su derecho.

V.- Establecer estrategias a fin de lograr a corto plazo la ampliación del cementerio municipal o de un uso más eficiente, así como la posibilidad de la concesión para un cementerio de uso privado.

VI.- Participar en la actualización de la Ley de Ingresos del Municipio de Santa María del Oro, Jalisco. Con el propósito de actualizar las tarifas relativas al servicio del cementerio de tal manera que se garantice el mantenimiento del mismo.

ARTÍCULO 15.- La convocatoria a sesionar para la comisión permanente de cementerios, deberá hacerse por parte del Secretario General del Ayuntamiento con 24 horas de anticipación.

ARTICULO 16.- La invitación a los concesionarios de las fosas, criptas, gavetas y nichos deberá hacerse con 30 días de anticipación para que inicien a presentar los documentos que avalen su derecho, iniciándose el periodo de deliberación para definir los titulares legales de la concesión temporal o a perpetuidad según sea el caso.

ARTICULO 17.- Independientemente del fallo de la comisión deberá hacerse saber a las partes en conflicto de su derecho a recurrir a los procedimientos legales que la ley contempla a fin de hacer valer su reclamo, y de igual manera el título de concesión tendrá una clausula donde se deja a salvo los derechos de las partes.

ARTICULO 18.- El costo del título de concesión será estipulado en base a lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de Santa María del Oro.

ARTICULO 19.- Si al término del periodo que determine la comisión para conocer y determinar a los titulares de las concesiones, aun quedaran fosas, gavetas, criptas o nichos sin asignar se les enviara un citatorio otorgándole un plazo de 15 días para que demuestren su derecho, y de no hacerlo el Ayuntamiento tendrá la facultad de recuperar dichas concesiones y asignarlo a nuevos titulares interesados.

ARTÍCULO 20.- Las acciones de la comisión permanente de cementerios será en todos los panteones públicos existentes en el Municipio de Santa María del Oro, por los trabajos de regularización se iniciara por el de la cabecera municipal, por ser el más antiguo y con problemas más añejos, continuando con los cementerios municipales de las delegaciones, con el propósito de dar la certeza jurídica a las concesiones adquiridas.

CAPITULO III

DE LAS CONCESIONES.

ARTÍCULO 21.- El servicio público de cementerios y crematorios de dominio privado podrá concesionarse a particulares por el ayuntamiento, mediante la aprobación del pleno del mismo, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el presente reglamento, en la Ley General de Salud y de más ordenamientos jurídicos relativos y aplicables al caso.

ARTÍCULO 22.- Para solicitar la concesión del servicio público de panteones, deberá Solicitarse por escrito dirigido al Secretario General del Ayuntamiento, y presentar los siguientes documentos:

- I. Dictamen favorable de Trazos y Usos y Destinos, emitido por la Dirección de planeación, desarrollo Urbano y Ecología.

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

ARTÍCULO 23.- Una vez aprobada la concesión para prestar el servicio público del Cementerio, se realizará la incorporación del documento que ampare el destino del predio en el Registro Público de la Propiedad.

ARTÍCULO 24.- La construcción y operación de los hornos crematorios deberán ajustarse a lo establecido por las especificaciones de las normas técnicas aplicables por la Norma Oficial Mexicana correspondiente.

ARTÍCULO 25.- Los panteones deberán contar con señalización de secciones, series, líneas, número de fosas o gavetas, así como nomenclatura adecuada que determine el Ayuntamiento. Que permita la fácil localización y ubicación de la propiedad.

ARTÍCULO 26.- Ningún cementerio concesionado podrá entrar en funcionamiento total ni parcialmente, antes de que sean supervisadas y aprobadas las obras, conforme a las autorizaciones relativas que se otorgaron, la resolución de la aprobación será notificada personalmente al interesado o a su representante legal.

ARTÍCULO 27.- En el contrato de concesión se establecerá la autoridad responsable de las inspecciones y revisiones, los registros que se deberán llevar el concesionario, la prioridad de los informes, así como lo que establezca la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal, el acuerdo del Ayuntamiento que apruebe la concesión.

ARTÍCULO 28.- Los concesionarios del servicio público de cementerios llevarán un registro en el libro que al efecto autorice, de las inhumaciones, exhumaciones, re inhumaciones y demás servicios que se presten, el cual les podrá ser requerido en cualquier momento por la Dirección de Registro Civil del

Municipio, la Dirección de Cementerios, los interventores y las demás Autoridades Sanitarias Competentes.

ARTÍCULO 29.- El Presidente Municipal, nombrará a los interventores que sean necesarios, mismos que serán adscritos a la Dirección antes mencionada, con el fin de que supervisen las obligaciones de los titulares de los cementerios concesionados y lleven a cabo, a quienes se les deberá brindar por parte de los concesionario todo el auxilio y apoyo que se requiera para cumplir su trabajo.

ARTÍCULO 30.- Los concesionarios del Servicio Público de Panteones deberán remitir dentro de los primeros tres días de cada mes a la Dirección de Registro Civil, un informe donde detallaran como mínimo por cada servicio lo siguiente:

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

ARTÍCULO 31.- Cuando por causa de utilidad pública se afecte total o parcialmente un cementerio concesionado, y existan osarios, nichos, hornos, crematorios o monumentos conmemorativos, deberán reponerse esas construcciones o en su caso trasladarse por cuenta de la autoridad, a favor de quien se afectó el predio, en las mismas condiciones y características del dañado, en este o en otro cementerio del mismo carácter y área que tenía el afectado.

ARTÍCULO 32.- Cuando por causa de utilidad pública la afectación de un cementerio Municipal o concesionados sea parcial, y en el predio restante existan aún áreas disponibles para sepulturas, las autoridades municipales y la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado de Jalisco, dispondrá la exhumación de los restos que se tuvieran sepultados dentro del área afectada, a fin de re-inhumarlos, en las fosas que para ese efecto deberán destinarse en el predio restante, identificando individualmente, y se deberá notificar a los titulares el cambio de ubicación de los restos áridos.

ARTÍCULO 33.- Cuando la afectación de un cementerio, sea total, la entidad o dependencia a favor de quien se afecte el predio deberá proporcionar los medios que permitan la reubicación de los restos exhumados, previa autorización de la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado de Jalisco.

ARTÍCULO 34.- Los cementerios Oficiales y los Concesionados solo podrán suspender los servicios por alguna de las siguientes causas:

- I. Por disposición de la Secretaría de Salud del Estado de Jalisco.
- II. Por orden de las autoridades judiciales competentes o cuya disposición se encuentra el cadáver o los restos humanos.
- III. Por falta de fosas o gavetas disponibles para el caso.
- IV. Por orden de las autoridades competentes en los términos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- V. Por caso fortuito o causa de fuerza mayor.

ARTÍCULO 35.- En los cementerios concesionados, la titularidad del derecho uso sobre las fosas se proporcionará mediante sistemas de temporalidad, temporalidad refrendable o perpetuidad. Los títulos que amparan el derecho correspondiente se expandirán con los formatos que autorice el Municipio, y se sujetaran a las bases de la concesión.

ARTÍCULO 36.- En los cementerios públicos, concesionados y delegacionales se deberá hacer del conocimiento de los usuarios, los servicios que se ofrezcan y

deberá estar a la vista del público la lista de los precios, mismos que serán autorizados por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 37.- El concesionario está obligado a iniciar la prestación de servicio, a un plazo de 60 días a partir de la notificación de la autorización del Ayuntamiento de que la concesión inició su vigencia.

ARTÍCULO 38.- Los concesionarios están obligados a exigir los documentos que autoriza cada servicio del cementerio, archivando dicha documentación.

CAPITULO IV.

DE LA CANCELACIÓN DE LAS CONCESIONES.

ARTÍCULO 39.- Procederá la cancelación de la concesión y/o contrato:

- I. Cuando se preste el servicio en forma diversa a la señalada.
- II. Cuando no se cumplan las obligaciones derivadas de la concesión.
- III. Cuando no haya regularidad en la prestación del servicio.
- IV. Cuando el concesionario carezca de los elementos materiales o técnicos para la prestación del servicio.
- V. Cuando se deje de prestar el servicio, salvo caso fortuito o fuerza mayor.
- VI. Cuando el concesionario infrinja las normas del presente reglamento.

ARTÍCULO 40.- Las concesiones terminan por la expiración del plazo en su caso de la prórroga.

Cancelado o terminado el plazo de la concesión, los bienes con que se preste el servicio pasarán a ser propiedad del Municipio.

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

CAPÍTULO V.

DEL OSARIO.

ARTÍCULO 41.- En los cementerios de nueva creación tendrán un área destinada para el depósito de restos humanos:

- I. Los restos óseos permanecerán por un lapso de doce meses contados a partir de la fecha de exhumación.
- II. La edificación tendrá en su interior casilleros individuales en los que se depositaran los restos en recipientes cerrados con la anotación del nombre de la persona a la que pertenecieron, fechas de inhumación y exhumación, datos de identificación de la fosa y cualquier otro que sirva para individualizarlos.
- IV. Transcurrido el plazo de doce meses sin que los restos sean reclamados para su re-inhumación o incineración, serán donados a

instituciones médicas para experimentos o bien enviarlas a la fosa común.

CAPÍTULO VI.

DE LAS ATRIBUCIONES DEL ADMINISTRADOR DE CEMENTERIOS.

ARTÍCULO 42.- El Ayuntamiento debe fijar anualmente en su ley de ingresos las tarifas o precios de los servicios públicos municipales y concesionados.

ARTÍCULO 43.- Corresponderá al Administrador de Cementerios atender a cualquier queja que le presenten por escrito o de manera verbal por un servicio deficiente, debiendo proceder de inmediato a su investigación para que, si se comprueba y resulta justificada: se apliquen las sanciones a las que haya lugar, y se tomen las medidas conducentes a efecto de que se corrijan las irregularidades y se mantenga la prestación del servicio.

ARTÍCULO 44.- La Administración de Cementerios deberá informar a sus superiores para que estos a su vez pongan al corriente a las autoridades sanitarias sobre el estado que guardan los cementerios oficiales, concesionarios, y delegacionales del Municipio, por lo que a través de su personal realizará inspecciones cada dos meses a los panteones, anotando las observaciones en una bitácora de visita. La citada dirección debe de cuidar que el estado y la construcción de las criptas sean acordes a las especificaciones técnicas existentes emitidas por la Autoridad Sanitaria.

ARTÍCULO 45.- Corresponde al Administrador de Cementerios.

- I. Llevar un sistema de registro de todo movimiento administrativo en relación con los cementerios del Municipio.
- II. Recibir previa orden del área correspondiente los cadáveres para su inhumación o incineración.
- III. Proporcionar toda la información que se solicite por parte de los interesados, con relación a los servicios que se ofrezcan en los panteones oficiales o del Municipio.
- IV. Mantener el área de panteones oficiales debidamente aseada, y dentro de los lineamientos que determinen los ordenamientos legales en materia de salud pública.
- V. Vigilar que en los panteones concesionados, oficiales, y delegacionales, se exhiban los precios de todos los servicios que ofrecen.
- VI. Formular un informe mensual de sus actividades al Presidente Municipal, con copia al Presidente de la Comisión permanente de cementerios.
- VII. Vigilar y mantener el buen funcionamiento de los panteones, denunciando a las autoridades correspondientes las irregularidades que en ellos se encuentren.

- VIII. Atender las recomendaciones de la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado de Jalisco, Dirección de Planeación, Desarrollo Urbano y Ecología y Dirección Municipal de Ecología.
- IX. Vigilar que todos los cementerios oficiales y delegacionales cuenten con su Manual Operativo.

ARTÍCULO 46.- El título de derecho de uso deberá mencionar con toda claridad:

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

ARTÍCULO 47.- A la Administración de cementerios de conformidad con la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, le corresponde la inspección y vigilancia del presente reglamento, así como la supervisión del servicio público de los panteones oficiales, concesionados y delegacionales.

ARTÍCULO 48.- Para realizar construcciones en los panteones oficiales, deberá acreditarse el derecho de uso a temporalidad que expida la Tesorería Municipal, sección de derechos, contrato de compraventa así como la autorización por escrito del Administrador de Cementerios, mediante los trámites y pagos de derechos correspondientes.

ARTÍCULO 49.- Son obligación de los delegados y administradores de los cementerios delegacionales, en coordinación con el Administrador de Cementerios:

- I. Prestar los servicios públicos de inhumación, exhumación de cadáveres, restos humanos áridos o cremados en los panteones oficiales.
- II. Cumplir y hacer cumplir este reglamento.

ARTÍCULO 50.- Las placas, lápidas o mausoleos que se coloquen en los cementerios oficiales, quedarán sujetos a las especificaciones técnicas que señale el administrador de Cementerios; las cuales deberán condicionar y prever que los arreglos que se realicen no afecten las fosas contiguas ni las servidumbres de paso así como tampoco instalar barandales de metal y/o madera, cruces de metal y techumbres sobre fosas.

De colocarse un señalamiento en una fosa sin el permiso correspondiente o no estuviera acorde con los materiales o modelos autorizados, será removido escuchando primeramente al interesado sin responsabilidad para la dirección de cementerios que se trata.

ARTÍCULO 51.- Los panteones oficiales deben contar con una señalización de secciones, series, líneas, número de fosa o gaveta y nomenclatura adecuada que permita la sencilla localización y ubicación de las fosas o gavetas.

CAPÍTULO VII.

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS.

ARTÍCULO 52.- Son usuarios todas aquellas personas que recurren a los cementerios u hornos crematorios a solicitar algún servicio, los visitantes o los poseedores de un espacio en panteones en cualquiera de los tipos de este ordenamiento. Estos deberán acatar las normas y procedimientos siguientes:

- I. Todo ciudadano tiene derecho a cualquiera de los servicios que proporciona el Ayuntamiento en materia de disposición final humana.
- II. Al momento de obtener alguno de los espacios, los usuarios se comprometen a cumplir puntualmente con las cuotas de mantenimiento que requiera esta para evitar su mal estado represente riesgo para los visitantes a los panteones, además de la contaminación visual.
- III. No se permitirá la plantación de ningún árbol o arbusto, ni realizar cualquier remodelación o construcción que no cumpla las especificaciones técnicas y materiales según la norma.
- IV. Ninguna persona deberá extraer objetos que no le pertenezca del interior del panteón.
- V. En la limpieza que realice el usuario o persona contratado por este, deberá trasladar su basura a los botes de basura y escombro fuera de las instalaciones del panteón o lugares especiales donde se pueda retirar fácilmente por el personal de limpieza del panteón.
- VI. Se respetarán los horarios de visitas a los panteones.
- VII. Deberán actualizarse los datos del registro de su propiedad.
- VIII. Abstenerse de colocar epitafios que no hayan sido autorizados por el administrador del panteón o que vaya en contra de la moral y las buenas costumbres.

ARTÍCULO 53.- Para ser beneficiario de los servicios que presta la Administración de Cementerios de Municipio de Santa María del Oro, el solicitante debe presentar el contrato de derecho de uso de temporalidad o perpetuidad al corriente del pago de derechos.

ARTÍCULO 54.- Cualquier persona física o jurídica que no cuente con el terreno o cripta que resida en el Municipio puede celebrar un contrato de derecho de uso a temporalidad, para lo que debe cubrir el pago correspondiente y verificar que el derecho de uso quede debidamente inscrito en los registros del panteón.

ARTÍCULO 55.- En las construcciones de los distintos tipos de fosas, criptas y nichos en los panteones oficiales y concesionados, deberá cumplir con la norma técnica establecida en el Reglamento de la Ley Estatal de Salud. En materia de Cementerios, crematorios y funerarias.

ARTÍCULO 56.- En cualquier particular que desee contratar trabajos de albañilería, marmolería, jardinería o cualquier análogo, dentro de los panteones, debe solicitar el permiso correspondiente a la Administración de Cementerios, presentando la siguiente documentación:

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

ARTÍCULO 57.- Son obligaciones de los usuarios de los cementerios las siguientes:

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

CAPÍTULO VIII.

DE LAS CONSTRUCCIONES.

ARTÍCULO 58.- Para realizar construcciones, debe solicitarse el permiso ante la administración del panteón, quien otorga la autorización una vez que se hayan cumplido con los requisitos administrativos.

ARTÍCULO 59.- El Municipio autoriza el libre acceso y tránsito de cualquier persona que preste los servicios de marmolería, excavación y albañilería a favor de los particulares usuarios de los panteones, siempre y cuando esté registrada en la administración de Cementerios y acredite la contratación de los propietarios cumpliendo con los reglamentos y disposiciones legales y Administrativas correspondientes.

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

La persona contratada para prestación del servicio a que se refiere este artículo, se obliga a entregar a la administración del panteón, copias del trámite correspondientes.

ARTÍCULO 60.- La persona contratada para prestación del servicio a que se refiere el artículo anterior, se obliga a respetar el horario de la Administración de cementerios fije; así como hacer uso racional del agua e instalaciones para el cumplimiento de los servicios que presta a favor de los particulares.

ARTÍCULO 61.- El Municipio, a través de las autoridades correspondientes, autoriza por tiempo determinado el trabajo en los cementerios Municipales a quienes presten servicios cuya ejecución dependa del dominio de técnicas o especialización.

ARTÍCULO 62.- Los trabajos de albañilería, construcción o marmolería realizados dentro de las instalaciones de los panteones, deben ser supervisados por el personal que autorice la Administración de Cementerios; de no contar con el orden de trabajo, será suspendido el mismo.

CAPÍTULO IX.

DE LA RECUPERACION DE LAS TUMBAS ABANDONADAS.

ARTÍCULO 63.- La Administración debe de realizarlas gestiones necesarias para la recuperación de tumbas abandonadas. Apegándose a los procedimientos y requisitos que establece la legislación civil. Las tumbas recuperadas se designarán al arrendamiento de uso personal o perpetuidad para tumbas familiares e individuales, según las características de cada una de ellas. O en su caso se repararán según su valor Arquitectónico, por quien fue sepultado en ella.

CAPÍTULO X.

DE LOS DERECHOS DE USO.

ARTÍCULO 64.- En los cementerios oficiales. Se podrá autorizar la titularidad del derecho de uso sobre las fosas, que se proporcionará mediante contratos de

temporalidad que se puede ser prorrogable. Y a perpetuidad, el derecho de uso a temporalidad se rige por las normas relativas del Código Civil del Estado de Jalisco.

ARTÍCULO 65.- Para refrendar la propiedad:

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

ARTÍCULO 66.- Los osarios para la re-inhumación de restos áridos o cenizas pueden ser refrendados por tiempo temporal o a perpetuidad.

ARTÍCULO 67.- El mantenimiento de usos comunes de los panteones oficiales se pagará de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de Santa María del Oro, que esté vigente, en el caso de retraso, se le notificará al responsable por parte de la Tesorería Municipal, a efecto de que cubre la suerte principal y sus accesorios, como crédito fiscal.

ARTÍCULO 68.- Cuando las fosas, gavetas, criptas o nichos en los panteones oficiales hubieran estado abandonados o no se hayan pagado las cuotas de mantenimiento de usos comunes, derechos de uso por un periodo de 6 años, sin refrendar, el Ayuntamiento a través de su área jurídica en colaboración con la comisión permanente de cementerios realizarán las acciones necesarias con el fin de notificarles a los titulares, para que cubran los derechos correspondientes, y en caso de no hacerlo, o no existir titulares, se realizará el procedimiento respectivo para que dicho espacio sea recuperado por la autoridad Municipal.

ARTÍCULO 69.- Los monumentos funerarios que se encuentren sobre las fosas recuperadas, deberán ser retirados al momento de la exhumación por quien acredite el derecho de la propiedad. De no hacerlo, se les dará el destino que determine el Administrador del Cementerio.

CAPÍTULO XI.

DE LAS INHUMACIONES.

ARTÍCULO 70.- La inhumación o incineración de cadáveres o extremidades, sólo podrá realizarse con la autorización del Oficial del Registro Civil que corresponda, quien asegurará del fallecimiento y las causas, y exigirá la presentación del certificado de defunción, certificado de muerte fetal, acta de defunción o certificado médico de amputación (según sea el caso).

ARTÍCULO 71.- La inhumación puede ser de cadáveres, restos o cenizas y solo puede realizarse con la autorización del Oficial del Registro Civil que corresponda por lo que ve a la inhumación de cadáveres se debe asegurar la identidad de la persona, su fallecimiento y sus causas, exigiéndose la presentación del certificado de defunción. Si el cadáver se inhuma entre las 12 y 48 horas siguientes a la muerte, no se requiere autorización de la Secretaría de Salud del Estado. Pero si la inhumación se pretende llevar a cabo fuera de este periodo, dicha autorización será requisito indispensable.

ARTÍCULO 72.- Cuando el cadáver a inhumar provenga de fuera de la ciudad requerirá la autorización sanitaria correspondiente y los permisos de traslado otorgados por el Municipio correspondiente sin importar el tiempo que tenga el fallecido, Así como de la Secretaría de Salud del Estado.

ARTÍCULO 73.- En los cementerios del Municipio no se permite la admisión para efectos de inhumación o cremación de aquellos cadáveres que no sean transportados hasta los mismos, en vehículo o carroza que ostente su respectiva licencia sanitaria para transporte de cadáveres, otorgada por la Secretaría de Salud del Estado. Además, es obligatoria su transportación en ataúd hasta las puertas de los panteones. Salvo el caso de personas con escasos recursos económicos, que deberán presentar carta de motivos.

ARTÍCULO 74.- Por ningún motivo se permitirá la inhumación de Residuos Peligros Biológico-Infeciosos (RPBI).

ARTÍCULO 75.- Los cadáveres de personas desconocidas o no reclamadas, serán inhumados en la fosa común o incinerados según convenga. Para efectos de este artículo, se considera persona desconocida aquella cuyo cuerpo no fue reclamado dentro de las 72 horas posteriores a su fallecimiento, o bien se ignora su identidad. La administración del cementerio deberá conservar todos los datos que puedan servir para una posterior identificación, anotándose cuidadosamente el número del acta correspondiente, y una fotografía que pueda servir para su posterior identificación. Las anteriores serán proporcionadas por el SEMEFO, previa solicitud correspondiente.

ARTÍCULO 76.- El servicio de inhumación que se realice en los panteones oficiales, respecto de la fosa común, será prestado por el ayuntamiento de forma gratuita. Con la autorización del Secretario General y del Presidente Municipal.

CAPÍTULO XII.

DE LAS INCINERACIONES.

ARTÍCULO 77.- La incineración de cadáveres solo podrá realizarse con la autorización del Oficial del Registro Civil, asegurándose de la identidad de la persona exigiéndose la presentación del acta certificada de defunción, así como la autorización de los familiares, acompañando las constancias en las que se acredite la afiliación.

ARTÍCULO 78- La persona que solicite el servicio de cremación ya sea de un cadáver, de un miembro amputado, de restos áridos o fetos, debe cumplir con lo siguiente;

- I. Presentar copia del acta de defunción o sus equivalentes en muertes fetales o amputaciones.
- II. Contar con la autorización de la Secretaría de Salud del Estado, si la cremación ocurre antes de las 12 horas o después de las 48 horas del fallecimiento.
- III. Presentar la autorización del Registro Civil Correspondiente.
- IV. Exhibir la copia del recibo de pago por concepto de cremación y demás servicio según sea el caso.
- V. Contar con la autorización por escrito del familiar más directo.

ARTÍCULO 79.- El personal encargado de realizar incineraciones debe utilizar el vestuario y equipo especial para el caso. Sólo por razón justificada, puede

entrar un familiar al área de cremación, por lo que queda estrictamente prohibido que otras personas se encuentren en el área del horno crematorio.

ARTÍCULO 80.- En caso de conflicto entre dos parientes del difunto, la incineración no procede y deberá levantarse constancia entre las partes.

ARTÍCULO 81.- La incineración de cadáveres deberá realizarse entre las 12 y 48 horas siguientes a la muerte, salvo autorización específica de la Autoridad Sanitaria competente o por disposición del Ministerio Público o de la Autoridad Judicial.

CAPÍTULO XIII.

DE LAS EXHUMACIONES.

ARTÍCULO 82.- Las exhumaciones deben ser realizadas únicamente por el personal capacitado del Ayuntamiento o de la Secretaría de Salud del Estado o Autoridad Judicial.

ARTÍCULO 83.- Antes de que transcurra el plazo señalado en el artículo 87, la exhumación será prematura, y solo podrá llevarse a cabo por orden de la Autoridad Judicial, del Ministerio Público o de las Autoridades Sanitarias del Estado de Jalisco.

ARTÍCULO 84.- Las personas que pretenden realizar una exhumación, invariablemente deben presentar:

- I. Recibo de pago por derecho de exhumación.
- II. Contrato de derecho de uso temporal o perpetuidad.
- III. La autorización de la Jurisdicción Sanitaria cuando se trasladen de otro lugar a panteón.
- IV. Carta responsiva.
- V. Presentar copia de identificación oficial.
- VI. Realizar el traslado en carroza y presentar escrito autorizado por la Secretaría de Salud.

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

ARTÍCULO 85.- En caso de que aun cuando haber transcurrido los plazos señalados al efectuarse el sondeo correspondiente, de encontrarse que al cadáver inhumado no presenta las características de los restos áridos, la exhumación se considera prematura.

ARTÍCULO 86.- Si al efectuarse una exhumación de cadáver y los restos se encuentren aún en estado de descomposición, deberá re-inhumarse de inmediato, salvo en caso de una determinación judicial o de salud.

ARTÍCULO 87.- La exhumación se puede hacer:

- I. Por orden Judicial o de Autoridades de Salud.
- II. Por haberse cumplido el plazo de 5 años en menores de 15 años o 6 años en mayores de 15 años.
- III. Realizar los pagos de derechos correspondientes, obtener el permiso de Autoridades Sanitarias.

ARTÍCULO 88.- Las exhumaciones se harán exclusivamente en horarios establecidos en los panteones.

ARTÍCULO 89.- Las personas físicas o jurídicas que obtengan la autorización sanitaria correspondiente para realizar una exhumación en fosa común, debe cumplir con los requisitos especiales marcados para tal efecto, responsabilizándose de proporcionarlos al personal competente para realizar efecto, además de equiparlo debidamente.

ARTÍCULO 90.- Para la re-inhumación solamente se requiere lo siguiente:

- I. Presentar la autorización de la Secretaría de Salud del Estado.
- II. Presentar el recibo de pago de derecho a re-inhumación.
- III. Presentar el contrato de derecho de uso vigente según el caso.
- IV. Presentar constancia de origen.
- V. Presentar comprobante del lugar en que se encontraba el cadáver, sus restos o cenizas.

ARTÍCULO 91.- Cuando se exhume un cadáver o sus restos, y se tenga que re- inhumar, trasladándose a un panteón o destino, pero dentro del Municipio esto se realizará mediante permiso correspondiente extendido por el área de registro civil, Así como tramitar el permiso dado por la Jurisdicción Sanitaria que corresponda.

CAPÍTULO XIV.

DE LAS FALTAS.

ARTÍCULO 92.- Queda estrictamente prohibido realizar cualquiera de las siguientes conductas en los panteones:

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

ARTÍCULO 93.- Las infracciones a las normas contenidas en este Reglamento, serán sancionados de acuerdo a lo establecido en el reglamento de policía y buen gobierno conforme a la falta cometida.

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

- I. Los montos de la multa los asignará el Síndico del Ayuntamiento.
- II. Cancelación de la Concesión.
- III. Pago al erario municipal de los daños que causen.

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

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

TRANSITORIOS

Artículo Primero: El presente ordenamiento entrara en vigor, al día siguiente de su aprobación por cabildo del H. Ayuntamiento Constitucional de Santa María del Oro y publicado en el Periódico Oficial del Estado o en la gaceta municipal.

Artículo Segundo: Publíquese el presente Reglamento en los Estrados de este H. Ayuntamiento y en cinco lugares de mayor influencia vecinal.

Artículo Tercero: Una vez publicado el presente ordenamiento municipal, notifíquese a los Poderes Constitucionales del Estado de Jalisco.

Artículo Cuarto.- Se faculta a los ciudadanos, Presidente Municipal y Secretario General, a suscribir la documentación inherente al cumplimiento del presente acuerdo.

Artículo Quinto: Se abrogan las demás disposiciones legales que se contrapongan al presente ordenamiento, con excepción de las disposiciones emanadas de las leyes supremas relativas a autoridades municipales.

Artículo Sexto: En lo no previsto en el presente ordenamiento del Municipio de Santa María del Oro, Jalisco. En todo lo no contemplado en la regulación de este Reglamento se estará a las disposiciones, normas técnicas, ecológicas y normas oficiales mexicanas que expidan la Federación y las leyes correspondientes, en la ley de cementerios para el estado de Jalisco. Ley orgánica Municipal del estado de Jalisco. Ley que fija las bases normativas para la expedición de los reglamentos de los municipios del estado de Jalisco. Y demás ordenamientos aplicables.

Artículo Séptimo. Los procedimientos de contratación que se hubieren iniciado con anterioridad a la entrada en vigor de este Reglamento, se continuarán tramitando hasta su conclusión de acuerdo a las disposiciones legales que se aplicaron al momento en que se iniciaron o si no existiese perjuicio de persona alguna se sujetaran al presente ordenamiento.

Artículo Octavo. En razón de que a la fecha existe un Comité de Obras Públicas del Municipio de Santa María del Oro, Jalisco. Con vigencia en su operación durante la administración 2012-2015, este continuará funcionando hasta su conclusión, de conformidad con las disposiciones legales previstas en el presente Reglamento.

Artículo Noveno: El Ayuntamiento podrá celebrar con el estado o la federación convenios o acuerdos a fin de cumplir con los propósitos del presente ordenamiento o para la consecución de los casos no previstos en el mismo.

De conformidad con el artículo 38, 39. De la Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco. "Se promulgo el presente Reglamento de Obra Pública Municipal" en el H. Ayuntamiento Constitucional de Santa María del Oro, Jalisco. A los 06 (cero seis) días del mes Mayo del año 2015.

La C. María Araceli Espinosa González Presidente Municipal
Constitucional de Santa María del Oro, del Estado de Jalisco; Y H.

Ayuntamiento Constitucional en ejercicio de las facultades que les confieren los Artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 fracciones II. 85, fracción I, II, IV. De la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco. 38, 39 fracción I número 3, fracción II número 1, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco.

De igual forma con lo establecido por el capítulo IX de los ordenamientos municipales en su artículo 40 fracción II de la ley de gobierno y la administración pública municipal y tiene por objeto regular el sacrificio de animales en el rastro municipal, cuya carne sea apta para consumo humano, a fin de garantizar las:

En cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Honorable Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día miércoles 06 de Mayo del año 2015, como consta en el acta de cabildo número 57 cincuenta y siete, en cuanto a la creación, aprobación y publicación, a sus habitantes hace Saber:

REGLAMENTO DE RASTRO PARA EL MUNICIPIO DE SANTA MARIA DEL ORO, JALISCO.

FUNDAMENTACIONES DEL PROYECTO DE REGLAMENTO.

PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL RASTRO MUNICIPAL DE SANTA MARIA DEL ORO, JALISCO.

EN MATERIA DE SANIDAD.

El presente Proyecto para reglamentar el Rastro Municipal de Santa María del Oro, Jalisco. Tiene sus fundamentos tanto en la Ley General de Salud, como en la Ley Federal de Sanidad Animal.

LEY GENERAL DE SALUD:

ARTÍCULO 1.- La presente Ley reglamenta el derecho a la protección de la salud que tiene toda persona en los términos del Artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establecen las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y la concurrencia de la Federación y las Entidades Federativas en materia de salubridad general. Es de aplicación en toda la República y sus disposiciones son de orden público e interés social.

ARTÍCULO 6.- El sistema nacional de salud tiene los siguientes objetivos:

I.- Proporcionar servicios de salud a toda la población y mejorar la calidad de los mismos, atendiendo a los problemas sanitarios prioritarios y a los factores que condicionen y causen daños a la salud, con especial interés en las acciones preventivas;

VIII.- Promover un sistema de fomento sanitario que coadyuve al desarrollo de productos y servicios que no sean nocivos para la salud.

REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE CONTROL SANITARIO DE ACTIVIDADES, ESTABLECIMIENTOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS.

ARTÍCULO 1.- Este Reglamento es de aplicación en todo el territorio nacional y sus disposiciones son de orden público e interés social.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este Reglamento son materia de regulación, control y fomento sanitario, las siguientes:

I.- Actividades y servicios que:

c).- Se relacionen con el control de la condición sanitaria y tengan repercusión en la salud humana;

II.- Establecimientos:

c).- Carne y derivados.

ARTÍCULO 441.- Se considera carne propia para el consumo humano, la que provenga del sacrificio efectuado en el Rastro, del ganado bovino, ovino, caprino, porcino, equino y lepóridos, así como la proveniente de aves y animales de caza, de pelo o pluma que han sido declarados aptos para el consumo, por la autoridad sanitaria, y que no padezcan alguna de las enfermedades que la Secretaría señale como nocivos para la salud del consumidor.

ARTÍCULO 446.- El control y vigilancia sanitaria de las plantas empacadoras y establecimientos Tipo Inspección Federal continuará desarrollándose, de acuerdo con el Decreto de fecha 31 de diciembre de 1949, por la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos.

(Ahora Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural).

La Secretaría vigilará las especificaciones de identidad y sanitarias de los productos elaborados en esas plantas y establecimientos, cuando se encuentren en el mercado nacional para su venta o suministro público.

ARTÍCULO 448.- La Secretaría se coordinará con la Secretaría de Agricultura, Ganadería y desarrollo Rural, con objeto de que ésta le proporcione información de los casos que tuviere conocimiento, comprobados o sospechosos, de las enfermedades de los animales.

LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL.

ARTÍCULO 1.- La presente Ley es de observancia general en todo el territorio nacional y tiene por objeto fijar las bases para el diagnóstico, la prevención, control y erradicación de las enfermedades y plagas de los animales, con excepción de los que tengan como hábitat el medio acuático.

Sus disposiciones son de orden público e interés social.

ARTICULO 4.- Son atribuciones de la Secretaría (Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural) en materia de sanidad animal:

I.- Promover, fomentar, organizar, vigilar, coordinar y ejecutar, en su caso, las actividades en materia de sanidad animal, en las que participen las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, así como particulares;

III.- Expedir normas oficiales, así como verificar y certificar su cumplimiento y mantener actualizados en operación los Comités Consultivos Nacionales de Normalización en Salud Animal;

V.- Aprobar médicos veterinarios, organismos nacionales de normalización, organismos de certificación, unidades de verificación y laboratorios de prueba en materia zoonosológica.

ARTICULO 8.- En los casos de enfermedades o plagas de los animales transmisibles a los humanos, la Secretaría se coordinará con la Secretaría de Salud, para el establecimiento y ejecución de las medidas sanitarias correspondientes.

En los casos de enfermedades o plagas en los humanos, transmisibles a los animales, la Secretaría de Salud tomará en cuenta las propuestas de la Secretaría.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con el fin de establecer los diferentes servicios públicos que por disposición constitucional y legal que le corresponde prestar al Municipio en bien de la sociedad de Santa María del Oro, existe el servicio de rastro, el cual debe establecer las bases de organización y las condiciones necesarias para llevar a cabo el sacrificio de animales de especie bovina, ovinos, porcinos y aves que se destinen al consumo público y provengan del Rastro Municipal o en la jurisdicción municipal.

Dicho servicio debe ser eficiente y de calidad.

El propósito del Honorable H. Ayuntamiento y la Administración, es subsanar las lagunas jurídicas en la legislación de nuestro Municipio, por tanto, el presente reglamento tiene el objeto de establecer las bases de organización y funcionamiento del Rastro Municipal.

TITULO I

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones de este Reglamento son de orden público y de observancia general y condiciones óptimas de sanidad e higiene aplicables a esta materia, así como la vigilancia y supervisión respecto de las provenientes fuera del Municipio.

ARTÍCULO 2.- El rastro es un Servicio Público que compete al Municipio atento a lo dispuesto por la fracción III del artículo 115 constitucional.

ARTÍCULO 3.- El servicio público del Rastro en el Municipio se prestara por conducto del H. Ayuntamiento de las personas designadas para administrar las actividades del rastro, conforme a lo previsto por el presente reglamento,

quedando obligados los introductores de carne a cumplir con el presente reglamento..

ARTÍCULO 4.- El H. Ayuntamiento proporcionará en la cabecera municipal el servicio de matanza de ganado en las instalaciones del Rastro Municipal y vigilará y controlará la matanza que se realice en los demás centros de población del municipio, por conducto del inspector del ramo, los delegados, subdelegados y agentes municipales.

ARTÍCULO 5.- En las localidades donde no exista rastro, la Autoridad Municipal autorizará un lugar para tal fin, debiendo cumplir la persona que va a sacrificar al animal, con todos los requisitos que señala el presente reglamento.

ARTICULO 6.- Es facultad del H. Ayuntamiento concesionar el servicio público de rastro a particulares condicionando la concesión al cumplimiento de rastro y cada uno de los requisitos que prevengan las diversas normas aplicables a esta materia.

ARTÍCULO 7.- Este reglamento tiene aplicación tanto en el rastro municipal como en los particulares que operen con las autorizaciones y previo pago de los derechos correspondientes.

ARTÍCULO 8.- Cualquier carne que se destine al consumo público dentro de los límites del municipio, estará sujeta a inspección por parte del H. Ayuntamiento, sin perjuicio de que concurren con él mismo fin inspectores del Sector Salud.

ARTICULO 9.- Con el objeto de eliminar tensiones nerviosas de los animales que van a ser sacrificados, estos deberán descansar por lo menos 6 horas antes de pasar al proceso de matanza.

ARTICULO 10.- Los animales deberán ser examinados en pie y en canal se señalará cual carne puede dedicarse a la venta mediante la colocación del sello correspondiente y aquella que no reúna las características necesarias para su consumo será incinerada.

ARTICULO 11.- Queda prohibida la matanza de ganado fuera del Rastro Municipal cuando las carnes sean destinadas al comercio o consumo público, a excepción de lo dispuesto por el artículo 5 del presente reglamento.

ARTICULO 12.- Los inspectores pueden exigir en todo tiempo a los expendedores del producto de la matanza del ganado, los comprobantes respectivos que justifiquen haber satisfecho los requisitos sanitarios y municipales correspondientes.

ARTICULO 13.- Las Autoridades Sanitarias y Municipales deberán estar informadas del estado que guardan los Rastros establecidos en el territorio de su jurisdicción aun cuando pertenezcan a particulares, los cuales deberán ser inspeccionados periódicamente por lo menos dos o tres veces al año.

ARTÍCULO 14.- Las Autoridades correspondientes en los casos necesarios, se coordinarán con otras Autoridades competentes, a fin de lograr una mejor prestación del servicio público de Rastro cumpliendo al efecto con las obligaciones que señalan las Leyes respectivas.

TITULO II

CAPITULO I

DE LAS AUTORIDADES Y SUS ATRIBUCIONES.

ARTÍCULO 15.- Son autoridades competentes para aplicar el presente reglamento:

- I. El Presidente Municipal.
- II. El Secretario, Sindico de H. Ayuntamiento de Santa María del Oro, Jalisco.
- III. El Director de Finanzas y Tesorería.
- IV. El Administrador General del Rastro.
- V. El Inspector del Rastro.
- VI. Las comisiones edilicias de rastro y de salubridad e higiene en sus aspectos Normativos y de vigilancia.
- VII. Los Delegados, Subdelegados y Agentes Municipales.
- VIII. Los demás funcionarios en quienes delegue funciones el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 16.- Corresponde al H. Ayuntamiento:

- I. Vigilar y hacer cumplir, en la esfera de su competencia la Ley Estatal de Salud, el presente reglamento y disposiciones aplicables.
- II. Atender en los términos de este reglamento el control sanitario del rastro.
- III. Celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, Sector Salud y establecimientos autorizados para el sacrificio de animales destinados al consumo humano.
- IV. Expedir disposiciones conducentes para preservar el equipo y las instalaciones del rastro.

ARTÍCULO 17.- Corresponde al Presidente Municipal:

- I. Vigilar y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia el presente reglamento y demás disposiciones Estatales y Federales aplicables.
- II. Celebrar con aprobación del H. Ayuntamiento convenios con el Ejecutivo del Estado e instituciones de salud, referente al control sanitario del rastro.
- III. Poner en conocimiento de las autoridades sanitarias, los hechos graves que pongan en riesgo la salud pública.

ARTÍCULO 18.- Corresponde al Secretario y Sindico del H. Ayuntamiento:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal lo concerniente a la organización y vigilancia de la prestación de los servicios del rastro.
- II. Informar al Presidente Municipal de las infracciones que se detecten del personal que labora en las instalaciones para que aplique las sanciones que considere.
- III. Sancionar las infracciones al presente reglamento.

ARTÍCULO 19.- Corresponde al Director de Finanzas y Tesorería Municipal:

Recaudar los impuestos, recargos, multas y demás contribuciones que se deriven de la aplicación del presente reglamento.

ARTÍCULO 20.- Corresponde al Administrador del Rastro:

- I. Implementar las medidas administrativas necesarias para que la matanza y transportación de animales destinados al consumo humano se realice en condiciones higiénicas adecuadas, con métodos humanitarios y evitar cualquier tipo de contaminación.
- II. Fijar el horario para la prestación del servicio del rastro.
- III. Determinar el retiro y destrucción de canales, carnes o sus derivados que conforme al dictamen presenten síntomas patológicos que pongan en riesgo la salud del consumidor, procediendo de inmediato a su incineración.
- IV. Vigilar que se cubran los derechos o aprovechamiento que se generen el fisco municipal por concepto de prestación del servicio de rastro.
- V. Establecer sistemas de vigilancia del animal que va a ser sacrificado.
- VI. Vigilar la legal procedencia de los animales, reteniendo aquellos que no acrediten su legal origen y en su caso dar aviso al Agente del Ministerio Público o quien haga las veces para que realice las investigaciones correspondientes.
- VII. Proceder al sello y/o resello de los productos que considere aptos para el consumo humano.
- VIII. Poner del conocimiento de las autoridades sanitarias, al Presidente Municipal, al Secretario y Sindico del H. Ayuntamiento cuando se detecten animales con síntomas de enfermedad grave o de rápida difusión que pueda afectar la salud y economía de la población.
- IX. Impedir el sacrificio de hembras gestantes próximas al parto, salvo que por razones médico-veterinarias o de salud sean necesarias.
- X. Proponer las necesidades de remodelación del rastro.
- XI. Programar el mantenimiento preventivo anual de las instalaciones y equipo del rastro.
- XII. Cuando lo determine la Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal, tener bajo su responsabilidad, el cobro de tarifas y cuotas por los servicios ordinarios o extraordinario que preste el rastro.

- XIII.** Vigilar que las instalaciones del rastro se conserven en buenas condiciones higiénicas y materiales y que se haga uso adecuado de las mismas.
- XIV.** Facilitar a los usuarios los servicios necesarios sin referencia ni exclusividad.
- XV.** Prohibir que personas ajenas al rastro permanezcan cerca del área destinada a la matanza y entorpezcan las operaciones.
- XVI.** Llevar los registros de los animales introducidos al rastro para su sacrificio, anotando: especie, color, clase, edad, marcas, nombre del vendedor y comprador, número y fecha de aviso de movilización, número del comprobante de pago efectuado en la tesorería municipal.

ARTÍCULO 21.- Al frente del rastro municipal estará un administrador que será designado por el presidente municipal.

ARTÍCULO 22.- Para ser administrador del rastro se requiere:

- I.** Ser vecino del municipio en pleno uso de sus derechos ciudadanos.
- II.** Saber leer y escribir.
- III.** Ser de reconocida honradez.
- IV.** No tener antecedentes penales.
- V.** Tener conocimiento sobre animales y veterinaria de preferencia.

ARTICULO 23.- En los casos de ausencia justificada del Administrador del Rastro, el Presidente Municipal designará a la persona que lo habrá de remplazar en sus funciones.

ARTÍCULO 24.- Corresponde al Inspector del Rastro:

- I.** Informar al Secretario y/o Sindico del H. Ayuntamiento de las infracciones al presente reglamento para que aplique la sanción correspondiente.
- II.** Proponer mecanismos orientados para que sea más eficiente la prestación del servicio del rastro.
- III.** Supervisar que se cumpla con las condiciones y requisitos de salubridad en el rastro municipal.
- IV.** Adoptar conjuntamente con el administrador del rastro, en casos urgentes, las medidas que se requieran para el buen funcionamiento del servicio.
- V.** Las demás que le encomienden las leyes y reglamentos.

TITULO III

CAPITULO I

DEL FUNCIONAMIENTO DEL RASTRO

ARTICULO 25.- El rastro municipal recibirá de las 16:00 a las 20:00 horas el ganado destinado a sacrificio para depositarlo en la corraleta y dentro de este mismo horario, serán inspeccionados por el médico veterinario o quien haga las veces, que designe el H. Ayuntamiento.

ARTICULO 26.- El servicio de matanza será prestado por el rastro municipal en el horario de las 05:00 horas a las 12:00 horas, de lunes a domingo, quedando como día de descanso los días martes, debiendo los introductores sujetarse a dicho horario, pudiendo variar el horario el administrador de acuerdo a las necesidades.

ARTÍCULO 27.- En el rastro municipal se sacrificarán animales de las siguientes especies: bovina, ovina, caprina y porcina.

ARTICULO 28.- Queda prohibido estrictamente a los empleados del rastro, realizar operaciones de compra-venta de ganado de los productos de la matanza, así como aceptar gratificaciones a cambio de preferencia en el servicio.

ARTICULO 29.- Se dará preferencia a la matanza destinada al abasto local y el ganado que se introduzca muerto por algún accidente, previa inspección sanitaria que realicen los encargados de la misma; si en este caso, si a juicio de los encargados de la inspección sanitaria la carne no reúne las condiciones necesarias, se procederá a su incineración o en su caso a su transformación.

ARTÍCULO 30.- El transporte a los expendios de carne de los productos de la matanza, podrá realizarlo directamente el interesado, siempre y cuando cumpla con las condiciones de higiene a criterio del administrador.

ARTÍCULO 31.- El administrador tendrá estrictamente prohibido permitir la entrada o introducción de animales al rastro municipal para su sacrificio, sin que antes el interesado haya cumplido con los requisitos que señala el presente reglamento.

ARTICULO 32.- Para el sacrificio de ganado fuera de las instalaciones del rastro, los interesados deberán recabar previamente el permiso respectivo de la Secretaria del H. Ayuntamiento y realizar el pago en Tesorería Municipal.

CAPITULO II

DE LOS INTRODUCTORES.

ARTÍCULO 33.- Toda persona está facultada de introducir los animales para su sacrificio al rastro, cuya carne sea apta para el consumo humano siempre que se cumpla con todas y cada una de las disposiciones aplicables a esta materia.

ARTÍCULO 34.- Toda persona que introduzca animales a los Rastros para su sacrificio deberá cubrir los derechos que señala la Ley de Ingresos Municipales, acreditar el destino de la carne con la identificación idónea:

- a) El ganado vacuno que se introduzca deberá llevar la marca de introductor, no permitiéndose la entrada de ganado que no viniere marcado, así mismo deberán registrar el fierro con que lo marquen en la administración del Rastro.
- b) Al ingresar los animales a los corrales de inspección, los dueños harán una manifestación por escrito especificando la clase de ganado.

ARTÍCULO 35.- Las Autoridades del Rastro tiene obligación de verificar la legal procedencia de los animales que se introduzcan para su sacrificio denunciando a las autoridades competentes las irregularidades que se conozcan.

ARTÍCULO 36.- Los introductores de ganado tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Sujetarse al horario señalado para la recepción y sacrificio de ganado.
- II. Introducir ganado sano y de buena calidad, presentando la documentación que permita verificar la procedencia legal del mismo.
- III. Efectuar en la tesorería municipal, previa presentación de orden de pago expedida por el encargado del rastro, el pago de los derechos correspondientes.
- IV. Sujetarse a las disposiciones que señalen las autoridades sanitarias.
- V. Guardar el debido comportamiento dentro del establecimiento.
- VI. Reparar en su caso los daños y deterioros que causen sus animales.
- VII. Procurar que las instalaciones y utensilios que se utilicen en el sacrificio de animales se conserven en condiciones higiénicas.

ARTÍCULO 37.- Queda prohibido a los introductores de ganado:

- I. Portar armas de fuego dentro de las instalaciones del rastro.
- II. Presentarse en estado de ebriedad o introducir bebidas alcohólicas en las instalaciones del rastro.
- III. Insultar de alguna manera al personal del mismo.
- IV. Intervenir en el manejo de instalaciones o equipo del rastro.
- V. Entorpecer las labores de matanza.
- VI. Sacar del rastro producto de la matanza sin la debida inspección sanitaria o cuando esta se considere inadecuada para su consumo.
- VII. Infringir disposiciones particulares sobre la materia de este reglamento dictadas por el H. Ayuntamiento.
- VIII. Alterar o mutilar documentos oficiales que amparen la propiedad o legal procedencia del ganado o que autorice su introducción al rastro.

ARTICULO 38.- Cualquier reclamación sobre el servicio del rastro, deberá presentarla el interesado por escrito, dirigida al presidente municipal en un plazo máximo de cinco días, transcurrido el cual se considerará improcedente.

CAPITULO III

DEL TRANSPORTE DE LAS CARNES Y SUS DESPOJOS.

ARTÍCULO 39.- El transporte de las carnes y su despojo sólo podrán hacerse de aquellas que hayan sido inspeccionadas previamente por las Autoridades Municipales correspondientes.

El transporte de las carnes de diferentes especies deberá hacerse por separado, así mismo de su despojo.

ARTICULO 40.- Queda prohibido transportar carnes o despojos de animales, por los que no se hayan cubierto los derechos que establezca la Ley de Ingresos Municipales vigentes.

ARTÍCULO 41.- Los vehículos que se utilicen para el transporte de carnes o despojos de animales sacrificados deberán reunir los siguientes requisitos:

1. El lugar para los conductores no deberá estar comunicado con el espacio de tren de las carnes.
2. Deberán estar provistos en su caso de sistemas de refrigeración.
3. La superficie interna deberá ser de material resistente a la corrosión, lisa e impermeable, fácil de limpiar y desinfectar.
4. Las puertas y uniones deberán ser herméticas para impedir todo escurrimiento al exterior.
5. El piso deberá tener rejillas o tarimas que permitan que los escurrimientos se desalojen fácilmente del vehículo.
6. Deberán estar equipados con perchas y ganchos de manera que la carne no entre en contacto con el suelo.
7. Las cajas o cartones en que transporte carne se estibarán de manera que permitan la circulación de aire entre ellas y tendrán en su caso un forro interior adecuado para estos fines.
8. Las demás que para tal efecto señalen las Autoridades Municipales.

ARTICULO 42.- Cuando el transporte de carnes o despojo de animales sacrificados se haga en vehículos propiedad del H. Ayuntamiento se deberán cubrir los derechos que señale la Ley de Ingresos Municipales vigente.

ARTICULO 43.- Para poder transportar excepcionalmente en vehículos particulares, carnes o despojos de animales sacrificados se requerirá de autorización que en caso otorguen las autoridades municipales y sanitarias correspondientes.

CAPITULO IV

DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL.

ARTÍCULO 44.- La administración de los rastros, será responsable de mantener éste en buen estado, su conservación y el aseo de todas las instalaciones para lo cual realizarán las siguientes actividades:

1. Lavar cuidadosamente las instalaciones utilizando los medios necesarios para ese fin, pero en donde se manipule carne de cerdo, se procurará el lavado con sosa que eliminen las grasas.
2. En escusados, mingitorios, lavaderos, baños, desagües y demás instalaciones sanitarias, deberán aplicar desinfectantes, previamente autorizados por las Autoridades Municipales y Sanitarias competentes.
3. Recolectar en un lugar cerrado la basura y desperdicios, que deberán ser retirados o incinerados diariamente.
4. Implementar sistemas a fin de prevenir y controlar debidamente todo tipo de fauna nociva.
5. Las demás que las establezcan las Autoridades Municipales correspondientes.

ARTICULO 45.- Todo personal que labore dentro del rastro, deberán sujetarse a un examen médico general, mismo que se realizará cuantas veces se considere necesario por las Autoridades correspondientes.

La administración del rastro cuidará de que no laboren personas enfermas infectocontagiosas que entrañen peligro de contaminación para la carne o sus despojos.

ARTICULO 46.- Los empleados que padezcan de alguna enfermedad o herida tiene la obligación de hacerlo saber a la Administración del Rastro a fin de tomar las medidas necesarias que el caso amerite.

ARTÍCULO 47.- Toda persona que labore dentro de los rastros, deberá lavarse las manos cuidadosamente con jabón o detergente y agua corriente o potable, durante la jornada de trabajo, pero invariablemente lo hará:

1. Antes de iniciar el trabajo
2. Después del uso de retrete
3. Cuando termine de manejar materias contaminantes
4. En los demás casos que así lo señalen las Autoridades Municipales correspondientes.

ARTÍCULO 48.- En las áreas donde se manipule carne apta para consumo humano, los empleados deberán mantener sus uniformes de trabajo en un estado de limpieza, que corresponda a la naturaleza de la actividad que realizan.

ARTÍCULO 49.- No se permite depositar los objetos personales o vestimenta, en ninguna de las áreas del rastro donde se trata directa o indirectamente con productos cárnicos comestibles.

ARTÍCULO 50.- En las áreas donde se manipulen la carne y sus productos se evitará realizar toda acción contaminante.

CAPITULO V

MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE MAQUINARIA, APARATOS Y UTILES DE TRABAJO.

ARTICULO 51.- La Dependencia se obliga a proporcionar a los trabajadores durante todo el tiempo de la prestación de sus servicios, las maquinas, los materiales, herramientas y útiles necesarios para ejecutar el trabajo convenido.

ARTÍCULO 52.- Las herramientas proporcionadas a los trabajadores para ejecutar las labores, deberán de ser devueltas cada día al responsable del área respectiva al terminar la jornada laboral.

ARTÍCULO 53.- Cuando los trabajadores noten que los trabajos a ellos encomendados no los puedan desarrollar por falta de materiales o por cualquier otra circunstancia, deberán dar aviso de inmediato al superior jerárquico.

ARTÍCULO 54.- Los trabajadores tienen la obligación de conservar en perfectas condiciones de aseo y limpieza las herramientas, maquinaria, aparatos, utensilios y muebles que utilicen procurando evitar daños, roturas y desperfectos.

TITULO IV

CAPITULO I

DE LAS SANCIONES E INFRACCIONES.

ARTICULO 55.- Por las infracciones cometidas a lo dispuesto por este reglamento, se impondrán las siguientes sanciones:

1. Si se trata de servidor público, será aplicable la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y el Reglamento Interior de Municipio.
2. Si el infractor no tiene el carácter de servidor público, le serán aplicables las siguientes sanciones:
 - I. Amonestación
 - II. Multa de 3 a 180 días de salario mínimo general vigente en el momento de la comisión de la infracción.
 - III. Doble multa.
 - IV. Revocación del permiso.
 - V. Arresto hasta por 36 horas inconvertibles.
 - VI. Suspensión temporal de las actividades.
 - VII- Suspensión definitiva.
3. En caso de reincidencia la multa se duplicará.

ARTICULO 56.- Las sanciones que se refiere el artículo anterior dependerán del tipo de falta, reincidencia y se aplicarán sin perjuicio de la obligación que tiene el infractor de reparar el daño que se haya ocasionado o de cualquier otra responsabilidad que resulte.

ARTÍCULO 57.- Los usuarios que infrinjan las disposiciones contenidas en este Reglamento o los acuerdos y demás disposiciones emitidas por el H. Ayuntamiento, podrán ser sancionados con multas las cuales serán fijadas por la administración, o en su caso por las autoridades correspondientes.

ARTÍCULO 58.- Las sanciones impuestas de acuerdo con el presente reglamento, se harán efectivas sin perjuicio de las penas que las autoridades respectivas deban aplicar por la comisión de delitos u otros ilícitos.

ARTÍCULO 59.- Las actas de infracción se levantarán en el momento en que el inspector tome conocimiento de los hechos, utilizando las formas impresas para tal efecto.

CAPITULO II

DE LOS RECURSOS.

ARTICULO 60.- En contra de las resoluciones dictadas en aplicación de este reglamento, podrán interponer los recursos previstos en la Nueva Ley de la Administración Pública Municipal, los que sancionaran en la forma y términos señalados en la propia Ley y en los términos del Reglamento interior del Municipio.

T R A N S I T O R I O S :

Artículo Primero: El presente ordenamiento entrara en vigor, al día siguiente de su aprobación por cabildo del H. Ayuntamiento Constitucional de Santa María del Oro y publicado en el Periódico Oficial del Estado o en la gaceta municipal.

Artículo Segundo: Publíquese el presente Reglamento en los Estrados de este H. Ayuntamiento y en cinco lugares de mayor influencia vecinal.

Artículo Tercero: Una vez publicado el presente ordenamiento municipal, notifíquese a los Poderes Constitucionales del Estado de Jalisco.

Artículo Cuarto.- Se faculta a los ciudadanos, Presidente Municipal y Secretario General, a suscribir la documentación inherente al cumplimiento del presente acuerdo.

Artículo Quinto: Se abrogan las demás disposiciones legales que se contrapongan al presente ordenamiento, con excepción de las disposiciones emanadas de las leyes supremas relativas a autoridades municipales.

Artículo Sexto: En lo no previsto en el presente ordenamiento del Municipio de Santa María del Oro, Jalisco. Se aplicara de manera supletoria lo contenido en la ley de rastro municipal para el estado de Jalisco. Ley orgánica Municipal del estado de Jalisco. Ley que fija las bases normativas para la expedición de los reglamentos de rastros de los municipios del estado de Jalisco. Y demás ordenamientos aplicables.

Artículo Séptimo. Los procedimientos de contratación que se hubieren iniciado con anterioridad a la entrada en vigor de este Reglamento, se continuarán tramitando hasta su conclusión de acuerdo a las disposiciones legales que se aplicaron al momento en que se iniciaron o si no existiese perjuicio de persona alguna se sujetaran al presente ordenamiento.

Artículo Octavo. En razón de que a la fecha existe un Comité de rastro del Municipio de Santa María del Oro, Jalisco. Con vigencia en su operación durante la administración 2012-2015, este continuará funcionando hasta su conclusión, de conformidad con las disposiciones legales previstas en el presente Reglamento.

Artículo Noveno: El Ayuntamiento podrá celebrar con el estado o la federación convenios o acuerdos a fin de cumplir con los propósitos del presente ordenamiento o para la consecución de los casos no previstos en el mismo.

De conformidad con el artículo 38, 39 fracción I en el numeral V, VI. De la Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco. “Se promulgo el presente Reglamento

de Rastro Municipal” en el H. Ayuntamiento Constitucional de Santa María del Oro, Jalisco. A los 06 (cero seis) días del mes Mayo del año 2015.

La **C. María Araceli Espinosa González** Presidente Municipal Constitucional de Santa María del Oro, del Estado de Jalisco; Y H. Ayuntamiento Constitucional en ejercicio de las facultades que les confieren los Artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 fracciones II. 85, fracción I, II, IV. De la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco; 38, fracción V, VI, 40 fracción I, II, 41, 42 fracción I, III, IV, V, VI, 44, 45, y 46 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco, así como en la ley de ingreso municipal en el artículo 96 numeral VI inciso A.

En cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Honorable Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día miércoles 06 de Mayo del año 2015, como consta en el acta de cabildo número 57 cincuenta y siete, en cuanto a la creación, aprobación y publicación, a sus habitantes hace Saber:

CONSIDERANDO

Que el Sistema de Seguridad Pública ha sido instituido como una función pública a cargo de la Federación, de las entidades federativas de los Municipios, teniendo su fuente legal en la Ley General que establece las bases de coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y en virtud de que en nuestro estado tiene su soporte jurídico en la Ley del Sistema Estatal de seguridad Pública, he considerado importante coadyuvar en todo lo relacionado con la Seguridad Pública Municipal para prevenir, perseguir y sancionar los delitos y otras faltas Administrativas que en este municipio se cometan, garantizando en todo momento el respeto sobre las garantías individuales de los ciudadanos, por las siguientes consideraciones tengo a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERO DEL MUNICIPIO DE SANTA MARIA DEL ORO, JALISCO.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de observancia general e interés público y se expiden con fundamento en lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de la Constitución Política del Estado de Jalisco.

Este Reglamento es obligatorio para las autoridades municipales, los habitantes del propio municipio, así como para los visitantes y transeúntes del mismo sean nacionales o extranjeros.

ARTICULO 2.- La aplicación de este Reglamento corresponde a:

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Síndico;
- III. El Director de Seguridad Pública Municipal de Santa maria del Oro;
- IV. Al Juez Municipal o quien este acargo de dicha funcion;
- V. Los demás funcionarios municipales a quienes el Presidente Municipal delegue facultades.

ARTÍCULO 3.- Al Presidente Municipal le corresponde:

- I. Proponer al H. Ayuntamiento el nombramiento del Juez Municipal;
- II. Determinar el número de Juzgados Municipales
- III. Dotar de espacios físicos, recursos humanos, materiales y financieros para la eficaz operación del juzgado municipal.
- III.- Nombrar y Remover al personal de la Dirección de Seguridad Pública;

ARTÍCULO 4.- Al Síndico le corresponde:

- I. Fungir y desempeñar como juez municipal.
- II. Perdonar al infractor la multa o arresto de acuerdo a las condiciones socioeconómicas del infractor y a la gravedad de la infracción, previa delegación de facultades que efectúe el Presidente Municipal;
- III. Emitir los lineamientos y criterios de carácter técnico y jurídico a que se sujetará el juzgado municipal;
- IV. Supervisar y vigilar el funcionamiento del juzgado municipal a fin de que realice sus funciones conforme a este Reglamento, a las disposiciones legales aplicables y a los criterios y lineamientos que establezca;
- V. Recibir para su guarda y destino correspondiente los documentos que le remita el juzgado municipal;
- VI. Dictar las bases para investigar las detenciones arbitrarias que se cometan y otros abusos de autoridad, promoviendo lo conducente para su sanción y adoptar las medidas legales pertinentes para hacer cesar aquéllas o los efectos de los abusos;
- VII. Dar intervención a las autoridades competentes de los hechos del personal del juzgado municipal que puedan dar lugar a responsabilidad penal o administrativa.
- VIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos.
- IX. Operar un registro de infractores a fin de tener antecedentes de ellos.
- X. Garantizar el cumplimiento de los Reglamentos Municipales y disposiciones administrativas vigentes, dentro del territorio Municipal;
- XI. Supervisar y evaluar el desempeño de sus elementos en la aplicación del presente Reglamento, considerando el intercambio de información con las autoridades correspondientes.

ARTÍCULO

5.-

Al Director de la Policía, a través de sus elementos le corresponde:

- I. Prevenir la comisión de infracciones, mantener la seguridad y el orden público y la tranquilidad de las personas;
- II. Presentar ante el Juez o ante quien recaiga dicho cargo, a los infractores flagrantes, en los términos de este Reglamento;
- III. Notificar los citatorios emitidos por el Juez Municipal;
- IV. Supervisar y evaluar el desempeño de sus elementos en la aplicación del presente Reglamento, considerando el intercambio de información con las autoridades correspondientes; e

- V. Incluir en los cursos de capacitación policial, la materia de justicia municipal.

ARTÍCULO 6.- A los Jueces municipal o quien desempeñe el cargo, le corresponderá:

- I. Calificar las infracciones establecidas en el presente Reglamento;
- II. Resolver sobre la responsabilidad o la no responsabilidad de los presuntos infractores;
- III. Aplicar las sanciones establecidas en este Reglamento;
- IV. Ejercer de oficio las funciones conciliatorias cuando de la infracción cometida deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil, y en su caso, obtener la reparación o dejar a salvo los derechos del ofendido;
- V. Intervenir en materia del presente Reglamento, en conflictos vecinales, familiares o conyugales, con el único fin de avenir a las partes y dar vista al Síndico, cuando se requiera;
- VI. Autorizar con su firma y sello del juzgado los informes de policía que sean de su competencia;
- VII. Expedir copias certificadas de los informes de policía cuando lo solicite el denunciante, el infractor o quien tenga interés legítimo;
- VIII. Solicitar por escrito a las autoridades competentes, el retiro de objetos que se encuentren abandonados en la vía pública;
- IX. Dirigir el personal que integra el juzgado, el cual estará bajo sus órdenes y responsabilidad;
- X. Reportar inmediatamente al servicio de localización telefónica la información sobre las personas arrestadas;
- XI. Supervisar que los elementos de la policía entreguen a la representación social sin demora y debidamente los servicios de su competencia;
- XII. Enviar al Síndico un informe periódico que contenga los asuntos tratados y las resoluciones que haya dictado;
- XIII. Solicitar el auxilio de la Policía Federal Preventiva, de la Policía Estatal y de otras Policías Municipales, en los términos de la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública y de los acuerdos de coordinación que emanen del Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- XIV. Prestar auxilio al ministerio público y a las autoridades judiciales cuando así se lo requieran; y
- XV. Las demás atribuciones que le confieren otros ordenamientos.

ARTÍCULO 7.- El presente Reglamento regirá en el municipio de Santa Maria del Oro y tiene por objeto:

- I. Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos;
- II. Procurar una convivencia armónica entre sus habitantes;
- III. Establecer las sanciones por las acciones u omisiones que alteren el orden público y la tranquilidad de las personas en su convivencia social; y
- IV. Promover la participación vecinal y el desarrollo de una cultura cívica, como elementos preventivos que propicien una convivencia armónica y pacífica en el municipio de Santa Maria del Oro.

ARTÍCULO 8.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. AYUNTAMIENTO: al gobierno municipal de Santa Maria del Oro, Jalisco.
- II. DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA: al Director de la Policía Preventiva Municipal de Santa Maria del Oro,

- III. JUZGADO: al juzgado municipal;
- IV. JUEZ: al Juez municipal;
- V. ELEMENTO DE LA POLICÍA: al elemento operativo de la Dirección General de Seguridad Pública de Santa Maria del Oro.
- VII. INFRACCIÓN: a la infracción administrativa;
- VII. PRESUNTO INFRACTOR: a la persona a la cual se le imputa una infracción;
- VIII. SALARIO MÍNIMO: al salario mínimo general vigente en el estado de jalisco, así como en el municipio de Santa Maria del Oro, Jalisco.
- IX. REGLAMENTO: al presente Ordenamiento;
- X. MÉDICO: al Médico de guardia del Juzgado Municipal;
- XI. ELEMENTO DE SEGURIDAD: al custodio del Juzgado Municipal;

ARTÍCULO 9.- Infracción administrativa, es el acto u omisión que afecta la integridad y los derechos de las personas, así como las libertades, el orden y la paz públicos, sancionados por la reglamentación vigente cuando se manifieste:

- I. Lugares públicos de uso común o libre tránsito, como plazas, calles, avenidas, vías terrestres de comunicación, paseos, jardines, parques y áreas verdes;
- II. Sitios de acceso público como mercados, centros de recreo, deportivos o de espectáculos;
- III. Inmuebles públicos;
- IV. Vehículos destinados al servicio público de transporte;
- V. Bienes muebles e inmuebles de propiedad particular, en los casos y términos señalados en el presente reglamento.
- VI. Plazas, áreas verdes y jardines, senderos, calles y avenidas interiores, áreas deportivas, de recreo y esparcimiento que formen parte de los inmuebles sujetos al régimen de propiedad en condominio, conforme a lo dispuesto por el Código Civil en el Estado.

ARTÍCULO 10.- Son responsables de las infracciones, las personas que lleven a cabo acciones u omisiones que alteren el orden público, la seguridad publica o la tranquilidad de las personas.

No se considerará como infracción el legítimo ejercicio de los derechos de asociación, reunión y libre manifestación de las ideas, siempre que se ajusten a los términos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Jalisco y a los demás ordenamientos aplicables. Su ejercicio será considerado ilícito cuando se use la violencia, se haga uso de armas o se persiga un objeto ilícito, esto es, que pugne contra las buenas costumbres o contra las normas de orden público.

CAPITULO II

DE LAS INFRACCIONES Y DE LAS SANCIONES

Artículo 11.- Para efectos del presente Reglamento, las infracciones o faltas son:

- I. A las libertades, al orden y paz públicos;
- II. A la moral pública y a la convivencia social;
- III. A la prestación de servicios públicos municipales y bienes de propiedad municipal; y
- IV. A la ecología y a la salud.

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS FALTAS A LAS LIBERTADES, AL ORDEN Y PAZ PÚBLICOS

Artículo 12. Se consideraran faltas a las libertades, al orden y paz públicos:

**Sancionándose de acuerdo al tabulador correspondiente,
las siguientes:,**

	Salario minimo	Horas de arresto
I.- Molestar en estado de ebriedad o bajo el influjo de tóxicos, estupefacientes y sustancias psicotrópicas a las personas;	10 a 20	36
II.- Causar ruidos o sonidos que afecten la tranquilidad de la ciudadanía;	5 a 8	36
III.- Molestar o causar daño a las personas;	10 a 20	24
IV.- Utilizar objetos o sustancias de manera que entrañen peligro de causar daño a las personas, excepto aquellos instrumentos propios para el desempeño del trabajo, deporte u oficio del portador, o de uso decorativo; cuando por la portacion de un objeto que entrañe peligro, por el estado psicologico en que se encuentra su portador , se le retirara el dicho objeto el cual se pondra en custodia de la autoridad pertinente hasta que lo considere favorable la entrega.	10 a 20	24
V.- Provocar falsas alarmas en reuniones públicas o privadas;	10 a 20	36
VI.- Conducir, permitir o provocar el tránsito de animales sin precaución o control en lugares públicos o privados;	10 a 15	12
VII.- Impedir, obstaculizar o estorbar de cualquier forma el uso de la vía pública, la libertad de tránsito o de acción de las personas, siempre que no exista permiso ni causa justificada para ello.	10 a 20	36
VIII.- Provocar disturbios que alteren la tranquilidad de las personas, haci sea en domicilios particulares donde se sucite el hecho, una ves que por ese acto viola o quebranta el derecho ajeno.	20 a 50	36
IX.- Disparar armas de fuego causando alarma o molestias a los habitantes;	25 a 50	36
X.- Azuzar perros u otros animales, con la intención de causar daños o molestias a las personas o sus bienes;	10 a 20	24
XI.- Estacionar, conducir o permitir que se tripulen vehículos en las banquetas y demás lugares exclusivos para el peatón en aquellos dias sin privia justificacion;	10 a 20	24
XII.- Proferir o expresar insultos contra las instituciones públicas o sus representantes;	15 a 35	36
XIII.- Oponer resistencia o desacatar un mandato legítimo de cualquier autoridad, ya sea federal, estatal, o municipal	20 a 50	30
IVX.- Arrojar a los sitios públicos o privados objetos o	15 a 20	12

sustancias que causen daños o molestias a los vecinos o transeúntes;		
XV.- Solicitar con falsas alarmas los servicios de policía, ambulancia, bomberos o de establecimientos médicos o asistenciales públicos;	20 a 40	24
XVI.- Realizar carreras o arrancones en la vía pública o carreteras, con vehículos automotores; así como quemando llanta intencionalmente.	20 a 40	24
XVII.- Maltratar animales en lugares públicos o Privados	10 a 30	24
XVIII.- Entorpecer el estacionamiento y el tránsito de los vehículos;	10 a 30	24
XIX.- Impedir el uso de los bienes de dominio público de uso común;	10 a 20	24
XX.- Usar las áreas y vías públicas sin contar con la autorización que se requiera para ello;	10 a 20	24
XXI.- Cambiar, de cualquier forma, el uso o destino de áreas o vías públicas, sin la autorización correspondiente;	10 a 20	24
XXII. Colocar o promover la colocación en el arroyo vehicular de las vías públicas, de enseres u objetos que impidan el libre tránsito de personas o vehículos;	40 a 50	36
XXIII.- Transitar con vehículos automotores ruidosos intencionalmente, que importen contaminación auditiva a los ciudadanos o que cause molestia o daños a las Personas o sus bienes.	10 a 20	36
XXIV.- Ingerir bebidas embriagantes en la vía o lugares públicos no autorizados;	5 a 10	12
XXV.- Consumir estupefacientes o psicotrópicos e inhalar sustancias tóxicas, sin perjuicio de lo previsto en otros ordenamientos;	40 a 50	36
XXVI.- Tratar de manera violenta: a).- A los niños, b).- A los ancianos; y c).- A personas discapacitadas.	20 a 40	36
XXVII.- Causar daño o afectación material o visual a bienes inmuebles de propiedad particular empleando cualquier medio, que altere su presentación u ornamento.	30 a 50	36
XXVIII.- Reñir en lugares públicos o privados.	20 a 50	36
XXIX.- Provocar Molestias o daños a las personas o sus bienes por la práctica de juegos o deportes individuales o de conjunto fuera de los sitios destinados para ello.	10 a 20	24
XXX.- Expende bebidas embriagantes en lugares públicos o privados sin la autorización correspondiente.	30 a 50	30
XXXI.- Maltratar, ensuciar, pintar, grafitar, o hacer uso indebido de las fachadas de los edificios públicos o privados, sin la autorización del propietario, arrendatario o poseedor, así como de monumentos o construcciones de propiedad municipal.	20 a 40	30
XXXII.- Entorpecer las labores de bomberos, policías o cuerpos de auxilio o protección civil.	20 a 40	24
XXXIII.- Realizar manifestaciones o cualquier otro acto público que contravenga las disposiciones a que se refieren los artículos 6 y 9 de la Constitución Política de	30 a 50	36

los Estados Unidos Mexicanos.		
XXXIV.- Efectuar bailes en forma reiterada causando molestias a los vecinos o mediante la venta de boletos sin autorización de la Autoridad Municipal.	15 a 30	24
XXXV.- Efectuar bailes en salones, clubes y centros sociales, infringiendo la Ley y el reglamento que regula las actividades en tales establecimientos.	30 a 50	36
XXXVI.- Realizar en las plazas y jardines y demás sitios públicos toda clase de actividades que constituyan un peligro para la comunidad o colocar sin la autorización correspondiente, tiendas, cobertizos, techos o vehículos que obstruyan el libre tránsito de peatones o vehículos, en donde éste está permitido, así como que deterioren la buena imagen del lugar.	30 a 50	36
XXXVII.- Impedir, Dificultar o entorpecer la prestación de servicios públicos municipales.	15 a 30	36
XXXVIII.- Permitir, tolerar o promover cualquier tipo de juegos de azar en los cuales se crucen apuestas, sin el permiso de la autoridad correspondiente.	20 a 40	24
XXXIX.- Hacer uso de banquetas, calles, plazas, o cualquier otro lugar público para la exhibición o venta de mercancías o para el desempeño de trabajos particulares, sin la autorización o permiso Correspondiente.	40 a 50	36
XL.- la venta o distribución de productos u objetos explosivo, tales como (barrenos, cuentones, palomitas, chifladores, buscapiés etc). Sin el debido permiso correspondiente de autoridad competente se hará acreedor a:	10 a 20	24

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS FALTAS A LA MORAL PÚBLICA Y A LA CONVIVENCIA SOCIAL

ARTÍCULO 13.- Son faltas a la moral pública y a la convivencia social las siguientes:

Sancionándose de acuerdo al tabulador correspondiente, las siguientes;

	Salarios minimos.	Horas de arresto.
I.- Agredir a otro verbalmente, en lugares públicos o privados, causando molestias a las personas;	5 a 12	24
II.- Exhibir públicamente material pornográfico o intervenir en actos de su comercialización o difusión;	8 a 15	24
III.- Sostener relaciones sexuales o actos de exhibicionismo obsceno en la vía o lugares públicos, terrenos baldíos, centros de espectáculos, interiores de vehículos, o en lugares particulares con vista al público;	10 a 25	36

IV.- Promover, ejercer, ofrecer o demandar, en forma ostensible o fehaciente, servicios de carácter sexual en la vía pública. En ningún caso podrá calificarse esta falta basándose la autoridad en la apariencia, vestimenta o modales de las personas;	5 a 20	36
V.- Asediar impertinentemente a cualquier persona;	5 a 12	24
VI.- Inducir u obligar que una persona ejerza la mendicidad;	10 a 36	36
VII.- Permitir el acceso de menores de edad a centros de diversión destinados para adultos;	5 a 10	24
VIII.- Prestar algún servicio sin que le sea solicitado y coaccionar o amenazar de cualquier manera a quien lo reciba para obtener un pago por el mismo; y	15 a 30	36
IX.- Orinar o defecar en cualquier lugar público distinto de los autorizados para esos fines.	5 a 15	12
X.- Repartir cualquier tipo de propaganda que contenga elementos pornográficos o que se dirija a promover conductas sancionadas por los ordenamientos municipales.	10 a 20	36

SECCIÓN TERCERA

DE LAS FALTAS CONTRA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL

ARTÍCULO 14.- Se considerarán faltas contra la prestación de servicios públicos municipales y bienes de propiedad municipal.

Sancionándose de acuerdo al tabulador correspondiente, las siguientes:

	Salario minimo.	Horas de arresto.
I.- Dañar árboles o arbustos, remover flores, tierra y demás objetos de ornamento;	5 a 20	24
II.- Dañar estatuas, postes, arbotantes, o causar daños en calles, parques, jardines, plazas o lugares públicos;	10 a 30	36
III.- Destruir o maltratar señales de tránsito o cualquier otra señal oficial en la vía pública;	10 a 30	36
IV.- Remover del sitio en que se hubieren colocado señales públicas;	10 a 30	36
V.- Destruir o apagar las lámparas, focos o luminarias del alumbrado público;	10 a 20	24
VI.- Maltratar, ensuciar o hacer uso indebido de las fachadas de edificios públicos;	15 a 30	36
VII.- Fijar propaganda política, comercial, de espectáculos públicos o de cualquier tipo, fuera de los lugares autorizados;	5 a 50	24

VIII.- Desperdiciar el agua, desviarla o impedir su uso a quienes deban tener acceso a ella, en tuberías, tanques o tinacos almacenados;	20 a 50	36
IX.- Introducirse en lugares públicos sin la autorización correspondiente;	5 a 10	24
X.- Impedir, dificultar o entorpecer la correcta prestación de los servicios públicos municipales; y	5 a 20	24
XI.- Causar daño o afectación material o visual a bienes de propiedad municipal.	40 a 50	36

ARTÍCULO 14 BIS. Son infracciones al ejercicio del Comercio y del Trabajo:

	Salario mínimo.	Horas de arresto.
I.- Trabajar en la vía pública como prestador de servicios o de cualquier actividad comercial, cuando requiera del permiso o licencia de la autoridad municipal y no cuente con ella o bien, que lo haga sin sujetarse a las condiciones requeridas por la autoridad.	30 a 50	36
II.- Ejercer actos de comercio dentro del área de cementerios, templos, iglesias, monumentos, edificios públicos y en aquellos lugares que por su tradición y costumbre, merezcan respeto, a menos que cuenten con la autorización y permiso correspondiente para tal efecto.	30 a 50	36

ARTÍCULO 14 BIS A.- Son Infracciones de carácter Administrativo:

	Salario mínimo.	Horas de arresto.
I.- Colocar anuncios de diversiones públicas, propaganda comercial, religiosa o política o de cualquier índole en edificios y otras instalaciones públicas, sin el permiso correspondiente y distribuir propaganda impresa en los arroyos de las calles.	15 a 20	24
II.- No llevar en los hoteles o casas de huéspedes los propietarios, encargados o administradores, un registro en el que se asiente el nombre y dirección del usuario;	20 a 50	24
III.- Alterar o mutilar las boletas de infracciones o cualquier tipo de notificación que sea realizada por la autoridad municipal.	20 a 30	24
IV.- Vender a los menores de edad bebidas enebriagantes, inhalantes, pinturas en aerosol y demás sustancias que debido a su composición afecta a la salud del individuo.	15 a 20	36

SECCIÓN CUARTA

DE LAS FALTAS AL MEDIO AMBIENTE, A LA ECOLOGÍA Y A LA SALUD

ARTÍCULO 15.- Son faltas al medio Ambiente, Ecología y a la Salud:

Sancionándose de acuerdo al tabulador correspondiente, las siguientes:

	Salario mínimo	Horas de arresto.
I.- Contaminar las vías o sitios públicos o privados, al arrojar animales muertos, escombros, basura, desechos orgánicos, sustancias fétidas, inflamables, corrosivas, explosivas, tóxicas o similares;	20 a 50	24 a 36
II.- Omitir la limpieza de las banquetas y el arroyo de la vía pública al exterior de las fincas	5 a 10	12
III.- Arrojar en los sistemas de desagüe, sin la autorización correspondiente, productos o líquidos residuales provenientes de procesos cuyos parámetros estén fuera de las normas contempladas en la legislación y reglamentación ambiental vigente;	30 a 50	24 a 36
IV.- Contaminar las aguas de las fuentes públicas;	40 a 50	24 a 36
V.- Incinerar llantas, plásticos y similares, cuyo humo cause molestias, altere la salud o trastorne el medio ambiente;	20 a 50	36
VI.- Detonar cohetes, encender fuegos pirotécnicos o utilizar combustibles o sustancias peligrosas, sin la autorización correspondiente;	15 a 50	24 a 36
VII.- Provocar incendios y derrumbes en sitios públicos o privados;	20 a 50	12 a 24
VIII.- Exender comestibles o bebidas en estado de descomposición o que implique peligro para la salud;	20 a 50	12 a 24
IX.- Tolerar o permitir los propietarios o vecinos de lotes acondicionados y baldíos, para que sean utilizados como criaderos y tiraderos de animales, basuray otros contaminante, sin contar con los permisos pertinentes, de las autoridades competente.	30 a 50	12 a 24
X.- Fumar en lugares prohibidos;	20 a 50	24 a 36
XI.- Talar o podar cualquier clase de árbol que se encuentre en la vía pública sin la autorización correspondiente, con excepción de las podas necesarias de árboles en ramas menores a 7.5 centímetros de diámetro; sin contar con el permiso competente.	40 a 50	36
XII.- Omitir la recolección, en las vías o lugares públicos, de las heces fecales de un animal de su propiedad o bajo su custodia que causen molestia y contaminación.	15 a 40	24

SECCIÓN QUINTA

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 16.- Para la imposición de las sanciones señaladas en este Ordenamiento, se tomarán en cuenta las circunstancias siguientes:

I.- Las características personales del infractor, como su edad, instrucción, su pertenencia a una etnia, su acceso a los medios de comunicación y su situación económica;

II.- Si es la primera vez que se comete la infracción o si el infractor es ya reincidente;

III.- Las circunstancias de la comisión de la infracción, así como su gravedad;

IV.- Los vínculos del infractor con el ofendido;

V.- Si se causaron daños a bienes de propiedad municipal destinados a la prestación de un servicio público; y

VI.- La condición real de extrema pobreza del infractor.

ARTÍCULO 17.- Las sanciones aplicables a las infracciones son:

I.- AMONESTACIÓN VERBAL O POR ESCRITO: Es la exhortación, pública o privada, que el Juez o quien funja como tal, haga al infractor;

II. MULTA: Es la cantidad de dinero que el infractor debe de pagar a la Tesorería del H. Ayuntamiento y la cual será sancionados con salarios mínimos general vigente en el momento de la comisión de la infracción; siendo este de uno a los que sean pertinentes por la infracción cometida.

III.- ARRESTO: Es la privación de la libertad por un período hasta de 36 horas, que se cumplirá en lugares diferentes a los destinados a la detención de indiciados, Procesados o sentenciados.

IV.- TRABAJO COMUNITARIO: es la labor física realizada por el infractor consistente en el barrido de calles, jardines, camellones, reparación de centros comunitarios, mantenimiento de monumentos así como de bienes muebles e inmuebles públicos y privados.

ARTÍCULO 18.- Cuando se imponga como sanción el arresto, éste puede ser conmutado por trabajo comunitario, siempre que medie solicitud del infractor en el sentido de acogerse a esta modalidad, en tal caso, será:

a).- Por cada hora de trabajo a favor de la comunidad se permuten dos horas de arresto.

b).- El trabajo se realice en el horario y los días que para tal efecto fije el Juez municipal o quien desempeñe como tal que conozca del asunto; y

c).- El trabajo comunitario podrá consistir en, barrido de calles, jardines, camellones, reparación de centros comunitarios, mantenimiento de monumentos así como de bienes muebles e inmuebles públicos y privados.

ARTÍCULO 19.- Las sanciones para las infracciones contempladas en la fracción XXIII del artículo 12 y la fracción XI del artículo 15 de este ordenamiento consistirá, en caso de ser multa, de 40 a 200 días de salario mínimo, salvo lo dispuesto en el artículo siguiente.

Para las infracciones que se señalan en el párrafo anterior, en caso de que la sanción consista en arresto, éste no podrá ser menor de 36 horas, sin embargo el infractor podrá solicitar se conmute dicho arresto por la prestación de servicios a favor de la comunidad, principalmente destinados a restaurar los daños o afectaciones ocasionados con motivo de su conducta

ARTÍCULO 19 bis. Las sanciones a que se refiere el artículo 18 de este reglamento, se aplicarán sin perjuicio de la obligación que tiene el infractor de reparar el daño que se haya ocasionado o de cualquier otra responsabilidad que le resulte.

ARTÍCULO 20.- La multa o arresto a que se refiere este Reglamento, no excederá del importe de un día de salario u ocho horas de arresto respectivamente cuando el infractor sea jornalero, obrero o trabajador; de igual forma dicha multa o arresto no excederán del equivalente de un día de ingreso del infractor o de las horas ya mencionadas si este es trabajador no asalariado.

ARTÍCULO 21.- Las personas que padezcan alguna enfermedad mental no serán responsables de las infracciones que cometan, pero se apercibirá a quienes legalmente las tengan bajo su custodia, para que adopten las medidas necesarias con objeto de evitar las infracciones. Para tales efectos se tomará como base el examen realizado por el Médico de guardia.

ARTÍCULO 22.- Si las infracciones a que se refiere este ordenamiento se cometen en el interior de domicilios particulares, para que las autoridades puedan ejercer sus funciones, deberá mediar petición expresa y permiso del ocupante del inmueble para introducirse éstas al mismo.

ARTÍCULO 23.- Las faltas cometidas entre padres e hijos o de cónyuges entre sí, solamente podrán sancionarse a petición expresa del ofendido.

ARTÍCULO 24.- Los invidentes, silentes y demás personas discapacitadas, solo serán sancionados por las infracciones que cometan, si su insuficiencia no influyó determinantemente sobre su responsabilidad en los hechos.

ARTÍCULO 25. Cuando una infracción se ejecute con la intervención de dos o más personas y no constare la forma en que dichas personas actuaron pero sí su participación en el hecho, a cada uno se le aplicará la sanción que corresponda de acuerdo a este Reglamento. El Juez municipal podrá aumentar la sanción sin rebasar el límite máximo señalado en este Reglamento, si apareciera que los infractores se ampararon en la fuerza o anonimato del grupo para cometer la infracción.

ARTÍCULO 26. Cuando con una sola conducta se cometan varias infracciones, o cuando con diversas conductas se cometan varias infracciones, el Juez hasta o quien funja como tal, donde lo considere prudente agravará su sanción.

ARTÍCULO 27. Si las acciones u omisiones en que consisten la infracciones se encuentren previstas por otras disposiciones reglamentarias, no se aplicarán las sanciones establecidas en este Reglamento.

ARTÍCULO 28.- El derecho a formular la denuncia correspondiente prescribe en dos meses, contados a partir de la comisión de la presunta infracción. La

facultad para la imposición de sanciones por infracciones, prescribe por el transcurso de tres meses, contados a partir de la comisión de la infracción y de la presentación de la denuncia.

ARTÍCULO 29.- La prescripción se interrumpirá por la formulación de la denuncia ante el síndico municipal en el caso del primer párrafo del artículo anterior y por las diligencias que ordene o practique el Juez en el caso del segundo. Los plazos para el cómputo de la prescripción se podrán interrumpir una sola vez.

ARTÍCULO 30.-La prescripción será hecha valer de oficio por el síndico y en su caso por el Juez Municipal o quien desempeñe como tal.

CAPITULO III.

DEL PROCEDIMIENTO ANTE LOS JUZGADOS MUNICIPALES

SECCIÓN PRIMERA

DE LA DETENCIÓN Y PRESENTACIÓN DE PRESUNTOS INFRACTORES

ARTÍCULO 31.- Se entenderá que el presunto infractor es sorprendido en flagrancia en los casos siguientes:

I.- Cuando el elemento de la policía presencie la comisión de la infracción;

II.- Cuando inmediatamente después de ejecutada la infracción es perseguido materialmente y se le detenga;

III.- Cuando inmediatamente después de haber cometido la infracción la persona sea señalada como responsable por el ofendido, por algún testigo presencial de los hechos o por quien sea copartícipe en la comisión de la infracción y se encuentre en su poder el objeto de la misma, el instrumento con que aparezca cometida o huellas o indicios que hagan presumir fundadamente su culpabilidad;

IV.- Tratándose de la comisión de presuntos delitos, se estará a lo dispuesto por el Código de Procedimientos Penales para el Estado de Jalisco.

ARTÍCULO 32.-

En los casos de infracción o delito flagrante, cualquier persona puede detener al sujeto poniéndolo sin demora a disposición de la policía y ésta con la misma prontitud a disposición del Juez municipal quien funja como tal, en los casos de su competencia.

Tratándose de infracciones, una vez emitida la sanción correspondiente el Juez Municipal o quien funja como tal procurará su debido cumplimiento. En lo relativo a delitos, una vez elaborado el informe de policía respectivo, el presunto responsable será presentado inmediatamente ante la representación social competente, personalmente por el o los elementos que intervengan el servicio.

ARTÍCULO 33.- Cuando los elementos de la policía en servicio presencien o conozcan de la comisión de una infracción o de un delito de conformidad a este Reglamento, procederán a la detención del presunto infractor y lo presentarán inmediatamente ante el Juez Municipal, ante quien y una vez

agotado el procedimiento administrativo, se procederá a elaborar el correspondiente informe de policía el cual deberá contener por lo menos los siguientes datos:

I.- Escudo de la ciudad, número de informe, y hora de remisión;

II.- Autoridad competente;

III.- Nombre, edad y domicilio del presunto infractor;

IV.- Hora y fecha del arresto;

V.- Unidad, domicilio, y lugar del arresto;

VI.- Una relación sucinta de la presunta infracción o delito cometido, anotando circunstancias de tiempo, modo y lugar, así como aquellos datos que fuesen necesarios para los fines del procedimiento;

VII.- La descripción de objetos recogidos en su caso, que tuvieren relación con la presunta infracción o delito;

VIII.- Nombre, domicilio y firma de los quejosos así como de los testigos si los hubiere;

IX.- Nombre, grado y firmas de los elementos que realizaron el servicio;

X.- Derivación o calificación del presunto infractor; y

XI.- Firma, fecha, hora y sello de recibido del informe de policía y del arrestado por el alcaide y la autoridad que resulte ser competente del servicio.

ARTÍCULO 34.- Cuando el Médico del juzgado certifique mediante la expedición de su respectivo parte, que el presunto infractor se encuentra en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes o sustancias psicotrópicas o tóxicas, el Juez resolverá de inmediato la situación jurídica del mismo con la asistencia y anuencia del defensor de oficio.

ARTÍCULO 35.- Tratándose de presuntos infractores que por su estado físico o mental denoten peligrosidad o intención de evadirse del juzgado, se les retendrá en un área de seguridad hasta que se inicie la audiencia.

ARTÍCULO 36.- Cuando el presunto infractor padezca alguna enfermedad mental a consideración del médico del juzgado, el Juez o quien funja como tal, suspenderá el procedimiento y citará a las personas obligadas a la custodia del enfermo a fin de que se hagan cargo de éste, y en caso de que se negaren a cumplir con dicha obligación, dará vista al C. agente del Ministerio Público correspondiente para los fines de su representación social, y al enfermo mental lo pondrá a disposición de la Dirección del DIF Municipal a fin de que se le proporcione la ayuda asistencial que se requiera en cada caso.

Si el enfermo mental no tiene familiares o se desconoce el paradero de los mismos, se canalizará de inmediato a la Dirección de Prevención Social Municipal a efecto de que se le proporcione la ayuda respectiva.

ARTÍCULO 37. Cuando el presunto infractor no hable español, se le proporcionará un intérprete o traductor en forma gratuita.

ARTÍCULO 38.- En caso de que el presunto infractor sea extranjero, una vez presentado ante el Juez municipal o quien funja como tal, se dará aviso a las autoridades migratorias para los efectos de su competencia, sin perjuicio de que se le siga el procedimiento y se le impongan las sanciones a que haya lugar, según lo previsto en este Reglamento.

ARTÍCULO 39.- En el caso de que el presunto infractor sea menor de edad, el Juez o quien funja como tal, una vez agotado el procedimiento administrativo correspondiente y acreditado su responsabilidad, lo turnara de inmediato a la Dirección de Prevención Social Municipal, donde se le aplicaran las medidas correctivas ordenadas por el mismo. Cuando el menor infractor tenga relación con sujetos mayores de edad que hubiesen participado en la comisión de algún delito, será enviado también a la Dirección de Prevención Social Municipal, pero el Juez determinará en donde y a disposición de quien quedara el mismo a efecto de preservar el interés superior del menor.

ARTÍCULO 40.- Cuando comparezca el presunto infractor ante el Juez o ante quien recaiga dicho cargo, éste le informará del derecho que tiene a comunicarse con persona de su confianza que le asista y defienda.

ARTÍCULO 41. Si el presunto infractor solicita comunicarse con persona que le asista y defienda, el Juez o en quien recaiga dicho cargo, suspenderá el procedimiento dándole al efecto las facilidades necesarias y le concederá un plazo que no excederá de dos horas para que se presente el defensor o persona que le asista. En caso de que no cuente con defensor o persona de su confianza, se le nombrará un defensor de oficio.

ARTÍCULO 42.- El Juez municipal o quien funja como tal, turnará al Ministerio Público los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus funciones y que en su concepto puedan constituir delito, pero previo a ello el Juez escuchara al elemento aprehensor y en su caso al ofendido y de ser procedente le remitirá el servicio a fin de que este inicie los trámites legales inherentes a su competencia, elaborándose al efecto el informe de policía respectivo que será firmado por los que intervienen en el mismo. Realizado lo anterior, el mismo elemento de la policía procederá personalmente a canalizar el servicio a la representación social correspondiente a efecto de que las partes involucradas en el mismo ratifiquen el contenido del informe de policía.

ARTÍCULO 43.- El Juez municipal o quien funja como tal, turnará al síndico los casos de que se tenga conocimiento y que en su concepto constituyan infracciones no flagrantes a efecto de que el mismo determine lo conducente.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA DENUNCIA E INFRACCIONES NO FLAGRANTE

ARTÍCULO 44. La denuncia de hechos constitutivos de presuntas infracciones no flagrantes, se presentará ante el síndico Municipal, el cual considerará las características personales del denunciante y los elementos probatorios que presente y, si lo estima fundado, girará citatorio al denunciante y al presunto infractor. Dicho citatorio deberá de contener cuando menos los siguientes datos:

- I.-** Escudo de la ciudad y folio;
- II.-** El domicilio y teléfono del síndico;

- III.- Nombre y domicilio del presunto infractor;
- IV.- Una relación sucinta de la presunta infracción que se le imputa, así como aquellos datos que pudieran interesar para los fines del procedimiento;
- V.- Nombre y domicilio del denunciante;
- VI.- Fecha y hora para la celebración de la audiencia;
- VII.- Nombre y firma de la persona que lo recibe; y
- VIII.- Nombre y firma de quien entregue el citatorio.

ARTÍCULO 45.- Si el síndico considera que el denunciante no aporta elementos suficientes, acordará la improcedencia de la denuncia, expresando las razones que tuvo para dictar su determinación.

ARTÍCULO 46.- Si el presunto infractor no concurriera a la cita, la audiencia se celebrará en su rebeldía y de acreditarse su presunta responsabilidad previa determinación le turnará el caso al Juez Municipal a efecto de que éste emita su resolución correspondiente. En caso de que el denunciante no compareciere a la audiencia se archivará su reclamación como asunto concluido.

ARTÍCULO 47.- La audiencia ante el síndico, iniciará con la lectura del escrito de denuncia, si lo hubiere o la declaración del denunciante si estuviera presente, quien en su caso podrá ampliarla. Posteriormente dará el uso de la voz al presunto infractor para que manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca pruebas.

ARTÍCULO 48.- Si fuere necesaria la presentación de nuevas pruebas o no fuera posible en ese momento desahogar las aceptadas, el síndico suspenderá la audiencia y fijará día y hora para su continuación.

Si el presunto infractor no compareciera a tal audiencia, esta se celebrará en su rebeldía y de acreditarse su responsabilidad previa determinación se turnará el caso al Juez Municipal a efecto de que este emita su resolución respectiva.

Si el denunciante no compareciera a dicha audiencia, el síndico procederá de inmediato a la determinación de la denuncia que en derecho corresponda.

ARTÍCULO 49.- Cuando con motivo de sus funciones el síndico detecte o se percate de una infracción flagrante, lo hará de inmediato del conocimiento del Juez municipal a efecto de que éste determine lo conducente.

ARTÍCULO 50.- El síndico, cuando con motivo de sus funciones conozca de problemas vecinales o familiares, procurará ante todo la conciliación o avenimiento entre las partes, de lo cual tomará la nota respectiva.

ARTÍCULO 51. Si las partes en conflicto no llegasen a una conciliación y de lo actuado por el síndico se desprenden fehacientemente elementos que acrediten la presunta responsabilidad del infractor, previa determinación le turnará el caso al Juez Municipal a efecto de que éste emita la resolución que corresponda.

SECCIÓN TERCERA

DE LAS AUDIENCIAS

ARTÍCULO 52.-Tratándose de infracciones, el procedimiento será oral y público, o privado cuando el Juez municipal o quien funja como tal, por motivos graves así lo determine. Tendrá el carácter de sumario concretándose a una sola audiencia.

Una vez desahogada ésta, se elaborará el respectivo informe de policía que será firmado por los que intervengan en el mismo.

ARTÍCULO 53.- La audiencia se iniciará con la declaración del elemento de la policía que hubiese practicado la detención. Dicho servidor público deberá justificar la presentación del infractor. Si no lo hace incurrirá en responsabilidad en los términos de las leyes aplicables, ordenándose la improcedencia del servicio.

ARTÍCULO 54.- Si al principio o después de iniciada la audiencia, el presunto infractor acepta la responsabilidad en la comisión de la infracción imputada tal y como se le atribuye, el Juez municipal valorando la confesión del infractor conforme a las reglas de la sana crítica, dictará de inmediato su resolución debidamente fundada y motivada. Si el presunto infractor no acepta los cargos se continuará el procedimiento, y si resulta responsable se le aplicará al mismo la sanción que legalmente le corresponda.

ARTÍCULO 55.- Inmediatamente después de la declaración del policía, continuará la audiencia con la intervención que el Juez municipal o quien funja como tal, debe conceder al presunto infractor para que manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca pruebas por sí, por persona de su confianza o por medio de su defensor.

ARTÍCULO 56.-Para comprobar la responsabilidad o inocencia del presunto infractor, se podrán ofrecer todos los medios de prueba contemplados en el Código de Procedimientos Penales para el Estado de Jalisco.

SECCIÓN CUARTA

DE LA RESOLUCIÓN

ARTÍCULO 57.- Concluida la audiencia, el Juez o quien funja como tal de inmediato examinará y valorará las pruebas presentadas y resolverá si el presunto infractor es o no responsable de las infracciones que se le imputan, debiendo fundar y motivar su determinación conforme a este Reglamento, así como a los demás ordenamientos aplicables. Lo anterior tendrá lugar en el respectivo informe de policía que al efecto se elabore.

ARTÍCULO 58.-Cuando de la infracción cometida se deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil, el Juez o en quien recaiga el cargo, en funciones de conciliador, procurará su satisfacción inmediata, lo que tomará en cuenta en favor del infractor para los fines de la individualización de la sanción o de la conmutación.

ARTÍCULO 59.-En todo caso, al resolver la imposición de una sanción, el Juez o quien funja como tal, apercibirá al infractor para que no reincida haciéndole saber las consecuencias sociales y jurídicas de su conducta, así como de los medios de defensa que le otorgan las disposiciones legales para impugnar la resolución.

ARTÍCULO 60.- Emitida la resolución, el Juez la notificará inmediata y personalmente al presunto infractor y al denunciante si lo hubiere o estuviera presente.

ARTÍCULO 61.-Si el presunto infractor resulta no ser responsable de la infracción imputada, el Juez o quien funje como tal, resolverá en ese sentido y le autorizará que se retire de inmediato.

Si resulta responsable, al notificarle la resolución, el Juez le informará que podrá elegir entre cubrir la multa o cumplir el arresto que le corresponda; si sólo estuviera en posibilidad de pagar parte de la multa, se le recibirá el pago parcial y el Juez le permutará la diferencia por un arresto en la proporción que le corresponda a la parte no cubierta, subsistiendo esta posibilidad durante el tiempo de arresto del infractor. Para la imposición de la sanción, el arresto se computará desde el momento de la detención del infractor.

ARTÍCULO 62.- Respecto a las resoluciones de responsabilidad que emita el Juez o quien funje como tal, municipal derivadas de las determinaciones enviadas por el síndico, se notificarán personalmente al infractor para que de cumplimiento a la misma.

En caso negativo, la sanción se elevará a la categoría de crédito fiscal a efecto de que la Tesorería Municipal en uso de las facultades inherentes a su competencia haga efectiva la misma.

En el supuesto de que la determinación del síndico resulte ser improcedente, se notificará la respectiva resolución a las partes en conflicto.

ARTÍCULO 63.-Los jueces informarán al Síndico y al Director de la Policía de las resoluciones que pronuncien.

ARTÍCULO 64.- En el caso de las personas a quienes se haya impuesto una multa, opten por impugnarla por los medios de defensa previstos en el presente Reglamento, el pago que se hubiere efectuado se entenderá bajo protesta.

ARTÍCULO 65.- Los Jueces Municipales integraran un sistema de información en donde verificarán los antecedentes de los infractores para los efectos de la individualización de las sanciones.

CAPITULO IV

DEL JUZGADO MUNICIPAL

ARTÍCULO 66.- En el juzgado habrá por cada turno el personal siguiente:

- I.-** Un Juez;
- II.-** Un Defensor de Oficio;
- III.-** Un Custodio responsable de la guardia, custodia registro de valores y traslados de juzgado;
- IV.-** Demás personal que se requiera para el debido funcionamiento del juzgado municipal.

ARTÍCULO 67.-

Para ser Juez Municipal se deben reunir los siguientes requisitos:

- I.-** Ser mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos;
- II.-** Tener 25 años cumplidos y no más de 65 años;
- III.-** Ser licenciado en derecho, con título registrado ante la autoridad correspondiente y tener por lo menos un año de ejercicio profesional;
- IV.-** No haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional; y
- V.-** Haber aprobado el examen correspondiente en los términos de este Reglamento..

ARTÍCULO 68.- Para ser Defensor de Oficio se requiere:

- I.-** Ser mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos;
- II.-** Tener 22 años cumplidos y no más de 65 años;
- III.-** Ser licenciado, pasante o estudiante de derecho debidamente acreditado;
- IV.-** No haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional; y
- V.-** Haber aprobado el examen correspondiente en los términos de este Reglamento.

ARTÍCULO 69.- Para ser Médico de juzgado se requiere:

- I.-** Ser mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos;
- II.-** Tener 25 años cumplidos y no más de 65 años;
- III.-** Ser Médico Cirujano y Partero con título registrado ante la autoridad correspondiente;
- IV.-** No haber sido condenado en sentencia ejecutoriada por delito intencional;
- V.-** Haber aprobado el examen correspondiente en los términos de este Reglamento.--

ARTÍCULO 70.- El Médico del juzgado tendrá a su cargo emitir los dictámenes de su competencia, prestar la atención médica de emergencia, llevar una relación de certificaciones médicas y en general, realizar las tareas que, acordes con su profesión, requiera el Juez en ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 71.- Al Defensor de Oficio del Juzgado Municipal o quien funja como tal le corresponde:

- I.-** Representar y asesorar legalmente al infractor;
- II.-** Vigilar y salvaguardar que se protejan las garantías individuales del

presunto infractor;

III.- Supervisar que el procedimiento a que quede sujeto al presunto infractor se apegue al presente Reglamento;

IV.- Orientar a los familiares de los presuntos infractores;

V.- Coadyuvar con los defensores particulares de los presuntos infractores, cuando estos así lo soliciten;

VI.- Dar seguimiento a las quejas y recursos presentados por los presuntos infractores; y

VII.- Promover todo lo conducente a la defensa de los presuntos infractores.

ARTÍCULO 72.- El juez o quien desempeñe dicho cargo municipal estará dispuesto cuando sea requerido y cubrirá las 24 horas de todos los días del año.

ARTÍCULO 73.- El Juez o quien desempeñe dicho cargo tomará las medidas necesarias para que los asuntos sometidos a la consideración del juzgado municipal durante, se terminen dentro del mismo día y solamente dejará pendientes de resolución aquellos que por causas ajenas al juzgado no pueda concluir.

ARTÍCULO 74.- El Juez o en quien recaiga el cargo, al iniciar su turno, continuará la tramitación de los asuntos que hayan quedado sin terminar en el turno anterior. Los casos serán atendidos sucesivamente según el orden en que se hayan presentado en el juzgado.

ARTÍCULO 75.- El juez municipal o quien funja como tal, podrá solicitar a los servidores públicos los datos, informes o documentos sobre asuntos de su competencia, para mejor proveer.

ARTÍCULO 76.- El Juez o quien funja como tal, dentro del ámbito de su competencia y bajo su estricta responsabilidad, cuidará que se respete la dignidad y los derechos humanos y por tanto, impedirá todo maltrato, abuso físico o verbal, o cualquier tipo de incomunicación, exacción o coacción moral en agravio de los infractores o personas que comparezcan al juzgado.

ARTÍCULO 77.-

Para conservar el orden en el juzgado durante el procedimiento, el Juez podrá imponer las siguientes correcciones disciplinarias:

I.- Amonestación;

II.- Multa por el equivalente de uno a treinta días de salario mínimo. Tratándose de Jornaleros, obreros, trabajadores no asalariados, personas desempleadas o sin ingresos, se estará a lo dispuesto por este Reglamento;

III.- Arresto hasta por 24 horas.

CAPITULO V

DE LA SUPERVISIÓN

ARTÍCULO 78.-El Síndico supervisará y vigilará que el funcionamiento de los juzgados se apegue a las disposiciones jurídicas aplicables. Para tales efectos nombrará el personal necesario.

ARTÍCULO 79.-La supervisión y vigilancia se llevará a cabo mediante revisiones ordinarias y especiales, cuando lo determinen el Síndico

y el personal de supervisión.

ARTÍCULO 80.- En las revisiones especiales, el Síndico determinará su alcance y contenido.

ARTÍCULO 81.- En la supervisión y vigilancia a través de revisiones ordinarias, deberá verificarse cuando menos lo siguiente:

I.- Que exista un estricto control de los informes de policía con que se remitan los presuntos infractores;

II.- Que las constancias expedidas por el Juez o quien funja como tal se refieran a hechos asentados en sus respectivos informes;

III.- Que el entero de las multas impuestas se realice en los términos de este reglamento y conforme al procedimiento respectivo;

IV.- Que en todos los procedimientos se respeten los derechos humanos y las garantías constitucionales de los involucrados;

V.- Que en los asuntos de que conozca el síndico exista la correlación respectiva en todas y cada una de sus actuaciones.

CAPITULO VI

DE LA PREVENCIÓN Y LA CULTURA CÍVICA

ARTÍCULO 82.-El Presidente Municipal, en la promoción y fomento de una cultura de convivencia vecinal armónica y pacífica, deberá tomar en cuenta los siguientes lineamientos:

I.- Todo habitante de Santa Maria del Oro, tiene derecho a disfrutar de un ambiente social armónico y pacífico, porque ello favorece el mejoramiento de su calidad de vida

II.- La prevención de la comisión de infracciones y la cultura cívica, son la base de las relaciones armónicas y pacíficas de la comunidad;

III.- Las autoridades y los particulares deben asumir la responsabilidad de conservar la armonía en las relaciones vecinales. La autoridad administrativa garantizará el cumplimiento de los objetivos planteados a través de la coordinación y funcionamiento de sus unidades y órganos, así como el fomento de la educación cívica de la comunidad.

ARTÍCULO 83.- El Presidente Municipal promoverá la incorporación de contenidos cívicos en los diversos ciclos educativos, especialmente en el nivel básico, dando mayor atención a las conductas y a la prevención de las infracciones previstas en este Reglamento.

ARTÍCULO 84.-Para el fomento de actividades que exaltan los valores cívicos nacionales, estatales, regionales y locales, el Presidente Municipal dispondrá programas permanentes para el fortalecimiento de la conciencia patriótica.

Los propietarios o, en su caso, los poseedores de fincas comerciales o habitacionales ubicadas en el municipio de Santa Maria del Oro participarán de una obligación cívica al adornar las fachadas de las mismas con arreglos patrios los días festivos, para lo cual el Ayuntamiento deberá difundirlos con la anticipación debida.

Se consideran días festivos: el 05 y 24 de febrero; 21 de marzo; 05 de mayo; 16 de septiembre; 20 de noviembre y los demás que disponga las autoridades federal, estatal y municipal.

CAPITULA IV

DE LA PARTICIPACIÓN VECINAL

ARTÍCULO 85.- El Presidente Municipal a través de la sindicatura diseñará y promoverá programas de participación vecinal que tenderán a lo siguiente:

I.- Procurar el acercamiento de los jueces municipales y la comunidad a fin de propiciar una mayor comprensión y participación en las funciones que desarrollan;

II.- Establecer vínculos permanentes con los grupos organizados y los habitantes de Santa Maria del Oro en general, para la captación de los problemas y fenómenos sociales que los aquejan en materia de este Reglamento;

III.- Organizar la participación vecinal para la prevención de las infracciones; y

IV.- Promover la información, capacitación y difusión de una cultura integral de Convivencia armónica y pacífica.

ARTÍCULO 86.- Los Jueces o quienes funja como tal, celebrarán reuniones bimestrales con los miembros de los órganos de representación vecinal, con el propósito de informarles lo realizado en el desempeño de sus funciones, así como para conocer la problemática que específicamente aqueja a los habitantes de la comunidad en materia de este Reglamento.

CAPITULO VIII

DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

SECCIÓN PRIMERA

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 87.- Se entiende por recurso administrativo, todo medio legal de que dispone el particular que se considere afectado en sus derechos o intereses por un acto administrativo determinado, para obtener de la autoridad administrativa una revisión del propio acto a fin de que dicha autoridad lo revoque, modifique o confirme, según el caso.

ARTÍCULO 88.-El particular que se considere afectado en sus derechos o intereses por un acto de la autoridad municipal, podrá interponer como medio de defensa los Recursos de Revisión o Reconsideración, según el caso.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL RECURSO DE REVISIÓN

ARTÍCULO 89.-En contra de los acuerdos dictados por el Presidente Municipal o por los servidores públicos en quienes este haya delegado sus facultades, relativos a calificaciones y sanciones por faltas a cualquiera de las disposiciones de este Reglamento, procederá el Recurso de Revisión.

ARTÍCULO 90.- El Recurso de Revisión será interpuesto por el afectado,

dentro de los cinco días siguientes al que hubiese tenido conocimiento del acuerdo o acto que se impugne.

ARTÍCULO 91.-El recurso de revisión será interpuesto ante el Síndico del H. Ayuntamiento, quien deberá integrar el expediente respectivo y presentarlo

ARTÍCULO 92.- En el escrito de presentación del recurso de revisión, se la consideración de los integrantes del Cabildo, junto con el proyecto de resolución del recurso.

deberá indicar:

- I.-** El nombre y domicilio del recurrente y en su caso de quien promueva en su nombre. Si fueren varios recurrentes el nombre y domicilio del representante común;
- II.-** La resolución o acto administrativo que se impugna;
- III.-** La autoridad o autoridades que dictaron el acto recurrido;
- IV.-** Los hechos que dieron origen al acto que se impugna;
- V.-** La constancia de notificación al recurrente del acto impugnado, o en su defecto la fecha en que bajo protesta de decir verdad, manifieste el recurrente que tuvo conocimiento del acto o resolución que impugna;
- VI.-** El derecho o interés específico que le asiste;
- VII.-** Los conceptos de violación o en su caso las objeciones a la resolución o acto impugnado;
- VIII.-** La enumeración de las pruebas que ofrezca; y
- IX.-** El lugar y fecha de la promoción. En el mismo escrito se acompañaran los documentos probatorios.

ARTÍCULO 93.-En la tramitación de los recursos serán admisibles toda clase de pruebas, excepto la confesional mediante la absolución de posiciones a cargo de los servidores públicos que hayan dictado o ejecutado el acto reclamado; las que no tengan relación con los hechos controvertidos y las que sean contrarias a la moral y al derecho.

ARTÍCULO 94.-El Síndico del Ayuntamiento resolverá sobre la admisión del recurso, si el mismo fuere oscuro e irregular prevendrá al promovente para que lo aclare, corrija o complete, señalando los defectos que hubiere y con el apercibimiento de que si el promovente no subsana su escrito en un termino de tres días contados a partir de que se le notifique este acuerdo, será desechado de plano.

Si el recurso fuere interpuesto en forma extemporánea también será desechado de plano.

ARTÍCULO 95.- El acuerdo de admisión del recurso, será notificado por el Síndico a la autoridad señalada como responsable por el recurrente. La autoridad impugnada deberá remitir a la Sindicatura un informe justificado sobre los hechos que se le atribuyen, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la admisión del recurso, si la autoridad impugnada no rindiere oportunamente su informe, se le tendrá por conforme con los hechos manifestados por el promovente en su escrito de interposición del recurso.

ARTÍCULO 96.-En el mismo acuerdo de admisión del Recurso, se fijará fecha para el desahogo de las pruebas ofrecidas por el promovente y que hubieren sido admitidas, y en su caso, la suspensión del acto reclamado.

ARTÍCULO 97.- Una vez que hubieren sido rendidas las pruebas y en su

caso recibido el informe justificado de la autoridad señalada como responsable, el Síndico declarará en acuerdo administrativo la integración del expediente y junto con un proyecto de resolución del recurso, lo hará del conocimiento del Cabildo en la sesión ordinaria siguiente a su recepción.

ARTÍCULO 98.-Conocerá del recurso de revisión el Cabildo en pleno, el que confirmará, revocará o modificará el acuerdo recurrido, en un plazo no mayor a quince días a partir de la fecha en que tenga conocimiento del mismo.

SECCIÓN TERCERA

DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

ARTÍCULO 99.-Tratándose de resoluciones definitivas que impongan multas y que estas constituyan créditos fiscales en los términos del artículo 62 del presente Reglamento, procederá el Recurso de Reconsideración.

ARTÍCULO 100.-El recurso de reconsideración se interpondrá por el recurrente, mediante escrito que presentará ante la autoridad que dictó o ejecutó el acto impugnado, en la forma y términos mencionados para el recurso de revisión.

ARTÍCULO 101.-La autoridad impugnada remitirá a su superior jerárquico el escrito presentado por el recurrente, junto con un informe justificado sobre los hechos que se le atribuyen en dicho escrito, dentro de los cinco días siguientes a la recepción del recurso. Si la autoridad impugnada no rindiere oportunamente su informe, se le tendrá por conforme con los hechos manifestados por el promovente en su escrito de interposición del recurso.

ARTÍCULO 102.-El superior jerárquico de la autoridad señalada como responsable, resolverá acerca de la admisión del Recurso y las pruebas ofrecidas por el recurrente, señalando en el mismo escrito de admisión, la fecha del desahogo de las pruebas que así lo requieren y en su caso la suspensión del acto reclamado.

ARTÍCULO 103.- El superior jerárquico de la autoridad impugnada, deberá resolver sobre la confirmación, revocación o modificación del acuerdo recurrido, en un plazo no mayor a quince días a partir de la fecha de admisión del recurso.

SECCION CUARTA

DE LA SUSPENSIÓN DEL ACTO RECLAMADO

ARTÍCULO 104.- Procederá la suspensión del acto reclamado, si así es solicitado al promoverse el Recurso y existe a juicio de la autoridad que resuelve sobre su admisión, apariencia de buen derecho y peligro en la demora a favor del promovente, siempre que al concederse, no se siga un perjuicio al interés social ni se contravengan disposiciones de orden público.

En el acuerdo de admisión del recurso la autoridad podrá decretar la suspensión del acto reclamado, que tendrá como consecuencia el mantener

las cosas en el estado en que se encuentren y en el caso de las clausuras restituir las temporalmente a la situación que guardaban antes de ejecutarse el acto reclamado, hasta en tanto se resuelve el recurso.

Si la resolución reclamada impuso una multa, determinó un crédito fiscal o puede ocasionar daños y perjuicios a terceros, debe garantizarse debidamente su importe y demás consecuencias legales como requisito previo para conceder la suspensión, en la forma y términos indicados en la Ley de Hacienda.

SECCIÓN QUINTA

DEL JUICIO DE NULIDAD

ARTÍCULO 105.- En contra de las resoluciones dictadas por la autoridad municipal al resolver los recursos, podrá interponerse el juicio de nulidad ante el Tribunal de lo Administrativo.

TRANSITORIOS

Artículo Primero: El presente ordenamiento entrara en vigor, al día siguiente de su aprobación por cabildo del H. Ayuntamiento Constitucional de Santa María del Oro y publicado en el Periódico Oficial del Estado o en la gaceta municipal.

Artículo Segundo: Publíquese el presente Reglamento en los Estrados de este H. Ayuntamiento y en cinco lugares de mayor influencia vecinal.

Artículo Tercero: Se abrogan las demás disposiciones legales que se contrapongan al presente ordenamiento, con excepción de las disposiciones emanadas de las leyes supremas relativas a autoridades municipales.

Artículo Cuarto: En lo no previsto en el presente ordenamiento del Municipio de Santa María del Oro, Jalisco. Se aplicara de manera supletoria lo contenido en la ley general de policías preventivas para el estado de Jalisco. Ley orgánica Municipal del estado de Jalisco. Ley que fija las bases normativas para la expedición de los reglamentos de la policía de los municipios del estado de Jalisco. Y demás ordenamientos aplicables.

Artículo Quinto: El cuerpo de Seguridad Pública Municipal, y los servidores públicos del mismo, se someterán a evaluación, certificación, capacitación y especialización de los órganos correspondientes a fin de evaluar su capacidad, aptitud y conocimientos.

Artículo Sexto: El Ayuntamiento podrá celebrar con el estado o la federación convenios o acuerdos a fin de cumplir con los propósitos del presente ordenamiento o para la consecución de los casos no previstos en el mismo.

De conformidad con el artículo 38, 39. De la Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco. “Se promulgo el presente Reglamento Interno de la Policía Municipal” en el H. Ayuntamiento Constitucional de Santa María del Oro, Jalisco. A los 06 (cero seis) días del mes Mayo del año 2015.

La C. María Araceli Espinosa González Presidente Municipal
Constitucional de Santa María del Oro, del Estado de Jalisco; Y H.

Ayuntamiento Constitucional en ejercicio de las facultades que les confieren los Artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 fracciones II. 85, fracción I, II, IV. De la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco; 38, 39 fracción I, numeral III, V, VI, 46 fracción II, numeral I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco.

En cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Honorable Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día miércoles 06 de Mayo del año 2015, como consta en el acta de cabildo número 57 cincuenta y siete, en cuanto a la creación, aprobación y publicación, a sus habitantes hace Saber:

CONSIDERANDO

Que el Sistema de Seguridad Pública ha sido instituido como una función pública a cargo de la Federación, de las entidades federativas de los Municipios, teniendo su fuente legal en la Ley General que establece las bases de coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y en virtud de que en nuestro estado tiene su soporte jurídico en la Ley del Sistema Estatal de seguridad Pública, he considerado importante coadyuvar en todo lo relacionado con la Seguridad Pública Municipal para prevenir, perseguir y sancionar los delitos y otras faltas Administrativas que en este municipio se cometan, garantizando en todo momento el respeto sobre las garantías individuales de los ciudadanos, por las siguientes consideraciones tengo a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DEL ORO, JALISCO.

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

Artículo 1.- Este reglamento es de observación general, obligatoria para la policía preventiva de la dirección de seguridad pública y tránsito del municipio de Santa María del Oro, Jalisco. Así como para todos aquellos cuerpos de policía que en cualquier forma desempeñan estas funciones ya sea por mandato expreso de este reglamento, de una ley o por alguna disposición de observancia general.

Artículo 2.- La dirección de seguridad pública y tránsito es una institución municipal, destinada a conservar la tranquilidad y el orden público dentro del territorio del municipio de Santa María del Oro, protegiendo los intereses de la sociedad, en consecuencia, sus funciones oficiales son de vigilancia y defensa social, para prevenir los delitos a través de medidas adecuadas y concretas que protejan eficazmente la vida y la propiedad del individuo, el orden de la sociedad y la seguridad del municipio, reprimiendo todo acto que perturbe o ponga en peligro esos bienes jurídicos y esas condiciones de existencia.

Artículo 3.- Será auxiliar del ministerio público y de la administración de justicia, obedeciendo y ejecutando sus mandamientos fundados en la ley, para la aprehensión de criminales e investigación y persecución de los delitos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la constitución política de los estados unidos mexicanos y de las leyes procesales en vigor.

Artículo 4.- Como complemento de su instrucción profesional, la policía preventiva recibirá instrucciones militares que la fortalezcan en el habito de la disciplina y la obediencia, su organización será la que fija el presente reglamento tomando en cuenta las necesidades propias del municipio.

Artículo 5.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

"Policía Municipal".- A La Policía Municipal de Santa María del Oro, Jalisco.

Constitución Local.- A la Constitución Política del estado de Jalisco.

H. Ayuntamiento.- Al Ayuntamiento Constitucional de Santa María del Oro, jalisco;

Bando.- Al Bando de Policía y Buen Gobierno

Ley Orgánica.- A la Ley Orgánica Municipal Para el Estado de Jalisco.

CAPITULO II

DE SU OBJETO

Artículo 6.- La policía preventiva con facultades propias o como auxiliar de otras autoridades, tomara la injerencia que le corresponda en las siguientes materias: seguridad y tranquilidad pública, cultos, educación, ornato, salubridad pública y policía judicial.

I.- Salvaguardar las instituciones y mantener el orden y la tranquilidad en el Municipio;

II.- Dar seguridad a los habitantes del Municipio en su vida, integridad corporal y patrimonio;

III.- Prevenir la delincuencia, la drogadicción y demás actos antisociales;

IV.- Proporcionar a la ciudadanía y a las instituciones, auxilio en caso de siniestros o accidentes;

V.- Auxiliar, dentro de la esfera de su competencia, al Ministerio Público y a las autoridades judiciales y administrativas cuando sea requerida para ello; y,

VI.- Aprehender al delincuente en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia, cuando se trate de delitos que se persigan de oficio y que por razón de la hora, del lugar o de la distancia, no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión o cuando existan temores fundados de que el presunto responsable se sustraiga a la acción de la justicia, poniendo al aprehendido a la brevedad posible a disposición de la autoridad competente, en especial tratándose de menores presuntos infractores.

ATRIBUCIONES DE LA POLICIA

Artículo 7.- Corresponde en materia de seguridad y tranquilidad pública:

I.- Reprimir la ejecución de hechos contrarios a la tranquilidad del vecindario y para tal efecto evitar en lo posible toda clase de ruidos, tumultos, riñas y tropelías con los que se turbe el reposo de los habitantes.

II.- Conservar el orden en los mercados, ferias, diversiones, ceremonias públicas, espectáculos públicos, templos, juegos y en general en todo lugar que temporal o transitoriamente se considera de concentración social.

III.- Prevenir y hacer cesar eficazmente los accidentes tales como: incendios, inundaciones, explosiones, derrumbes y otros que por su naturaleza pongan en peligro la vida o la seguridad de los habitantes.

IV.- Vigilar durante el día y particularmente por la noche, las calles y demás sitios públicos, para evitar que se cometan robos, asaltos y otros atentados en contra de las personas y sus propiedades, procediendo a detener en el acto a todo individuo que se sorprenda en vías de ejecutar o ejecutando los delitos ya mencionados.

V.- Evitar que causen daño a las personas o propiedades, los animales feroces o perjudiciales que por descuido o negligencia de sus propietarios anden sueltos por las calles, paseos y demás lugares públicos.

VI.- Retirar de la vía pública a mendigos, quienes repartan volantes de mano, vendiendo mercancías dentro de zonas prohibidas, quienes incitan a la consumación de actos de violencia, haciendo solicitudes para ejecutar actos inmorales y en general a todos aquellos que carezcan de licencia necesaria para ejercer una actividad en la vía pública.

VII.- Evitar que se celebren manifestaciones, mítines y otros actos semejantes, sea cual fuere su finalidad, si los que pretenden llevar a cabo tales actos, carecen de la licencia respectiva.

VIII.- Vigilar a los vagos de profesión y mal vivientes habituales, procediendo a su detención cuando se considere necesario, con el fin de prevenir la ejecución de delitos por parte de ellos.

IX.- Vigilar los centros de vicio mientras permanezcan abiertos, así como los lugares frecuentados por sospechosos y delincuentes conocidos, con el objeto de impedir la preparación de actos delictuosos o la ejecución de los mismos.

X.- Vigilar el movimiento de pasajes en las estaciones de autobuses tomando en cuenta que es indispensable detectar a personas que por cualquier motivo llegan a nuestro municipio y que son verdaderos delincuentes, también vigilar el movimiento de huéspedes en hoteles, fondas, pensiones, casa de huéspedes y otros establecimientos similares.

XI.- Evitar que los menores de edad de uno y otro sexo frecuenten cervecerías, cantinas, academias de baile y en general todos aquellos centros de corrupción en los que pueda peligrar su integridad moral, exigiendo a los dueños o encargados, el exacto cumplimiento de esta disposición.

XII.- Recoger en todo caso las armas consideradas como de uso prohibido, así como aquellas permitidas por la ley, cuando su portador no exhiba licencia para usarla dentro de las poblaciones.

XIII.- Impedir la celebración de toda clase de juegos de azar; de aquellos en que la finalidad principal sea obtener la ganancia proveniente de las apuestas que se crucen y en general todo lo que las leyes y reglamentos consideren como juegos prohibidos.

XIV.- Cuidar de que los lugares de la vía pública donde se estén ejecutando obras que pudieran dar lugar a accidentes en perjuicio de los transeúntes, se coloquen señales fácilmente visibles que adviertan la posibilidad de riesgo.

XV.- Reportar a la autoridad administrativa que corresponda, cualquier deficiencia en el alumbrado público para que se provea a la inmediata corrección de las faltas denunciadas.

Artículo 8.- En el ramo de educación, la policía preventiva tendrá las siguientes facultades:

I.- Vigilar que los niños de edad escolar no vaguen por las calles y concurran a la escuela en que estén matriculados o en donde deben inscribirlos, exigiendo el cumplimiento de esta obligación a los padres o tutores que cuidan a los menores.

II.- Cuidar de que el tránsito de vehículos en las zonas próximas a centros escolares, se haga con velocidad moderada de acuerdo al reglamento respectivo.

Artículo 9.- En materia de aseo y ornato, la policía preventiva cuidara:

I.- Que las disposiciones relativas a limpia y aseo, tengan su puntual cumplimiento, tomando como base para esto el reglamento del ramo correspondiente.

II.- Que no sean maltratadas las fachadas de los edificios, monumentos públicos, obras de arte y construcciones.

III.- Evitar que se fije propagandas de cualquier género, fuera de las carteleras y sitios destinados para tal efecto, así como por pretexto de anuncio comercial, propaganda política o cualquier otro motivo se pinten y se ensucien las fachadas de los edificios y los monumentos.

IV.- Dar aviso a las autoridades administrativas, del establecimiento en las vías públicas de carpas, loterías. Ruedas de la fortuna y otras diversiones similares, cuyos empresarios, propietarios o encargados, carezcan de la licencia que los autorice para funcionar.

V.- Dar aviso a las autoridades administrativas, de las rupturas advertidas en las tuberías de agua y colectores que ocasionen derrames en la vía pública, a fin de que se proceda a resolver el problema.

Artículo 10.- En lo relativo a la salubridad, la policía preventiva deberá auxiliar a las autoridades sanitarias en el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes sobre el particular, acudiendo a su ayuda cuando fuere solicitado por funcionarios en ejercicio de su cometido, además en cooperación con dichas autoridades, deberá poner en conocimiento todos los casos de enfermedades epidémicas de cuya existencia tuviere noticia, evitar que se tiren desperdicios orgánicos en estado de descomposición en la vía pública, impedir inhumaciones de cadáveres fuera de los cementerios autorizados, así como la permanencia de estar en lugares públicos, salvo que al respecto lo determinen las leyes en materia de investigación de delitos.

Artículo 11.- Como auxiliar de la policía judicial, la policía preventiva municipal, cumplirá oportunamente con las instrucciones en ministerio público, para prestar su efectivo concurso en la investigación y persecución de delitos.

Artículo 12.- Cuando la policía preventiva, tenga conocimiento de que se ha cometido un delito, deberá proceder inmediatamente comunicándolo a su jefe inmediato o al ministerio público, para que estos tomen la intervención que les corresponda, protegiendo todos los elementos que hagan indicios para el esclarecimiento de los hechos.

Artículo 13.- cuando el delincuente sea sorprendido en flagrancia, la policía preventiva deberá intervenir procediendo a la detención del responsable, para ponerlo a disposición de la autoridad correspondiente o al ministerio público.

Artículo 14.- En los casos del artículo anterior la policía recogerá armas, instrumentos y objetos de cualquier clase que pudieran tener relación con el delito o se hallaren en el lugar de los hechos, procediendo enseguida a hacer entrega de los mismos en la dirección de seguridad pública y tránsito.

Artículo 15.- Queda prohibido a la policía preventiva, detener indebidamente a cualquier individuo, careciendo para ello de fundamento legal, así como maltratar a los detenidos sin causa alguna en el acto de aprehensión y en las prisiones sea cual fuera la falta o delito cometido.

Artículo 16.- Queda prohibido a la policía preventiva, practicar cateos sin la orden judicial respectiva y penetrar en domicilios particulares a menos que en este caso exista el consentimiento de los ocupantes del lugar o a requerimiento de la parte interesada quien tenga derecho a permitir el acceso de la policía.

Artículo 17.- Por ningún concepto podrá la policía retener a su disposición a una persona detenida por mayor tiempo que el requerido por la ley o reglamento aplicable en la materia, para hacer la consignación correspondiente a las autoridades respectivas.

Artículo 18.- Es causa de responsabilidad a la policía, no consignar inmediatamente a la disposición de su superior del ministerio público o de las autoridades competentes; a las personas que se encuentran detenidas por ella como presunto responsable de delitos.

CAPITULO III

DE LOS MANDOS DE LA POLICÍA MUNICIPAL

Artículo 19.- El mando de la Policía Municipal corresponde al Presidente Municipal, con las funciones operativas, administrativas y disciplinarias que le son propias, las que ejercerá por conducto de la Dirección de Seguridad Pública Municipal o Equivalente.

Artículo 20.- El mando supremo de la Policía Municipal lo ejercerá el Gobernador del Estado de Jalisco, en tanto residiere habitual o transitoriamente en el Municipio de Santa María del Oro, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 50 fracción I, XIII, de la Constitución Política del Estado de Jalisco. Y 101 párrafo II, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal.

Artículo 21.- El mando titular de la Policía Municipal corresponde al Director de Seguridad Pública Municipal o Equivalente, que será nombrado por el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 22.- El mando interino es el que se ejercerá por orden del Presidente Municipal, en tanto se nombre al titular.

Artículo 23.- El mando será provisional, cuando se ejerza por orden del Presidente Municipal y en ausencia del Director de Seguridad Pública Municipal o equivalente o de quien detente el mando interino, por causas de enfermedad, licencia, vacaciones, comisiones fuera del Municipio o cualquier otro motivo que le impida ejercer sus funciones.

Artículo 24.- El mando será incidental cuando por ausencia momentánea del superior lo ejerza el inferior que no esté imposibilitado para ello.

Artículo 25.- El Director de Seguridad Pública Municipal o Equivalente es responsable de la buena administración y organización de la policía municipal, así como del cumplimiento de las disposiciones legales, del mantenimiento de la disciplina y la instrucción del personal a su mando, y tiene las atribuciones siguientes:

I.- Vigilar la ejecución de todos los servicios de policía;

II.- Dictar las medidas necesarias para conservar la paz pública, evitar la comisión de los delitos, proteger los derechos de la ciudadanía y velar dentro del ámbito de sus funciones por el respeto de las garantías individuales que la Constitución General de la República otorga;

III.- Vigilar que exista una constante aplicación y renovación de las nuevas técnicas de educación policiaca tanto individual como de conjunto;

IV.- Estimular a los elementos de la policía que se distinguen en el cumplimiento de sus deberes, o se esfuercen por la superación de sus conocimientos;

V.- Conocer el estado que guardan las armas, vehículos y demás instrumentos técnicos de apoyo a cargo de la policía municipal, vigilando que se les proporcione el debido uso y mantenimiento;

VI.- Acordar diariamente con el Presidente Municipal y síndico municipal, para rendirle novedades y recibir las instrucciones y disposiciones que corresponda;

VII.- Procurar que a todo el personal de la policía municipal se le dé un buen trato y la distinción a la que, por su conducta, se haga acreedor;

VIII.- Fomentar en todo el personal a sus órdenes los más altos sentimientos de honor y abnegación para la patria y el cumplimiento de sus deberes;

IX.- Oír con atención las quejas que sus inferiores le expongan, así como dictar las disposiciones necesarias de acuerdo a sus facultades;

X.- Evitar las discusiones o pláticas de carácter político o religioso en el interior del edificio sede de la corporación;

XI.- Graduar las sanciones y correctivos disciplinarios que en un principio impongan sus inferiores en los términos del presente reglamento.

En caso de comprobarse su injustificación, dictará las medidas correspondientes para su modificación o revocación.

Al calificar, cuidará que la sanción o correctivo disciplinario impuesto sea proporcional a la falta, a los antecedentes del infractor y a las circunstancias que lo motivaron;

XII.- Vigilar que en la corporación a su mando se observe una disciplina razonada y que los jefes no abusen de su autoridad; que ninguna falta quede sin sanción y ningún acto meritorio sin reconocimiento.

XIII.- Evitar que entre el personal a sus órdenes y para con otras corporaciones existan riñas o discordias;

XIV.- Dar ejemplo de corrección, puntualidad, justicia y buen trato a sus inferiores, inspirándoles respeto y confianza; e

XV.- Implementar cursos de capacitación.

Artículo 26.- El Ayuntamiento de Santa Mari del Oro, Jalisco. A propuesta del Presidente Municipal, designará al Director de Seguridad Pública Municipal o equivalente y a los subdirectores que estime necesarios para el buen servicio de seguridad en el municipio, asignándoles a éstos sus atribuciones específicas.

Artículo 27.- El mando interino o accidental tendrá las mismas obligaciones, facultades, atribuciones y responsabilidades que correspondan al titular.

Artículo 28.- Para los efectos del mando de los órganos de operación a que se del presente Reglamento, se establecen las siguientes jerarquías:

TITULO SEGUNDO

DE LA INTEGRACIÓN

CAPITULO I

Artículo 29.- La organización jerárquica de las Instituciones Policiales, considerando al menos las categorías siguientes:

- I.** Director.
- II.** Subdirector;
- III.** Suboficial;
- IV.** Policía Primero.

- V. Policía Segundo
- VI. Policía Tercero, y V. Policía

CAPITULO II

DE LA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL Y ADMINISTRATIVA

Artículo 30.- La policía municipal y los servicios que ésta brinde, se organizarán y sujetarán de conformidad a este Reglamento y a los acuerdos administrativos que dicte el Presidente Municipal.

Artículo 31.- La policía municipal estará constituida por órganos de dirección, de administración y de operación.

Artículo 32.- Son órganos de Dirección, la Presidencia Municipal y la Dirección de Seguridad Pública Municipal y las Subdirecciones que acuerde el Ayuntamiento.

Artículo 33.- Son órganos de administración, las unidades departamentales, oficinas, almacenes, depósitos, talleres y unidades.

Artículo 34.- Son órganos de operación, los mandos territoriales constituidos por sectores del Municipio y las unidades integradas por compañías especiales.

Artículo 35.- La policía municipal deberá ser objeto de revistas administrativas y de personal. Son revistas administrativas las que se efectúan para comprobar el estado de los inmuebles, armamentos, vestuario, vehículos, archivos y equipo técnico de la policía municipal.

Las revistas de personal son aquellas que tienen por objetivo comprobar la existencia física de los elementos que se encuentren en nómina y su estado de adelanto y de acuerdo con los programas de instrucción correspondiente.

Artículo 36.- Las revistas a que se refiere el artículo anterior se efectuarán por lo menos una vez al mes por el Presidente Municipal o por un servidor público que éste designe.

Artículo 37.- Para la prestación del servicio de seguridad pública en sindicaturas o su equivalente, el director de seguridad pública municipal o equivalente, designará un delegado que tendrá a su cargo el mando operativo en la jurisdicción.

CAPÍTULO III

DEL DESARROLLO POLICIAL

Artículo 38.- El Desarrollo Policial es un conjunto integral de reglas y procesos debidamente estructurados y enlazados entre sí que comprenden la Carrera Policial, los esquemas de profesionalización, la certificación y el régimen disciplinario de los Integrantes de las Instituciones Policiales y tiene por objeto garantizar el desarrollo institucional, la estabilidad, la seguridad y la igualdad de oportunidades de los mismos; elevar la profesionalización, fomentar la vocación de

servicio y el sentido de ingreso y pertenencia, así como garantizar el cumplimiento de los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, lealtad, imparcialidad y respeto a los derechos humanos.

artículo 39.- Las relaciones jurídicas entre las Instituciones Policiales y sus integrantes se rigen por la fracción XIII, del apartado B, del artículo 123, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las disposiciones, registros, acuerdos, resoluciones, mecanismos de coordinación que prevé la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la presente Ley y demás disposiciones legales aplicables.

Todos los servidores públicos de las Instituciones Policiales del Estado y los municipios que no pertenezcan a la carrera policial, se considerarán trabajadores de confianza.

Los efectos de su nombramiento se podrán dar por terminados en cualquier momento, de conformidad con las disposiciones aplicables, y en caso de que no acrediten las evaluaciones de control de confianza

CAPITULO IV

DEL PERSONAL DE LA POLICÍA MUNICIPAL Y DE SU INGRESO PERMANENCIA Y ADIESTRAMIENTO

Artículo 40.- El personal de la policía municipal será de línea y de servicios administrativos.

Artículo 41.- Personal de línea es aquel que cause alta en la policía municipal para cumplir las funciones que le asigne este Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

Sus actividades las desempeñarán en los órganos operativos, pudiendo ser asignado temporalmente en áreas administrativas.

Artículo 42.- El personal de servicios administrativos se integra por elementos policiales que por necesidades del servicio cubren las áreas administrativas de la policía municipal.

Artículo 43.- El reclutamiento del personal de línea se sujetará a los trámites y requisitos que establezca en cada caso la convocatoria correspondiente, que deberá comprender lo señalado en el artículo 26 de este ordenamiento.

Artículo 44.- Para ser miembro de la policía municipal el interesado deberá presentar ante la propia dirección municipal, la siguiente documentación:

- I. Ser de Jalisco y contar con año de residencia en el Estado.
- II. Grado de escolaridad no inferior a Secundaria;
- III. Estar en pleno ejercicio de sus derechos de ciudadano.
- IV. Acreditar las pruebas de evaluación de control de confianza ante el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado ;
- V. Haber cumplido con el Servicio Militar Nacional;

- VI. Presentar su declaración patrimonial ante el centro estatal de control de confianza, certificado donde se observa buena conducta y ser de reconocida honorabilidad
- VII. Contar con carta de antecedentes laborales no negativos, expedida por el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VIII. No haber sido condenado por delito doloso; y,
- IX. Ser mexicano de nacimiento.
- X. Los demás que señalen los ordenamientos aplicables.

Artículo 45.- Para la permanencia de los elementos de la policía preventiva municipal, además de los que señale el reglamento particular, los siguientes:

- I. Mantener actualizado su Certificado Único Policial.
- II. No superar la edad máxima de retiro que establezcan las disposiciones aplicables
- III. Aprobar los cursos de formación, capacitación y profesionalización
- IV. Aprobar los procesos de certificación y evaluación que aplique el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado.
- V. Aprobar las evaluaciones del desempeño.
- VI. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares.
- VII. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo.
- VIII. Someterse a exámenes para comprobar el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares.
- IX. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público.
- X. No ausentarse del servicio sin causa justificada, por un periodo de tres días consecutivos o de cinco días dentro de un término de treinta días.
- XI. Presentar su declaración patrimonial ante el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado.

Artículo 46.- El solicitante, además deberá tener una edad mínima de 18 años y una máxima de 40 y una estatura de por lo menos 1.65 metros.

Artículo 47.- Los aspirantes a miembro de la policía municipal que hayan pertenecido a alguna organización de policía, además de sujetarse a los términos de la convocatoria y cumplir los requisitos que para el caso se establezcan, deberán explicar a satisfacción las causas por las que causaron baja en esa organización y demostrar su modo de vida durante el periodo posterior a su baja.

Artículo 48.- Los egresados de escuelas o academias especializadas en formación e instrucción de policías, y en su defecto los que hayan causado y aprobado los cursos especiales que para ese efecto se instauren, serán preferentes para formar parte de la policía municipal.

Artículo 49.- Es obligación del personal de la policía municipal, asistir a los cursos, conferencias o seminarios de capacitación o de actualización que se les impartan, en los sitios que en forma ex profesa determine el Director de Seguridad Pública o Equivalente.

Artículo 50.- La Profesionalización es el proceso permanente y progresivo de formación que se integra por las etapas de formación inicial, actualización, promoción, especialización y alta dirección, para desarrollar al máximo las competencias, capacidades y habilidades de los integrantes de las Instituciones Policiales.

Los planes de estudio para la Profesionalización se integrarán por el conjunto de contenidos estructurados en unidades didácticas de enseñanza aprendizaje que estarán comprendidos en el programa rector que apruebe la Conferencia de Secretarios de Seguridad Pública, a propuesta de su Presidente

TITULO TERCERO

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL DE LA POLICÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DERECHOS

Artículo 51.- Todo policía tendrá derecho a acudir con su inmediato superior a exponer cualquier solicitud o queja relacionada con el servicio. De no ser atendido, lo podrá hacer ante el Director de Seguridad Pública Municipal o Equivalente y, en su caso, ante el Presidente Municipal.

Artículo 52.- El Cuerpo de Policía deberá rendir honores al Gobernador del Estado, al Presidente Municipal y al Director de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 53.- Es obligación del Cuerpo de Policía rendir por lo menos una vez a la semana honores a la Bandera y cantar en ese acto el Himno Nacional.

Artículo 54.- Los superiores tienen la obligación de cumplir y hacer cumplir a sus inferiores las órdenes que hayan recibido o transmitido.

OBLIGACIONES O DEBERES

Artículo 55.- La disciplina es la norma a que deben ajustar su conducta todos los elementos de la policía, la subordinación a sus superiores, el respeto a la justicia, la consideración y la urbanidad para con todos, con el más absoluto respeto a las garantías individuales.

Artículo 56.- El superior será responsable del orden en la fuerza que tuviera a su mando, así como el cumplimiento de las obligaciones del servicio, sin que pueda disculparse en ningún caso con la omisión o descuido de sus inferiores.

Artículo 57.- El policía deberá mostrar aptitud, amor a la carrera, celo en el cumplimiento del deber, respeto para su persona y para todos los demás.

Artículo 58.- Queda prohibido al superior expedir órdenes que constituyan delito; el que expida y el que la ejecute, serán responsables conforme a la ley penal.

Artículo 59.- Queda prohibido a los miembros de la policía, inmiscuirse en asuntos de trabajo político directamente sin que por esto pierda sus derechos de ciudadanos.

Artículo 60.- El policía deberá ser aseado en su persona, en su equipo y en sus armas al igual que comportarse con alto grado de caballerosidad y educación en todos los actos sociales.

Artículo 61.- Todo elemento de la policía que porte uniforme se abstendrá de entrar en centros de vicio a menos que sea llamado a desempeñar sus funciones.

Artículo 62.- Son obligaciones de los elementos de la policía municipal:

- I. Efectuar el servicio de vigilancia en la vía pública, especialmente donde existan escuelas, establecimientos comerciales, parques, jardines y centros de diversiones y espectáculos.
- II. Realizar vigilancia y custodia de personas que se encuentren en calidad de detenidos;
- III. Tomar las medidas necesarias de protección y auxilio, conduciendo a donde corresponda a las personas que lo soliciten o lo ameriten;
- IV.- Asegurar a los delincuentes sorprendidos en delito flagrante y a los infractores de Bando de la Policía y Buen Gobierno, cuando así lo amerite la falta, poniéndolos a disposición de la autoridad competente;
- V.- Proporcionar información en forma diligente y amable sobre lugares y servicios de interés general;
- VI.- Cuidar que se haga buen uso de los bienes del servicio público.
- VII.- Impedir los juegos de apuestas que se realicen en la vía o lugares públicos y reportar los que se efectúen en otros lugares
- VIII.- Vigilar que se proporcione cuidado y respeto a nuestros símbolos nacionales, estatales y municipales, a las instituciones y autoridades públicas; así como a los monumentos, estatuas, recintos oficiales lugares históricos y culturales;
- IX.- Hacer que se guarde el respeto y decoro debidos en los espectáculos y vía pública;
- X.- Informar a los padres de las faltas al Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno que hayan cometido sus hijos menores;
- XI.- Reportar a la dirección de Seguridad Pública Municipal, los casos en que se hayan suspendido o sufran menoscabo los servicios estatales o municipales, a fin de que la propia dirección lo haga saber a la autoridad correspondiente;
- XII.- Desempeñar el servicio en forma personal, quedando prohibido delegarlo a terceras personas;

- XIII.-** Identificarse con su identificación oficial emitida por la autoridad facultado la cual contendrá su nombre, número, grado o cargo y, en su caso, número de patrulla, a la persona que justificadamente lo solicite;
- XIV.-** Ser atentos y respetuosos con los elementos del Ejército, Fuerza Aérea, y Armada Nacional, así como con otras policías uniformadas, efectuando el saludo correspondiente;
- XV.-** Rendir diariamente el parte de novedades de palabra y por escrito, al terminar el servicio ordenado;
- XVI.-** Efectuar el relevo puntualmente, enterándose de las consignas y entregando y recibiendo el equipo de cargo, previa su revisión;
- XVII.-** Proporcionar oportunamente a la dirección de Seguridad Pública Municipal cualquier cambio de domicilio particular;
- XVIII.-** Mantenerse en constante preparación física, técnica y cultural;
- XIX.-** Hacer del conocimiento de sus superiores, la información que se obtenga sobre maleantes y delincuentes; y
- XX.-** Los demás que establezcan las leyes aplicables.
- XXI.-** Cumplir las órdenes superiores, en la forma y términos que le sean comunicados, siempre y cuando no constituya delito.
- XXII.-** Dar aviso cuando se encuentre enfermo, justificando su falta con la incapacidad médica respectiva.
- XXIII.-** Proceder aun cuando se encuentre franco, a la detención de los delincuentes a quien sorprenda fragancia en la consumación del acto delictuoso.

PROHIBICIONES

Artículo 63.- Queda estrictamente prohibido a los miembros de la Policía Municipal:

- I.-** Exigir o recibir regalos o dádivas de cualquier especie, así como aceptar ofrecimientos o promesas de cualquier acción, comisión u omisión del servicio o con motivo de sus funciones;
- II.-** Presentarse al desempeño del servicio o comisión en estado de ebriedad o con aliento alcohólico, así como hacer habitualmente uso de sustancias alcohólicas y tóxicas que alteren su salud y que impidan el buen desempeño de sus funciones que rebasen por cantidad;
- III.-** Entrar uniformados en cantinas o establecimientos similares, salvo que el servicio lo requiera;
- IV.-** Introducirse en domicilio particular sin la autorización del morador o sin orden de autoridad competente;
- V.-** Retirarse o abandonar sus servicios o comisión sin permiso o causa justificada;
- VI.-** Tomar en la vía pública bebidas o alimentos o adoptar actitudes en forma tal, que denigren el uniforme;

- VII.-** Distraer su atención en asuntos que impidan el desempeño eficaz de sus servicios;
- VIII.-** Llevar bultos u objetos ajenos al uniforme o equipo, salvo los que les hayan sido encomendados o que hayan recogido;
- IX.-** Permitir la libertad de las personas que estén detenidas bajo su responsabilidad, sin orden dictada por autoridad competente;
- X.-** Portar armas de fuego de los calibres y características reservadas para el uso exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea, contraviniendo lo establecido por la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento, así como cualquier tipo de artefactos explosivos.
- XI.-** Disparar sus armas de fuego sin órdenes o causa justificada, así como usar el armamento, vehículo, uniformes o equipo en forma indebida;
- XII.-** Realizar servicios fuera del territorio del Municipio, salvo órdenes expresas de la autoridad competente o que existiera convenio de colaboración intermunicipal que lo permita;
- XIII.-** Mezclar las prendas del uniforme oficial con la de civil ya sea que esté franco o de servicio, o efectuar todo tipo de modificación al uniforme que altere su presentación;
- XIV.-** Apropiarse de objetos o dinero que se encuentren en el lugar en donde se hubiere cometido algún delito o que pertenezca a alguna persona que estuviera bajo su custodia;
- XV.-** Cometer cualquier acto de indisciplina o abuso de autoridad en el servicio, así como fuera del servicio;
- XVI.-** Valerse de su cargo para cometer cualquier acto que no sea de su competencia, atribución u obligación;
- XVII.-** Comunicar o revelar cualquier tipo de información de las clasificadas como restringidas confidenciales o secretas;
- XVIII.-** Vender, empeñar, dar o prestar el armamento, vehículos, uniformes o equipo propiedad del municipio, que se les administre para desempeñar el servicio policiaco;
- XIX.-** Tomar parte activa, en su carácter de policía, como integrante, en manifestaciones, mítines u otras reuniones de carácter político y en las que denigren a las instituciones públicas;
- XX.-** Utilizar vehículos oficiales en las horas ajenas al servicio policiaco; y,
- XXI.-** En general, violar las leyes, reglamentos y demás disposiciones de órdenes legales aplicables civiles o administrativas.
- XXII.-** Rendir informes falsos a sus superiores, respecto de los servicios que le fueren encomendados.
- XXIII.-** Participar en actos públicos en el cual se denigre a la institución, gobierno o a las leyes que rijan el país.

Artículo 64.- Son principios básicos de actuación de los elementos de la policía municipal:

- I. Efectuar el servicio de vigilancia en la vía pública, especialmente donde existan escuelas, establecimientos comerciales, parques, jardines y centros de diversiones y espectáculos;
- II. Realizar vigilancia y custodia de personas que se encuentren en calidad de detenidos;
- III. Tomar las medidas necesarias de protección y auxilio, conduciendo a donde corresponda a las personas que lo soliciten o lo ameriten;
- IV.- Asegurar a los delincuentes sorprendidos en delito flagrante y a los infractores de Bando de la Policía y Buen Gobierno, cuando así lo amerite la falta, poniéndolos a disposición de la autoridad competente;
- V.- Proporcionar información en forma diligente y amable sobre lugares y servicios de interés general;
- VI.- Cuidar que se haga buen uso de los bienes del servicio público.
- VII.- Impedir los juegos de apuestas que se realicen en la vía o lugares públicos y reportar los que se efectúen en otros lugares.
- VIII.- Vigilar que se proporcione cuidado y respeto a nuestros símbolos nacionales, estatales y municipales, a las instituciones y autoridades públicas; así como a los monumentos, estatuas, recintos oficiales lugares históricos y culturales;
- IX.- Hacer que se guarde el respeto y decoro debidos en los espectáculos y vía pública;
- X.- Informar a los padres de las faltas al Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno que hayan cometido sus hijos menores;
- XI.- Reportar a la dirección de Seguridad Pública Municipal, los casos en que se hayan suspendido o sufran menoscabo los servicios estatales o municipales, a fin de que la propia Dirección lo haga saber a la autoridad correspondiente;
- XII.- Desempeñar el servicio en forma personal, quedando prohibido delegarlo a terceras personas;
- XIII.- Identificarse con su identificación oficial emitida por la autoridad facultado la cual contendrá su nombre, número, grado o cargo y, en su caso, número de patrulla, a la persona que justificadamente lo solicite;
- XIV.- Ser atentos y respetuosos con los elementos del Ejército, Fuerza Aérea, y Armada Nacional, así como con otras policías uniformadas, efectuando el saludo correspondiente;
- XV.- Rendir diariamente el parte de novedades de palabra y por escrito, al terminar el servicio ordenado;
- XVI.- Efectuar el relevo puntualmente, enterándose de las consignas y entregando y recibiendo el equipo de cargo, previa su revisión;
- XVII.- Proporcionar oportunamente a la Dirección de Seguridad Pública Municipal cualquier cambio de domicilio particular;

- XVIII.-** Mantenerse en constante preparación física, técnica y cultural;
- XIX.-** Hacer del conocimiento de sus superiores, la información que se obtenga sobre maleantes y delincuentes; y
- XX.-** Los demás que establezcan las leyes aplicables.

MANDO Y COMANDO

Artículo 65.- El director de seguridad pública y tránsito o quien lo sustituya legalmente en el ejercicio del mando de acuerdo a las disposiciones de este ordenamiento y con las demás disposiciones aplicables al caso, organizara y administrara las fuerzas de la policía.

Artículo 66.- En la prevención de los delitos y en la detención de los responsables, se sujetaran a las normas contenidas en las disposiciones del presente ordenamiento.

Artículo 67.- El director de seguridad pública y tránsito convocara normalmente una vez por semana a los miembros superiores del comando, para escuchar sus opiniones respecto de los problemas del servicio, así como para coordinar el funcionamiento de los diversos elementos y unidades que forman el cuerpo de policía; pero en definitiva, las resoluciones las dictara el director de seguridad pública y tránsito, en la forma y términos que estime pertinentes.

CAPITULO II

ESCALAFÓN, RECONOCIMIENTOS, RECOMPENSAS, LICENCIAS, ASCENSO, Y ANTIGÜEDADES

ESCALAFON

Artículo 68.- El cuerpo de la policía del municipio de Santa María del Oro, se regirá por el orden de grados establecidos dentro de la corporación.

Artículo 69.- Ascenso es la obtención del grado inmediato superior de acuerdo con el escalafón establecido.

Artículo 70.- El ascenso solo se concederá dentro de la misma especialidad o servicio, excepto el caso de que en ellos no haya interesados para cubrir la vacante en que solamente se correrá el escalafón.

Artículo 71.- Por ningún motivo se concederán ascensos a los individuos que se encuentren:

1. Inhabilitados por sentencia judicial ejecutoria
2. Quienes disfrutaran de licencia ordinaria o extraordinaria de asuntos particulares.
3. A los procesados
4. Quienes desempeñen puestos de elección popular.

Artículo 72.- Los ascensos tienen por finalidad cubrir las vacantes que ocurran en el cuerpo de la policía municipal, con elementos aptos y preparados para el desempeño del grado que ostentarán o bien para estimular a los policías que se distingan por algún acto heroico o que haya realizado un invento o innovación de utilidad para la policía o estimular la capacitación y superación personal, asistir a cursos.

Artículo 73.- Los ascensos sólo serán conferidos por acuerdo del H. Ayuntamiento o por concurso de selección, cuya convocatoria será formulada y expedida por acuerdo del Presidente Municipal.

Artículo 74.- Para la obtención de los ascensos se atenderá conjuntamente a las siguientes circunstancias:

- I. La antigüedad en la Policía Municipal;
- II. La antigüedad en el grado que ostente;
- III. La aptitud profesional;
- IV. La buena conducta en el servicio y fuera de él;
- V. La aprobación de los concursos de selección que se efectúen; y,
- VI. La buena salud y capacidad física.
- VII. Su grado académico.
- VIII. Competencia.
- IX. Desempeño.
- X. Honradez.

Artículo 74.- En caso de igualdad de competencia profesional policiaca determinada por las puntuaciones obtenidas en el concurso de selección, será ascendido el de mayor antigüedad en el último grado que ostente, y en caso de que continúe la igualdad será ascendido el de mayor edad.

Artículo 75.- No se reconocerá como tiempo de servicio para efectos de antigüedad:

- I.- El tiempo de licencias ordinarias y extraordinarias, cuando se concedan para asuntos particulares.
- II.- El de las comisiones fuera del servicio de policía o el concedido para desempeñar puestos de elección popular.
- III.- El de las suspensiones en caso de que estas sean obstáculo para concesión del ascenso.

Artículo 76.- Una vez corrido el escalafón en los términos que dicta el artículo anterior, serán preferidos para ocupar las plazas vacantes los aspirantes de la policía.

Artículo 77.- La antigüedad para los miembros de la policía se contara desde la fecha en que hayan causado alta en cualquier dependencia de la dirección de seguridad pública y tránsito municipal.

Artículo 78.- Para la ejecución normal de los derechos de escalafón, se integra la comisión permanente de escalafón con las siguientes personas: presidente municipal, síndico, director de seguridad pública y tránsito y un agente de la

policía.

Artículo 79.- Son atribuciones de la comisión permanente de escalafón:

I.- Formar los escalafones de la policía separadamente en cada uno de sus servicios, integrando expedientes u hojas de servicio de carácter personal y respetando derechos adquiridos.

II.- convocar a las vacantes definitivas que haya en las plazas, entre los del grado próximo inmediato inferior para tener derecho a cubrirlas.

Artículo 80.- El derecho de ascenso se pierde definitivamente por sentencia ejecutoria, en la que declare que el miembro de la policía es responsable de algún delito.

Artículo 81.- En los casos de correcciones administrativas o de cualquier otra índole, que suspendan a los agentes o empleados en el servicio; será también suspendido transitoriamente el derecho de ascenso por el término que dure la sanción.

Artículo 81.- El derecho de escalafón que suspende transitoriamente según los artículos anteriores, se recobra inmediatamente después de que desaparezcan las causas determinantes.

Artículo 82.- La conducta de los elementos de la policía será acreditada en la hoja de servicio que para cada elemento se lleve en la Dirección de Seguridad Pública Municipal y con la constancia que expida el órgano municipal encargado de los asuntos sociales.

Artículo 83.- Para participar en los concursos de selección, los miembros de la policía municipal aspirantes al grado superior deberán satisfacer una antigüedad mínima de dos años en el grado que ostenten.

Artículo 84.- Los documentos comprobatorios del ascenso serán expedidos por la autoridad competente.

RECONOCIMIENTO

Artículo 78.- El Ayuntamiento podrá otorgar a los elementos de la policía municipal que se hayan distinguido por su heroísmo, capacidad profesional, servicios prestados a la ciudadanía y demás hechos meritorios, los siguientes reconocimientos:

- I. Reconocimiento al Valor Heroico;
- II. Reconocimiento al Mérito Técnico Policiaco;
- III. Reconocimiento al Mérito Docente;
- IV.- Reconocimiento al Mérito Administrativo;
- IV. Reconocimiento a la Perseverancia;
- V. Reconocimiento al Mérito Deportivo; y,
- VI. Reconocimiento por Servicios Distinguidos.

Artículo 79.- El director de Seguridad Pública Municipal o equivalente, remitirá al Ayuntamiento la documentación que justifique el derecho a la obtención de algunos de los reconocimientos establecidos.

Artículo 80.- El reconocimiento al Valor Heroico tiene por objeto reconocer a los elementos de la policía municipal que ejecuten con riesgo personal, actos de heroísmo excepcional.

Artículo 81.- El reconocimiento al Mérito Técnico Policiaco se otorgará a los elementos de la policía municipal que sean autores de un invento o una nueva técnica policiaca de verdadera utilidad para el mejor ejercicio de la función, o para los que inicien reformas o métodos de instrucción que implique un progreso real para la prevención de los delitos y las conductas antisociales.

Artículo 82.- El reconocimiento a los méritos Docente y Administrativo, se concederán al personal docente y administrativo de la policía municipal por haber desempeñado el cargo con distinción y eficiencia, adquieran cursos de capacitación.

Artículo 83.- El Reconocimiento de Perseverancia se otorgará para premiar cada lustro a los elementos de la policía municipal, a partir de sus primeros 15 años de servicio ininterrumpidos.

Artículo 84.- El Reconocimiento al Mérito Deportivo se dará a los miembros de la policía municipal que se distingan en cualquier rama deportiva.

Artículo 85.- El Reconocimiento por Servicios Distinguidos se concederá a los miembros de la policía municipal que en el transcurso de su carrera policiaca, además de entrega y lealtad a las instituciones, demuestren esmero y dedicación relevantes en el cumplimiento del deber que les impone la investidura.

Artículo 86.- El derecho a la obtención de los reconocimientos se pierde por la comisión de delitos o faltas graves.

RECOMPENSAS

Artículo 87.- Serán acreedores a recompensas económicas o en especie, aquellos policías que se hayan distinguido protegiendo a los escolares evitando la venta de drogas y demás sustancias nocivas, o hayan participado eficientemente en la prevención de actos que alteren el orden público.

TITULO CUARTO.

CAPITULO UNICO.

CORRECTIVOS Y SANCIONES DISCIPLINARIOS.

Artículo 88.- Los miembros de la policía municipal que infrinjan las disposiciones de este reglamento o las órdenes e instrucciones de su superior, cualquiera que sea su jerarquía, se harán acreedores a los correctivos y sanciones correspondientes.

Artículo 89.- Se concede acción popular para denunciar las faltas cometidas por los miembros de la policía municipal.

Artículo 90.- Son correctivos o sanciones disciplinarias. La amonestación, multa, el arresto, suspensión, degradación y baja del cargo.

Artículo 91.- La amonestación es el correctivo disciplinario por la cual el superior advierte al inferior la infracción en que incurrió en el cumplimiento de sus deberes u obligaciones., apercibiéndolo para que no reincida.

De esta amonestación se dejará constancia por escrito en la hoja de servicios del infractor.

Artículo 92.- La multa, es la sanción pecuniaria por la comisión de un delito, falta administrativa o desacato.

Artículo 93.- El arresto es la reclusión que sufre un elemento de la policía, en sus oficinas, cuartel o guardia de prevención.

Los arrestos serán de dos tipos:

- a) Con perjuicio del servicio.
- b) Sin perjuicio del servicio.

Artículo 94.- Tienen facultades para imponer arrestos y multas a sus inferiores:

1. El director de seguridad pública.
2. El subdirector de seguridad pública.
3. El comandante de policía.
4. El jefe de instrucción.
5. El presidente o síndico municipal dependiendo el cargo que funge el acreedor.

Artículo 95.- El arresto procederá cuando se cometan faltas graves al presente Reglamento y podrá ser hasta por 15 días, de acuerdo a la magnitud de la infracción.

Artículo 96.- Los arrestos a que se refieren los artículos 93 y 95, se impondrán:

- 1.- Al director, hasta por 72 horas de arresto en sus oficinas y multa de 20 a 50 días de salario mínimo vigente en el municipio.
- 2.- Al subdirector, hasta por 72 horas en sus oficinas y multa de 10 a 50 días de salario mínimo vigente en el municipio.
- 3.- A los jefes de instrucción y administrativos, hasta por 8 días en sus oficinas y multa de 10 a 50 días de salario mínimo vigente en el municipio.
- 4.- A los demás elementos, hasta por 15 días, en las guardias de prevención y multa de 10 a 50 días de salario mínimo vigente en el municipio.

Artículo 97.- Tiene facultad para graduar los arrestos, el presidente municipal, el síndico y director de seguridad pública. Dependiendo el cargo jerárquico al cual se le impondrá, las sanciones correspondientes al artículo 93 del presente ordenamiento jurídico.

Artículo 98.- El arresto sólo podrá ser acordado por el Director o Equivalente o los subdirectores de la corporación, y consiste en la reclusión temporal que sufre un elemento de la policía municipal en el recinto oficial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

El arresto no implica menoscabo en el sueldo del infractor a menos que amerite y se le estipule multa por dicha acción, se cumplirá en un espacio distinto a donde estén los sentenciados, o sin perjuicio de su servicio como policía.

Artículo 99.- Toda orden de arresto deberá comunicarse por escrito para su cumplimiento. Copia de este documento se agregará a la hoja de servicios del infractor.

Artículo 100.- Será sancionado con arresto aquel elemento operativo que incurra en cualquiera de las siguientes faltas:

- I. No solicitar por conductos jerárquicos los que correspondan, en forma respetuosa, lo relacionado con el servicio.
- II. No comunicar de inmediato cuando, en ausencia de quien tiene el mando, reciba una orden dirigida a su superior.
- III. No avisar oportunamente por escrito al área, zona o grupo donde se preste el servicio, así como al departamento de Recursos Humanos, los cambios de domicilio y cuando por enfermedad o cualquier otra causa este imposibilitado para prestar servicio.
- IV. En el caso de los elementos masculinos, no usar el cabello corto, la barba rasurada y el bigote y patilla recortada.
- V. Practicar cualquier tipo de juego dentro de las instalaciones de la Dirección General de Seguridad Pública o de servicios, sin la autorización correspondiente.
- VI. No presentarse a comparecer cuantas veces sea requerido y por cualquier causa relacionada con el servicio al Departamento Jurídico, en la fecha y hora que se determinen para tal efecto.
- VII. Desempeñar las funciones propias de otro elemento de la misma jerarquía o condición, salvo orden de sus superiores.
- VIII. Abandonar el servicio o la comisión que desempeña antes de que llegue su relevo y obtenga la autorización correspondiente; siempre y cuando no se ponga en riesgo derechos, bienes e integridad de las personas o compañeros.
- IX. Relaja la disciplina o separarse sin autorización estando en filas.
- X. No desempeñar el servicio o la comisión en la forma en que fue ordenado por su superior jerárquico.
- XI. No informar oportunamente al superior jerárquico de las novedades que ocurran durante el servicio.
- XII. No apegarse a las claves y alfabeto fonético autorizado como medio de comunicación.
- XIII. No abastecer oportunamente su arma de cargo en los lugares indicados.
- XIV. Salir al servicio sin portar el arma reglamentaria o el equipo.

- XV. Utilizar en el servicio armamento que no sea de cargo.
- XVI. No entregar al depósito, oportunamente, el equipo de cargo.
- XVII. Permitir que personas ajenas a la corporación aborden los vehículos oficiales sin motivo justificado.
- XVIII. Permitir que su vehículo o semoviente asignado al servicio lo utilice otro compañero o elemento extraño a la corporación sin autorización correspondiente.
- XIX. Utilizar sin autorización la jerarquía o cargo de un superior para transmitir o comunicar una orden.
- XX. Negarse a recibir o firmar el documento por el que se le notifique un correctivo disciplinario.
- XXI. No reportar por radio la retención de un vehículo, el traslado o la remisión de personas que se encuentren a bordo de la unidad.
- XXII. Utilizar vehículos particulares en el servicio.
- XXIII. No realizar el saludo militar según se porte o no el uniforme, a la Bandera Nacional, a sus superiores jerárquicos y a los miembros del ejército y fuerzas armadas, según el grado.
- XXIV. Presentarse al servicio o comisión sin los útiles o materiales necesarios que le hayan sido asignados.
- XXV. Alterar las características del uniforme o usar las prendas ajenas a este.
- XXVI. Carecer de limpieza en su persona y uniforme.
- XXVII. Presentarse con retardo al registro de asistencia.
- XXVIII. Circular con la unidad motorizada sin luces por la noche y hacer mal uso de los códigos sonoros y luminosos.

Artículo 101.- Los elementos que cumplan orden de arresto con perjuicio del servicio, sólo podrán desempeñar aquel que no requiera salir del alojamiento oficial; los que cumplan orden de arresto sin perjuicio del servicio, saldrán únicamente en asuntos de carácter oficial y con la autorización del Director de Seguridad Pública Municipal o equivalente.

Artículo 102.- El que impida el cumplimiento de una orden de arresto, el que permita que se quebrante, el que la convierta en lucro personal, así como el que no la cumpla injustificadamente, será dado de baja, sin perjuicio de que si cometiera algún delito, sea consignado al Ministerio Público.

Artículo 103.- La suspensión en el servicio es el retiro temporal del mismo sin goce de sueldo por un período no mayor de 15 días.

Artículo 104.- La degradación consiste en la suspensión temporal o definitiva del grado que ostente un elemento de la policía, lo que se hará ante la corporación.

Artículo 105.- Se entiende por baja el retiro definitivo de la policía municipal.

Artículo 106.- La suspensión, la degradación y la baja son sanciones que impondrá el Director de Seguridad Pública Municipal o equivalente en conjunto con el presidente municipal y sindico, tomando en cuenta la gravedad de la infracción, la reincidencia, las condiciones personales del infractor y las circunstancias que hubieren originado la falta.

LICENCIAS

Artículo 107.- Las licencias serán ordinarias y extraordinarias, las primeras no excederán de un mes y las segundas solamente serán concedidas en los siguientes casos:

1. Haber llegado a la edad máxima que fija la ley
2. Haberse inutilizado en el servicio
3. Padecer enfermedad que lo imposibilite para el desempeño de sus obligaciones.

Artículo 108.- Es facultad del director de seguridad pública y tránsito o de su sustituto legal, el conceder todo género de licencias de acuerdo con este reglamento, siempre y cuando tenga el visto bueno del c. presidente municipal y síndico municipal.

TITULO QUINTO.

CAPITULO ÚNICO

MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 109.- Los medios de impugnación que se pretenda en contra de lo estipulado por el presente ordenamiento serán atendidos conforme a las disposiciones que al respecto señale la Ley de los Procedimientos Administrativos para el Estado de Jalisco.

TRANSITORIOS

-----Levantándose la presente acta, en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 53 fracción 1 y 3, de la Ley de Gobierno de Administración Pública Municipal de Estado de Jalisco. "Doy fe": el Secretario del H. Ayuntamiento de Santa María del Oro, Jalisco.

-----H. Ayuntamiento de Santa María del Oro, Jalisco.-----



C. María Araceli Espinosa González.
Presidente Municipal.



C. Arnulfo Chávez Chávez.
Regidor.



C. Dalila Chávez González.
Regidor.



C. Jesús González Barragán.
Regidor.



C. María Guadalupe Barajas Aguilar.
Regidor.



C. Blanca Lilia Sandoval Valencia
Regidor.



C. Audel Ochoa Pérez
Regidor.



C. Ricardo Galván Medina
Regidor.



C. Escenia Ochoa Mendoza.
Regidor.



C. Otoniel López Galván.
Regidor.

Habacuc Cuevas Sánchez

C. Habacuc Cuevas Sánchez.
Síndico Y Secretario.


