

X.- Realizar trabajos de instalación o reparación, cuales quiera de estos sean, en la vía pública o pasillos de acceso a los usuarios;

XI.- Circular en bicicleta o cualquier otra unidad móvil por los pasillos andaderos o banquetas;

XII.- Descargar cualquier clase fuera de las zonas respectivas;

XIII.- Utilizar magna voces u otros aparatos fono electromecánicos con volúmenes altos cuyo sonido constituya una molestia para el público.

ARTICULO 22.- Para la interpretación y cumplimiento de las diferencias que pudieran surgir con motivo de la otorgación de los contratos de arrendamiento a los que se refiere este capítulo las partes se someterán expresamente al juicio arbitral, para lo cual, en el mismo cuerpo del contrato señalara arbitro o árbitros sustituto, así como base generales para el juicio arbitral sujetándose a lo dispuesto por el código del Procedimiento Civil del Estado.

ARTICULO 23.- Los comerciantes ambulantes que utilicen vehículos no podrán seguir estacionados mas de treinta minutos en la esquina o calle así como lugares que interrumpen en tránsito peatonal o vehicular.

ARTICULO 24.- Los comerciantes que accidentalmente se establezca en el interiormente se establezca en el mercado o centrales de abasto de propiedad municipal, ocupara en los lugares que les designe el administrador de mercado o quien haga sus veces quien al señalarlo, procure estos no se ubiquen en las puertas de entradas, pasillos, calles pie de los mostradores; que no presenten mal aspecto o que dificulten de alguna manera el tránsito o acceso a los puestos permanentes.

Queda estrictamente prohibido el aumento de las dimensiones originalmente autorizadas ya sea por medio de tablas o cualquier objeto que invada el área asignada o que afecte el ornato y dificulten el tránsito.

ARTICULO 25.- Los comerciantes ambulantes no requieren de estar registrados en el padrón de comerciantes para ejercer su profesión, pero sí de autorización de la secretaria de salud y Bienestar Social del Estado El recibo deberá llevar la fecha que ampare el pago folio, membrete y sello de la tesorería municipal.

CAPITULO CUARTO

ASOCIACIONES DE LOCATARIOS

ARTICULO 26.- Los locatarios tanto permanentes como temporales, podrá organizarse en asociaciones que serán reconocidas por el ayuntamiento, cuando además de cumplir con los requisitos que establece la legislación civil mercantil y administrativa de la materia cumpla con las siguientes disposiciones normativas.

I.- Las asociaciones deberán contar con estatutos o disposiciones internas que en ninguna caso podrán contravenir o establecer excepciones a las obligaciones señaladas en el reglamento.

II.- La constitución de la asociación de locatarios que cumplan con lo que establece el artículo anterior, deberá inscribirse en el libro especial que para tal efecto lleve el administrador de mercados a quien haga sus veces, agregado una copia certificada del acta constitutiva y de los estatutos de asociación.

ARTICULO 27.- Las asociaciones reconocidas por el Ayuntamiento, tendrán, además de todas las obligaciones que les fijen sus estatutos, la de cooperar con la administración del mercado y con las autoridades municipales para el debido cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de comercio.

TITULO TERCERO

SANCIONES.

CAPITULO UNICO SANCIONES

ARTICULO 28.- La autoridad municipal podrá imponer las siguientes sanciones a aquellos que infrijan lo dispuesto por este reglamento, independientemente de las sanciones que en su caso se impongan en los contratos de arrendamiento de los locales de propiedad municipal a las multas que conformen lo dispuesto por este código u otras leyes se hagan acreedoras.

I.- En general la clausura de local de darse de violencia de cualquiera de los preceptos contenidos en este reglamento, hasta en tanto no se solucione la infracción.

II.- En particular multa hasta por treinta días de salario mínimo si el infractor fuera una persona física, la cual podrá conmutarse para arresto hasta por treinta y seis horas y hasta por trescientos días si el infractor fuese persona moral.

Si la infracción fuese cometida por orden de conocimiento o por tolerancia o omisión por dolo del infractor se considerara dicha circunstancia como agravante al monto de calificar la falta.



III.-Las señaladas en el mismo cuerpo de los dispositivos de este mismo reglamento en lo que se refiere a clausuras definitivas independientemente de las sanciones económico-coactivas.

ARTICULO 29.- Las anteriores sanciones se impondrán independientemente de que se aplique el infractor las sanciones y medios de seguridad que se prevén en este código.

ARTICULO 30.-Las funciones que no cumplan con lo dispuesto en este reglamento serán acreedores a las sanciones.

ARTICULO 31.- Para las aplicaciones de las sanciones señaladas en este capítulo se procederá en lo conducente de acuerdo a lo señalado en por este u cualquier otro reglamento.

Para elaborar acta de infracción los inspectores autorizados municipales competentes seguirán el procedimiento señalado y debidamente reglamentado.

LIBRO OCTAVO REGLAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL

TITULO PRIMERO GENERALIDADES

CAPITULO UNICO DISPOSICIONES GENERAL

ARTICULO 1.- Las disposiciones de este reglamento son de orden publico y tienen por objeto proteger el patrimonio municipal, regulando su uso en forma racional.

ARTICULO 2.- El patrimonio municipal se declara inalienable, imprescriptible e inembargable.

Cualquier acto, de hecho o de derecho realizado en contra de lo dispuesto por el párrafo que antecede, se declara nulo de pleno derecho.

ARTICULO 3.- Si un bien municipal en fines diversos a los asignados, la persona a quien le haya confiado, responderá de los daños y perjuicios ocasionados, independientemente de las sanciones administrativas, civiles o penales a que se hagan a creador.

ARTICULO 4.- Cuando un bien municipal sea utilizado por dos o más personas, ya fueran servidores públicos o particulares sin autorización de quien conforme a Derecho debe darla, todas ellas serán solidarias y mancomunadamente responsables de los daños causados al mismo por distracción o uso indebido, además de responder por las sanciones que se hagan acreedores conforme lo señalado por algún reglamento.

ARTICULO 5.- Es obligación de los habitantes del municipio y usuarios de bienes y dominio municipal, proteger el patrimonio del municipio.

ARTICULO 6.- Se concede acción popular para que cualquier irregularidad que se cometan en bienes de propiedad municipal.

TITULO SEGUNDO OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS CON RELACION AL PATRIMONIO MUNICIPAL

CAPITULO UNICO OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS CON RELACION AL PATRIMONIO MUNICIPAL

ARTICULO 7.- Con el objeto de conservar en el mejor estado posible el patrimonio municipal, los servidores públicos, en general, deberán:

I - Utilizar los bienes propiedad del Ayuntamiento que les estén asignados, exclusivamente para las funciones a los que estén designados;

II - Impedir y evitar el mal uso, destrucción, ocultamiento o inutilización de los bienes propiedad del Ayuntamiento;

III - Hacer saber por escrito a su jefe inmediato sobre los actos que constituyan uso indebido de los bienes propiedad del Ayuntamiento, proporcionando todos los datos que les consten, colaborando en la investigación correspondiente;



IV.- Colaborar con el Ayuntamiento en las campañas que se organicen para propiciar el buen uso y conservación de los bienes municipales; y

V.- Recibir las denuncias de la población sobre irregularidades en el uso de bienes propiedad del Ayuntamiento presentándose a su jefe inmediato para que este las remita de inmediato al Presidente Municipal.

ARTICULO 8.- Quedan sujetos a las disposiciones de este capítulo, todos los vehículos de propiedad municipal, en cuanto a su control, guarda, circulación, servicio y respecto los incidentes o accidentes de tránsito en que pudiera intervenir.

ARTICULO 9.- Será el oficial mayor, o a quien haga sus veces, el encargado del control de vehículos de propiedad del Ayuntamiento.

ARTICULO 10.- Corresponde al oficial mayor, o quien haga sus veces, en materia de control de vehículos de propiedad municipal;

I.- Procurar el control, conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinaria y equipo automotor propiedad del Ayuntamiento;

II.- Solicitar a Tesorería Municipal todas las compras que se requieren para tal efecto;

III.- Llevar al día las estadísticas de los bienes que se encuentran en servicio, indicando lo que estén fuera del y sus causas;

IV.- Recopilar un expediente por cada vehículo de propiedad municipal, con toda la documentación correspondiente;

V.- Llevar un control por escrito, describiendo los servicios que se presten a los vehículos municipales, señalando el costo de los mismos;

VI.- Autorizar la reparación de los vehículos municipales, previa solicitud hecha por el encargado de la unidad correspondiente y, en su caso, de su jefe inmediato;

VII.- Supervisar que los trabajos mecánicos se hagan con la mayor eficiencia y economía posible;

VIII.- Coordinarse con el Tesorero Municipal para la elaboración del inventario del patrimonio municipal; y

IX.- Las demás que las Leyes reglamentos, este código, el Cabildo o Presidente Municipal le señalen;

El Oficial Mayor podrá delegar las funciones señaladas en este artículo en u otros servidores públicos previo acuerdo con el Presidente Municipal.

ARTICULO 11.- Son obligaciones de los servidores públicos que tienen asignados algún vehículo para la realización de su trabajo:

I.- No permitir el uso por terceras personas;

II.- Usarlos únicamente para fines oficiales y concentrarlos en los lugares especialmente señalados, una vez concluidos los horarios reglamentarios de trabajo, o cumplidas las comisiones especiales que les sean ordenadas;

III.- Mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando diariamente los niveles de agua, lubricantes, presión, temperatura, efectuar reparaciones menores en servicios de emergencias, y en general, todo lo que conduzca a la mejor conservación de la unidad;

IV.- Abstenerse de depender o cambiar cualquier parte de las unidades, así como circular con el vehículo fuera de los límites del municipio, salvo que la naturaleza del servicio así lo demande;

V.- Responder por los daños que causen a la unidad que conduzca, así como de los daños a tesoreros, ya fuera en su persona o sus bienes;

VI.- Responder solidariamente, salvo prueba en contrario, por los daños que presente el vehículo cuando sean varios los conductores que tengan asignada la unidad;

VII.- Contar con la licencia vigente para conducir vehículos con categoría de chofer, expedida por el Departamento de Tránsito del Estado;

VIII.- Conservar en su poder el documento de asignación del vehículo; y

IX.- Las demás Leyes, reglamentos o este código les señalen.

ARTICULO 12.- En caso de accidente, el servidor público que conduzca el vehículo, o quien lo tenga asignado, observara, dentro de lo posible, las normas siguientes:

I.- Poner de inmediato el hecho del conocimiento de su jefe inmediato o en su defecto, de los CC. Tesorero, Secretario, Sindico o Presidente municipal, explicando brevemente las circunstancias del hecho;

II.- Acompañara el informe al que se refiere la fracción que antecede, el folio de la infracción que elaboren las autoridades de tránsito que conozcan del hecho, así como la documentación relativa al vehículo y licencia del conductor, a fin que adopten las medidas jurídicas o administrativas que se consideren adecuadas;



III.-De no ser posible hacer el reporte el mismo día del accidente, se hará a más tardar en las siguientes veinticuatro horas, mediante la comunicación escrita señalada en la primera fracción de este artículo; y

IV.- Queda absolutamente prohibido a todos los servidores públicos municipales celebrar a nombre del Ayuntamiento cualquier convenio respecto de los vehículos de propiedad municipal, accidentados o siniestrados que impliquen reconocimiento de responsabilidad y se traduzcan en erogaciones económicas para esta Institución;

V.- Solo serán reconocidos los convenios que sean aprobados y firmados por el Síndico Municipal; cualquier otro convenio, se desconocerá y no surtirá efectos legales en contra del Ayuntamiento.

ARTICULO 13.- Para los efectos de pago en cuanto a la reparación de daños y perjuicios, los conductores podrán celebrar con el Ayuntamiento convenios económicos para deducir en forma programada el importe del pago de daños causados.

En caso de terminar la relación laboral entre el servidor público mencionado y el Ayuntamiento, aquel deberá liquidar el adeudo pendiente o garantizar la reparación del daño.

TITULO TERCERO SANCIONES

CAPITULO PRIMERO SANCIONES

ARTICULO 14.- La inobservancia por parte de los servidores públicos de las disposiciones contenidas en este reglamento será causa suficiente para suspender o cesar de su empleo al infractor, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales en que incurra.

ARTICULO 15.- En su caso y a juicio del Presidente Municipal, se aplicaran las sanciones previstas por este Compendio de reglamentos.

LIBRO NOVENO. REGLAMENTO DE ADQUISICIONES

TITULO PRIMERO GENERALIDADES

CAPITULO UNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- El presente reglamento será aplicable a las personas físicas o morales que realicen operaciones de compraventa o prestación de servicios con el Ayuntamiento de Ixtlahuacán del Río, Jalisco, así como a los funcionarios que presenten a esta Institución.

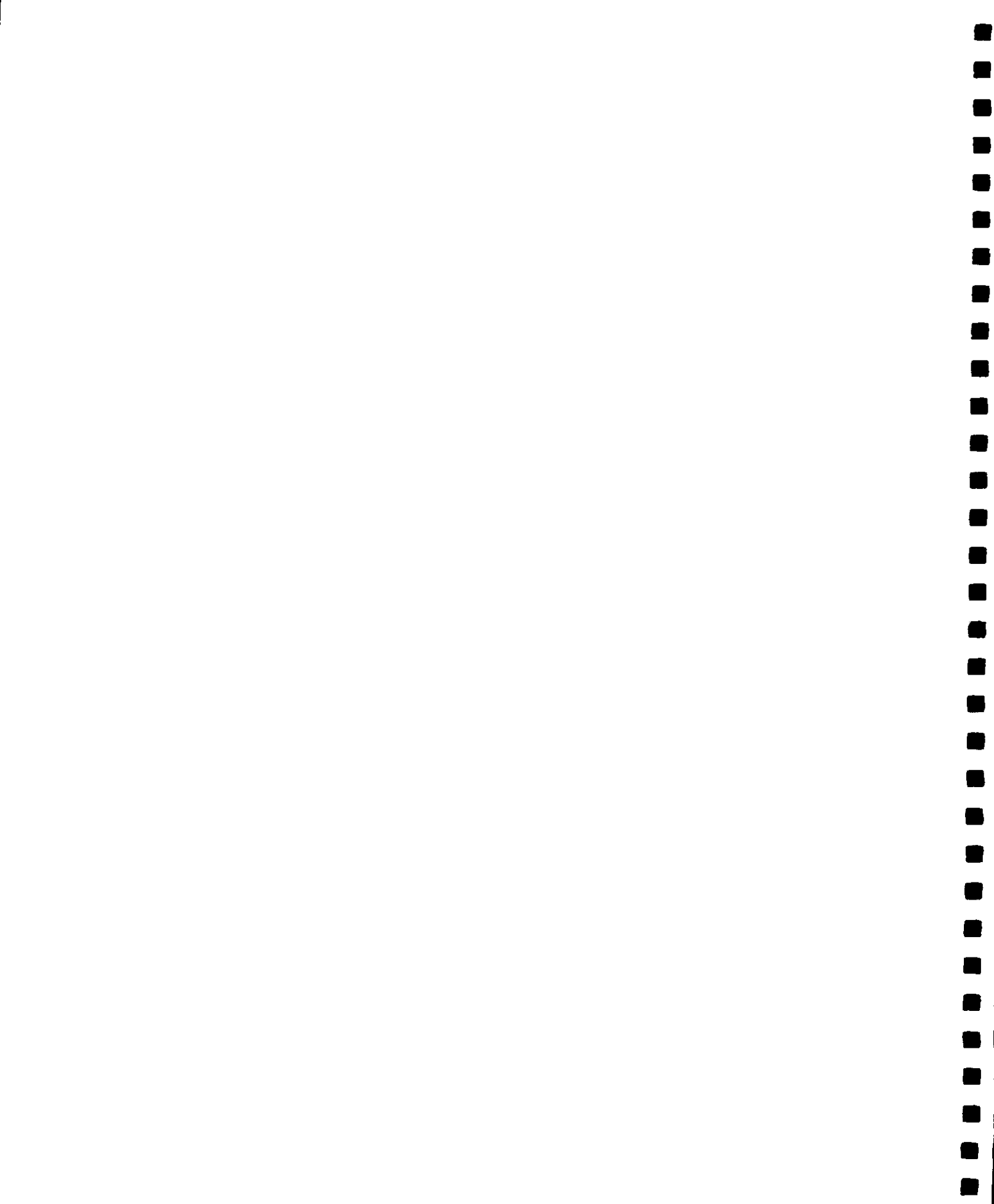
ARTICULO 2.- La aplicación del presente reglamento le compete al Presidente Municipal y a la Comisión de Adquisición de Bienes y Servicio en operaciones cuyo monto sea superior a doscientas veces el salario mínimo de esta zona.

TITULO SEGUNDO COMISION DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CAPITULO PRIMERO INTEGRACIÓN DE LA COMISION

ARTICULO 3.- La comisión de Adquisición de Bienes y Servicios estará integrada por los siguientes miembros propietarios:

- I.- El Presidente Municipal;
- II.- El Síndico Municipal;
- III.- El Regidor de la Comisión de Hacienda;
- VI.- El Regidor de la Comisión de Presupuesto y Vehículos; y
- V.- El Tesorero Municipal, quien fungirá como Secretario;



Por cada miembro propietario, se designar un suplente.

Los suplentes de los miembros del H. Cabildo Municipal.

Todas las designaciones anteriores, serán comunicadas al H. Cabildo Municipal.

ARTICULO 4.- Dentro de los primeros sesenta días de cada administración, el Presidente Municipal procurara la integración de esta Comisión en los términos de los artículos precedentes.

CAPITULO SEGUNDO FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION

ARTICULO.- 5.- En las primeras sesión de la Comisión, se dará a conocer los nombres de las personas que fungirán como titulares y suplentes.

ARTICULO 6.- La Comisión funcionara bajo la dirección de un Coordinador, quien será el Presidente Municipal o aquel miembro titular en quien delegue esta función.

ARTICULO 7.- Todos los integrantes propietarios, o suplentes que se encuentren en funciones, tendrán voz y voto en las decisiones de la misma.

ARTICULO 8.- La Comisión sesionara cuantas veces sea necesario, previa convocatoria que con anticipación mínima de setenta y dos horas formulara y notificara el Coordinador tendrá voto de calidad.

ARTICULO 9.- Para que tenga validez las decisiones de la Comisión, será necesario el voto favorable de la mayoría de los integrantes, pero en caso de empate, el Coordinador tendrá voto de calidad.

ARTICULO 10.- Las sesiones se realizaran en el lugar que indique la convocatoria, escogiendo preferentemente el salón de Sesiones del H. Ayuntamiento Municipal, debiéndose elaborar un Acta por el Secretario de la Comisión en la que se indiquen los acuerdos tomados, así como los documentos relacionados con las decisiones tomadas.

CAPITULO TERCERO FACULTADES DE LA COMISION

ARTICULO 11.- Corresponde a la Comisión de Adquisición de Bienes y Servicios:

I.- Seleccionar al proveedor de los bienes o servicios en atención a lo dispuesto por él reglamento correspondiente.

II.- Definir las políticas, sistemas, procedimientos y normas que regulen las operaciones

III.- Fijar las políticas que deben observarse al elaborar el programa de Adquisiciones de acuerdo al programa general de obras pública; y

IV.- Integrar y actualizar el padrón municipal de proveedores.

ARTICULO 12.- Corresponde al Coordinador de la Comisión:

I.- Convocar a sesiones de la Comisión de los términos de este reglamento;

II.- Conducir el desarrollo de las sesiones de la Comisión, procurando que se cumplan con los lineamientos marcados en este ordenamiento, tomando en su caso, las medidas que considere necesarias tanto para el desarrollo como para el cumplimiento de los acuerdos tomados; y

III.- Autorizar las adquisiciones urgentes, con el visto aprobatorio del Secretario de Comisión.

CAPITULO CUARTO ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS

ARTICULO 13.- La adquisición de bienes o servicios a que se refiere este reglamento, podrá ser ordinaria o urgente.

Serán ordinarias aquellas adquisiciones que en forma regular y periódica se puedan prever por las diversas dependencias, de acuerdo a los programas previamente establecidos.

Son urgentes, aquellas que no reúnen los requisitos señalado en el párrafo que antecede.

ARTICULO 14.- Para que una cotización pueda ser discutida y en su caso aprobada por la Comisión, deberá reunir los siguientes requisitos:

I.- Que halla sido entregado al Coordinador de la Comisión por el proveedor cuando menos por quince días de anticipación a la celebración de la sesión en la que se valla a discutir; y



II.- Que el Coordinador de la Comisión entregue a los integrantes de esta y anexo a la convocatoria, la cotización del bien o servicios que se pretenden adquirir, juntamente con un estudio comparativo que se hagan con diversas cotizaciones; y

III.- No se admitirá una sola cotización, salvo el caso del proveedor único.

ARTICULO 15.- La aprobación de las adquisiciones de bienes o servicios se realizaran sobre las siguientes bases:

I.- Anualmente, la Comisión de Adquisición de Bienes y Servicios se coordinara con el H. Cabildo y Tesorería Municipal para determinar de acuerdo con el programa General de Obra Publica que bienes y servicios se adquirirán en montos globales y cuales se contrataran en montos parciales;

II.- Para decidir la compra de bienes o servicios, se tomara en consideración, entre otros, los siguientes elementos:

1.- En su caso, la existencia del producto en almacén;

2.- La justificación de la compra;

3.- La oportunidad de la compra, en relación con los recursos financieros disponibles y la expectativa de los precios; y

4.- La existencia de una partida expresa, señalada en el presupuesto de egresos del municipio, así con contar con el saldo disponible.

Los integrantes de la Comisión de Adquisiciones deberán firmar las propuestas de adquisiciones que se aprueben, mismas que deberán anexarse a la documentación que amparen la compra al momento de enviarse a la Tesorería para su pago.

ARTICULO 16.- Las adquisiciones urgentes se realizaran de conformidad con el Presidente Municipal el Sindico Municipal y el Presidente de la Comisión , girando aviso de dicha adquisiciones a toda la comisión e informando en la primera reunión.

ARTICULO 17.- La selección del proveedor se hará tomando en cuenta los siguientes factores:

I.- El precio del bien o servicio;

II.- La calidad del mismo; y

III.- El servicio que ofrece cada proveedor, para lo cuál se deberá tener en cuenta el mayor beneficio para el H. Ayuntamiento.

ARTICULO 18.- De igual manera y en igualdad de condiciones, se tomara en cuenta, en orden de preferencia:

I.- Empresas Cooperativas o Ejidales, ubicadas en el municipio de Ixtlahuacan del Río;

II.- Empresas privadas o mixtas, con domicilio en el Estado de Jalisco; y

III.- Empresas nacionales; y

IV.- Empresas extranjeras.

TITULO TERCERO SANCIONES

CAPITULO UNICO SANCIONES

ARTICULO 19.- A los infractores del presente reglamento, se les impondrán las siguientes sanciones:

I.- Si se trata de servidores públicos, les serán aplicadas las sanciones señaladas en La Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y en los reglamentos que lo contemplen y emanados de este Ayuntamiento así, o, de ser necesario por la conducta cometida. Las previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipio;

II.- Si el infractor es particular, se les aplicaran multa hasta por treinta días de salario mínimo vigente en el municipio o cárcel hasta por treinta y seis horas, y si es persona física, o multas hasta por trescientos días de salario mínimo vigente en el municipio.

En ambos casos, el monto de la multa será considerado como crédito fiscal en caso de no cubrirse en un plazo máximo de setenta y dos horas a partir de la fecha de la notificación, lo cual será comunicado a la Tesorería Municipal para que proceda el cobro coactivo.

