

# 11 va. Gaceta Oficial

Municipio de Pihuamo, Jalisco.



**CONTIENE:**

**I.- REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE PIHUAMO, JALISCO.**

**II.- REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIONES PARA EL MUNICIPIO DE PIHUAMO, JALISCO.**

**III.- REGLAMENTO DE LA CRÓNICA Y LA HISTORIA DE PIHUAMO, JALISCO**



# **REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE PIHUAMO, JALISCO.**

## REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE PIHUAMO, JALISCO.

### INDICE:

#### ✓ TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES.

##### **CAPÍTULO I**

FUNDAMENTO JURÍDICO, MATERIA, OBJETO Y  
AUTORIDADES RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

##### **CAPITULO II.**

DE LA TERMINOLOGÍA

#### ✓ TÍTULO SEGUNDO. DEL AYUNTAMIENTO.

##### **CAPÍTULO I.**

DE LA INTEGRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

##### **CAPÍTULO II**

DE LA INSTALACIÓN.

##### **CAPÍTULO III.**

DE LA DESINTEGRACIÓN.

##### **CAPÍTULO IV.**

DE LA SUSPENSIÓN Y REVOCACIÓN DEL MANDATO DE LOS MIEMBROS DEL  
AYUNTAMIENTO

##### **CAPÍTULO V**

DE LAS COMISIONES

##### **CAPÍTULO VI.**

DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO

##### **CAPÍTULO VII.**

DE LAS VOTACIONES.

##### **CAPÍTULO VIII.**

DE LOS ORDENAMIENTOS MUNICIPALES.

##### **CAPÍTULO IX.**

DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO.

#### ✓ TITULO TERCERO. DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES.

##### **CAPÍTULO I**

DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

##### **CAPÍTULO II.**

DE LOS REGIDORES

##### **CAPITULO III.**

DE LA SINDICATURA

##### **CAPÍTULO IV.**

DEL JUZGADO MUNICIPAL

**CAPITULO V.**

DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO Y TRANSPARENCIA

✓ **TÍTULO CUARTO. DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO**

**SECCIÓN I.**

DE LA SECRETARIA GENERAL.

**SECCIÓN II.**

DE LA HACIENDA MUNICIPAL.

**SECCIÓN III.**

DE LA COMISARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y PROTECCION CIVIL

**SECCION IV**

DE LA OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

**SECCION V**

DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS

**SECCION VI**

DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS

**SECCION VII**

DE LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL, ECONOMICO Y TURISTICO

**SECCION VIII**

DE LA DIRECCION DE CATASTRO

**SECCION IX**

DE LA OFICIALIA DE REGISTRO CIVIL

**SECCION X**

DE LA DIRECCION DE CULTURA, EDUCACION Y DEPORTE

**SECCION XI**

DE LA DIRECCION DE DESARROLLO RURAL

**SECCION XII**

DE LA DIRECCION DE ECOLOGIA

**SECCION XIII**

DE LAS DELEGACIONES Y AGENCIAS

**SECCION XIV**

DE LAS COMISIONES EDILICIAS

**SECCION XV**

DE LA PARTICIPACION CIUDADANA

✓ **TITULO QUINTO. ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES E INTERMUNICIPALES**

**CAPITULO I**

DEL DIF MUNICIPAL PIHUAMO

**CAPITULO II**

DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER PIHUAMENSE

**CAPITULO III**

DEL SIMAR SUR SURESTE

**CAPITULO IV**

DE LA JIRCO

- ✓ **TITULO SEXTO. DE LAS RELACIONES DEL MUNICIPIO CON SUS SERVIDORES Y LA SEGURIDAD SOCIAL**

**CAPITULO I**

DE LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES

**CAPITULO II**

DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

**CAPITULO III**

DE LA SEGURIDAD SOCIAL

**CAPITULO IV**

DE LAS RESPONSABILIDADES

**CAPITULO V**

DE LA DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL

- ✓ **TÍTULO SEPTIMO. REVISIONES GENERALES**
  
- ✓ **TRANSITORIOS**

## REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE PIHUAMO, JALISCO.

### TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES.

#### CAPÍTULO I.

#### FUNDAMENTO JURÍDICO, MATERIA, OBJETO Y AUTORIDADES RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

**ARTÍCULO 1.-** Las disposiciones de este reglamento son de orden público y de observancia general, y se expide de conformidad con las facultades que confiere a esta Institución Municipal, los artículos 115, fracción I, II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73 fracción I, 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 40 fracción II, 44 Y 60 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**ARTÍCULO 2.-** Este municipio se constituye de una comunidad de personas establecidas en el territorio cuyos límites geográficos son los reconocidos por la Legislatura Estatal, cuenta con un órgano de gobierno denominado Ayuntamiento que es autónomo para su administración interior y de su hacienda.

**ARTÍCULO 3.-** El presente reglamento tiene por objeto regular la integración, estructura y funcionamiento del Gobierno y de la Administración de este municipio de conformidad a las facultades que le otorga el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las Leyes Estatales.

**ARTÍCULO 4.-** Son autoridades responsables de aplicar el presente ordenamiento y de vigilar su observancia y cumplimiento, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, los titulares de las áreas o direcciones que integran el gobierno municipal, y demás servidores públicos municipales, en el ámbito de su respectiva competencia.

**ARTÍCULO 5.** Las atribuciones conferidas en este reglamento a las áreas o direcciones municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 6.-** En ningún caso el Ayuntamiento como cuerpo colegiado, podrá desempeñar las funciones del Presidente Municipal, ni éste por sí sólo las del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 7.-** El municipio libre es base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Jalisco, investido de personalidad jurídica y patrimonio propios, con las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,

**ARTÍCULO 8.-** El presente reglamento sólo podrá aplicarse dentro de los límites territoriales de este municipio.

## **CAPITULO II. DE LA TERMINOLOGÍA.**

**ARTÍCULO 9.-** Para los efectos de este reglamento se entiende por:

**I.- AYUNTAMIENTO:** Órgano colegiado de elección popular directa, que representa al municipio y es el encargado del gobierno y la administración del municipio.

**II.- REVOCACIÓN DE ACUERDOS DEL AYUNTAMIENTO:** Es la acción de dejar sin efecto las resoluciones que se tomen en pleno y con aprobación de los regidores.

**III.- COMISIONES:** Conjunto de necesidades que se asignan a los regidores quienes desempeñan en forma permanente o transitoria en calidad de vigilar, analizar, y proponer soluciones a los asuntos encomendados ante el cuerpo administrativo.

**IV.- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:** Es el conjunto de áreas o direcciones administrativas orgánicamente, cuya responsabilidad está en sus titulares en función de la audacia para atender los diversos ramos del Ayuntamiento.

**V.- SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL:** Servidor público es toda persona que preste un trabajo subordinado físico o intelectual, con las condiciones establecidas como mínimas por esta ley, a las Entidades Públicas a que se refiere el artículo anterior, en virtud del nombramiento que corresponda a alguna plaza legalmente autorizada.

**VI.- REGLAMENTO:** Conjunto de normas jurídicas de carácter impersonal, general y obligatorio.

**VII.- FACULTAD REGLAMENTARIA MUNICIPAL:** Conjunto de capacidades, potenciales y aptitudes otorgadas por la Constitución Federal y local al municipio para la elaboración de sus propios reglamentos a través del Ayuntamiento.

**VIII.- VOTACIÓN ECONÓMICA:** Es el hecho de levantar la mano los que aprueben, y no hacerlo los que voten en contra.

**IX.- VOTACIÓN NOMINAL:** Es el hecho de preguntar personalmente a cada uno de los regidores si aprueban o desaprueban, debiendo contestar si o no.

**X.- VOTACIÓN SECRETA:** Es el hecho de emitir el voto a través de cédulas diseñadas en formal personal.

## TÍTULO SEGUNDO. DEL AYUNTAMIENTO.

### CAPÍTULO I. DE LA INTEGRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO.

**ARTÍCULO 10.-** El Ayuntamiento del Municipio de Pihuamo está integrado por un Presidente Municipal, un Síndico y (5) cinco regidores de mayoría relativa y (4) cuatro de representación proporcional los cuales determina la Ley Estatal en materia electoral, quienes serán electos popular y directamente mediante planillas.

Los integrantes del Ayuntamiento tienen los derechos y obligaciones que señalen el presente reglamento.

**ARTÍCULO 11.-** Nadie puede excusarse de ejercer el cargo para el que fue electo, sino por causa justificada calificada por el Ayuntamiento.

### CAPÍTULO II. DE LA INSTALACIÓN.

**Artículo 12.** Todos los servidores públicos municipales, al tomar posesión de sus cargos, deben rendir la protesta de Ley correspondiente.

**Artículo 13.** El Presidente Municipal saliente debe convocar a los integrantes electos del ayuntamiento, para que se presenten el día (30) treinta de septiembre del año de la elección a la hora que se señale en la convocatoria, y les debe tomar protesta de ley.

Si el Presidente Municipal saliente no cumple con esa obligación, el Presidente Municipal entrante debe rendir la protesta de ley ante el resto de los integrantes electos del Ayuntamiento y a continuación, el propio Presidente debe tomar dicha protesta a los demás miembros del Ayuntamiento.

En caso de falta absoluta por defunción del presidente entrante, se procederá a nombrar a un presidente municipal sustituto en los términos del artículo 70 de esta ley, antes de la toma de protesta de los integrantes del ayuntamiento.

El Ayuntamiento debe iniciar sus funciones al día siguiente de que les fue tomada la protesta a sus integrantes.

Los integrantes electos del Ayuntamiento que no se presenten en la fecha indicada, deben rendir la protesta de ley en la próxima sesión del ayuntamiento.

Cuando se esté en el desempeño de comisión de representación del Estado, de cargo de elección popular o exista otra causa justificada, los ediles electos pueden rendir la protesta de ley dentro de los 90 días siguientes.

**ARTÍCULO 14.-** El Ayuntamiento debe nombrar al servidor público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, al funcionario encargado de la Hacienda Municipal y en su caso al Encargado del Órgano de control interno del Ayuntamiento; dentro de los términos y conforme al procedimiento que dispone este reglamento.

**ARTÍCULO 15.-** El Ayuntamiento saliente debe hacer entrega al nuevo, mediante comisiones formadas para tal efecto, de los bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal, en acto que se debe efectuar al día siguiente de la instalación del nuevo ayuntamiento.

Sin perjuicio de lo anterior, en la entrega de la administración pública municipal, cada uno de los responsables de las áreas o direcciones municipales debe proporcionar al nuevo titular, lista del personal asignado, inventario de los bienes a su cargo, obras en proceso de realización, relación de asuntos en trámite, dinero, títulos, archivos, libros, documentos que conciernan a la institución y todo aquello que por cualquier concepto corresponda al patrimonio municipal.

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

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

**ARTÍCULO 16.-** Al renovarse el Ayuntamiento, los munícipes entrantes deben proceder a realizar el inventario del patrimonio municipal existente, anexando al mismo una relación del estado en que se encuentren los bienes de dominio público con que cuenta el municipio; a fin de cotejar el inventario de los bienes del municipio con el de la administración anterior a más tardar el día 31 de octubre del año de la elección.

**ARTÍCULO 17.-** Al instalarse el nuevo Ayuntamiento, debe comunicar los nombres del Presidente Municipal, Síndico y regidores, del servidor público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento y del funcionario encargado de la Hacienda Municipal, al Ejecutivo de la entidad, al Congreso del Estado, a los tribunales del Poder Judicial, y a las oficinas federales y estatales, que estén establecidas en el Municipio, en un plazo no mayor de 30 días.

### **CAPÍTULO III. DE LA DESINTEGRACIÓN.**

**ARTÍCULO 18.-** Corresponde al Congreso del Estado por acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, declarar la desintegración del Ayuntamiento previo el cumplimiento del derecho de audiencia y defensa de los afectados.

**ARTÍCULO 19.-** Son causas de desintegración del Ayuntamiento:

- I. La falta absoluta de la mayoría de sus miembros, tanto propietarios como suplentes, de tal manera que no pueda integrarse el mismo.
- II. Por renuncia de la mayoría de sus integrantes, tanto propietarios como suplentes, de tal manera que no pueda integrarse el mismo.
- III. Por la comisión de hechos que culminen por declaratoria de responsabilidad política, hecha por el Congreso del Estado, en los términos de la ley estatal en materia de responsabilidades de los servidores públicos, respecto de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento y no pueda integrarse éste, aún con los suplentes; y
- IV. Cuando no sea posible el ejercicio de las funciones de un Ayuntamiento conforme la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado de Jalisco.

**ARTÍCULO 20.-** Cuando se declare la desintegración de un Ayuntamiento se debe proceder en los términos de la Constitución Política del Estado de Jalisco.

**CAPÍTULO IV.  
DE LA SUSPENSIÓN Y REVOCACIÓN DEL MANDATO DE LOS MIEMBROS DEL  
AYUNTAMIENTO.**

**ARTÍCULO 21.-** Corresponde al Congreso del Estado por acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, declarar la suspensión o revocación del mandato de alguno de los miembros del Ayuntamiento, previo el cumplimiento del derecho de audiencia y defensa del o los afectados.

**ARTÍCULO 22.-** Los miembros del Ayuntamiento pueden ser suspendidos, hasta por un año, por cualquiera de las siguientes causas:

- I. Por infringir los principios constitucionales federales o estatales;
- II. Por abandonar sus funciones en un término de treinta días consecutivos, sin existir causa justificada;
- III. Por faltar consecutivamente a más de tres sesiones del Ayuntamiento, sin existir causa justificada, si se le citó en la forma prevista por esta ley, siempre y cuando transcurran diez días entre cada una de las sesiones.

IV. Por realización de actos que alteren el orden, la tranquilidad o la seguridad de la comunidad o de los habitantes del municipio, declarada por el Ayuntamiento, mediante procedimiento administrativo de conformidad con la ley estatal en materia de responsabilidades de los servidores públicos;

V. Por desatender de manera constante el cumplimiento de sus funciones o las decisiones del ayuntamiento; y

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

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

**ARTÍCULO 23.-** Se puede revocar el mandato de los miembros del Ayuntamiento por alguna de las siguientes causas:

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

II. Por incapacidad permanente física o mental; o

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

**ARTÍCULO 24.-** Cuando se declare la suspensión o revocación del mandato de alguno de los miembros del Ayuntamiento, el Congreso del Estado deberá requerir al suplente o suplentes según corresponda, para que en el término de setenta y dos horas, contadas a partir de que se da a conocer la resolución, asuman el cargo y rindan la protesta de ley ante el Ayuntamiento.

## CAPÍTULO V DE LAS COMISIONES.

**ARTÍCULO 25.-** Para el estudio, vigilancia y atención de los diversos asuntos que corresponde conocer al Ayuntamiento, se deben nombrar comisiones permanentes o transitorias, unipersonales o colegiadas.

**ARTÍCULO 26.-** Los ediles pueden eximirse de presidir comisiones, sin embargo; cada munícipe debe ser responsable de por lo menos de una comisión, en los términos de la reglamentación respectiva.

**ARTÍCULO 27.-** Las comisiones del Ayuntamiento no tienen facultades ejecutivas.

**ARTÍCULO 28.-** Las reuniones que celebren las comisiones son públicas por regla general, salvo que sus integrantes por causa justificada decidan que deban celebrarse de manera privada. Las comisiones tienen quórum para sesionar con la asistencia de la mayoría simple de los miembros que la conforman.

**ARTÍCULO 29.-** En su primera sesión, el Ayuntamiento debe asignar las comisiones, a propuesta del Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 30.-** Para aprobar la destitución de alguno de los miembros en alguna de las comisiones, se requiere la mayoría calificada los integrantes del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 31.-** Las comisiones tienen las siguientes funciones:

I. Recibir, estudiar, discutir y dictaminar, los asuntos turnados por acuerdo del pleno del Ayuntamiento;

II. Presentar las propuestas de dictamen y proyectos de acuerdo sobre los asuntos que se le hayan turnado, un plazo no mayor a cuarenta y cinco días naturales contados a partir del día posterior a que le sean turnados; y

III. Presentar iniciativas de ordenamientos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas, dictámenes o propuestas tendientes a mejorar las funciones del Gobierno Municipal, en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 32.-** Los regidores pueden solicitar la información que requieran para el ejercicio de sus funciones como miembros de las comisiones que les correspondan, por conducto de la Secretaría General.

**ARTÍCULO 33.-** Los regidores deben abstenerse de participar en la dictaminación de los asuntos en los cuales tengan interés personal o que interesen de la misma manera a su cónyuge o a sus parientes consanguíneos en la línea recta sin limitación de grados. A los colaterales dentro del cuarto grado o a los afines dentro del segundo.

**ARTÍCULO 34.-** Los asuntos turnados y los dictámenes elaborados por las comisiones, que por falta de tiempo o por cualquiera otra causa, no se alcancen a discutir por el Ayuntamiento saliente, deben ser entregados para su discusión y aprobación en su caso, al Ayuntamiento entrante a través de la Secretaría.

**ARTÍCULO 35.-** Cuando en un asunto por su materia, concurra la competencia de dos o más comisiones, al acordarse su turno se debe indicar cuál debe ser la convocante en el procedimiento de análisis, consulta y dictaminación.

**ARTÍCULO 36.-** Para el despacho de los asuntos de su incumbencia, las comisiones deben reunirse mediante citatorio por escrito, expedido por el presidente de la comisión convocante; remitiendo copia a la Secretaría General para su conocimiento.

**ARTÍCULO 37.-** Si al aprobar un acuerdo alguno o algunos de los integrantes de la comisión disienten del parecer de la mayoría, pueden presentar voto particular por escrito de manera clara y precisa del asunto que se refiere.

**ARTÍCULO 38.-** Los regidores en relación con las comisiones que presidan, tienen las siguientes atribuciones:

I. Dar a conocer por escrito a los demás miembros los asuntos que les sean turnados a través de la Secretaría General.

II. Convocar por escrito a los integrantes de la comisión cuando menos una vez al mes y las veces que se requieran para realizar el estudio, discusión y dictaminación de los asuntos que se les turnen.

III. Promover las visitas, entrevistas y acciones necesarias para el eficaz cumplimiento de sus funciones.

IV. Coordinar la elaboración de los proyectos de ordenamientos, reglamentos o de dictámenes sobre los asuntos turnados, conforme a las disposiciones del presente Reglamento.

V. Garantizar la libre expresión de los integrantes en las reuniones que celebren y tomar la votación en caso de opiniones divididas o en desacuerdos de los asuntos.

VI. Entregar a la Secretaría General una copia del proyecto de dictamen, con una anticipación de tres días hábiles previa a la celebración de la sesión en la cual se vaya a discutir.

VII. Expedir por escrito los citatorios para sus reuniones, con cuarenta y ocho horas de anticipación.

VIII. Presentar al pleno del ayuntamiento las propuestas o proyectos de acuerdos, resoluciones o dictámenes de los asuntos que les turnen para su análisis, discusión y aprobación en su caso en el término que marca la ley.

IX. Tener bajo su resguardo los documentos relacionados con los asuntos que se turnen para su estudio y ser responsable de los mismos.

X. Presentar anualmente al Ayuntamiento su POA (Programa Operativo Anual) así como un informe de las actividades realizadas.

XI. Las demás que por acuerdo comisión del Ayuntamiento se le encomienden.

## CAPÍTULO VI. DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO.

**ARTÍCULO 39.-** Las sesiones del Ayuntamiento pueden ser ordinarias, extraordinarias y solemnes, conforme lo determine éste:

- I. Son sesiones ordinarias, por regla general, todas las sesiones del Ayuntamiento.
- II. Son sesiones extraordinarias, las que se celebren para tratar asuntos urgentes relacionados con la atención de los servidores públicos indispensables para la población y aquellas que se efectúen para elegir al Presidente Municipal en los casos previstos en este reglamento; y
- III. Son sesiones solemnes, las que se celebran para la conmemoración de aniversarios históricos y para la realización de aquellos actos o ceremonias análogas en importancia, cuando así lo determine el Ayuntamiento; y aquellas en que concurran representantes de los Poderes de la Federación o del Estado, personalidades distinguidas de los Estados de la República u otros países.

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

**ARTÍCULO 40.-** Las sesiones del Ayuntamiento son públicas, salvo aquellas que por causas justificadas y previo acuerdo del Ayuntamiento se celebren sin permitir el acceso al público ni a los servidores públicos municipales.

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

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

**ARTÍCULO 41.-** El procedimiento al que deberá sujetarse el desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento, cualquiera que sea su denominación, es el siguiente:

I. La sesión se iniciará, previa convocatoria, la lista de asistencia para declarar quórum, una vez comprobado se dará lectura al orden del día, preguntando si se aprueba. En caso de ser afirmativa la contestación se declarará el inicio, "Se abre la Sesión" en caso de no existir quórum se asentará en el acta y se citará para sesión el día siguiente.

**II. Los puntos considerados como mínimos que debe contener la orden del día son:**

- 1.- Lectura y aprobación del acta anterior.
- 2.- Recolección de firmas de los ediles
- 3.- Informe del Presidente Municipal y mención de los asuntos a tratar.
- 4.- Informe de regidores y mención de sus asuntos a tratar.
- 5.- Desahogo de los asuntos por turno con aprobación o rechazo.
- 6.- Asuntos Generales
- 7.- Elaboración de la minuta para el acta correspondiente
- 8.- Convocatoria a la próxima sesión.
- 9.- Clausura.

El Ayuntamiento deberá realizar al menos una sesión ordinaria al mes.

**ARTÍCULO 42.-** El Ayuntamiento sesiona válidamente con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, pero contando necesariamente con la presencia del Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 43.-** El Ayuntamiento debe llevar un libro de actas en el que se deben asentar los asuntos tratados y los acuerdos tomados. Este libro es público y debe ser firmado por el servidor público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, que es responsable de que el contenido corresponda fielmente al de la sesión.

## **CAPÍTULO VII. DE LAS VOTACIONES.**

**ARTÍCULO 44.-** Los acuerdos del Ayuntamiento se toman por la mayoría simple de votos y en caso de empate, el Presidente Municipal tiene voto de calidad. **La unanimidad** es voto de todos los integrantes del Ayuntamiento (11) once para el municipio de Pihuamo.

**ARTÍCULO 45.-** Se entiende por **mayoría simple** de votos, la correspondiente a la mitad más uno de los integrantes del Ayuntamiento que concurran a una sesión.

Se entiende por **mayoría absoluta** de votos, la correspondiente a la mitad más uno de los integrantes del Ayuntamiento que deben ser (7) siete para el municipio de Pihuamo.

Se entiende por **mayoría calificada** de votos, la correspondiente a las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento que deben ser (8) ocho para el municipio de Pihuamo.

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

**ARTÍCULO 46.-** En cada votación el Ayuntamiento deberá determinar si el voto se emitirá de forma económica, nominal o por cédula. Cuando no se señale expresamente la forma de emitir el voto se entenderá que se trata de votación económica.

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

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

- I. Celebrar actos jurídicos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento;
- II. Crear organismos públicos descentralizados municipales o constituir empresas de participación municipal mayoritaria;
- III. Adquirir bienes inmuebles a título oneroso;
- IV. Establecer gravámenes sobre bienes que formen parte del patrimonio municipal;
- V. Desincorporar bienes del dominio público del Municipio;
- VI. Enajenar bienes inmuebles que formen parte del patrimonio municipal;
- VII. Solicitar al Congreso del Estado, cuando haya imposibilidad del Municipio y no exista convenio, que el Poder Ejecutivo del Estado asuma una función o un servicio público municipal;
- VIII. Aprobar la concesión de bienes y servicios públicos municipales a los particulares;
- IX. Celebrar contratos de fideicomiso público; y
- X. Los demás casos que señalen la presente ley y otras leyes.

## **CAPÍTULO VIII. DE LOS ORDENAMIENTOS MUNICIPALES.**

**ARTÍCULO 48.-** El Ayuntamiento puede expedir, de acuerdo con las Leyes Estatales en materia municipal:

- I. Los bandos de policía y buen gobierno.

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

**ARTÍCULO 49.-** Tienen facultad para presentar iniciativas de ordenamientos municipales.

I. El Presidente Municipal.

II. Los Regidores.

III. El Síndico; y

IV. Las Comisiones del Ayuntamiento, colegiadas o individuales.

**ARTÍCULO 50.-** Para la aprobación de los ordenamientos municipales, se deben observar los requisitos previstos en los reglamentos expedidos para tal efecto, cumpliendo con lo siguiente.

I. En las liberaciones para la aprobación de los ordenamientos municipales, únicamente participarán los miembros del Ayuntamiento y el servidor público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, éste último sólo con voz informativa.

II. Cuando se rechace por el Ayuntamiento la iniciativa de una norma municipal, no puede presentarse de nueva cuenta para su estudio; sino transcurridos seis meses.

III. Para que un proyecto de norma municipal se entienda aprobado, es preciso el voto en sentido afirmativo, tanto en lo general como en lo particular, de la mayoría absoluta de los miembros del Ayuntamiento.

IV. Aprobado por el Ayuntamiento un proyecto de norma, pasa al presidente para los efectos de su obligatoria promulgación y publicación;

V. La publicación debe hacerse en la Gaceta Oficial del Municipio o en el medio oficial de divulgación previsto por el reglamento aplicable y en caso de no existir estos, en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" y en los lugares visibles de la cabecera municipal, lo cual debe certificar el servidor público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento.

VI. Los ordenamientos municipales pueden reformarse, modificarse, adicionarse, derogarse o abrogarse, siempre que se cumpla con los requisitos de discusión, aprobación, promulgación y publicación por parte del Ayuntamiento; y

VII. Los Ayuntamientos deben mandar una copia de los ordenamientos municipales y sus reformas al Congreso del Estado, para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo.

**ARTÍCULO 51.-** Los ordenamientos municipales deben señalar por lo menos:

- I. Materia que regulen.
- II. Fundamento jurídico.
- III. Objetos y fines.
- IV. Atribuciones de las autoridades competentes.
- V. Derechos y obligaciones de los administrados.
- VI. Faltas e infracciones.
- VII. Sanciones; y
- VIII. Vigencia.

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

**ARTÍCULO 52.-** Son obligaciones del Ayuntamiento las siguientes:

- I. Presentar al Congreso del Estado las iniciativas de sus leyes de ingresos a más tardar el día 31 de agosto de cada año.
- II. Aprobar y aplicar su presupuesto de egresos, bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal;
- III. Remitir a la Auditoría Superior a más tardar el día veinte de cada mes la cuenta detallada de los movimiento de fondos ocurridos en el mes anterior; a más tardar el día último de julio el corte del primer semestre; y a más tardar el día último de febrero, el corte general del año inmediato anterior;
- IV. Conservar y acrecentar los bienes materiales del Municipio y llevar el Registro Público de Bienes Municipales, en el que se señalen los bienes del dominio público y del dominio privado del Municipio y de sus áreas o direcciones.;
- V. Cuidar de la prestación de todos los servicios públicos de su competencia;

- VI. Observar las disposiciones de las leyes federales y estatales en el desempeño de las funciones o en la prestación de los servicios a su cargo;
- VII. Cumplir las disposiciones federales y estatales en materia de protección civil;
- VIII. Expedir y aplicar los reglamentos relativos a la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, conforme a las bases generales definidas por las leyes federales y estatales en la materia;
- IX. Apoyar la educación, la cultura, la asistencia social y demás funciones públicas en la forma que las leyes y reglamentos de la materia dispongan;
- X. Atender la seguridad en todo el Municipio y dictar las medidas tendientes a mantener la seguridad, el orden público y la preservación de los derechos humanos;
- XI. Realizar la fiscalización y evaluación de la administración pública municipal, mediante los órganos, dependencias o entidades creadas para tal efecto;
- XII. Realizar las funciones del Registro Civil;
- XIII. Regular los procedimientos internos, para la adquisición de bienes o la contratación de servicios, asegurando que cubran las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás condiciones pertinentes y evitando que esos actos se realicen en beneficio de servidores públicos del propio Municipio, a la par de fomentar la transparencia y la participación ciudadana en la vigilancia del uso de los recursos públicos;
- XIV. Formular, evaluar y revisar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y los planes de desarrollo urbano de centros de población, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Los citados instrumentos deben observarse en la zonificación, el otorgamiento de licencias y permisos de construcción y en el ejercicio de las demás atribuciones que en materia de desarrollo urbano detenta la autoridad municipal;
- XV. Ejercer en coordinación con la Federación y el Gobierno del Estado, en el ámbito de su competencia, sus atribuciones en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- XVI. Solicitar a la Secretaría de Cultura previo a emitir licencia de construcción relativa a inmuebles inventariados como Patrimonio Cultural, el dictamen técnico en los términos de la Ley de Patrimonio Cultural del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
- XVII. Coordinarse con la Federación, Estados y Municipios, en materia de combate a la corrupción; y

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

**Artículo 53.** Son facultades de los Ayuntamientos:

- I. Proponer ante el Congreso del Estado, iniciativas de leyes o decretos en materias municipales;
- II. Celebrar convenios con organismos públicos y privados tendientes a la realización de obras de interés común, siempre que no corresponda su realización al Estado, así como celebrar contratos de asociación público-privada para el desarrollo de proyectos de inversión en infraestructura o de prestación de servicios o funciones, en los términos establecidos en la legislación que regula la materia;
- III. Adquirir bienes en cualquiera de las formas previstas por la Ley;
- IV. Crear los empleos públicos, así como las dependencias y entidades que se estimen necesarias para cumplir con sus fines;
- V. Celebrar convenios con el Poder Ejecutivo del Estado a fin de que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de alguna de las funciones o servicios que los municipios tengan a su cargo o se ejerzan coordinadamente por el Poder Ejecutivo del Estado y el propio Municipio;
- VI. Celebrar convenios de coordinación y asociación con otros Municipios para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les corresponden.  
Tratándose de la asociación de los municipios de dos o más Estados, deben contar con la aprobación de las legislaturas de los estados respectivas;
- VII. Señalar las garantías que en su caso deban otorgar los servidores públicos municipales que designe, para responder por el ejercicio de sus funciones;
- VIII. Fomentar la participación ciudadana y vecinal a través de los mecanismos y figuras que para tal efecto establezcan en sus ordenamientos municipales;
- IX. Implementar instrumentos para la modernización administrativa y la mejora regulatoria;
- X. Contribuir a la generación de empleos dentro del Municipio;
- XI. Promover el registro y difusión del acontecer histórico y las tradiciones del municipio, a través de las dependencias, órganos o entidades correspondientes, en los términos de la reglamentación respectiva;

XII. Solicitar al Congreso del Estado, conjuntamente con otros municipios, la declaración de área o región intermunicipal, de mancomunidad o asociación de municipios; así como individualmente su inclusión o exclusión de las mismas, en los términos de la ley de la materia;

XIII. Instrumentar, en coordinación con el Gobierno del Estado, políticas públicas en materia de equilibrio ecológico y protección al medio ambiente, en los términos de las disposiciones legales de la materia;

XIV. Elaborar la crónica municipal a través del registro del acontecer histórico local; y

XV. Las demás que les establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes, tanto federales como locales y reglamentos.

## **TITULO TERCERO DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES.**

### **CAPÍTULO I DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 54.** Corresponde al Presidente Municipal la función ejecutiva del municipio. Tiene las siguientes obligaciones:

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

II. Planear y dirigir el funcionamiento de los servicios públicos municipales;

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

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

V. Ordenar la publicación de bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expida el Ayuntamiento, cumplirlos y hacerlos cumplir;

VI. Cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes pertenecientes al Municipio;

VII. Vigilar que las dependencias y entidades encargadas de los distintos servicios municipales cumplan eficazmente con su cometido;

VIII. Rendir informe al Ayuntamiento del ejercicio de la administración dentro de los primeros quince días del mes de septiembre de cada año, en la fecha que se fije con la oportunidad necesaria, la que se hará saber a las autoridades estatales y a los ciudadanos en general;

IX. Comunicar al Ayuntamiento cuando pretenda ausentarse del Municipio por más de setenta y dos horas, y hasta por quince días consecutivos. Cuando la ausencia exceda de este término, debe solicitar la autorización correspondiente al Ayuntamiento;

X. Pasar diariamente al funcionario encargado de la Hacienda Municipal, en forma directa o a través del servidor público que prevean los reglamentos, noticia detallada de las multas que impusiere y vigilar que en ningún caso, omita esa dependencia expedir recibo de los pagos que se efectúen;

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

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

XIII. Ejecutar y hacer que se ejecuten los ordenamientos municipales; y

XIV. Las demás que establezcan las normas constitucionales, legales y reglamentarias.

El Presidente Municipal debe estar atento a las labores que realizan los demás servidores públicos de la administración pública municipal, debiendo dar cuenta al Ayuntamiento cuando la gravedad del caso lo amerite, de las faltas u omisiones que advierta. Con respeto a la garantía de audiencia, debe imponer a los servidores públicos municipales, las correcciones disciplinarias que fijen las leyes y reglamentos, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones.

**ARTÍCULO 55.-** El Presidente Municipal tiene las siguientes facultades:

I. Tomar parte en las discusiones que se originen en las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto. En caso de empate, tiene voto de calidad;

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

III. Nombrar y remover a los servidores públicos municipales cuya designación o remoción no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento, de acuerdo al reglamento respectivo;

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

V. Proponer al órgano de gobierno, en la primera sesión de Ayuntamiento los nombramientos de los funcionarios encargados de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Hacienda Municipal, así como del titular del órgano de control interno cuando así lo contemplen los reglamentos municipales. Si el Ayuntamiento rechaza la propuesta, el Presidente Municipal debe presentar una terna de candidatos para cada puesto, de los cuales se hace la designación por el Ayuntamiento dentro de los tres días naturales siguientes. Transcurrido este plazo sin que dicho cuerpo colegiado haga la elección o niegue la aprobación de los candidatos, el Presidente puede expedir inmediatamente el nombramiento en favor de cualesquiera de los que hubiesen formado parte de las ternas correspondientes; y

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

**ARTÍCULO 56.-** Corresponde al Presidente Municipal la atribución de ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 57.-** El Presidente Municipal, debe de responder a las peticiones que se le presenten y sustanciarlas en los términos de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus municipios y los ordenamientos municipales aplicables.

**ARTÍCULO 58.-** El Presidente Municipal, durante el periodo de su cargo, no debe desempeñar ninguna otra comisión o empleo por el que se perciba sueldo o remuneración, ni ejercer profesión alguna. Se exceptúan de esta prohibición los cargos o comisiones de oficio o de índole educativa u honorario.

El Presidente Municipal puede desempeñar otra comisión o empleo de la Federación o del Estado por el cual se perciba sueldo con licencia del Ayuntamiento, pero entonces se separa de sus funciones mientras dure el nuevo cargo o comisión.

## **CAPÍTULO II. DE LOS REGIDORES.**

**ARTÍCULO 59.-** Son obligaciones de los Regidores:

I. Rendir la protesta de ley y tomar posesión de su cargo;

II. Asistir puntualmente y permanecer en las sesiones del Ayuntamiento y a las reuniones de las comisiones edilicias de las que forme parte;

III. Acatar las decisiones del Ayuntamiento;

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

**ARTÍCULO 60.-** Son facultades de los regidores.

- I. Presentar iniciativas de ordenamientos municipales, en los términos de que la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y sus municipios y el presente reglamento señalen.
- II. Proponer al Ayuntamiento las resoluciones y políticas que deban adoptarse para el mantenimiento de los servicios municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada, y dar su opinión al Presidente Municipal acerca de los asuntos que correspondan a sus comisiones.
- III. Solicitar se cite por escrito a sesiones ordinarias y extraordinarias al Ayuntamiento. Cuando el Presidente Municipal se rehúse a citar a sesión sin causa justificada, la mayoría absoluta de los integrantes del Ayuntamiento pueden hacerlo, en los términos de este reglamento y las demás leyes aplicables.
- IV. Solicitar en sesión del Ayuntamiento cualquier informe sobre los trabajos de las comisiones, de alguna dependencia municipal, de los servidores públicos municipales, la prestación de

servicios públicos municipales o el estado financiero y patrimonial del Municipio, así como obtener copias certificadas del mismo.

- V. Solicitar y obtener copias certificadas de las actas de sesiones que celebre el Ayuntamiento.
- VI. Tomar parte con voz y voto, en las discusiones que se originen en las sesiones del Ayuntamiento.
- VII. Asistir con derecho a voz, a las reuniones de comisión de las que no forme parte; y
- VIII. Las demás que establezcan las constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

**ARTÍCULO 61.-** La falta de asistencia de los ediles a las sesiones debe tener causa justificada a juicio del Ayuntamiento, por lo que se le debe notificar a éste con anticipación, para que en la sesión se apruebe o se rechace su inasistencia.

### **CAPITULO III. DE LA SINDICATURA**

**ARTÍCULO 62.-** Son obligaciones del Síndico (a):

- I. Acatar las órdenes del Ayuntamiento;
- II. Representar al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que el Ayuntamiento ordene su intervención, ajustándose a las órdenes, e instrucciones que en cada caso reciba;
- III. Representar al Municipio en todas las controversias o litigios en que éste sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;
- IV. Abstenerse de ejercer o ejecutar actos propios de la Administración Pública Municipal o contratar servicios o personal a nombre del Ayuntamiento salvo en aquellos casos en que, de manera expresa cumpla una orden del Ayuntamiento;
- V. Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apegue a lo dispuesto por el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, quedando estrictamente prohibido percibir por sus ingresos extraordinarios o por el fin del encargo, adicionales a la remuneración; y
- VI. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

**ARTÍCULO 63.-** Son facultades del Síndico (a):

- I. Participar con derecho a voz y voto en las sesiones del Ayuntamiento, con las excepciones que marca esta ley;
- II. Presentar iniciativa de ordenamientos municipales, en los términos de la presente ley;
- III. . Solicitar se cite por escrito a sesiones ordinarias y extraordinarias al Ayuntamiento. Cuando el Presidente Municipal se rehúse a citar a sesión sin causa justificada, la mayoría absoluta de los integrantes del Ayuntamiento pueden hacerlo, en los términos de este reglamento y las demás leyes aplicables.
- IV. Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la oficina encargada de la Hacienda Municipal;
- V. Integrar las comisiones edilicias en los términos de las disposiciones reglamentarias aplicables;
- VI. Informar a la sociedad de sus actividades, a través de la forma y mecanismos que establezcan los ordenamientos municipales; y
- VII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**ARTÍCULO 64.-** El Síndico (a) se debe apoyar en los servidores públicos municipales necesarios para cumplir su función, conforme al presupuesto de egresos y a los reglamentos que al efecto se expidan.

**ARTÍCULO 65.-** El municipio debe contar de acuerdo a su presupuesto de egresos, por lo menos con un profesionista con título y cédula de Abogado, interno o externo que realice las funciones de Asesor Jurídico y que entre sus obligaciones tenga las siguientes:

- I.- Asesorar al Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, al Síndico (a), al Juez Municipal y al Encargado del Órgano de Control Interno y en Transparencia en el estudio, planeación y despacho de asuntos jurídicos que al efecto le turnen.
- II.- Asesorar al H. Ayuntamiento (Regidores) cuando sean parte en juicios que con motivo en el desempeño de sus funciones generen.
- III.- Proporcionar asistencia técnica y operativa en materia jurídica a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.
- IV.- Formular y revisar los anteproyectos de los instrumentos jurídicos que sean competencia del Ayuntamiento.

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

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

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

VIII.- Asistir en calidad de Asesor Jurídico a las Sesiones del Comité de Adquisiciones del Ayuntamiento, participará con voz pero sin voto.

IX.- Será el Titular del Órgano de Control Disciplinario.

Y V.- Las demás funciones señaladas en las disposiciones reglamentarias y legislación vigente aplicables.

## CAPÍTULO IV.

### DEL JUZGADO MUNICIPAL.

**ARTÍCULO 66.-** El municipio debe contar por lo menos con un juez municipal. Corresponde al Ayuntamiento determinar el número de jueces municipales, así como la forma de organización y funcionamiento de los servidores públicos que los auxilien, atendiendo a las necesidades de la población y a las posibilidades del presupuesto.

**ARTÍCULO 67.-** El Ayuntamiento debe realizar una convocatoria a los habitantes del municipio que deseen desempeñar el cargo de Juez Municipal, y debe designar de entre éstos a los que cumplan con los requisitos para ocupar el cargo.

**ARTÍCULO 68.-** Para ser Juez Municipal se requiere:

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

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

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

IV. Tener la siguiente escolaridad:

a) En el municipio de Pihuamo donde la población es menor a veinte mil habitantes, se requiere por lo menos, certificado en educación media superior con el ideal de tener título de Abogado(a) sin ser restrictivo.

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

**ARTÍCULO 69.-** Son atribuciones del Juez Municipal.

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

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

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

IV. Las demás que le atribuyan los ordenamientos municipales aplicables.

**ARTÍCULO 70.-** El Juez Municipal debe enviar por escrito al Ayuntamiento, informe trimestral. Dicho informe debe de contener las estadísticas de asuntos que conoció, estado que guardan y resoluciones de los mismos.

**ARTÍCULO 71.-** El Juez Municipal, dentro del ámbito de su competencia, debe cuidar el respeto a la dignidad y los derechos humanos de los infractores; por lo tanto, debe de impedir todo maltrato físico, psicológico o moral; cualquier tipo de incomunicación o coacción en agravio de las personas presentadas o que comparezcan ante él. En caso contrario, incurrirá en responsabilidad.

**ARTÍCULO 72.-** Las faltas temporales del Juez Municipal hasta por dos meses, serán cubiertas por el servidor público que el Ayuntamiento designe, quien estará habilitado para actuar como titular, siempre y cuando cumpla con los requisitos de ley.

## CAPITULO V. DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO Y ENCARGADO DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA

**ARTÍCULO 73.-** El órgano de Control Interno y encargado de la Unidad de Transparencia tiene las siguientes atribuciones:

Los órganos internos de control se regirán conforme a lo establecido en el artículo 106 de la Constitución Política del Estado y tendrán las facultades y obligaciones que les otorga la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás leyes aplicables.

Los órganos internos de control tendrán, respecto al ente público correspondiente y de conformidad con las normas y procedimientos legales aplicables, las siguientes atribuciones:

- I. Implementar mecanismos para prevenir las faltas administrativas y los hechos de corrupción, así como evaluar anualmente estos mecanismos y sus resultados;
- II. Investigar, substanciar y calificar las faltas administrativas;
- III. Resolver las faltas administrativas no graves e imponer y ejecutar las sanciones correspondientes;
- IV. Remitir los procedimientos sobre faltas administrativas graves, debidamente sustanciados, al Tribunal de Justicia Administrativa para su resolución;
- V. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos;
- VI. Presentar denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, cuando tenga conocimiento de omisiones o hechos de corrupción que pudieran ser constitutivos de delito;
- VII. Recibir y en su caso, requerir, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal de los servidores públicos, así como inscribirlas y mantenerlas actualizadas en el sistema correspondiente;
- VIII. Realizar verificaciones aleatorias de las declaraciones que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de declaración fiscal con propósitos de investigación y auditoría;
- IX. Requerir a los servidores públicos las aclaraciones pertinentes cuando sea detectado un aparente incremento inexplicable de su patrimonio;

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

**ARTÍCULO 73 Bis.-** El órgano interno de control se integrará con una estructura que permita que la autoridad encargada de la substanciación y, en su caso, de la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, sea distinto de aquél o aquellos encargados de la investigación, garantizando la independencia en el ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 74.-** Como responsable encargado de la Unidad Transparencia Municipal tendrá las siguientes funciones:

Unidad - Naturaleza y función 1. La Unidad es el órgano interno del sujeto obligado encargado de la atención al público en materia de acceso a la información pública.

2. Las funciones y atribuciones de la Unidad se asignarán a los titulares de las unidades administrativas que dependan directamente del titular del sujeto obligado, preferentemente a las que cuenten con experiencia en la materia.

3. Las funciones de la Unidad, correspondientes a varios sujetos obligados, pueden concentrarse en un solo órgano, por acuerdo del superior jerárquico común a ellos.

**ARTÍCULO 74 Bis.** Unidad - Atribuciones 1. La Unidad tiene las siguientes atribuciones:

- I. Administrar el sistema del sujeto obligado que opere la información fundamental;
- II. Actualizar mensualmente la información fundamental del sujeto obligado;
- III. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;
- IV. Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública: a) Por escrito; b) Para imprimir y presentar en la Unidad, y c) Vía internet;
- IV. Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, de acuerdo al Reglamento;

- V. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública;
- VI. Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública;
- VII. Requerir y recabar de las oficinas correspondientes o, en su caso, de las personas físicas o jurídicas que hubieren recibido recursos públicos o realizado actos de autoridad, la información pública de las solicitudes procedentes;
- VIII. Solicitar al Comité de Transparencia interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada;
- X. Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para Eficientar la respuesta de solicitudes de información;
- XI. Informar al titular del sujeto obligado y al Instituto sobre la negativa de los encargados de las oficinas del sujeto obligado para entregar información pública de libre acceso;
- XII. Proponer al Comité de Transparencia procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- XIII. Coadyuvar con el sujeto obligado en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública;
- y XIV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables

#### **TÍTULO CUARTO. DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO.**

**ARTÍCULO 75.-** Para el despacho de los asuntos administrativos y el auxilio en las funciones del Ayuntamiento en el municipio, el Presidente Municipal cuenta con el apoyo de los órganos administrativos que desempeñan funciones específicas y delimitadas, bajo su responsabilidad y su autoridad y son:

- I.- Secretaría General
- II.- Hacienda Pública Municipal
- III.- Comisaría de Seguridad Pública y Protección Civil
- IV.- Oficialía Mayor Administrativa
- V.- Dirección de Servicios Públicos.
- VI.- Dirección de Obras Públicas.

VII.- Dirección de Desarrollo Social, Económico y Turístico

VIII.- Dirección de Catastro

IX.- Oficialía de Registro Civil

X.- Dirección de Cultura, Educación y Deporte

XI.- Dirección de Desarrollo Rural

XII.- Dirección de Ecología

XIII.- Comisiones Edilicias

XIV.- Delegación y Agencias Municipales

XV.- Participación Ciudadana

### **SECCIÓN I. DE LA SECRETARIA GENERAL.**

**ARTÍCULO 76.-** El Municipio de Pihuamo, Jalisco debe contar con un servidor público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 77.-** El titular de la Secretaría General tiene las siguientes facultades y funciones:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del municipio.
- II. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de la reglamentación interior de la administración municipal.
- III. Vigilar que todos los actos del ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho.
- IV. Fomentar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos.
- V. Administrar y tener bajo su cuidado el archivo del ayuntamiento, el archivo histórico municipal y la crónica del Municipio.
- VI. Colaborar en las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo el Órgano de Control Interno, a través del asesor jurídico.
- VII. Coordinar las acciones de las delegaciones municipales y agentes municipales.
- VIII. Expedir certificaciones.

- IX. Coordinar la elaboración de los informes anuales del Presidente Municipal.
- X. Acordar directamente con el Presidente Municipal los asuntos de su competencia.
- XI. Citar por lo menos con veinticuatro horas de anticipación y por escrito a las sesiones del ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal y acudir a ellas con derecho a voz y sin voto.
- XII. Formular las actas de sesiones del Ayuntamiento y asentarlas en los libros correspondientes.
- XIII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente de ello, al Presidente Municipal.
- XIV. Auxiliar en la atención de la audiencia pública al Presidente Municipal, previo su acuerdo.
- XV. Coordinar las funciones de los titulares de las dependencias administrativas de la secretaría del ayuntamiento que son: Registro Civil, Participación Ciudadana, Cultura, Educación, Deporte, Bibliotecas y Salud Pública entre otras que señala este reglamento.
- XVI. Refrendar con su firma las iniciativas de ley o decreto, reglamentos, ordenamientos, reglamentos interiores, documentos, correspondencia, acuerdos y comunicaciones del ayuntamiento y del Presidente Municipal, en su caso.
- XVII. Proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos subalternos de la Secretaría General.
- XVIII. Coordinar, supervisar y evaluar a las direcciones y dependencias del ayuntamiento, respecto a sus funciones encomendadas.
- XIX. Dar cuenta al Presidente Municipal de las responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Ayuntamiento.
- XX. Asistir a los regidores para el correcto desarrollo del proceso de acuerdos y dictámenes edilicios.
- XXI. Elaborar programas de trabajo administrativo conforme los acuerdos del Ayuntamiento.
- XXII. Las demás que le señale este reglamento, el Bando de Policía y Buen Gobierno, los reglamentos de la administración municipal y las demás disposiciones legales relativas.

**ARTICULO 78.-** Para ocupar la Secretaria General, deberá reunir los siguientes requisitos:

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

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

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

IV. Tener la siguiente escolaridad:

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

## SECCIÓN II. DE LA HACIENDA MUNICIPAL.

**ARTÍCULO 79.-** El funcionario Encargado de la Hacienda Municipal, tiene la función del manejo de todos los valores del municipio a su cuidado, extendiéndose tal responsabilidad a los servidores públicos que manejen fondos municipales.

**ARTÍCULO 80.-** La Hacienda Pública Municipal depende directamente del Presidente Municipal y tiene las siguientes atribuciones:

I. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales municipales, así como las participaciones federal y estatal, los fondos de aportaciones federales e ingresos extraordinarios que se establezcan a favor del municipio.

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

III. Enviar al Congreso del Estado, a través de la Auditoría Superior del Estado con copia para su conocimiento, a más tardar antes del día 20 de cada mes, el corte de caja del mes anterior.

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

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

VI.- Elaborar y conservar un inventario de los bienes que integran el Patrimonio Municipal, auxiliándose para ello con el Departamento respectivo.

De igual manera se formará un inventario de aquellos inmuebles incorporados a cualquier servicio público, los propios del municipio y los de uso común.

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

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

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

**ARTÍCULO 81.-**El encargado de La Hacienda Municipal tiene las siguientes obligaciones y funciones:

I. Acordar directamente con el Presidente Municipal.

II. Conducir la política fiscal del ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal.

III. Con apego a las leyes de la materia, proponer al ayuntamiento las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos y racionalizar los gastos municipales.

IV. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los causantes municipales.

V. Previo acuerdo del Presidente Municipal, someter a la aprobación del ayuntamiento la glosa de las cuentas del ayuntamiento anterior; la cuenta pública de gasto anual municipal del ejercicio fiscal anterior; los estados financieros mensuales de la administración municipal; así como el programa financiero de la deuda pública y su forma de administrarla.

VI. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución al que se refiere la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y aplicar las multas y sanciones que correspondan.

VII. Vigilar y controlar las oficinas de recaudación municipal.

VIII. Dar cuenta a la Contraloría de todos los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del municipio, dentro de la primera quincena del mes de agosto de cada año.

IX. Llevar y tener al corriente, los libros de contabilidad necesarios para la debida comprobación de la cuenta de ingresos y egresos.

X. Proponer al Presidente Municipal el nombramiento o remoción de los servidores públicos subalternos de la tesorería municipal.

**ARTICULO 82.-** Para ocupar la Hacienda Municipal, deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento.
- II. Tener como mínimo 25 años cumplidos y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- III. Contar con estudios superiores en Contabilidad y Administración.
- IV. No contar con antecedentes penales.
- V. Ser de reconocida honorabilidad y probidad.
- VI. Contar con estudios y prácticas en recaudación de impuestos, contabilidad municipal, auditorías, etc.

### **SECCIÓN III. DE LA COMISARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y VIALIDAD**

**ARTÍCULO 83.-**El titular de la Comisaria Seguridad Pública tendrá las siguientes Funciones:

Al frente de dicha Dirección debe estar un servidor público designado por el Presidente Municipal, quien será el titular de la Comisaria de Seguridad Pública y Protección Civil, con las funciones que señale el reglamento respectivo, y que puede ser removido en los términos de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Para ser Comisario de Seguridad Pública y Protección Civil se deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento.
- II. Tener como mínimo, 25 años cumplidos y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- III. No contar con antecedentes penales.
- IV. Contar con educación Media Superior y conocimiento en Seguridad Pública y Protección Civil.
- V. Ser de reconocida honorabilidad y probidad.

**ARTÍCULO 84.-** Las facultades y obligaciones del Comisario de Seguridad Pública y Protección Civil se regularán de acuerdo a lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno, el Reglamento Interno de la comisaria de Seguridad Pública del Municipio; así mismo le compete el conocimiento y aplicación del correcto cumplimiento en su totalidad de dicho reglamento.

El Comisario de Seguridad Pública y Protección Civil deberá presentar diariamente al Presidente Municipal, la relación de sucesos dentro del área de su responsabilidad de las últimas veinticuatro horas.

El mando interino o accidental tendrá las obligaciones, facultades, atribuciones y responsabilidades que señale el reglamento Municipal correspondiente.

La Comisaría de Seguridad Pública y Protección Civil deberá tener una estrecha comunicación con el Síndico y con el Secretario del Ayuntamiento para lograr una mejor eficacia en la prestación del servicio de seguridad y plena gobernabilidad en el Municipio, llevando a cabo los planes y programas establecidos dentro del Plan de Desarrollo Municipal.

La Comisaría de Seguridad Pública y Protección Civil tiene bajo su mando y responsabilidad la Unidad Municipal de Protección Civil para atender las contingencias que se presenten en el municipio, así como la operación las ambulancias que son unidades de servicio médico para traslado de enfermos y accidentados

La Seguridad Vial conlleva el ordenamiento del flujo automovilístico en la cabecera municipal, las comunidades rurales, así como la asistencia en eventos especiales por calles y carreteras del municipio.

#### **SECCION IV. LA OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

Estará a cargo de un titular quien tendrá las atribuciones y funciones siguientes:

**ARTÍCULO 85.-** Corresponde a la Oficialía Mayor Administrativa:

I. Proponer, coordinar y ejecutar las políticas y criterios en materia de sistemas, administración de personal, servicios médicos y mantenimiento de vehículos.

II. Coordinar el diseño, desarrollo, implantación, operación, mantenimiento y optimización de los sistemas de procesamiento electrónico de datos, así como establecer los criterios de seguridad y soporte de la información para la administración pública municipal.

III. Coordinar la implantación y operación de la red ejecutiva de la administración pública municipal, determinando las políticas y criterios para el proceso de la información de las distintas áreas o direcciones municipales y estableciendo los sistemas de información adecuados.

IV. Promover y coordinar la ejecución de programas de simplificación y modernización administrativa, en coordinación con las dependencias y entidades municipales.

V. Participar junto con la Tesorería Municipal, en la formulación del proyecto de presupuesto anual de egresos del Ayuntamiento, en las materias de su competencia.

VI. Programar y ejecutar, en coordinación con las demás dependencias, el reclutamiento, selección, inducción, contratación, capacitación y control de los servidores públicos del Ayuntamiento.

VII. Llevar el registro y afiliación de todos los servidores públicos del Ayuntamiento.

VIII. Intervenir en los nombramientos, licencias, destituciones, renunciaciones y jubilaciones de los servidores públicos municipales que no se atribuyan expresamente por Ley del Gobierno Municipal, a otras dependencias.

IX. Autorizar las compatibilidades de los servidores públicos para que puedan desempeñar más de un empleo conforme a las leyes.

X. Obtener y mantener actualizada la información sobre los estudios académicos de los servidores públicos que requieran título o grado y que deban ser nombrados por el Pleno del Ayuntamiento o por el Presidente Municipal.

XI. Efectuar el pago de la nómina a los servidores públicos del Ayuntamiento, de conformidad con las leyes, reglamentos y disposiciones relativas.

XII. Dirigir los programas para la prestación de los servicios médicos los servidores públicos municipales.

XIII. Coordinar y dirigir los programas para la prestación de los servicios generales, en apoyo a las diversas dependencias municipales.

XIV. Supervisar las condiciones de uso y autorizar las reparaciones en general, servicios y mantenimiento de los vehículos municipales, al servicio del Ayuntamiento.

XV. Supervisar las condiciones de uso y autorizar las reparaciones en general, servicios y mantenimiento de los bienes muebles, al servicio del Ayuntamiento.

XVI. Coordinar y evaluar la capacitación para la formación de recursos humanos de alto nivel, al servicio de la administración pública municipal, en coordinación con las dependencias y entidades municipales, estatales o federales involucradas.

XVII. Coordinar la prestación del servicio social, de los egresados de las diferentes instituciones de educación media y superior que sean asignados al Ayuntamiento.

XVIII. Normar y evaluar la adecuada y oportuna prestación de los servicios de correspondencia, conmutador, archivo, intendencia y transporte, para el eficaz desempeño de las dependencias municipales.

XIX. Controlar el suministro de los servicios telefónico y el mantenimiento de edificios de las dependencias y entidades municipales.

XX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el Ayuntamiento y sus servidores públicos.

XXI. Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades de las dependencias a su cargo.

XXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne el Presidente Municipal.

**ARTICULO 86.-** Para ocupar la Oficialía Mayor, deberá reunir los siguientes requisitos:

I. Ser mexicano por nacimiento.

II. Tener como mínimo 25 años cumplidos y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.

III. Contar con estudios superiores en Administración.

IV. No contar con antecedentes penales.

V. Ser de reconocida honorabilidad y probidad.

VI. Contar con estudios y prácticas en el área Administrativa Municipal y de Recursos Humanos.

## **SECCIÓN V. DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 87.-**El titular de la Oficina de Servicios Públicos Municipales tendrá las siguientes Funciones:

I. Plantear, regular y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de los servicios públicos de aseo, parques y jardines, alumbrado, rastro, cementerios, agua potable, drenajes, alcantarillado y reparación menor de calles y vialidades en coordinación con las dependencias y entidades municipales, estatales y federales involucradas, así como con los sectores sociales y privado.

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

III. Coordinar estrechamente los programas y actividades a su cargo, con el Plan de Desarrollo Municipal.

IV. Coordinar con el encargado de Planeación, la propuesta y formulación de reformas o adiciones a los reglamentos y disposiciones de su competencia.

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

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

VII. Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades de las dependencias a su cargo.

VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 88. - En cuanto al Servicio de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado le compete:**

a). –Supervisar que se opere y mantenga en condiciones adecuadas la Red Municipal de Agua Potable y el Sistema de Alcantarillado de acuerdo a las disposiciones Legales de la Materia en la cabecera municipal y en las comunidades rurales.

b).-Proyectar, planificar y en su caso ejecutar nuevas obras o rehabilitación de agua potable, drenaje y alcantarillado de interés social.

c).- Asesorar al Ayuntamiento en cuanto a los servicios de agua, drenaje y alcantarillado en los asentamientos irregulares.

d).- Emitir dictámenes en cuanto a las redes de agua potable, drenajes y alcantarillado en los fraccionamientos y establecer los lineamientos para su servicio adecuado.

e).- Atender los reportes y quejas del público o de las propias áreas de servicio del Ayuntamiento en cuanto a problemas o defectos de las redes de agua potable, drenaje y alcantarillado Municipal.

**ARTÍCULO 89.- En cuanto al servicio de Alumbrado Público le compete:**

a).-Mantener en operación todo el sistema de alumbrado Público municipal en lo correspondiente a la instalación y funcionamiento óptimo de las luminarias.

b).-Proporcionar mantenimiento eléctrico o iluminación, parques, monumentos y obras públicas del Ayuntamiento.

- c).-Apoyar con sistemas de iluminación y electricidad al Ayuntamiento en eventos especiales, patrocinados por éste en coordinación con organizaciones civiles o privadas que vean por la mejora del municipio.
- d).-Proyectar, planificar y en su caso ejecutar nuevas obras o rehabilitación de alumbrado público de interés social.
- e).- Asesorar al Ayuntamiento en cuanto a la electrificación posible en los asentamientos irregulares.
- f).- Emitir dictámenes en cuanto a las redes de alumbrado público en los fraccionamientos y establecer los lineamientos para su servicio adecuado.
- g).- Atender los reportes y quejas del público o de las propias áreas de servicio del Ayuntamiento en cuanto a problemas o defectos de alumbrado Público Municipal.

**ARTÍCULO 90.- En cuanto al servicio del Rastro Municipal le compete:**

- a).- El estricto control sanitario de la matanza del ganado vacuno, porcino y menor a efecto de que la carne que se expenda al público consumidor se encuentra en perfectas condiciones para su consumo humano.
- b).-Examinar la documentación que acredite la propiedad legítima de los dueños de los semovientes que ingresan al rastro para su sacrificio, así como que sea cubierto el pago de los derechos respectivos ante la Hacienda Pública Municipal.
- c).- Supervisar que la planta de matanza de semovientes funcione con toda eficiencia e higiene.
- d).-Proporcionar a los introductores de ganado, el servicio de canales previa la cobertura de los requisitos de ley.
- e).-Observar las diferentes normas federales, estatales y municipales en materia de salud pública.
- f).- Proporcionar a las autoridades sanitarias la información que le soliciten en el ejercicio de sus funciones conforme a derecho.
- g).-Supervisar en general el funcionamiento del rastro municipal establecido en la cabecera municipal.
- h).- Cumplir y hacer cumplir la reglamentación específica que se expide en cuanto al funcionamiento de los rastros municipales.

**ARTÍCULO 91.- En cuanto al Servicio de Cementerios le compete:**

- a).- Llevar un sistema de registro de todo movimiento administrativo en relación con los cementerios del municipio.
- b).-Recibir previa orden de la autoridad competente los cadáveres para su inhumación.
- c).- Proporcionar toda la información que se solicite por parte de los interesados en relación con las fosas disponibles para inhumaciones y el sistema legal para hacer uso de las mismas.
- d).-Mantener el área de cementerios municipales debidamente aseada y además dentro de los lineamientos que determine en ordenamientos legales en materia de salud pública.
- e).-En general, realizar todos los actos administrativos necesarios para que los cementerios cumplan con las funciones que les correspondan.

**ARTÍCULO 92.- En cuanto al Servicio de Calles y vialidades le compete:**

- a).-Emitir opinión a la autoridad correspondiente sobre las solicitudes de alineamiento y compatibilidad urbanística, relotificación, fusión y subdivisión de áreas y predios en el municipio, de acuerdo con la legislación vigente en la materia.
- b).-Vigilar el equilibrado desarrollo de las diversas comunidades y centros de población del municipio y zonificación de los mismos.
- c).-Proporcionar mantenimiento necesario a las calles con rehabilitación de empedrados, banquetas, machuelos, bacheos.
- d).- En las carreteras y caminos rurales apoyar en la limpieza de los derechos de vía, alcantarillas, cunetas vados, guardaganados y derrumbes y árboles caídos ocasionados por las lluvias y otros fenómenos.

**ARTÍCULO 93.- En cuanto al servicio de Aseo Público le compete:**

- a).- La dirección y coordinación del servicio de limpieza y aseo público en general en toda la jurisdicción del municipio.
- b).- Supervisar la recolección de los desechos que se originen tanto en las labores domésticas, como en las comerciales e industriales, sujetándose éstas últimas a sistemas de contratación para el servicio.
- c).- Vigilar y aplicar en lo conducente, el reglamento de aseo público municipal:
- d).- Optimizar el servicio público de aseo con la aplicación de sistemas de administración ágiles en cuanto a la distribución del personal y las unidades del propio departamento; especialmente, supervisando sistemáticamente que el servicio llegue a todos los lugares programados.

- e).-Recibir y atender las quejas ciudadanas que en relación con el servicio de Aseo Público presenten los habitantes.
- f).- Levantar por conducto de los inspectores a su cargo, las actas de infracción al reglamento de Aseo Público y remitirlas para su calificación al presidente municipal.
- g).- En general realizar los estudios a efecto de proponer al Ayuntamiento las acciones, campañas y programas que reducen en el mejoramiento del servicio.
- h) Coordinarse con la Dirección de Ecología quien estará operando la recolección, manejo y disposición de los residuos sólidos de viviendas, instituciones y otros para la aplicación del reglamento de aseo público.

**ARTÍCULO 94.- En cuanto al Servicio de Parques y Jardines le compete:**

- a).- La conservación y embellecimiento de las áreas verdes, parques, jardines de la municipalidad y la reforestación de árboles y el cuidado de plantas ornamentales.
- b).- Emitir opinión técnica en los proyectos de urbanización del Ayuntamiento, en cuanto a la creación de parques y jardines.
- c).- Vigilar el cumplimiento de la legislación federal, estatal y municipal en materia forestal, y especialmente la reglamentación municipal de parques y jardines.
- d).- Promover y organizar los viveros y compostas dentro del municipio para implementar y el arreglo y reforestación de parques y jardines, en el municipio.

**SECCIÓN VI.  
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

**ARTÍCULO 95.-El titular de la Dirección de Obras Públicas tendrá las siguientes Funciones:**

La dirección de obras públicas es la dependencia técnica y administrativa competente para ejercer las atribuciones y expedir los dictámenes, acuerdos, autorizaciones, licencias y permisos previstos en la legislación urbanística y en la legislación ecológica; así como programar, ejecutar, conservar y mejorar las obras de infraestructura y de equipamiento construidos por el ayuntamiento o se hayan recibido, a efecto de administrar la prestación de los servicios públicos, como también las actividades de la administración municipal, para lo cual ejercerá las funciones siguientes:

- I. Administrar y ejecutar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población, los programas de ordenamiento ecológico local y los planes parciales de urbanización que de ellos se deriven.

- II. Revisar, dictaminar y autorizar los planes parciales de urbanización, así como sus modificaciones.
- III. Publicar los planes parciales de urbanización, así como de las modificaciones de estos planes y solicitar su inscripción en el Registro Público de la Propiedad.
- IV. Administrar la zonificación de contenida en los programas y planes de desarrollo urbano y en los programas de ordenamiento ecológico local.
- V. Dar difusión al Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los programas de ordenamiento ecológico local y a los planes y programas derivados del mismo.
- VI. Expedir el dictamen de usos y destinos, referidos a la zonificación del centro de población, área y zona donde se localice el predio, a efecto de certificar la utilización de los predios y fincas.
- VII. Expedir el dictamen de trazo, usos y destinos específicos, referidos a la zonificación del centro de población, área y zona donde se localice el predio.
- VIII. Realizar la evaluación y expedir el dictamen de impacto ambiental, en el ámbito de competencia municipal.
- IX. Otorgar o negar las autorizaciones o licencias para ejecutar obras de urbanización.
- X. Otorgar o negar las autorizaciones, licencias o permisos para ejecutar obras de edificación.
- XI. Otorgar o negar las autorizaciones o licencias de subdivisiones y relotificaciones de predios; en los casos que así se requiera.
- XII. Acordar la recepción de obras de urbanización.
- XIII. Otorgar o negar las autorizaciones o permisos de operación de bancos de material geológico.
- XIV. A propuesta del urbanizador, aceptar o no aceptar la permuta parcial o total de las áreas de cesión para destinos y el equipamiento correspondiente.
- XV. Expedir el certificado de habitabilidad.
- XVI. Mantener disponibles para información y consulta del público los planes y programas de desarrollo urbano aplicables en su territorio y los planes parciales de urbanización, así como sus modificaciones o cancelaciones.
- XVII. Llevar a cabo con los proyectos de obras a realizar, desarrollando los trabajos arquitectónicos que se requieran en coordinación con las dependencias y entidades municipales involucradas.

XVIII. Coordinar la elaboración de los proyectos de carácter especial, conforme a lo establecido en los planes y programas determinados.

XIX. Planear y dirigir actividades y tareas encaminadas al mejoramiento de la calidad del aire, del agua, la protección de la flora y fauna, en general. Con el fin de establecer un equilibrio ecológico y rehabilitar el medio ambiente en el Municipio.

XX. Orientar informar y asesorar a la población en materia de contaminación y mejoramiento del medio ambiente en el Municipio.

XXI. Llevar a cabo campañas permanentes de concientización a la población para la protección y rehabilitación del medio ambiente en el Municipio, en coordinación con los programas y actividades de las dependencias y entidades involucradas.

XXII. Coordinar, controlar y supervisar la adecuada creación y protección de los parques, y jardines en general, las áreas verdes en el Municipio, vigilando que se cumplan las normas legales para su funcionamiento, en coordinación con las dependencias y entidades involucradas.

XXIII. Coordinar las actividades de las delegaciones y agencias municipales en lo referente a la creación y protección de parques, jardines y panteones.

XXIV. Coordinar el estudio y análisis para la identificación, declaración y conservación en términos de las disposiciones legales respectivas, de las zonas, sitios y edificaciones que se constituyan en patrimonio y testimonio valioso de la historia y de la cultura del Municipio.

XXV. Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades de las dependencias a su cargo.

XXVI. Verificar e inspeccionar la ejecución de las obras, a fin de vigilar el debido cumplimiento de las normas de calidad, de las especificaciones del proyecto autorizado, las normas de zonificación y en general, las disposiciones de los planes o programas de desarrollo urbano o de ordenamiento ecológico local y las disposiciones generales aplicables; para lo cual tiene las facultades de:

a) Realizar visitas de verificación para supervisar y controlar la ejecución de obras de urbanización y edificación.

b) Realizar visitas de inspección de las obras de urbanización con el objeto de acordar su recepción.

c) Realizar visitas de inspección de obras de edificación y de inmuebles en general, con el objeto de dictaminar si están habilitados para cumplir con las funciones asignadas, sin menoscabo de la salud e integridad de quienes lo vayan a aprovechar y en su caso, expedir la certificación de habitabilidad.

XXVII. Delegar en los peritos en supervisión municipal la función de verificar las acciones de urbanización o edificación y la aprobación de proyectos de edificación.

XXVIII. La proyección, construcción y conservación de las obras públicas e infraestructura en el territorio del Municipio.

XXIX. Ejecutar las acciones de infraestructura y equipamiento conforme los convenios de coordinación que celebre el Ayuntamiento con los Gobiernos Federal y Estatal, así como con sus organismos descentralizados.

XXX. Coadyuvar los sistemas de cooperación y de plusvalía, la construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano.

XXXI. Apoyar la participación de la comunidad en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas, actividades y obras a realizar en el Municipio.

XXXII. Asesorar, visitar, cuantificar y dotar de apoyo técnico, maquinaria, equipo y materiales a las comunidades del Municipio que realicen obras por cooperación.

XXXIII. Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades de la dependencia a su cargo y las demás que señalen la legislación urbanística, la legislación ecológica y demás normas legales y reglamentarias aplicables, así como las que le asigne el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 96.-** Para ocupar la Dirección de Obras Públicas deberá reunir los siguientes requisitos:

I. Ser mexicano por nacimiento.

II. Tener como mínimo 25 años cumplidos y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.

III. Contar con estudios superiores de Ingeniería Civil, Arquitectura, Topografía o experiencia probada en el área.

IV. No contar con antecedentes penales.

V. Ser de reconocida honorabilidad y probidad.

VI. Contar con estudios y prácticas en Planes y Programas de Desarrollo Urbano, programas de ordenamiento ecológico.

## **SECCIÓN VII. DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, ECONÓMICO Y TURÍSTICO**

**ARTÍCULO 97.-** La Dirección de Desarrollo Social, Económico y Turístico es el área municipal a quien le corresponde:

A) Promover, coordinar y gestionar programas especiales para la atención de los sectores sociales de menores ingresos, con la intervención de las dependencias y entidades de la administración municipal correspondientes, y de los gobiernos estatal y federal, y con la participación de los sectores social y privado.

B) Promover flujos de inversión y proyectos productivos en el municipio, así como proponer y ejecutar las políticas y lineamientos en materia de promoción, participación e integración comunitaria, con el fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio.

C) Fomentar y difundir de manera permanente, los sitios y actividades turísticas del municipio en coordinación con las dependencias y entidades municipales estatales y federales y con los sectores social y privado.

D) Planear, organizar y ejecutar el fomento del desarrollo en las actividades agrícolas ganaderas, pesqueras, forestales, industriales, artesanales, turísticas y comerciales del Municipio en coordinación con las dependencias, entidades y organismos de federales y estatales, con la participación de los sectores social y privado.

**ARTÍCULO 98.-** El titular de la Dirección de Desarrollo Social, Económico y Turístico tendrá las siguientes Funciones:

I.- Manejar todos los programas sociales impartidos por el ayuntamiento.

II. Realizar visitas domiciliarias para la Realización de estudios socioeconómicos dentro de los programas de vivienda y de la integración de expedientes de los solicitantes.

III. Recoger, estudiar, revisar y dado el caso, asignar becas de estímulos a la educación básica, llevan control y seguimiento de los estímulos asignados y realizan trámites de pagos, asignaciones, bajas y cambios dentro del programa.

III.-Notificar e informar a la población sobre los beneficios a recibir y los procedimientos y trámites que necesitan realizar.

IV. Servir de enlace con el estado en el programa "oportunidades".

V. Realizar visitas domiciliarias para la Realización de estudios socioeconómicos a todos los solicitantes de becas de recursos propios del Ayuntamiento y a todas aquellas familias que serán beneficiadas con apoyos sociales para techos, pisos, fosas sépticas, baños, etc.

VI. Integrar los expedientes de los beneficiarios del Programa Federal de Adultos Mayores y darle seguimiento a dicho programa.

- VII.** Apoyar los programas y actividades de la administración pública municipal, relativos a la asistencia social, y en particular, los programas de atención integral a la familia.
- VIII.** Coordinar los programas de desarrollo comunitario, implantados en las Delegaciones y Agencias municipales, e informar del avance y desarrollo de los mismos al Presidente Municipal.
- IX.** Concurrir en los convenios de coordinación, que en materia de fomento económico, que lleve a cabo la administración pública municipal con las dependencias y entidades estatales, federales, así como con los sectores social y privado.
- X.** Participar con las autoridades estatales y federales, en el fomento del financiamiento de organizaciones que se relacionen al desarrollo económico, procurando la optación de nuevas fuentes de empleo.
- XI.** Integrar un banco de datos que permita contar con información suficiente y oportuna como apoyo para las labores de esta dirección.
- XII.** Ser la Dirección asignada por el Ayuntamiento para coordinar los trabajos de la Planeación Municipal en apego al Sistema de Planeación Municipal existente, partiendo de la elaboración y adecuación del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Operativos Anuales.
- XIII.** Promover la participación de la ciudadanía, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal involucradas, a fin de detectar las necesidades y la problemática en materia de bienestar de la comunidad y en la implementación de los programas y acciones de gobierno municipal.
- XIV.** Ser el órgano promotor de control, registro y la dependencia asignada por el Ayuntamiento para coordinar la creación y desarrollo de las asociaciones de vecinos que, así como de Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal previstos en la Ley de Planeación.
- XV.** Gestionar ante el Presidente Municipal y las instancias correspondientes la aprobación de los programas de inversión en las Microcuencas y los Núcleos Comunitarios del Municipio
- XVI.** Evaluar la aplicación de las transferencias de fondos en favor del Municipio, y de los sectores social y privado que se deriven de las acciones e inversiones convenidas en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- XVII.** Coordinar las relaciones con las personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal, así como ejercer las atribuciones específicas que se establecen en el reglamento respectivo para apoyar sus actividades.
- XVIII.** Responsabilizarse de los mercados municipales bajo las siguientes acciones:

1. Vigilar y establecer los sistemas de funcionamiento de todos los mercados existentes en el municipio procurando la protección de los intereses de los locatarios y los consumidores concurrentes.
2. Vigilar que los vendedores cumplan con los ordenamientos legales en materia de salubridad e higiene.
3. Observar estrictamente que todos los comerciantes de los Mercados cuenten con el permiso correspondiente para laborar, gestionando la infracción de los que carezcan del mismo así como manejar la reubicación de los propios comerciantes cuando se estime pertinente por la problemática que lo motive.
4. Intervenir en la forma más amplia y cuidadosa posible en la armonización de los intereses de la ciudadanía y en el de los puestos que integran los denominados tianguis representados por sus propios líderes, para encontrar las soluciones prácticas y adecuadas al respecto.
5. En general establecer sistemas perfectamente definidos para la administración de los mercados y en especial en lo concerniente a la recaudación y control que de los mismos se derive.

**XIX.-** Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 99.-** Para ocupar la Dirección Desarrollo Social, Económico y Turístico, deberá reunir los requisitos siguientes:

I.- Ser mexicano por nacimiento.

II.- Tener como mínimo, 25 años cumplidos y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.

III.- Contar con estudios de educación superior o equivalente.

IV.- No contar con antecedentes penales.

V.- Ser de reconocida honorabilidad y probidad.

VI.- Contar con estudios y prácticas relacionadas con el área de Desarrollo Social, Económico y Turístico.

## SECCION VIII DE LA DIRECCION DE CATASTRO

**ARTÍCULO 100.-** El Encargado de la dirección de Catastro tendrá las siguientes funciones:

- I.- Proceso de la elaboración de planos y Programas de Mejora recaudatoria, así como la propuesta de las tablas de valores catastrales anuales.
- II.- Aplicar un plan de acción de mejora a la dirección, esto con el fin de ofrecer calidad en la atención a la ciudadanía;
- III.- Convocar a reuniones, talleres, capacitaciones a personal a su cargo;
- IV.- Firmar documentos propios del Departamento;
- V.- Asistir a capacitaciones de Valores y Modernización Catastral;
- VI.- Proporcionar los servicios Catastrales a personas físicas o morales, instituciones públicas y privadas que lo soliciten;
- VII.- Supervisar y coordinar los trabajos que realice personal a su cargo;
- VIII.- Impulsar, promover, fomentar y participar en la elaboración de programas o proyectos de la dirección; Y todas aquellas actividades que contemple la ley e indique el Presidente Municipal.

## SECCION IX DE LA OFICIALIA DE REGISTRO CIVIL

**ARTÍCULO 101.-** El Encargado del Registro Civil tendrá las siguientes funciones:

Al frente de la Oficialía del Registro Civil, estará el Servidor Público que designe el Presidente Municipal, quien será el titular con las funciones que establece el Presente Reglamento y además tendrá las siguientes obligaciones:

Expedir las copias o extractos certificadas de las actas, Registros de nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonios, defunción, divorcio, adopción, traducción de actas, constancias de inexistencia, soltería, elaborar índices alfabéticos de los registros de su Oficialía, contestar oportunamente las demandas interpuestas, rendir a las autoridades federales, estatales y municipales los informes de las estadísticas, hacer anotaciones marginales ( matrimonios, defunciones, reconocimientos, divorcios ), aclaraciones de actas, hechos vitales para el centro de salud, traslados, permisos de inhumación y exhumación, oficios, archivar expedientes de matrimonios, registros de nacimiento, divorcios y defunciones, hacer campañas de registros extemporáneos, matrimonios y reconocimientos de hijos, solicitar actas a diferentes lugares y tener en existencia formas para levantar actas y formatos de automatización.

Para ocupar la Oficialía del Registro Civil, se deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento.
- II. Tener mínimo 25 años cumplidos y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- III. Contar con estudios de educación media superior o equivalente.
- IV. No contar con antecedentes penales.
- V. Ser de reconocida honorabilidad y probidad.
- VI. Tener los conocimientos suficientes del área a su cargo.

## **SECCION X DE LA DIRECCION DE CULTURA, EDUCACION Y DEPORTE**

**ARTÍCULO 102.-** El titular de la Dirección de Cultura, Educación y Deporte tendrá las siguientes Funciones:

Es responsable ante el Presidente Municipal además de la Eficiente Administración de la Casa de la Cultura, del diseño de planes y programas que desarrollen el fomento cultural, la educación y el deporte en el municipio. Para ello programa, organiza, dirige y controla, con la sola limitación de las indicaciones fijadas por el Presidente Municipal y el presupuesto asignado, las actividades correspondientes auxiliándose en su caso, con el personal adscrito a la dirección y los promotores de cada área.

Para ocupar la Dirección de la Casa de la Cultura, se deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento.
- II. Tener como mínimo 25 años cumplidos y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- III. Contar con estudios de educación superior o equivalente.
- IV. No contar con antecedentes penales.
- V. Ser de reconocida honorabilidad y probidad.
- VI. Tener los conocimientos suficientes del área administrativa, cultural, educativa y deportiva.

## SECCION XI DE LA DIRECCION DE DESARROLLO RURAL

**ARTÍCULO 103.-** El titular a cargo de Desarrollo Rural tendrá las siguientes funciones:

I.- Proponer y ejecutar las políticas y lineamientos en materia de promoción, participación e integración comunitaria, con el fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio.

II.- Promover la participación de la ciudadanía, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal involucradas, a fin de detectar las necesidades y la problemática en materia de bienestar de la comunidad y en la implementación de los programas y acciones de gobierno municipal.

III.- Promover la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el Desarrollo Rural, en coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal y con la participación de los sectores sociales.

IV.- Promover, coordinar y gestionar programas especiales para la atención de los sectores sociales menores ingresos con la intervención de las dependencias y entidades de la administración municipal correspondientes, y de los gobiernos estatal y federal, y con la participación de los sectores social y privado.

V.- Promover la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el desarrollo rural y urbano, el mantenimiento y conservación de los servicios públicos, y en general, el bienestar común, en coordinación con los gobiernos federal y estatal y con la participación de los sectores sociales y privado.

VI.- Coordinar los programas de Desarrollo Comunitario de las Delegaciones y Agencias Municipales e informar del avance y desarrollo de los mismos.

VII.- Promover la organización de productores para el establecimiento de cultivos alternos y su comercialización.

VIII.- Promover los programas de alianza contigo implementados por los gobiernos Federal y Estatal, así como promover los programas implementados por la Secretaría de Desarrollo Social.

IX.- Coordinar y asesorar los trámites ante la dependencia Estatal para la regularización de unidades de riego.

X.- Coordinar los programas de desarrollo comunitario, implantados en las Delegaciones y Agencias municipales, e informar del avance y desarrollo de los mismos.

XI.- Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades de las dependencias a su cargo.

XII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne el Presidente Municipal.

XIII.- Realizar funciones de enlace y coordinación con el jefe de Distrito de Desarrollo Rural.

XIV.- Realizar funciones de enlace con productores y el CADER de la SAGARPA para los programas de Procampo Agrícola, PROGAN y Diesel Agropecuario.

XV.- Realizar funciones de enlace con productores del Municipio y las demás Dependencias para el trámite del Procampo Capitaliza.

XVI.- Coordinar los programas de mano de obra campesina con productores y la Secretaría de Desarrollo Rural.

XVII.- Promover, solicitar y coordinar la construcción de bordos con la Secretaría de Desarrollo Rural.

XIX.- Promover el mejoramiento con sementales de calidad.

**Artículo 104.-** Para ocupar la Dirección de Desarrollo Rural, se deberá reunir los siguientes requisitos:

I. Ser mexicano por nacimiento.

II. Tener mínimo 25 años cumplidos y estar en goce de sus derechos civiles y políticos.

III. Contar con estudios de educación media superior o equivalentes.

IV. No contar con antecedentes penales.

V. Ser de reconocida honorabilidad y probidad.

VI. Contar con estudios y prácticas relacionadas con el área de Desarrollo Rural así como el conocimiento de los diferentes programas para el campo.

## SECCION XII DE LA DIRECCION DE ECOLOGIA

**ARTÍCULO 105.-** El Director de Ecología tendrá las siguientes Funciones.

Al frente del Departamento de Ecología, estará el servidor público que designe el Presidente municipal que se denomina Jefe del Departamento de Ecología.

Para ser Jefe del Departamento de Ecología, se deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento.
- II. Tener como mínimo, 25 años cumplidos y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- III. Contar con estudios de educación superior o equivalente.
- IV. No contar con antecedentes penales.
- V. Ser de reconocida honorabilidad y probidad.
- VI. Contar con los estudios y práctica relacionada con el área ecológica, cumplimiento de normas oficiales mexicanas en materia de protección y cuidado al medio ambiente.

**ARTÍCULO 106.-** Corresponde al Director de Ecología las siguientes funciones:

- I. Desarrollar campañas entre la población para el uso racional de los recursos renovables y no renovables.
- II. Implementar los programas y acciones, en coordinación con las dependencias federales, estatales y organismos públicos, que tengan por finalidad implementar una cultura de respeto hacia el medio ambiente y del cumplimiento de la normatividad en materia de ecología.
- III. Implementar, desarrollar y ejecutar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en materia de ecología en el Municipio.
- IV. Proponer y formular a la Comisión que compete la Ecología y Medio Ambiente del Ayuntamiento, reformas o adiciones a los reglamentos y disposiciones de su competencia.
- V. Conocer y resolver los asuntos relacionados con el medio ambiente planteados al Ayuntamiento, que sean de competencia municipal, estatal y federal, de parte de ciudadanos, dependencias gubernamentales, organismos públicos y organizaciones privadas.
- VI. Le corresponde el fomento y la operación las plantas de tratamiento, saneamiento de aguas residuales, así como todo lo relacionado a los filtros verdes o humedales artificiales del municipio.
- VII. Llevará la supervisión del funcionamiento de la cooperativa social de La Estrella para que sea un éxito comunitario ese proyecto productivo de plantas florales en el filtro verde.

- VIII. Es responsable de organizar, y supervisar la operación de la recolección, manejo y disposición final de los residuos sólidos del municipio, con el auxilio del titular de la Dirección de Servicios Públicos.
- IX. El Municipio de Pihuamo forma parte de dos Organismos Públicos Descentralizados (OPD), que están integrados como Intermunicipalidades, los cuales tienen como objetivo final la Protección del Medio Ambiente Regional y a la Dirección de Ecología le corresponde ser enlace municipal con el SIMAR SUR SURESTE y con la JIRCO para el desarrollo integral de los programas que cada organismo desarrolla.
- X. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

### SECCION XIII DE LAS DELEGACIONES Y AGENCIAS

**ARTÍCULO 107.-** Son Delegaciones Municipales del Ayuntamiento de Pihuamo, Jalisco

- I. San José del Tule
- II. La Estrella
- III. Barreras.

**ARTÍCULO 108.-** Son Agencias Municipales todas las demás comunidades rurales del municipio que cuenten por lo menos con 10 habitantes.

**ARTÍCULO 109.-** Las delegaciones y agencias son órganos municipales desconcentrados, dotados de las facultades político-administrativas establecidas en este Reglamento, para atender en su ámbito territorial los asuntos propios del Ayuntamiento y la aplicación del Bando de Policía y Buen Gobierno.

**ARTÍCULO 110.-** Los delegados y agentes municipales deben ser elegidos por la comunidad y removidos por la misma con causa justificada, previo respeto de su derecho de audiencia y defensa. El Presidente Municipal a través de la Secretaria General debe emitir convocatoria y especificar en ella la fecha y el procedimiento de designación de los delegados y agentes, sus requisitos, obligaciones y facultades.

**ARTÍCULO 111.-** El titular de la Delegación o Agencia Municipal, debe contar con los siguientes requisitos:

- I. Tener 18 años cumplidos
- II. Tener un modo honesto de vivir

III. Tener su residencia en la Comunidad correspondiente

IV. No haber sido condenado por delito doloso

V. No ser Servidor Público, ni maestro de escuela de la comunidad, ni sacerdote, ni médico del Centro de Salud de la comunidad.

**ARTÍCULO 112.-** Son obligaciones de los Delegados y Agentes Municipales:

I. Cuidar dentro de su jurisdicción la preservación del orden y la seguridad de las personas y sus bienes.

II. Promover ante el Ayuntamiento, la construcción de obras públicas e interés social, así como disponer de las medidas necesarias para la conservación y mejoras de los bienes públicos o privados del Ayuntamiento.

III. Informar y gestionar ante el Ayuntamiento, el mantenimiento de las avenidas, calles, calzadas, parques, jardines y áreas de esparcimiento.

IV. Informar al Presidente Municipal respecto a los asuntos y problemas propios de la comunidad que representa..

V. Colaborar en las campañas de educación, salud, protección civil y en los procesos de participación ciudadana.

VI. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones sobre la venta y consumo de bebidas alcohólicas.

VII. Recorrer el área de su jurisdicción; atender las quejas ciudadanas y comunicarlas al Ayuntamiento para su conocimiento y atención.

VIII. En caso de riesgos o comisión de delitos, dar aviso inmediato a la Comisaría de Seguridad Pública Municipal.

IX. Cuando en la delegación o agencia haya cementerio, hacerse cargo de la administración del mismo y hacer los reportes correspondientes al Registro Civil o a la Secretaría General del Ayuntamiento.

X.- Acudir a los llamados del Presidente Municipal o de la Secretaría General del Ayuntamiento y sujetarse al reglamento de Participación Ciudadana Municipal.

XI. Las demás obligaciones que por acuerdo del Ayuntamiento deba de ejecutar.

## SECCION XIV DE LAS COMISIONES EDILICIAS

**ARTÍCULO 113.-** Para el estudio, vigilancia y atención de los diversos asuntos que corresponde conocer al Ayuntamiento, se cuenta con 11 comisiones unipersonales para cada uno de los integrantes del Ayuntamiento, las cuales cubren diversas áreas de competencia y se sujetan a lo establecido en los Artículos del 25 al 38 del presente reglamento. Es facultad del Presidente proponer a los regidores responsables de cada una de las comisiones en la primera sesión de Ayuntamiento de la Administración Municipal. Las comisiones y las áreas que cubren son las siguientes:

**ARTÍCULO 114.-** Comisión de Seguridad Pública y Presupuesto:

Cubre las áreas de Seguridad, Protección Civil, Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos y tiene las siguientes atribuciones:

I.- El estudio y proposición de sistemas de organización y funcionamiento de la Seguridad Pública en el municipio.

II.- La vigilancia estricta de que las autoridades y elementos de Seguridad Pública cumplan sus funciones con apego a la ley y con la máxima eficiencia.

III.- Dictaminar en cuanto a los convenios de coordinación en materia de Seguridad Pública.

IV.- La formulación de los estudios y proyectos presupuestarios generales y particulares para la elaboración de la Ley de Ingresos anual y el Presupuesto anual de Egresos.

V.- Cuidar coordinándose para ello con las demás comisiones y dependencias que se estime pertinente que los presupuestos son realistas y congruentes con el presupuesto de ingresos contemplado por la Administración Municipal de cada ejercicio.

VI.- Acudir a representar al municipio en las reuniones y eventos que competen a las áreas de su comisión.

**ARTÍCULO 115.-** Comisión de Obras Públicas:

Cubre las áreas de Planeación urbana, Obras Públicas, Caminos y carreteras y tiene las siguientes atribuciones;

I.- Vigilar la ejecución de las obras públicas municipales.

II.- Supervisar que las obras públicas se realicen con apego a los proyectos, planes y contratos que las originen.

III.- Vigilar el cumplimiento exacto de las leyes reglamentos en materia de construcción, de fraccionamientos y en general de Desarrollo Urbano. Cuidando que se dé prioridad a la vivienda popular.

IV.- Proponer proyectos de obras por cooperación de los particulares en los términos de la ley que rige el consejo de colaboración municipal.

V.- Dictaminar sobre la instalación de monumentos y estatuas que deban erigirse en lugares públicos, colaborar con todas las autoridades en el cumplimiento de las disposiciones que se dicten en materia de convocación de monumentos arquitectónicos y joyas históricas.

VI.- Supervisar la conservación de los sistemas de desagüe, drenaje y colectores del municipio son como procurar la conservación de los manantiales de abastecimiento de agua potable.

VII.- Coadyuvar con las autoridades sanitarias en la inspección e higienización de los edificios públicos y en las campañas de carácter profiláctico.

VIII.- Elaboración del plan general de desarrollo urbanístico de todo el municipio.

IX.- Acudir a representar al municipio en las reuniones y eventos que competen a las áreas de su comisión.

**ARTÍCULO 116.-** Comisión de Servicios Públicos:

Cubre las áreas de Alumbrado Público, Agua Potable, drenaje, alcantarillado; rastro y cementerios y tiene las siguientes atribuciones:

- I. Estar al pendiente de las actividades que lleve a cabo la Dirección de Servicios Públicos y Obras en lo que respecta a Alumbrado Público, Agua Potable, drenaje, alcantarillado, rastro y cementerios.
- II. Mantenerse informado de la forma de operación y planes de trabajo y del servicio mismo que proporcione el área de agua potable y alcantarillado al propio municipio.
- III. Planificar mejorías constantes del servicio de Alumbrado Público del municipio.
- IV. Empezar proyectos para la conservación, superación y embellecimiento de parques, jardines y áreas verdes en el municipio.
- V. Visitar con frecuencia las instalaciones del rastro y los cementerios para supervisar el buen funcionamiento y conocer sus necesidades.
- VI. Acudir a representar al municipio en las reuniones y eventos que competen a las áreas de su comisión.

**ARTÍCULO 117.-** Comisión de Desarrollo Sustentable:

Cubre las áreas de Desarrollo rural, agropecuario, forestal, hidrológico y ecología y tiene las siguientes atribuciones:

I.- Estructurar el plan general del municipio, para el fomento e impulso de la producción agropecuaria, para la realización de obras de infraestructura para el desarrollo rural y social y el establecimiento de los agro servicios.

II.- Sugerir políticas de acercamiento permanente con los organismos e instituciones relacionados con las actividades agropecuarias a efecto de incrementar los volúmenes de producción y mejorar los ingresos de los productores.

III.- Establecer planes pilotos para difundir la tecnología agropecuaria en el municipio, así como la adquisición de módulo de maquinaria para favorecer el desarrollo rural.

IV.- Coadyuvar con las autoridades sanitarias y ecológicas en los programas de campañas de saneamiento ambiental en el municipio, limpieza de cuerpos de agua, funcionamiento de filtros verdes y separación de residuos para elaborar composta.

V.- Obtener información sobre experiencias efectivas de saneamiento ambiental en otros estados o países a efecto de ver la posibilidad de su aplicación en la jurisdicción municipal.

IV.- En general proponer todas las medidas que se estimen pertinentes para el control y mejoramiento ecológico del municipio y para el desarrollo forestal y agropecuario.

V.- Acudir a representar al municipio en las reuniones y eventos que competen a las áreas de su comisión.

**ARTÍCULO 118.-** Comisión de Desarrollo Económico:

Cubre las áreas de Comercio, mercados, inversiones privadas, minería, turismo y empleos y tiene las siguientes atribuciones:

I.- Cuidar que el mercado sea un espacio de comercio digno en atención a las necesidades de la población.

II.- Vigilar que por conducto de la autoridad que corresponda, se observe la aplicación del reglamento de mercados.

III.- Destinar especial atención a las características que deben reunir los puestos o comercios establecidos en los propios mercados, dentro del área del municipio y en las calles, patios o jardines sin invadir los espacios de la vialidad automovilístico y el paso de los ciudadanos.

IV.- Emitir opinión acerca del contenido de los con tratos de arrendamiento que celebré el ayuntamiento con los particulares en los locales de los mercados y en aquellos que pudieran instalarse en la vía pública.

V.- Atraer inversionistas y turistas al municipio para la generación de empleos

VI.- Mantener comunicación con las empresas mineras para que aporten al municipio apoyo para el arreglo de carreteras y caminos, así como la contratación de personal y maquinaria local.

VII.- Llevar un control estadístico de centros comerciales, hoteles, restaurantes, casas de asistencia, edificios públicos y en general todo tipo de información útil o conveniente para el turismo.

VIII.- Promover las relaciones internacionales con los departamentos o autoridades de turismo de los diferentes países del mundo a efecto de establecer intercambio turístico, en especial con las ciudades hermanadas con el municipio.

IX.- Establecer comunicación permanente con los representantes de los diversos sectores sociales en el municipio, a efecto de estudiar todas aquellas medidas que favorezcan la mayor afluencia turística y por tanto la economía municipal.

X.- Acudir a representar al municipio en las reuniones y eventos que competen a las áreas de su comisión.

**ARTÍCULO 119.-** Comisión de Cultura, Educación y Deporte:

Cubre las áreas de Patrimonio cultural, casas de la cultura, bibliotecas, festividades cívicas, museos, archivos históricos, educación y desarrollo deportivo y tiene las siguientes atribuciones:

- I. Visitar periódicamente a todos los centros de estudio y escuelas que funcione dentro del municipio para observar el desarrollo de los planes y sistemas educativos en los planteles de estudio.
- II. Obtener toda la información de Estadísticas concerniente a los diversos niveles educativos que operen dentro del municipio para orientar la política educativa del municipio.
- III. Coadyuvar con las autoridades federales, Estatales y municipales en todo lo referente a la promoción y difusión de la educación en todos sus niveles, según los planes y programas que se tracen respecto.
- IV. Planear y promover la elevación del nivel cultural y cívico de la población con actividades acordes.
- V. Promover, impulsar, planificar, coordinar, y estimular la práctica de todos los deportes dentro del municipio para procurar el desarrollo físico y mental de sus habitantes.
- VI. Promover y proponer previo el estudio que lo justifique, construcción de unidades o centros deportivos en el municipio.
- VII. Vigilar la conservación y buena administración de las unidades deportivas, o áreas destinadas para dicho efecto.

- VIII. Establecer relaciones de carácter deportivo con las diferentes autoridades en la materia, clubes privados, instituciones deportivas, equipos deportivos en las diferentes áreas, etc.
- IX. En general proponer todas aquellas actividades que tiendan al fomento y desarrollo del deporte, dentro del municipio tanto en la niñez como en la juventud y en la edad adulta.
- X. Procurar y promover mediante los programas y sistemas que se estimen adecuados, el respecto estético del municipio, tanto en lo correspondiente a edificios públicos como privados e incluso las vías públicas, señalamientos, anuncios como cultura para mejorar la imagen urbana de nuestro municipio.
- XI. Participar en forma directa en las determinaciones que se adopten para el ornato oficial con motivo de festividades cívicas o de cualquier otra índole, tratando de mejorar la imagen visual del pueblo
- XII. Acudir a representar al municipio en las reuniones y eventos que competen a las áreas de su comisión.

**ARTÍCULO 120.-** Comisión de Gobernación:

Cubre las áreas de Creación de nuevas dependencias municipales, estudio de decretos y leyes del Congreso, Reglamentos Municipales y su cumplimiento y tiene las siguientes atribuciones:

- I. Revisar y emitir posicionamiento y dictamen de aprobación o rechazo sobre la Leyes y Decretos emanadas del Congreso Local.
- II. Establecer los sistemas que se estime pertinente, tendiente a la estricta vigilancia en el cumplimiento de todos los Reglamentos Municipales y las Leyes aplicables en el municipio, tanto por las autoridades Municipales, Estatales y Federales, como por los propios habitantes del municipio.
- III. Realizar los estudios necesarios que desemboquen en la estructuración de los proyectos de los diferentes Reglamentos Municipales, en beneficio de la ciudadanía y de la buena marcha de la Administración Municipal.
- IV. Procurar que dentro del municipio se promuevan acciones tendientes al embellecimiento físico de este, y la eliminación de contaminación visual por anuncios a toda clase de signos de exteriores y en general que se conserve el aspecto ornamental de las edificaciones públicas o privadas.
- V. Promover al Ayuntamiento sistemas y planes de difusión y conocimiento de los reglamentos municipales por parte de los servidores públicos y de los habitantes del municipio en general.

- VI. En especial presentar las iniciativas de reglamentos municipales, a las que tiendan a la abrogación, modificación o derogación de las ya existentes.
- VII. Estudiar las iniciativas que en materia reglamentaria municipal turne al Ayuntamiento para su análisis y dictamen.
- VIII. Intervenir juntamente con los funcionarios, en la formulación de iniciativas de reglamentos en los términos de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- IX. En general las que confieran las leyes y las que se deriven de los propios acuerdos de Ayuntamiento.
- X. Acudir a representar al municipio en las reuniones y eventos que competen a las áreas de su comisión.

**ARTÍCULO 121.-** Comisión de Patrimonio, Hacienda y Adquisiciones:

Cubre las áreas de Bienes del Ayuntamiento, Ingresos y Egresos, Compras de bienes y servicios y tiene las siguientes atribuciones:

- I. Llevar un control y archivo de documentación juntamente con el departamento de Patrimonio, respecto de los vehículos oficiales del Ayuntamiento.
- II. Establecer conjuntamente con las dependencias municipales que se estime pertinentes una revisión sistemática del estado que guardan los vehículos municipales, dando cuenta al cabildo de lo conducente.
- III. Vigilar la exacta aplicación del reglamento para el control y uso de vehículos oficiales del municipio.
- IV. Vigilar que todos los contratos de compras de arrendamiento de cualquier naturaleza que implique aspectos financieros, que afecten los intereses del ayuntamiento se lleven a cabo en los términos más convenientes para ello.
- V. En general proponer todas las medidas, planes, proyectos y la realización de los estudios necesarios para el mejoramiento y fortalecimiento de la Hacienda municipal.
- VI. Formar parte con voz y voto en el Comité de Compras del Municipio para estudiar y apoyar las mejores propuestas de los proveedores de bienes y servicios.
- VII. Revisar frecuentemente que el registro del Patrimonio Municipal esté actualizado.
- VIII. Acudir a representar al municipio en las reuniones y eventos que competen a las áreas de su comisión.

**ARTÍCULO 122.-** Comisión de Asistencia social y de salud: Cubre las áreas de Servicios del DIF, Desarrollo Social y servicios de salud y tiene las siguientes atribuciones:

- I. Estudiar los planes y programas, tendientes a proporcionar asistencia social a los habitantes del municipio.
- II. Coadyuvar con las autoridades y organismos encargados de la asistencia social en el estado.
- III. Visitar periódicamente las dependencias e instalaciones de los organismos municipales de asistencia social para constatar su desarrollo y proyección.
- IV. Llevar un directorio o control de todos los organismos, unidades o autoridades asistenciales que funcionen dentro del municipio para fomentar las relaciones interinstitucionales.
- V. Coadyuvar con todas las autoridades sanitarias de cualquier nivel, en materia de salud pública y en la aplicación de las diferentes leyes Federales, Estatales y municipales sobre la materia mencionada.
- VI. Vigilar especialmente que se cumpla con toda exactitud la ley sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio, estableciendo para ello el contacto que estime pertinente con los inspectores del ramo.
- VII. Iniciar, promover o secundar toda clase de campañas que tiendan a la higienización en el municipio o a la prevención de enfermedades epidérmicas o el combate de las endémicas.
- VIII. Colaborar con las autoridades sanitarias en el renglón de inspección a empresas, hoteles, vecindades, balnearios y en general todo centro de reunión pública.
- IX. Procurar en especial el saneamiento de lotes baldíos, y de las vías públicas.
- X. Acudir a representar al municipio en las reuniones y eventos que competen a las áreas de su comisión.

**ARTÍCULO 123.-** Comisión de Participación Ciudadana: Cubre las áreas de Consejo ciudadano, comités de barrios y audiencias públicas con delegados y agentes de comunidades y tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las relaciones del municipio con las delegaciones y agencias y atender su problemática.
- II. Asistir y acompañar en los procesos de elección de delegados y agentes municipales en apoyo a la Secretaría General para motivar la participación ciudadana..

- III. Apoyar el bienestar social a través de los programas específicos que creó la administración municipal y darlos a conocer a la gente.
- IV. Verificar que se atiende de manera eficiente a los beneficiarios de los programas sociales de los tres niveles de gobierno que se entregan en el municipio.
- V. Replantear los mecanismos de interacción entre la ciudadanía y gobierno en un contexto de sociedad informada y participativa.
- VI. Acudir a representar al municipio en las reuniones y eventos que competen a las áreas de su comisión.

**ARTÍCULO 124.-** Comisión de Derechos humanos y Equidad de Género: Cubre las áreas de Instituto de la Mujer y Derechos Humanos y tiene las siguientes atribuciones:

- I. Visitar los lugares del municipio donde se debe cuidar el respeto a los derechos humanos de las personas para emitir propuestas de mejora en cada caso.
- II. Estar atento a las denuncias ciudadanas de violación de derechos en las escuelas, en el Asilo de Ancianos, en la cárcel municipal, en los Centros de Salud.
- III. Mantener constante comunicación y acercamiento con el Instituto Municipal de la Mujer Pihuamense para apoyar los trabajos que realiza a favor de las mujeres.
- IV. Promover el respeto a los derechos de las mujeres en todos los espacios de participación en el municipio.
- V. Acudir a representar al municipio en las reuniones y eventos de la Comisión de Derechos Humanos y en las de Equidad de Género

#### **SECCION XV DE LA PARTICIPACION CIUDADANA**

**ARTÍCULO 125.-** Los habitantes que integran la comunidad de este municipio podrán participar con las autoridades y funcionarios del ayuntamiento para lo cual estos realizarán las siguientes actividades:

- I. Promover la constitución del Consejo de participación ciudadana en el municipio, así como la comunicación y orientación constante con dicho organismo de apoyo directo a sus problemas comunes de la ciudadanía, coordinándose para ello.
- II. Estimular, promover y programar, ejecutar y dirigir la consulta popular de la ciudadanía a través de foros y las propias giras de trabajo que señale el presidente municipal.

- III. Realizar campañas de concientización de solidaridad ciudadana, con las estrategias, y asociaciones y programas que emprenda el ayuntamiento.
- IV. Promover y programar días determinados de acción o trabajo ciudadano en las comunidades y colonias, conjuntamente con el ayuntamiento a través de las dependencias que se involucren en estas tareas.
- V. Recabar información lo más completa posible, sobre la problemática del municipio y sus colonias.
- VI. Mantener coordinación permanente y coadyuvar en las funciones del consejo de participación ciudadana.
- VII. Cooperar física, moral, material y económicamente.
- VIII. Prestar sus servicios gratuitos de trabajo en jornadas comunales y en todas las obras que sean necesarias para impulsar la economía y desarrollo del municipio.
- IX. Participar en los programas de colaboración.
- X. Procurar la conservación y mantenimiento de los servicios públicos.
- XI. Proporcionar sin demora y con veracidad los informes y datos estadísticos u otro género que le solicita el ayuntamiento.
- XII. Colaborar con las autoridades en la prevención y mejoramiento de la salud pública y el medio ambiente.
- XIII. Participar con las autoridades en los trabajos pendientes a la creación, mejoramiento y administración en su caso de zonas de reserva ecológica y condiciones ecológicas en otras zonas del municipio, tales como forestación, deforestación, establecimiento de zonas verdes, parques y desarrollo agropecuario.
- XV. Cooperar en la realización de obras de beneficio colectivo.

**ARTÍCULO 126.-** El H. Ayuntamiento deberá promover la participación de la comunidad en todas las actividades que beneficien a la misma, tales como:

- I.- Invitar a los habitantes a integrarse en grupos organizados para realizar campañas:
  - 1.- Limpieza pública en calles y avenidas del municipio.
  - 2.- Limpieza pública en los parques, jardines, centros deportivos, panteones, etc.
  - 3.- Limpieza pública en mercados y tianguis.

4.- Aseo permanente en las banquetas de su casa.

5.- Reforestación y conservación de la comunidad.

6.- Desaparición de la fauna nociva.

7.- Mejorar el medio ambiente y las condiciones de vida.

II.- Invitar a la población a remodelar y conservar las fachadas de su casa, de acuerdo a las características de la población.

III.- Someter a consulta pública los planes y programas del municipio.

IV.- Procurar la participación de la ciudadanía para la conservación de reservas territoriales.

**ARTÍCULO 127.-** El Titular de Participación Ciudadana tendrá las siguientes funciones:

I.- Promover la organización y participación democrática de los vecinos del municipio de Pihuamo, Jalisco en las acciones de mejoramiento comunitario y aplicar el Reglamento Municipal de Participación Ciudadana para regular su participación con el gobierno municipal.

II.- Coordinar las relaciones del municipio con las asociaciones vecinales y atender su problemática.

III.- Impulsar el eficiente desarrollo de los grupos vecinales organizados proporcionando la asesoría técnica, legal y contable que requieran las asociaciones vecinales y atender sus problemática.

IV.- Apoyar el bienestar social a través de los programas específicos que crea la administración municipal y los propios de esta área.

V.- Aplicar de manera eficiente los programas sociales de los tres niveles de gobierno en los que requieran la intervención de el área de participación ciudadana.

VI.- Replantear los mecanismos de interacción entre la ciudadanía y gobierno en un contexto de sociedad informada y participativa.

VII.- Concientizar a la ciudadanía sobre la importancia de la autogestión y la corresponsabilidad en los programas sociales que se implementen en el municipio.

VIII.- Implementar procesos administrativos eficientes y eficaces al interior de la dirección.

IX.- Mantener la armonía y la sana convivencia social en el municipio.

✓ **TITULO QUINTO. ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES E INTERMUNICIPALES**

**CAPITULO I  
DEL DIF MUNICIPAL PIHUAMO**

**ARTÍCULO 128.-** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Pihuamo es un Organismo Público Descentralizado, creado mediante Decreto del Congreso Local y publicado en el Diario Oficial del Estado de Jalisco, con patrimonio y estructura organizativa propia. Su área de atención es la Asistencia Social de la Población Vulnerable. El Ayuntamiento le otorga un subsidio mensual para su funcionamiento, mismo que se encuentra establecido en cada Presupuesto Anual de Egresos y se supedita a las Leyes y reglamentos del Estado de Jalisco. El Patronato Municipal del DIF se reestructura cada tres años con cada nueva administración municipal y la Presidenta de dicho Patronato es designada por el Presidente Municipal y funge como Presidenta del Patronato del DIF y Voluntariado del Municipio de Pihuamo y su cargo es honorario.

**CAPITULO II  
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER PIHUAMENSE**

**ARTÍCULO 129.-** El Instituto Municipal de la Mujer Pihuamense, es un Organismo Público Descentralizado, creado mediante Acuerdo de Ayuntamiento, con reglamento propio de operación, con patrimonio y estructura organizativa propia. Su función está enfocada al desarrollo de actividades que tienden a la defensa de la Equidad de Género, al empoderamiento de la mujer en todos los ámbitos de la vida y a la defensa de sus derechos, cuidando siempre la erradicación de las prácticas discriminatorias en el municipio. El Ayuntamiento le otorga un subsidio mensual para su funcionamiento, mismo que se encuentra establecido en cada Presupuesto Anual de Egresos y se supedita a las Leyes y reglamentos del Estado de Jalisco. La Directora del Instituto es nombrada por el Presidente Municipal quien le determina un sueldo mensual contemplado en el subsidio que se le otorga.

**CAPITULO III  
DEL SIMAR SUR SURESTE**

**ARTÍCULO 130.-** El Sistema Intermunicipal para la disposición de Residuos Sólidos Sur Sureste (SIMAR SUR SURESTE) es un Organismo Público Descentralizado conformado por 7 municipios de la región: PIHUAMO, TECALITLAN, JILOTLAN DE LOS DOLORES, TAMAZULA DE GORDIANO, TONILA, ZAPOTILTIC Y TUXPAN, con la finalidad de operar un modelo de gobernanza en el cual se comparte el lugar para la disposición de la basura de los municipios miembros. El OPD está legalmente constituido con patrimonio propio, un Consejo de Administración cuyos Consejeros son los Presidentes Municipales miembros, un representante de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado y un representante de las autoridades Académicas. En el Municipio se cuenta con una Estación de Transferencia para eficientar el traslado de los residuos municipales al relleno sanitario del SIMAR que se ubica en el municipio de Tuxpan, es operada por personal de la Dirección de Ecología con camiones compactadores y tracto camión propios en los contenedores del Sistema, cubriendo el pago mensual por tonelaje que se deposita.

#### **CAPITULO IV DE LA JIRCO**

**ARTÍCULO 131.-** La Junta Intermunicipal (JIRCO), es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica propia que está conformado por 12 municipios: PIHUAMO, CONCEPCION DE BUENOS AIRES, GOMEZ FARIAS, ZAPOTLAN EL GRANDE, ZAPOTILTIC, TUXPAN, TONILA, TAMAZULA DE GORDIANO, MAZAMITLA, VALLE DE JUAREZ, TECALITLAN Y PIHUAMO, todos de la Cuenca hidrológica del Río Coahuayana con el objetivo de Mejoramiento del Medio Ambiente y la disminución de la contaminación de las aguas.

#### **TITULO SEXTO.**

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

#### **CAPITULO I DE LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 132.-** Servidor público es toda persona que presta su trabajo físico o intelectual al municipio con las condiciones establecidas como mínimas por la ley en virtud del nombramiento expedido por su inclusión en la nómina de pago de sueldos, de acuerdo con el Catálogo General de Puestos y Salarios del Ayuntamiento de Pihuamo vigente.

**ARTÍCULO 133.-** Los servidores públicos del Ayuntamiento se dividen de conformidad con la naturaleza de su cargo y a las funciones que desempeñen, atendiendo a lo dispuesto por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**ARTÍCULO 134.-** Son derechos y obligaciones de los servidores públicos los señalados en los artículos respectivos de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**ARTÍCULO 135.-** Todo lo no previsto en el presente reglamento de este capítulo estará a lo dispuesto por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y por el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno Municipal De Pihuamo, Jalisco.

## **CAPITULO II DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 136.-** Es deber de los titulares de las entidades públicas imponer, en sus respectivos casos, a los servidores públicos las sanciones a que se hagan acreedores por el mal comportamiento, irregularidades o incumplimiento injustificado en el desempeño de sus labores, pudiendo consistir en:

I. Amonestación;

II. Suspensión hasta por treinta días en el empleo, cargo o comisión;

III. Cese en el empleo, cargo o comisión;

IV. Inhabilitación para desempeñar cualquier cargo, empleo o comisión pública hasta por un periodo de seis años; o

V. Cese con inhabilitación para desempeñar cualquier cargo, empleo o comisión pública hasta por un periodo de seis años.

Para la imposición de la suspensión, cese o inhabilitación se deberá instaurar el procedimiento administrativo de responsabilidad laboral. La instauración de dicho procedimiento corresponde al órgano de control disciplinario establecido por las entidades públicas. Son inoperantes, en juicio, las excepciones y defensas de las entidades públicas cuando alegan el supuesto abandono del trabajo por parte de los servidores públicos y éstas no instrumentaron el procedimiento administrativo de responsabilidad laboral que demuestre el justificado despido o la sanción del supuesto abandono de trabajo.

En el ámbito de sus atribuciones, las entidades públicas deberán establecer en sus normas la instancia o dependencia que fungirá como órgano de control disciplinario; quedando obligadas a turnar a la entidad correspondiente aquellas que no sean de su competencia.

**ARTÍCULO 137.-** El procedimiento administrativo de responsabilidad laboral se desahogará conforme a lo siguiente:

I. Levantamiento del acta administrativa: el superior jerárquico o el servidor público que éste designe, mediante oficio facultativo, procederá a levantar el acta administrativa donde se asentarán las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos presuntamente irregulares y deberá firmarse por quien la levantó y dos testigos de asistencia;

II. Remisión del acta administrativa: quien levantó el acta administrativa deberá remitir al órgano de control disciplinario:

a) El acta administrativa;

b) Los medios de prueba y demás elementos para acreditar la presunta responsabilidad; y

c) El oficio facultativo, en su caso;

III. Revisión de documentación: el órgano de control disciplinario revisará que la documentación cubra las siguientes formalidades:

a) Que el acta administrativa esté firmada por quien la levantó y por dos testigos de asistencia;

b) Que la fecha de levantamiento y remisión del acta junto con los demás anexos, estén dentro del tiempo establecido en la fracción I del artículo 106-Bis de esta ley;

c) Que el oficio facultativo haya sido elaborado antes del levantamiento del acta administrativa; y

d) Que las documentales públicas que sean remitidas como probanza sean remitidas en original o copia fotostática certificada por quien tenga fe pública conforme a la ley o reglamento.

El no cumplimiento de alguna de las formalidades descritas será causa de la conclusión anticipada del procedimiento sin responsabilidad para el servidor público señalado.

IV. Acuerdo de avocamiento y señalamiento de audiencia: recibida y analizada la documentación, el órgano de control disciplinario elaborará el acuerdo de avocamiento, que contendrá lo siguiente:

a) Los datos de recepción y la descripción detallada del contenido de la documentación recibida;

b) La mención del nombre del servidor público presunto responsable, el nombramiento que ostenta, los supuestos hechos irregulares cometidos, el nombre y cargo de quien levantó el acta y de quienes fungieron en ella como testigos de asistencia, y una relación entre la conducta irregular y las disposiciones legales vulneradas;

- c) El análisis o estudio realizado, del que se desprendan los razonamientos jurídicos respecto de la procedibilidad de la instrucción disciplinaria;
- d) El día, hora y lugar en que tendrá verificativo la audiencia de ratificación de acta y defensa del servidor público; y
- e) La orden de notificación al servidor público presunto responsable y a su sindicato, en su caso; a quien levantó el acta y a quienes fungieron como testigos de asistencia de la misma; al área de recursos humanos para que remita los antecedentes disciplinarios del servidor público señalado y archive la constancia en el expediente personal del presunto responsable;

V. Notificación del acuerdo de avocamiento: el órgano de control disciplinario, con apoyo del personal que tenga asignado, deberá notificar a los siguientes:

- a) Al servidor público presunto responsable y a su representación sindical, en su caso: será de forma personal, corriéndoles traslado de copias fotostáticas simples del acta administrativa, de la totalidad de los documentos que la integran para su conocimiento y de las pruebas que hay en su contra.

En caso de que el acuerdo no pueda ser notificado al servidor público, el notificador o quien haga sus veces levantará constancia donde se asienten las causas o motivos por los cuales no se pudo llevar a cabo la notificación, situación que hará que el órgano de control disciplinario difiera la audiencia de defensa, señalándose nuevo día y hora para esos efectos;

- b) Al superior jerárquico o el servidor público que firmó el acta administrativa;
- c) A los que fungieron como testigos de asistencia en el acta administrativa; y
- d) Al área de recursos humanos de la entidad pública.

Para el caso de la notificación a los señalados en los incisos b), c) y d) basta con el oficio recibido en el que obre el sello de recepción de la dependencia respectiva;

VI. Desahogo de audiencia: se emitirá constancia del desahogo de la audiencia por parte del órgano de control disciplinario. En la audiencia podrán intervenir el servidor público señalado, su representante sindical o legal y los firmantes del acta administrativa, conforme a lo siguiente:

- a) Primeramente se les dará el uso de la voz a los firmantes del acta administrativa para su ratificación. La no ratificación por parte de alguno de los firmantes, ya sea por ausencia o voluntad, será causa de conclusión anticipada del procedimiento administrativo sin responsabilidad para el servidor público señalado;
- b) Posteriormente el servidor público señalado rendirá su declaración de manera verbal o por escrito, por sí o por conducto del representante sindical o legal que haya intervenido;

- c) Rendirán su declaración, de igual forma, los testigos de cargo y de descargo idóneos;
- d) Se le otorgará el derecho al servidor público incoado en el procedimiento para por sí o por conducto de su representante sindical o legal, repreguntar a los firmantes del acta administrativa y desvirtuar el acta administrativa con relación a la declaración que rindan;
- e) El servidor público presunto responsable, por sí o a través de su representante sindical o legal podrá ofrecer las pruebas que estime convenientes, para su defensa;
- f) Previo estudio, se admitirán y desahogarán las pruebas ofrecidas por las partes; y
- g) La audiencia podrá suspenderse para el desahogo de las pruebas que por su propia naturaleza lo requieran o por la ausencia del servidor público denunciado o de los firmantes del acta administrativa, siempre y cuando esté motivada por alguna causa justificada. En caso de enfermedad que les impida comparecer, sólo podrá justificarse la causa a través del certificado médico que emita el Instituto Mexicano del Seguro Social en caso de estar inscrito a sus servicios, salvo que se trate de un accidente o urgencia que amerite inmediata intervención o atención.

VII. Resolución: instruido el procedimiento administrativo, el órgano de control disciplinario remitirá el expediente de responsabilidad laboral al titular de la entidad pública, para que resuelva sobre la imposición o no de sanción, en la que se tomará, en cuenta:

- a) La gravedad de la falta cometida;
- b) Las condiciones socioeconómicas del servidor público;
- c) El nivel jerárquico, los antecedentes y la antigüedad en el servicio del infractor;
- d) Los medios de ejecución del hecho;
- e) La reincidencia en el incumplimiento de sus obligaciones; y
- f) El monto del beneficio, daño o perjuicio derivado de la falta cometida.

La notificación de la resolución deberá realizarse dentro de los siguientes diez días hábiles al de la elaboración de la misma al servidor público sancionado y al área de recursos humanos, o quien haga sus veces, de la entidad pública. La resolución surtirá efectos jurídicos al día siguiente de su notificación. El área de recursos humanos adjuntará la resolución al expediente del servidor público sancionado y realizará, a la brevedad, los movimientos, trámites o procesos administrativos internos para el cumplimiento de la misma.

El órgano de control disciplinario anualmente deberá elaborar y actualizar el registro de responsabilidades laborales de la entidad pública, en el que se dispondrá el número de expediente, fecha en que se recibió el acta administrativa y sus anexos, nombre y lugar de

adscripción del servidor público sancionado, causa por la cual se le sancionó y el tipo de sanción que se le impuso. Es causa de responsabilidad administrativa la no elaboración y actualización del registro.

**ARTÍCULO 138.-** En todo lo no previsto en este capítulo, se debe estar a lo que al efecto de la Ley de Responsabilidades políticas y administrativas del Estado de Jalisco y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

### **CAPITULO III DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

**ARTÍCULO 139.-** La seguridad social tiene por finalidad garantizar el derecho a la salud; la asistencia médica; la protección de los medios de subsistencia, y los servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo.

**ARTÍCULO 140.-** El Ayuntamiento, esa obligado a la prestación de los servicios de seguridad social para sus servidores públicos, pudiendo a ese efecto celebrar convenios con dependencias y organismos federales, estatales o privados dedicados a la realización de la seguridad social.

### **CAPITULO IV DE LAS RESPONSABILIDADES**

**ARTÍCULO 141.-** Para los efectos de las responsabilidades a que alude este capítulo, se consideran como servidores públicos municipales a los miembros del Ayuntamiento y en general a toda persona que desempeñe un cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, así como a quienes presten servicios en los organismos públicos descentralizados municipales, órganos derivados de contratos de fideicomiso público y empresas de participación municipal mayoritaria, quienes son responsables por los actos u omisiones en que incurran por el desempeño de sus respectivas funciones, pudiendo en consecuencia proceder en su contra la autoridad respectiva.

**ARTÍCULO 142.-** La acción para exigir dichas responsabilidades puede ejercitarse, durante el desempeño del cargo y dentro de los plazos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

### **CAPITULO V DE LA DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL**

**CAPITULO 143.-** Tienen obligación de presentar declaración de situación patrimonial ante el Órgano de Control Interno del Ayuntamiento:

I.- El Presidente Municipal

II.- Los Regidores

III.- El Síndico

IV. El Servidor Público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento

V.- El funcionario encargado de la Hacienda Municipal

VI. Los demás servidores públicos municipales señalados para tal efecto por la Ley Estatal y General en materia de responsabilidades.

**ARTÍCULO 144.-** La declaración de la situación patrimonial debe presentarse en los plazos y términos que al efecto señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**ARTÍCULO 145.-** En caso de incumplimiento de las obligaciones consignadas en los artículos de este capítulo, el Órgano de Control interno debe exhortar al omiso para que, en el término que exija la ley, cumpla con su obligación. Si transcurrido dicho término no cumple, se debe determinar su destitución en el empleo, cargo o comisión.

**ARTÍCULO 146.-** Al renovarse el Ayuntamiento, éste debe remitir un padrón de servidores públicos municipales al Órgano de Control Interno Municipal.

El Ayuntamiento debe informar de cualquier movimiento en el citado padrón, dentro de los diez días siguientes a que se efectúe el movimiento.

Aquel que no cumpla con esta obligación, incurrirá en responsabilidad, en los términos de la ley estatal en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

## TÍTULO SEPTIMO REVISIONES GENERALES

**ARTÍCULO 147.-** Todo lo no previsto en el presente reglamento, se estará a lo dispuesto en las leyes federales, estatales y municipales, según sea el caso.

**ARTÍCULO 148.-** El presente reglamento podrá ser reformado de conformidad al procedimiento aprobatorio que el mismo prevé.

## TRANSITORIOS

**ARTICULO PRIMERO.-** El presente reglamento fue aprobado por la totalidad de regidores presentes mediante Acuerdo de Ayuntamiento No. 364 del acta de la Quincuagésima Tercera Sesión Ordinaria, celebrada el día 27 de Septiembre del año 2018, mismo que entrará en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal en la página de internet del Gobierno Municipal.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Una vez aprobado el presente reglamento tórnese a la C. Presidenta Municipal del Ayuntamiento para que lleve a cabo su publicación en la Gaceta Municipal.

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

**ARTÍCULO CUARTO.-** Con la entrada en vigor de este ordenamiento se derogan todas las disposiciones anteriores sobre la materia que se opongan a este cuerpo normativo en el municipio de Pihuamo, Jalisco.

Para su publicación y observancia, se promulgó el presente Reglamento Interno del Municipio de Pihuamo, Jalisco. A los 27 días del mes de Septiembre del 2018.

**A T E N T A M E N T E**

**LIC. MA. ELIZABETH ALCARAZ VIRGEN  
PRESIDENTA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE PIHUAMO, JAL.**

**CERTIFICA**

**ING. RUBÉN CÁRDENAS RANGEL.  
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO.**



**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES,  
ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
CONTRATACIONES PARA EL MUNICIPIO DE  
PIHUAMO, JALISCO.**

## REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIONES PARA EL MUNICIPIO DE PIHUAMO, JALISCO.

### TÍTULO PRIMERO

### GENERALIDADES

### CAPÍTULO ÚNICO

#### Disposiciones Generales

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular en el ámbito administrativo, los procedimientos que deberán observar, los servidores públicos de las coordinaciones, direcciones, áreas, departamentos, organismos públicos descentralizados y comités del Ayuntamiento de Pihuamo, Jalisco; en relación a los trámites respecto de las operaciones de Compras, contratación de servicios, arrendamientos y Enajenaciones Gubernamentales del Municipio de Pihuamo, Jalisco, sujetándose a los procedimientos que se establecen para la adquisición y enajenación de bienes, así como a la contratación de servicios en lo que respecta al patrimonio público; cuando se apliquen fondos estatales, se observará lo dispuesto en la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y Municipios, cuando las mismas se realicen con fondos Federales, se aplicará lo dispuesto por la Legislación Federal.

**ARTÍCULO 2.-** Este Reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos; 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 40 fracción II y 75 al 93 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y el artículo 1 numeral 2 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, El Código Civil de Jalisco y el Código de Comercio.

**ARTÍCULO 3.-** Además de las definiciones contenidas en la Ley para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. **Gobierno:** Ayuntamiento de Pihuamo, Jalisco;
- II. **Administración Pública:** Las dependencias del Gobierno Municipal de Pihuamo;
- III. **Servidor público:** cualquier persona que se ubique en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 92 de la Constitución Política del Estado de Jalisco;
- IV. **Dependencia:** Se consideran dependencias a las coordinaciones, direcciones, jefaturas, departamentos, organismos públicos desconcentrados, y/o todos los que dependan del gasto público, cualquiera que sea su denominación, que solicite y/o autorice compras y contrataciones con base en el Presupuesto de Egresos;
- V. **Comité:** El Comité de Adquisiciones;
- VI. **Ley:** La Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- VII. **Entidades:** Organismos Descentralizados, creados por acuerdo del Ayuntamiento con personalidad jurídica y patrimonio propio;
- VIII. **Patrimonio:** área encargada del Patrimonio Municipal;

- IX. Proveduría:** Es la Unidad administrativa Centralizada de Compras responsable de las adquisiciones de bienes, servicios, arrendamientos y Enajenaciones del Municipio de Pihuamo, Jalisco;
- X. Hacienda Pública:** Hacienda Pública Municipal o Tesorería del Ayuntamiento de Pihuamo, Jalisco;
- XI. Reglamento:** El presente Reglamento que establece las políticas, bases y lineamientos para normar la Adquisición de Bienes, Contratación de Arrendamientos y Servicios; así como la enajenación y de bienes muebles e inmuebles del Municipio de Pihuamo, Jalisco;
- XII. Gastos Recurrentes:** Formas valoradas, Energía Eléctrica, Teléfono, Combustible, Mezcla Asfáltica, Emulsión Asfáltica, Sello Asfáltico, Papelería, mobiliario de oficina, apoyos en especie a instituciones o a los organismos públicos descentralizados (despensas, cobijas, juguetes), rentas de toldos o mobiliario para eventos masivos, pintura para conservación y mantenimiento de inmuebles y muebles de lugares de recreación pública (parques, jardines, centros deportivos) y/o cualquier otro que considere la dependencia requirente, previa aprobación de proveduría.
- XIII. Convocante:** El ente público que a través de su unidad centralizada de compras, tramita los procedimientos de enajenación o renta de bienes en los términos de la Ley, además de llevar a cabo los procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que soliciten sus áreas requirentes;
- XIV. Manifiesto:** Formato que contiene la declaración bajo protesta de decir verdad de una persona física o jurídica por su propio derecho o a través de su representante legal, acerca de la existencia o no de vínculos o relaciones de negocios, personales o familiares, con los servidores públicos responsables de la atención, tramitación y resolución de los procedimientos referidos en el artículo 121 de la Ley, en los que participen;
- XV. Propuesta o Proposición:** Documento presentado por los interesados, mediante el cual señalan las características técnicas del bien o servicio ofertado (Propuesta o proposición técnica), así como su precio (propuesta o proposición económica);
- XVI. Proveedor o Contratista:** Aquella persona Física o Jurídica que cuenta con registro vigente ante el RUPC;
- XVII. Registro de Consultorías:** El Registro de Servicios de Consultoría, Asesoría, Estudios e Investigaciones;
- XVIII. RUPC:** El registro Único de Proveedores y Contratistas;
- XIX. SECG:** El Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales Administrado por el Gobierno del Estado de Jalisco;
- XX. UMA:** Valor de la Unidad de Medida y Actualización que será utilizada como unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos 6 en la Ley y el presente reglamento, Leyes Federales, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.
- XXI. Bases o Convocatoria:** Es el llamado a los interesados a participar en determinado procedimiento de adquisiciones o enajenaciones, que además contiene las condiciones y requisitos detallados de participación en dichos procedimientos.
- XXII. Empresa en consolidación:** Aquella que acredite, para su registro como proveedor, contar con una antigüedad mayor a un año y menor de cinco años respecto a su constitución y/o ser presidida por una persona menor de 35 años.
- XXIII. Contraloría:** La Contraloría Municipal interno de control.
- XXIV. Testigo Social:** La persona física o jurídica que participa con voz en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios y que emite un testimonio final de conformidad con la Ley;
- XXV. Comercio Electrónico:** Actos de comercio y pagos electrónicos, que la relación comercio-tecnología generó en la adaptación de medios electrónicos como el internet, aplicado al intercambio de bienes, mercancías y servicios.

- XXVI. Pago Electrónico:** Aquel que se realiza mediante transferencia bancaria a la cuenta fiscal que proporcione el proveedor, previa expedición de la factura correspondiente, pago con tarjeta de débito o crédito, en el caso de compras por internet, se vigilará en todo momento que la compra sea segura a través de un medio como PayPal u otro similar, de tal modo que el pago comprometido, se libere al momento de la recepción de la mercancía en buenas condiciones, con los requisitos y especificaciones pactados en la contratación electrónica.
- XXVII. Contratación electrónica:** Se denomina contratación electrónica, la que se efectúa mediante el uso de algún elemento electrónico, con influencia decisiva, real y directa sobre la formación de la voluntad, el desarrollo o la interpretación de un acuerdo, los elementos esenciales de los contratos electrónicos son el consentimiento y el objeto materia del contrato; el consentimiento, es la manifestación de la voluntad que expresa los sujeto con el acto que realiza, mediante la firma electrónica; los convenios y contratos mercantiles que se celebren por correspondencia, telégrafo, o mediante el uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología, quedarán perfeccionados desde que se reciba la aceptación de la propuesta o las condiciones con que ésta fuere modificada y se sujetaran a las disposiciones que señalan los artículos 80, 89 al 115 y demás relativos y aplicables del Código de Comercio.
- XXVIII. Firma Electrónica:** Los datos en forma electrónica consignados en un mensaje de datos, o adjuntados o lógicamente asociados al mismo por cualquier tecnología, que son utilizados para identificar al firmante expedidos y reconocidos por las autoridades competentes entre otros el SAT, El Gobierno del Estado de Jalisco, el IMSS en relación con el mensaje de datos e indicar que el firmante aprueba la información contenida en el mensaje de datos, y que produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.
- XXIX. Fondo Fijo o Revolvente:** Recurso económico autorizado por el Presidente y/o Tesorero municipal, que se asigna al Servidor Público adscrito a una Dependencia para efectuar ciertos gastos urgentes, no recurrentes considerados en sus presupuestos asignados; destinados a efectuar adquisiciones de bienes y servicios, necesarios para el desempeño de funciones, las cuales por su importancia deban ser atendidas en tiempos acotados necesarios para el cumplimiento de sus funciones y sean de poca cuantía, el importe del Fondo se asignará mediante la entrega de cheque nominativo a favor del Titular de la Dependencia o del servidor público designado como responsable, quien firmará el formato denominado Recibo del Fondo Fijo o Revolvente, tendrá que acreditar su manejo integrando expediente con solicitud, recepción, administración, ejercicio, comprobación, reembolso, reintegro y cancelación de los recursos que le sean autorizados, acompañando los comprobantes fiscales necesarios.

**ARTÍCULO 4.-** El presente Reglamento será aplicable a toda persona física o jurídica que celebre cualquier acto o contrato materia del presente Reglamento con el "Gobierno", así como las dependencias del mismo.

**ARTÍCULO 5.-** Los actos o contratos sobre adquisición de bienes muebles e inmuebles, servicios o arrendamientos objeto del presente reglamento, no podrán realizarse a favor de:

- I. Ningún servidor público municipal o miembro del Comité de Adquisiciones, que en cualquier forma intervenga en los mismos o tenga interés personal, familiar o de negocios; incluyendo aquellos 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 o de negocios; o 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 del Comité de Adquisiciones, que pueda incidir directamente sobre el resultado de la adjudicación, sus cónyuges,

- concubinas o concubenarios, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, ya sea como accionista, administrador, gerente, apoderado o comisionario;
- III. Personas que sin causa justificada hayan incumplido o se encuentren incumpliendo en otro contrato u orden de compra con este u otro Ayuntamiento;
  - IV. Personas que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por estos lineamientos u otra disposición legal aplicable.

**ARTÍCULO 6.-** Los actos o contratos que se efectúen en contravención a lo dispuesto en este reglamento y las demás disposiciones legales aplicables en la materia, serán nulos y de la exclusiva responsabilidad de quienes los realicen.

**TÍTULO SEGUNDO  
DE LAS AUTORIDADES  
CAPÍTULO I**

**Atribuciones y Obligaciones de las Autoridades**

**ARTÍCULO 7.-** La aplicación del presente reglamento le corresponde a las siguientes autoridades y dependencias del Ayuntamiento de Pihuamo, Jalisco:

- I. Presidente Municipal;
- II. Tesorero Municipal o Encargado de la Hacienda Municipal;
- III. Síndico;
- IV. Comité de Adquisiciones;
- V. Contralor;
- VI. El servidor público Titular de Proveeduría;
- VII. Los servidores públicos titulares de las dependencias;
- VIII. Los servidores públicos Titulares de los Organismos Públicos Descentralizados;
- IX. Los demás servidores públicos a los que se les deleguen facultades para el eficaz cumplimiento de los objetivos de los presentes lineamientos.

**ARTÍCULO 8.-** En materia del presente reglamento el servidor público Titular de "Proveeduría" tendrá las siguientes obligaciones:

- I. En coordinación con el Comité aplicara el presente Reglamento, buscando siempre lo más conveniente para el Ayuntamiento en cuanto a precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, bajos costos de instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien, servicio o arrendamiento que se pretenda adquirir;
- II. Dar a conocer a las dependencias, los mecanismos de compra y entrega de las adquisiciones, así como optimizarlos y actualizarlos, con el fin de proporcionar un servicio acorde a los adelantos técnicos y tecnológicos del momento;
- III. Aprobar las adquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos a celebrarse por la Administración, de conformidad con la facultad delegada por el Presidente Municipal a efecto de agilizar las compras directas derivadas de caso fortuito o fuerza mayor, y que no sea posible obtener bienes mediante el procedimiento de convocatoria pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, así como las adquisiciones de bienes o la contratación de servicios cuyo monto no exceda de 700 Unidades de Medida y Actualización (UMA), calculada a partir del día de la presentación de la solicitud de la adquisición y esté debidamente presupuestado;

- IV. Elaborar un Programa de Compras en coordinación con los titulares de las dependencias a más tardar el día 15 de Noviembre del ejercicio anterior al de su aplicación, sustentado en el Programa Anual de Presupuesto de las dependencias, con el fin de llevar un control sobre la realización de las Adquisiciones;
- V. 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;
- VI. Realizar las compras o la contratación de Servicios con Proveedores registrados en el RUPC, así como actualizar el mismo en el momento que se requiera;
- VII. Del total de las compras que se realicen, Podrán ser por asignación directa hasta un 15% del Presupuesto anual Municipal, de los capítulos 2000, 3000 y 5000 para el ejercicio fiscal de que se trate;
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**ARTÍCULO 9.-** Es obligación de los servidores públicos titulares de las dependencias municipales cumplir con lo siguiente:

- I. Formular y remitir a más tardar el último día del mes de septiembre de cada año:
  1. El programa Anual de Adquisiciones con base en sus necesidades reales y su proyecto de trabajo;
  2. El informe de rendición de cuentas.
- II. Tomar las medidas necesarias para el uso adecuado de los bienes adquiridos y su mantenimiento;
- III. Planear la solicitud de sus adquisiciones con base en su Programa Anual de Adquisiciones y de acuerdo al presupuesto autorizado;
- IV. Otorgar al servidor público designado por Contraloría, Proveeduría, Patrimonio, 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 muebles e inmuebles pertenecientes al Municipio de Pihuamo, Jalisco;
- V. Las demás que establezca este reglamento u otras disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 10.-** El Programa Anual de Adquisiciones debe contener lo siguiente:

1. Los objetivos y metas a corto y mediano plazo al trimestre, semestre y al término del ejercicio fiscal;
2. La calendarización física y financiera de la utilización de los recursos necesarios para su ejecución;
3. Las necesidades reales y en su caso, los planos, proyectos, programas de ejecución y otros documentos similares;
4. Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza, características de las adquisiciones de bienes muebles, servicios o arrendamientos.

**ARTÍCULO 11.-** El programa señalado en el artículo anterior debe ser remitido a la Hacienda Pública Municipal y Proveeduría para efectos de ser considerados tanto en el presupuesto de egresos a ejercer en el siguiente ejercicio fiscal como en el programa de compras de Proveeduría. El documento que contenga el programa será de carácter informativo no implicará compromiso alguno de contratación y podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, en base a la suficiencia presupuestal.

**ARTÍCULO 12.-** El Informe de rendición de cuentas de cada dependencia, entidades debe contener lo siguiente:

- I. Evaluación cualitativa y cuantitativa del presupuesto ejercido durante el año inmediato anterior;
- II. Descripción de las adquisiciones realizadas por las dependencias en el año inmediato anterior;
- III. Describir los resultados en cuanto a calidad, durabilidad y comportamientos de los bienes y servicios adquiridos por la dependencia en el año inmediato anterior;
- IV. Especificar mediante inventario los bienes que se encuentran en su departamento y/o almacén;
- V. Los trabajos de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes a su cargo.

**ARTÍCULO 13.-** En las Adquisiciones cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestal, las dependencias deben determinar en el Programa Anual 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, dando prioridad a las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores siempre y cuando estén debidamente aprobadas por el Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO II**

### **Del Comité de Adquisiciones:**

**ARTÍCULO 14.-** El Comité de Adquisiciones es un órgano colegiado de consulta, asesoría, análisis, opinión, orientación y resolución, que tiene por objeto aprobar las adquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos a celebrarse por el Ayuntamiento, cuyo monto exceda de 700 Unidades de Medida y Actualización (UMA) vigentes, calculado a partir del día de la presentación de la solicitud de adquisición.

**ARTÍCULO 15.-** El Comité estará integrado por un Presidente, Siete vocales, un Secretario Ejecutivo y en su caso los invitados (Técnicos en la materia) que solo tendrán voz. Todos los vocales participaran con voz y voto, salvo el representante de la Contraloría quien participara solo con voz; quienes además deberán contar con sus respectivos suplentes. Todos los cargos del comité serán honoríficos y por lo tanto no remunerados; quedando integrado el comité en la forma siguiente:

- I. Presidente.- que será el Presidente Municipal;
- II. Vocal.-Un representante de los Comerciantes;
- III. Vocal.-Un representante de las Mujeres del Municipio;
- IV. Vocal.-Un representante del Sector de Servicios Profesionales del Municipio;
- V. Vocal.-Un representante de los Ganaderos del Municipio;
- VI. Vocal.- Un representante de los Agricultores del Municipio;
- VII. Vocal.- Un representante de los Jóvenes del Municipio;
- VIII. Vocal.- El Titular de la Contraloría Municipal.
- IX. Secretario Técnico.- El titular de Proveduría.

**ARTÍCULO 16.-** Son facultades del Comité:

- I. Conocer y vigilar el seguimiento del Programa Anual de Compras elaborado por Proveduría;
- II. Vigilar que se cumplan los requisitos para llevar a cabo las adquisiciones;
- III. Elegir a quien proveerá los bienes o servicios de las compras sometidas a este comité.
- IV. Participar en las licitaciones públicas, presentación y apertura de propuestas, y fallo;
- V. Decidir lo conducente respecto de las situaciones extraordinarias que se presenten en el ejercicio de sus funciones, observando siempre los principios de economía, eficacia, transparencia, imparcialidad, y honradez;
- VI. Supervisar el Padrón de Proveedores;
- VI. Resolver la suspensión o cancelación del registro en el padrón de algún proveedor;
- VII. Proponer las políticas, sistemas, procedimientos y demás lineamientos que regulen en detalle el funcionamiento del propio Comité;
- IX. Proponer las bases y criterios para perfeccionar los sistemas y procedimientos de adquisiciones; y
- X. Las demás que establezca este reglamento u otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le resulten necesarias para su funcionamiento, dentro del marco de este reglamento.

**ARTÍCULO 17.-** Son facultades y obligaciones del Presidente del Comité:

- I. Representar a la Comisión;
- II. Presidir las Sesiones de la Comisión;
- III. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Instruir al Secretario Ejecutivo para que convoque a las sesiones;
- V. Iniciar y levantar la sesión, además de decretar los recesos pertinentes;
- VI. Asistir a las sesiones del Comité, teniendo voto de calidad en caso de empate en las decisiones que se tomen;
- VIII. Someter a la consideración de los miembros los asuntos en cartera.

**ARTÍCULO 18.-** Son facultades y obligaciones del Secretario Ejecutivo:

- I. Informar al Presidente de todas las comunicaciones que lleguen al Comité;
- II. Proponer al Presidente el calendario de sesiones ordinarias, elaborando las convocatorias respectivas junto con el orden del día, mismas que deberán ser firmadas por el Presidente y en las cuales deberá de constar el lugar, día y hora de la sesión;
- III. Nombrar y levantar lista de asistencia y declarar, en su caso la existencia de quórum legal;
- IV. Levantar el acta correspondiente a cada sesión.

**ARTÍCULO 19.-** El Comité funcionara bajo la dirección de un Presidente, quien será el Presidente Municipal en funciones de conformidad con el artículo 26 fracción II de la Ley, o a quien éste designe como su suplente.

**ARTÍCULO 20.-** El presidente de la Comisión ejercerá el cargo por el término de la administración municipal.

**ARTÍCULO 21.-** La designación de los titulares y sus suplentes, en los casos que así proceda, la efectuara cada organismo al cual representarán. La sustitución de los titulares y los suplentes se podrá hacer por escrito en cualquier momento, ante el Presidente de la Comisión.

**ARTÍCULO 22.-** Dentro de los primeros quince días de iniciado el periodo del Gobierno Municipal, se convocará por el titular de Proveeduría Municipal a las personas y organismos integrantes del Comité para efectos de la instalación del Comité.

**ARTÍCULO 23.-** Las sesiones del Comité se verificaran ordinariamente en forma mensual, excepto cuando no tengan asuntos que tratar y extraordinariamente cuantas veces sea necesario, previa convocatoria en ambos casos por escrito, que con anticipación mínima de 48 horas para las sesiones ordinarias y de 12 horas para las sesiones extraordinarias que formule el Presidente del Comité, en la que se señalara el orden del día a que se sujetará la sesión.

**ARTÍCULO 24.-** El quórum legal requerido para sesionar válidamente será de la mitad más uno de los miembros del Comité.

En caso de no existir quórum a la hora señalada en la convocatoria, habrá una espera de 30 minutos, al término de la cual se declarará formalmente instalada la sesión, siempre y cuando se encuentre el Presidente y tres de los integrantes con derecho a voto.

**ARTÍCULO 25.-** Las sesiones se realizarán en el lugar que se indique en la convocatoria y en ella se tratarán los asuntos descritos en el orden del día.

**ARTÍCULO 26.-** El Secretario Ejecutivo deberá levantar el acta de la sesión y presentarla en la siguiente sesión de la misma, firmando al calce el Presidente del Comité o quien haga sus veces, el Secretario Ejecutivo, y los demás integrantes del Comité que asistan. Al acta se anexarán los documentos relacionados con las decisiones tomadas tales como: convocatoria de la sesión, lista de asistencia, presentación de la orden del día y estudio comparativo de las cotizaciones recibidas.

**ARTÍCULO 27.-** Cuando el Comité lo estime necesario, podrá invitar a cualquier persona que considere conveniente a fin de esclarecer alguna duda en relación a las adquisiciones susceptibles de realizar por el Ayuntamiento, quienes participaran únicamente con voz informativa.

**ARTÍCULO 28.-** Todos los integrantes del Comité, tendrán voz y voto en las decisiones de la misma, con excepción del Secretario Ejecutivo, y del Representante de la Contraloría Municipal, quienes solo tendrá voz.

**ARTÍCULO 29.-** Se requiere el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes en la sesión para la toma de decisiones por el Comité. En caso de empate, el Presidente tiene voto de calidad.

**ARTÍCULO 30.-** Las votaciones del Comité se harán en forma económica, excepto cuando alguno de los miembros solicite se hagan nominalmente o por cédula.

**ARTÍCULO 31.-** El Representante de la contraloría notificará en forma inmediata, mediante oficio turnado al Síndico Municipal y al Regidor Presidente de la Comisión de Hacienda Pública y Patrimonio municipal, de las adquisiciones aprobadas por el Comité que considere pudieran afectar los intereses del Municipio.

**ARTÍCULO 32.-** El Pleno del Ayuntamiento, tiene la obligación de sesionar en forma inmediata y extraordinaria para ejercer por mayoría calificada el derecho de veto cuando se compruebe, que alguna adquisición aprobada afecte los intereses del Municipio; sin que pueda volver a presentarse para su aprobación la cotización en los mismos términos.

En el caso de los artículos 31 y 32; se suspenderá la compra autorizada por este comité en tanto el Ayuntamiento resuelve sobre la situación planteada.

**ARTÍCULO 33.-** Para que un expediente pueda ser discutido y aprobado por el Comité, deberá contener los siguientes requisitos:

- I. La solicitud o solicitudes que versen sobre un mismo tipo de bien o servicio a contratar;
- II. Número de expediente y fecha de presentación de la o las solicitudes;
- III. La publicación de la convocatoria;
- IV. Las cotizaciones presentadas;
- IV. El acta de apertura de las propuestas; y
- V. Los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas por los proveedores participantes.

## TÍTULO TERCERO DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS

### CAPÍTULO I De los procedimientos

**ARTÍCULO 34.-** El proceso de adquisición de bienes, servicios o arrendamientos, iniciará con la solicitud que los servidores públicos adscritos a las dependencias presenten a Proveeduría y concluye con el pago correspondiente realizado por Hacienda Municipal, salvo las adquisiciones de bienes inmuebles que se regularan según el Capítulo Tercero del presente Título.

**ARTÍCULO 35.-** Será de exclusiva responsabilidad de los servidores públicos adscritos a las dependencias como áreas requirentes, dar seguimiento a la ejecución de los contratos que se celebren con motivo de las solicitudes de contratación o aprovisionamiento que formulen a Proveeduría.

**ARTÍCULO 36.-** Es obligación de los servidores públicos titulares de las dependencias de las áreas requirentes, cerciorarse de que exista suficiencia presupuestal en la partida que se pretenda afectar para llevar a cabo la contratación correspondiente, en su defecto, deberán contar con el documento mediante el cual el área competente señale que se estará en posibilidad de cumplir con los compromisos presupuestales que lleguen a contraerse, en este sentido, en la solicitud que formulen a Proveeduría para llevar a cabo el procedimiento que corresponda, deberán plasmar que precisamente se cuenta con suficiencia presupuestal para sufragar los compromisos contractuales que lleguen a generarse, o que estarán en posibilidad de cumplir con las obligaciones económicas que lleguen, a contraerse, así como los datos de identificación del documento correspondiente.

**ARTÍCULO 37.-** En la programación de las adquisiciones, se deberán considerar, en la medida de lo posible, bienes de manufactura municipal provenientes de micro, pequeñas o medianas empresas con asiento o domicilio en el Municipio o alguna de las anteriores; en caso de no ser posible lo anterior, deberán considerarse bienes de manufactura estatal, nacional, proveedores nacionales, o alguna de las anteriores.

Se deberán considerar preferentemente lo bienes o servicios provenientes del Municipio, así como aquellos de procedencia estatal o nacional, con especial atención a los sectores económicos cuya promoción, fomento y desarrollo, estén comprendidos en los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y en los Programas Sectoriales respectivos; así mismo, se deberán incluir los insumos, material, equipo, sistemas y servicios que tenga incorporada tecnología generada en el municipio, estado, o en su defecto la nacional, tomando en cuenta los requerimientos técnicos y económicos que tengan las adquisiciones que se vayan a hacer en el municipio, en el estado, en el país o en el extranjero. De igual forma, se considerarán aquellos bienes que presenten los mejores grados de protección al medio ambiente para su fabricación, de acuerdo con las directrices que para tal efecto emita la Secretaría del Medio Ambiente para el Desarrollo Sustentable

**ARTÍCULO 38.-** La solicitud deberá 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 los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes;
- III. Los tiempos de entrega requeridos del bien o servicio;
- IV. La calidad demandada;

- IV. La firma y nombre del Director o Coordinador General de la dependencia solicitante o Jefatura en caso de no contar con dirección; y
- V. 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.

## CAPÍTULO II

### De la investigación de mercado

**ARTÍCULO 39.-** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley, los servidores públicos adscritos a las dependencias como áreas requirentes, bajo su más estricta responsabilidad, deberán llevar a cabo las investigaciones de mercado necesarias, las cuales deberán acompañarse a la solicitud de adquisición o contratación correspondiente que se formule a Proveeduría.

**ARTÍCULO 40.** Para la elaboración de la investigación de mercado, las cotizaciones que se recaben deberán contener la siguiente información:

I. Para el caso de bienes:

- a. Descripción general;
- b. Marca y modelo;
- c. Precio unitario;
- d. Número de unidades cotizadas;
- e. Tiempo de entrega;
- f. Garantía de calidad del producto;
- g. De ser posible, el promedio de número de bienes con los que comúnmente se cuenta en stock, y frecuencia con la que los mismos son suministrados;
- h. Número de registro de proveedor o contratista, en caso de que éste se encuentre registrado ante el RUPC; y
- i. Nombre y domicilio de la persona consultada, así como número de teléfono y correo electrónico, en caso de contar con alguno de ellos.

II. Para el caso de servicios, incluyendo consultorías, asesorías, estudios o investigaciones:

- a. Descripción general;
- b. Periodo durante el cual se prestará el servicio;
- c. Intervalos en los que se prestará el servicio;
- d. Número de personas requeridas para llevarse a cabo;
- e. Precio por elemento o persona que el consultado pretenda asignar para prestar el servicio, cuando por la naturaleza del servicio cotizado así se requiera;
- f. Entregables;
- g. Marca de insumos o materiales que el consultado utilizaría para el servicio cotizado;
- h. Garantías de calidad y
- i. Precio total.

La información señalada en los incisos b), c), d), e) f), g) e i) de la fracción II de este artículo, deberá contenerse en lo que aplique para el servicio cotizado, de igual manera, los precios propuestos deberán plasmarse desglosando los impuestos y contribuciones correspondientes.

En caso de que para la investigación de mercado se haya consultado una página de internet, habrá que señalar el portal de donde se obtuvo la información, en este supuesto, la investigación de mercado deberá cumplir con todos los requisitos dispuestos en la Ley y en este Reglamento.

En el documento mediante el cual se remitan las investigaciones de mercado, las áreas requirentes deberán indicar el precio promedio al cual se sujetara la adjudicación del bien o servicio solicitado, mismo que se obtendrá de la media aritmética que se desprenda de los precios obtenidos la investigación de mercado.

Cuando se requiera la compra de bienes o contratación de servicios en materia de tecnología y seguridad de la información, así como telecomunicaciones, las investigaciones de mercado deberán contar con la validación técnica del área encargada de la tecnológica de la información y/o comunicación municipal.

**ARTÍCULO 41.-** Para la elaboración de las investigaciones de mercado, las áreas requirentes podrán consultar a personas, proveedores o contratistas que se encuentren o no, registrados ante el RUPC.

En caso de ser necesario, bajo su más estricta responsabilidad, las áreas requirentes podrán hacer uso de investigaciones de mercado que hayan practicado con anterioridad, o podrán hacer uso de las proposiciones que se hayan presentado en licitaciones pasadas, siempre y cuando hayan sido presentadas dentro de los 90 días naturales a aquel en que pretendan ser utilizadas, y no hayan variado las condiciones del mercado, situación que deberán hacer del conocimiento de Proveduría.

En caso de que se pretenda hacer uso de proposiciones obtenidas de licitaciones pasadas, éstas deberán ser por lo menos tres que hayan cumplido con los requisitos técnicos solicitados.

### **CAPÍTULO III**

#### **De las Adquisiciones**

**ARTÍCULO 42.-** Proveduría, según lo establecido en el presente reglamento, seleccionará la modalidad de adquisición aplicable dentro de los cinco días hábiles posteriores a la presentación de la misma.

**ARTÍCULO 43.-** Para garantizar la transparencia de las adquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos objeto del presente reglamento, Proveduría se sujetara a las siguientes modalidades:

#### **I.- Adjudicación Directa:**

I. Por Proveedor Único cuando:

- a) Se realice una convocatoria por licitación pública y concurra solo un proveedor;
- b) Cuando existan dos convocatorias y estas se declaren desiertas;
- c) Se trate de bienes y servicios especializados en que un solo proveedor pueda satisfacer la demanda;
- d) Se trate de bienes y servicios artísticos, culturales o profesionales;
- e) Se trate de compras cuyos montos sean menores a 1,000 Unidades de Medida y Actualización vigentes en el momento de la cotización;
- f) Se trate de reparaciones de vehículos oficiales en talleres externos hasta un monto de 700 Unidades de Medida y Actualización (UMA) vigentes en la fecha de la cotización o de la reparación;
- g) Se trate de bienes producidos por la industria Jalisciense de Rehabilitación Social;

h) Se trate de adquisiciones de bienes provenientes de personas que sin ser proveedores habituales, ofrezcan bienes en condiciones favorables respecto a su precio de mercado, en razón de encontrarse en estado de liquidación o de disolución, o bien, bajo intervención Judicial.

**II. Por Adquisición Urgente cuando:**

- a) Existan necesidades apremiantes, imprevistas o extremas;
- b) La carencia de bienes o servicios pongan en peligro la vida de ciudadanos o sus bienes;
- c) Los bienes o servicios objeto de los actos o contratos que sean necesarios para prestar algún servicio público de emergencia.

**III. Adquisición con un mínimo de Tres Cotizaciones**, en base a las requisiciones de compra elaboradas y presentadas por los servidores públicos adscritos a las dependencias del Municipio de Pihuamo:

- a) En este apartado cuando la adquisición sea superior a 300 y menor a 1000 Unidades de Medida y Actualización (UMA) vigentes en la fecha de su cotización;
- b) El expediente deberá estar integrado por mínimo tres cotizaciones del mismo bien.

**IV. Por Licitación Pública**, cuando el precio del bien, servicio o arrendamiento sea mayor de 5,000 Unidades de Medida y Actualización (UMA) vigente al momento de su cotización.

**ARTÍCULO 44.-** Las Licitaciones pueden ser Municipales, Locales, Nacionales o Internacionales, tal como lo establece el artículo 55 de la Ley.

**CAPÍTULO IV  
De la Licitación Pública**

**ARTÍCULO 45.-** Cuando se realicen operaciones a través de licitación pública, se aplicara el siguiente procedimiento:

- I. El titular de Proveeduría en coordinación con los servidores públicos de la dependencia solicitante formulará las bases de la convocatoria, que deberá contener:

1.- Requisitos generales:

- a) Denominación de la dependencia;
- b) Numero de licitación;
- c) La indicación de que las cotizaciones se presentaran en español;
- d) 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;
- e) Los tiempos de entrega requeridos del bien o servicio;
- f) 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;
- g) La calidad demandada;
- h) Condiciones de pago;
- i) La garantía requerida según el presente reglamento;
- j) La indicación de los lugares, fecha y horarios en que los ofertantes podrán obtener las bases y especificaciones de licitación;

- k) Fecha, hora y lugar para la recepción de las cotizaciones, siendo de cuando menos diez días naturales a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria;
- l) Calendario de fechas de junta de aclaraciones y apertura de las cotizaciones, donde deberán transcurrir por lo menos cuatro días naturales para la junta de aclaraciones y al menos seis días naturales para la apertura de cotizaciones en términos del Art. 61 de la Ley;
- m) Indicar si en la licitación se utilizara la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos, después de la evaluación técnica y se indicara la fecha de inicio a las pujas de los licitantes;
- n) Fecha, hora y lugar en que se dará a conocer el resultado de la dictaminación de acuerdo al calendario de actividades de la licitación.

2.- Requisitos Especiales:

- a) Cuando la convocatoria se formule para adquisiciones de bienes muebles, deberá incluirse además la descripción y cantidad de los bienes solicitados;
- b) Cuando la convocatoria se formule para la adquisición de servicios o arrendamientos, deberá incluirse además el alcance y descripción del servicio solicitado, y las fechas de inicio y terminación del servicio.

3.- En la convocatoria que se formule para adquisición de bienes inmuebles deberá solicitarse al ofertante:

- a) El documento que ampare la titularidad o derecho del bien que pretenda adquirir;
- b) Fotografías recientes del inmueble;
- c) Comprobantes de pago y constancias de no adeudos de los últimos 3 años de impuesto predial, servicios de agua, así como otros servicios de mantenimiento;
- d) Certificado de libertad de gravamen; y
- e) Levantamiento topográfico con coordenadas UTM;
- f) Planos con colindancias y croquis de localización.

- II. El titular de Proveduría publicara la convocatoria dentro de los quince días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.
- III. Para efectos del artículo 60 de la Ley, la publicación, y entrega en su caso, de las convocatorias a licitación pública reguladas por dicho ordenamiento, que se lleven a cabo para la el Municipio de Pihuamo, Jalisco, además del SECG, se efectuaran en el portal de internet del Municipio.
- IV. Los proveedores deberán presentar sus cotizaciones a la Proveduría en sobre cerrado.
- V. Los ofertantes que no estén registrados en los términos del artículo 68 de este reglamento deberán presentar sus cotizaciones acompañándolas de la documentación señalada en la fracción primera del mencionado artículo.
- VI. En los casos en que haya cotizado solo un proveedor, o hubiere proveedor único, se debe anexar la justificación correspondiente en los términos de la fracción primera del artículo 43 de este reglamento.
- VII. Previo a la apertura de sobres, el servidor público representante de la Contraloría verificara con sello de la dependencia y firma de su representante la inviolabilidad de los sobres.
- VIII. El acto de apertura oficial de sobres con las cotizaciones se efectuara de acuerdo al calendario preestablecido en la convocatoria, ante la presencia del Comité de Adquisiciones, quienes firmaran las propuestas.
- IX. El titular de Proveduría elaborará los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas y solicitara a la dirección de Obras Públicas la realización de un avalúo en caso de que las cotizaciones presentadas sean sobre bienes inmuebles.
- X. Los documentos señalados en el párrafo anterior se entregaran a los miembros del Comité, cuando menos 48 horas antes de la sesión en la que van a ser discutidos.
- XI. El Comité evaluara los expedientes eligiendo aquella cotización que ofrezca mejores condiciones de precio, calidad, garantía, plazo de entrega y financiamiento, y emitirá el fallo dentro del plazo previamente establecido en la convocatoria, que no podrá exceder de veinte días naturales a partir de la fecha en que se abrieron los sobres con las cotizaciones tal como lo establece el artículo 69 de la Ley.

- XII. Los integrantes del Comité deberán firmar el fallo en el que se determine el ofertante ganador, debiendo Proveeduría señalar esta circunstancia en la orden de compra o contrato respectivo.
- XIII. De todo lo actuado se levantara acta circunstanciada por parte del Comité firmando las personas que hayan intervenido en el momento y se fijara un ejemplar del acta en un lugar visible, al que tenga acceso el público, en el domicilio de la convocante, por un término no menor a cinco días hábiles.
- XIV. Una vez seleccionado al ofertante ganador, el titular de Proveeduría hará público el acuerdo y girara la orden de compra o de celebración del contrato respectivo sobre lo autorizado.
- XV. El titular de Proveeduría procederá a notificar al ofertante ganador de la licitación para que en un plazo de 3 días hábiles recoja la orden de compra o contrato respectivo. Si no lo hace en dicho termino, se cancelará la orden de compra o contrato y se regresara al Comité acompañada de la notificación recibida, para que sea asignado al ofertante que ocupó el segundo lugar de entre los que cotizaron.
- XVI. Simultáneamente se enviara copia de la orden de compra o del contrato al servidor público de la dependencia solicitante, la cual será responsable de revisar al momento de su entrega que el bien o 17 servicio, cumpla con las condiciones consignadas en la orden de compra o en el contrato para poder recibirlo, debiéndolo rechazar en caso contrario; y
- XVII. El Director de Egresos de la Hacienda Pública Municipal efectuara el trámite del 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 esta última este firmada y sellada de recibido por el servidor público de la dependencia solicitante.

**ARTÍCULO 46.-** Son motivos para declarar desierta o cancelar la licitación.

El comité procederá a declarar desierta la licitación o determinados productos cuando:

- I. No se presenten propuestas;
- II. Cuando se presenten propuestas que no cumplan con los requerimientos establecidos en las Bases de la convocatoria,
- III. Los precios de los bienes, arrendamientos y servicios ofertados no resulten aceptables,
- IV. Cuando existan circunstancias debidamente justificadas que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir los bienes, arrendamientos y servicios y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Municipio.

Una vez declarada desierta la licitación se procederá a una segunda convocatoria.

**ARTÍCULO 47.-** Las compras por licitación cuyo monto sea mayor de 1,000 Unidades de Medida y Actualización (UMA) y menor de 5,000 Unidades de Medida y Actualización (UMA), se podrán realizar sin la presencia del Comité, de conformidad con lo que establece el artículo 72 de la Ley, sin embargo se deberá seguir el mismo procedimiento que con las licitaciones que cuenten con la presencia del comité cuyo monto sea superior a 5,000 Unidades de Medida y Actualización.

## CAPÍTULO V

### De la Licitación sin concurrencia del Comité

**ARTÍCULO 48.-** Para las licitaciones sin concurrencia del Comité consideradas en el artículo 72 de la Ley, deberán observarse los plazos mínimos siguientes:

- I. Entre la publicación de la convocatoria, y la junta de aclaraciones deberán transcurrir por lo menos 3 días naturales;

- II. Entre la última junta de aclaraciones, y el acto de presentación y apertura de propuestas, deberán transcurrir 2 días naturales, por lo menos; y
- III. Entre la apertura de propuestas y el fallo, deberán transcurrir 2 días naturales, por lo menos.

Los plazos señalados con anterioridad podrán modificarse en los términos de la fracción III del numeral 1 del artículo 72 de la Ley, siempre y cuando se justifiquen las circunstancias que motiven el hecho, y la modificación no tenga por objeto limitar el número de participantes.

**ARTÍCULO 49.-** Los procedimientos licitatorios sin concurrencia del Comité, deberán considerar lo siguiente:

- I. Una etapa para responder los cuestionamientos que tengan los interesados respecto de la convocatoria, o de las especificaciones de los bienes o servicios requeridos, no será necesario que se convoque a junta para emitir las respuestas correspondientes, ya que bastará con que el titular de Proveduría publique en el SECG las respuestas correspondientes o en la página oficial del Municipio;
- II. Deberá constarse con el mínimo de 2 propuestas dispuesto en la fracción VI del artículo 72 de la Ley; 18
- III. Para el caso de que el criterio de evaluación sea binario, para la elaboración del fallo será suficiente que en el mismo se evalúen los aspectos técnicos de las propuestas presentadas por los participantes que hayan ofertado el precio más bajo, hasta llegar a aquel que cumpla con la totalidad de los requisitos técnicos, y uno más con la finalidad de cumplir con el mínimo requerido mediante la fracción VI del numeral 1 del artículo 72 de la Ley, para el resto de los participantes, bastará con que se plasme el monto de su propuesta económica y que se señale que la misma no se toma en cuenta por ser superior a la del adjudicado;
- IV. En el fallo deberá señalarse expresamente el nombre y cargo de quien haya llevado a cabo la evaluación técnica de las proposiciones, para efecto de la firma del fallo por parte del servidor público representante del área requirente, bastará con que ésta se plasme en el dictamen técnico que se genere; y
- V. La celebración de los contratos que se deriven de las licitaciones en las que no concurra el Comité, se sujetarán a lo que para tal efecto dispongan los titulares de los Entes Públicos donde se encuentren las Unidades Centralizadas de Compras.

**ARTÍCULO 50.-** En caso de que ninguna de las propuestas sea susceptible de ser adjudicada, se convocará de nueva cuenta a los interesados para que presenten sus proposiciones, y si ninguna de ellas es susceptible de ser analizada técnicamente, se procederá en los términos de la fracción VIII del numeral 1 del artículo 72 de la Ley.

## **CAPÍTULO VI**

### **De la Adjudicación Directa**

**ARTÍCULO 51.-** Cuando se lleven a cabo operaciones de adquisiciones a través de adjudicación directa, se observará el siguiente procedimiento:

#### **I. Para el caso de proveedor único:**

1. El titular de Proveduría realizara un informe que deberá de contener; copia de la publicación de la convocatoria; copia del acta que señala la presentación de una única cotización y los razonamientos que determinan el caso de ofertante único como tal.
2. El Comité podrá revisar el informe que realice el titular de Proveduría respecto de la determinación de proveedor único.
3. El titular de Proveduría procederá a notificar al ofertante elegido para que en un plazo de 3 días hábiles recoja la orden de compra o el contrato. Si no lo hace en dicho término, se cancelara la orden de compra o el contrato.

4. Simultáneamente se enviara copia de la orden de compra o el contrato a la dependencia solicitante la cual será responsable de revisar al momento de su entrega que el bien o servicio cumpla con las condiciones consignadas en la orden de compra o en el contrato para poder recibirlo, debiéndolo rechazar en caso contrario, en ambos casos se deberá informar al titular de Proveduría; y
5. El director de Egresos de la Hacienda Pública Municipal efectuara el trámite de 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 la orden de compra o en el contrato y la factura sea lo mismo y además que esta última este firmada y sellada de recibido por la dependencia solicitante.

**II. Para el caso de adquisiciones urgentes:** el titular de la dependencia solicitante en coordinación con el titular de Proveduría, solicitaran la autorización del Presidente Municipal, o de quien el haya autorizado para que en su ausencia pueda autorizar este tipo de compras, una vez efectuada la compra con cualquier proveedor deberá, el Presidente Municipal, en su carácter de Presidente del Comité deberá rendir un informe en la siguiente sesión de Comité sobre los actos o contratos celebrados anexando a la solicitud la debida justificación para que proceda a su evaluación y visto bueno correspondiente.

Si se estima por el titular de la dependencia solicitante, que los mencionados actos o contratos puedan rebasar su presupuesto asignado se deberá previamente solicitar al Titular Encargado de la Hacienda Municipal, la ampliación presupuestaria a efecto de que a la brevedad posible se analice y en su caso autorice las transferencias necesarias para posteriormente poder realizar la compra.

**ARTÍCULO 52.-** Cuando se trate de adquirir bienes o servicios que por su uso, monto o diversidad, sea difícil determinar su cantidad se autorizaran las estimaciones de consumos tomándose en cuenta montos y volúmenes adquiridos en ciclos o épocas de años y meses anteriores, así como las proyecciones realizadas por la propia dependencia.

En estos casos se seguirá el procedimiento que a continuación se señala:

- I. El Comité recibirá a través del titular de Proveduría el estimado de consumo de las dependencias establecido claramente y de forma racional, por un periodo de tres meses; y
- II. El Comité después de realizar un análisis y una evaluación del mencionado estimado de consumo, este se aprobará efectuando el procedimiento según lo establecido en el presente reglamento, con la aclaración de que el Comité aprobara una orden de compra o contrato abierto, consistente en un monto específico sujeto a consumo por agotamiento, o en su caso a la emisión de órdenes de compra parciales.

**ARTÍCULO 53.-**El titular de Proveduría deberá de verificar si la compra o el servicio a contratar requiere la participación de un testigo social, para que lo comunique con un plazo mínimo de diez días hábiles al titular de la Contraloría Municipal a fin de que este, designe al testigo social que conozca de las características que deba tener el bien o el servicio que se pretende contratar y que intervenga en la vigilancia del procedimiento de contratación.

**ARTÍCULO 54.-** Cuando haya necesidad de que intervenga un testigo social, en la compra de bienes o en la contratación de un servicio, el titular de proveduría deberá de cerciorarse de que haya disponibilidad presupuestal en la partida correspondiente que solvente los honorarios del testigo social.

## CAPÍTULO VII De los testigos sociales

**ARTÍCULO 55.-** El titular de la Contraloría Municipal creará un Sistema de Testigos Sociales, el cual estará a su cargo y consistirá del conjunto de normas y mecanismos de prevención y control coordinados por la Contraloría, que tendrá por objeto regular la participación de las personas físicas y jurídicas acreditadas por dicha Dependencia en los procedimientos de licitaciones públicas y adjudicaciones directas para la adquisición, arrendamiento y contratación de servicios, cuya participación así se determine en los términos de la Ley y del presente Reglamento, con el fin de garantizar la vigilancia por parte de la ciudadanía del cumplimiento de normas por parte de los servidores públicos responsables de la atención, tramitación y resolución de los procedimientos referidos.

**ARTÍCULO 56.-** El titular de la Contraloría emitirá los lineamientos para normar la selección, permanencia y conclusión del servicio proporcionado por los testigos sociales cuya participación requieran las Dependencias, dentro de los cuales deberá considerarse lo siguiente:

- I. Los criterios que aplicará para la conformación del Padrón Público de Testigos Sociales, así como aquella necesaria para su actualización;
- II. Los criterios de los Comités podrán tomar en cuenta para que dentro de una licitación, se considere o no la participación de un testigo social;
- III. Los criterios que deberán observarse para determinar la necesidad de contar o no con la participación de un testigo social dentro de una licitación; y
- IV. Las consideraciones necesarias para la autorización, revocación, renovación o su negativa, respecto de las acreditaciones de testigo social.

En relación con la fracción II de este artículo, el titular de la Contraloría solicitará al Comité, por conducto del Secretario de éstos o de proveeduría, la definición de las licitaciones públicas en las que deba participar un testigo social.

**ARTÍCULO 57.-** La Contraloría solicitará al Comité que por conducto de su Secretario, la definición de las licitaciones públicas y adjudicaciones directas en las que por su impacto en los programas sustantivos de la Dependencia o Entidad de su adscripción, deba participar un testigo social.

Con la información que se remita por parte de los Comités, el titular de la Contraloría hará la determinación referida en el artículo 37 numeral 2 de la Ley y la designación de los testigos sociales que deban cubrir dichas contrataciones, de acuerdo a su perfil y a las características de la compra.

**ARTÍCULO 58.-** En la designación del testigo social que realice el titular de la Contraloría, deberán considerarse los siguientes aspectos:

- I. La existencia de suficiencia presupuestal de la dependencia requirente para efectuar la contraprestación de los servicios del testigo social;
- II. La determinación del testigo social conforme a la especialización, capacidad, experiencia y preparación académica para prestar sus servicios, de ser el caso;
- III. Se haya efectuado la solicitud cuando menos 10 diez días hábiles previos a la intervención del testigo social en el procedimiento de mérito;
- IV. Que la contratación respectiva cause un impacto en los programas sustantivos de la dependencia;

V. Exista un alto requerimiento para hacer más transparente el proceso, o que a consideración del Comité, la ejecución comprenda un porcentaje significativo del presupuesto y por lo tanto, un requerimiento especial de transparentar procedimientos, únicamente para el caso de adjudicaciones directas; y

VI. Cualquier otro aspecto que se prevea en Lineamientos.

**ARTÍCULO 59.-** La acreditación que emita la Contraloría para los testigos sociales, tendrá una vigencia de un año, con prórroga por un periodo igual, sin perjuicio de que la Contraloría sujete dicha prórroga al cumplimiento de determinados requisitos, la acreditación podrá ser renovada una vez que termine su vigencia, siempre y cuando el interesado colme los requisitos que la Contraloría determine para tal efecto en los lineamientos señalados en el artículo que antecede.

**ARTÍCULO 60.-** El Padrón de Testigos Sociales deberá contener como mínimo, los siguientes requisitos:

- I. Número de registro de acreditación;
- II. Nombre o denominación social;
- III. Contar con Cedula de Identificación Fiscal;
- IV. Comprobar mediante constancia el estar al corriente de sus contribuciones Federales, Estatales y Municipales;
- IV. La documentación con la que se acredite el grado académico, experiencia y capacidades relativas a la prestación de los servicios;
- V. Datos relevantes del currículum;
- VI. Testimonios de participación en contrataciones, de darse este supuesto; VIII. Carta de no antecedentes penales; y
- VII. Los demás que determinen los Lineamientos, de ser el caso.

**ARTÍCULO 61.-** El titular de la Contraloría podrá establecer requisitos adicionales para la obtención de la acreditación como Testigo Social, de igual forma, estará facultada para autorizar, revocar, renovar, o negar la renovación de las acreditaciones para Testigo Social que soliciten los interesados.

**ARTÍCULO 62.-** Los impedimentos para presentar propuestas o cotizaciones descritas en el artículo 52 de la Ley, así como aquellos que se señalen en este Reglamento, serán igualmente aplicables para la participación de testigos sociales dentro de los procedimientos en los que se requiera su intervención.

**ARTÍCULO 63.-** Los Testigos sociales, hasta en tanto no se tenga suficiencia presupuestal, se contratarán por evento cuando así se requiera, y su contratación será por honorarios conforme al Tabulador Arancelario que emita el titular de la contraloría, previa aprobación anual por el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 64.-** El contrato que se celebre con un testigo social, deberá contener por lo menos lo siguiente:

- I. Identificación del procedimiento en el que intervendrá el testigo social;
- II. Materia de especialización;
- III. La cantidad mínima y máxima de horas requeridas, dentro de las cuales deberá considerarse el estudio, análisis y elaboración de documentos que el testigo social requiera para emitir su opinión; IV. Precio, con I.V.A. desglosado;
- V. Forma y periodos de pago, en caso de que no sea en una sola exhibición;
- VI. Forma y plazos para emitir su opinión o testimonio, y en general, la forma en que participará dentro del procedimiento correspondiente;

- VII. La obligación de acatar la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, en relación con la información confidencial o reservada que pudieran obtener o generar con motivo de su intervención;
- VIII. La obligación de informar a la Contraloría y a Proveeduría, cuando durante la prestación de su servicio, obtenga un cargo público en cualquier nivel de gobierno; y
- IX. Cualquier otra obligación que se derive de la Ley, del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 65.-** Las cotizaciones, de los testigos sociales sólo incluyen honorarios; por lo que los gastos correspondientes a su traslado, hospedaje y alimentación, en caso de ser necesario, no serán cubiertos por el Ayuntamiento; por lo que las dependencias se abstendrán de efectuar pagos bajo esos conceptos, a favor de los testigos sociales.

**ARTÍCULO 66.-** Los testigos sociales tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Conducirse de manera imparcial, objetiva, independiente, honesta y ética;
- II. Participar en todas las etapas del procedimiento en el que intervengan, así como en aquellas fuera de éste en las que sea necesaria su intervención;
- III. Emitir su opinión o testimonio fundamentado técnica y legalmente respecto del procedimiento en el que participe, del cual deberá entregar un ejemplar al titular de Proveeduría, y otro a al titular de la Contraloría, así como al comité en caso de considerarlo necesario;
- IV. Hacer del conocimiento del servidor público de la dependencia requirente y la convocante, las propuestas de mejora detectadas con motivo de sus servicios;
- V. Presentar el correspondiente Manifiesto y la Declaración de Integridad y no Colusión;
- VI. Abstenerse de intervenir en el procedimiento respecto del cual vaya a emitir su opinión o testimonio, cuando durante su sustanciación sobrevenga algún impedimento para desempeñarse como Testigo Social; y
- VII. Las demás que determine el titular de la Contraloría.

Se considerará como falta grave, el hecho de que algún testigo social continúe participando en algún procedimiento a pesar de configurarse el supuesto señalado en la fracción VI de este artículo.

**ARTÍCULO 67.-** La participación del testigo social, dentro del procedimiento en el que intervenga, concluirá con la emisión del fallo, o con la declaración de procedimiento desierto, según sea el caso.

**ARTÍCULO 68.-** El testimonio u opinión que formule un testigo social, deberá emitirse dentro de los 5 cinco días naturales contados a partir de que concluya su intervención dentro del procedimiento, y deberá contener por lo menos, lo siguiente:

- I. Nombre y número de acreditación como testigo social;
- II. Datos de identificación del procedimiento en el que intervino, así como las aportaciones realizadas, de ser el caso;
- III. Breve reseña de cada una de las etapas del procedimiento en las que intervino;
- IV. Conclusiones, observaciones y recomendaciones, así como una propuesta para su instrumentación; y
- V. Los demás que determine la Contraloría. En ningún caso, el testimonio u opinión del testigo social tendrá efectos jurídicos sobre el procedimiento de contratación, o podrá interrumpir las etapas del mismo; el testimonio u opinión que emita un testigo social, no liberará de la responsabilidad de intervenir en las etapas del procedimiento, a quienes así deban hacerlo por parte de las dependencias, o de las faltas o responsabilidades derivadas de su actuar.

## CAPÍTULO VIII Del Fallo

**ARTÍCULO 69.-**El titular Proveeduría será responsable de integrar un expediente por cada acto o contrato que se lleve a cabo y deberá de contener los siguientes elementos:

- I. La solicitud o solicitudes que versen sobre un mismo tipo de bien o servicio a contratar;
- II. Número de expediente y fecha de presentación del o las solicitudes;
- III. La publicación de la convocatoria;
- IV. Las cotizaciones presentadas;
- V. El acta de apertura de las propuestas;
- VI. Los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas por los proveedores participantes; VII. El acta que contenga el fallo del Comité en la parte conducente;
- VIII. Copia de la cotización elegida firmada por los miembros del Comité; y IX. La orden de compra o el contrato respectivo.

**ARTÍCULO 70.-** A las solicitudes que rebasen los límites económicos establecidos en el presupuesto de la dependencia solicitante no se les dará trámite ni se harán del conocimiento del Comité, salvo que se trate de adquisiciones urgentes; será responsabilidad del titular de la dependencia solicitante el prever, verificar, evaluar y comprobar que existan recursos para llevar a cabo la solicitud de adquisición.

**ARTÍCULO 71.-** Antes de elegir al ofertante ganador el Comité tomará en consideración los siguientes elementos:

- I. El Programa Anual de Adquisiciones de la dependencia;
- II. La disponibilidad en el mercado y el tiempo de entrega de los bienes;
- III. La necesidad y justificación detalladas, en sus aspectos cuantitativo y cualitativo;
- IV. La existencia de una partida señalada en el presupuesto y que se cuente con un saldo disponible;
- V. La oportunidad de compra, en relación con los recursos financieros disponibles y la expectativa de los precios en su caso;
- VI. Los anteriores elementos así como los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas por los proveedores participantes, deberán ser puestos en todo tiempo a disposición del Comité por el titular del área de Proveeduría.

**ARTÍCULO 72.-** En las propuestas presentadas por los ofertantes y siempre que el caso lo permita deberá pactarse la condición precio firme. Esta condición será 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 de contrato respectivo. Entendiéndose 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 de la prestación del servicio contratado.

**ARTÍCULO 73.-** El precio del bien o servicio en el contrato podrá estar sujeto a la condición de aumento, siempre y cuando se analicen y se consideren por el Comité las siguientes variables:

- I. La mano de obra;
- II. La materia prima; y
- III. Los procesos de maquila.
- IV. Para que pueda aplicarse el aumento en el precio será necesario que el proveedor demuestre fehacientemente ante Proveeduría y el Comité el incremento en sus costos.

**ARTÍCULO 74.-** Para los efectos de preferencia si existen dos o más ofertantes que en cuanto a precio tengan una diferencia entre sí que no sea superior al dos por ciento, el contrato debe adjudicarse de acuerdo con los siguientes criterios de preferencia, aplicados en el siguiente orden: I. A los ofertantes clasificados como empresas en consolidación y que su negocio se encuentre establecido dentro del Municipio; II. A los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en el Municipio; III. A los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo sus actividades en el Estado de Jalisco; IV. A los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en la República Mexicana; V. A los ofertantes que presenten mejor grado de protección al medio ambiente; y VI. A los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad fuera del territorio nacional.

**ARTÍCULO 75.-** La Hacienda Municipal podrá si lo considera necesario, asignar a las dependencias del Ayuntamiento mensualmente un fondo revolvente previo estudio.

Se permitirá a las dependencias del Ayuntamiento realizar directamente adquisiciones a través de su fondo revolvente de caja asignado por la Hacienda Municipal, a través de las circulares que al efecto expida el Tesorero Municipal, estas adquisiciones deberán ajustarse a los precios del mercado considerando su volumen e informarse mensualmente a la Hacienda Municipal a la Dirección de Egresos y a Contraloría.

**ARTÍCULO 76.-** Las adquisiciones no podrán fraccionarse para simular los límites establecidos en este ordenamiento como consecuencia de una inadecuada planeación por parte de quienes las solicitan, o por una desviación infundada en la aplicación o interpretación del presente reglamento.

## CAPÍTULO IX De las garantías

**ARTÍCULO 77.-** Se deberá garantizar la seriedad de las propuestas en los procedimientos de licitación, adjudicación directa por proveedor único y concurso con un mínimo de 10% del total de la propuesta, salvo lo previsto en este reglamento.

La obligación a la que se refiere el párrafo anterior, únicamente la tendrá el proveedor que hubiera sido favorecido y deberá garantizar su propuesta dentro de un término de veinticuatro horas. Si el proveedor ganador no cumple dentro del plazo establecido será descartado y se le adjudicará a aquel que le siga en condiciones de compra.

**ARTÍCULO 78.-** Para efectos del artículo anterior la presentación de la garantía se podrá efectuar conforme al siguiente orden de prelación mediante:

- I. Efectivo depositado en la Tesorería;
- II. Cheque certificado;
- III. Fianza; o
- IV. En especie cuando las características de bien así lo permita.

**ARTÍCULO 79.-** El Comité o Proveeduría; bajo su entera responsabilidad podrá eximir de presentar la garantía a aquel proveedor designado, siempre y cuando se encuentre inscrito en el RUPC 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.

**ARTÍCULO 80.-** El periodo mínimo de garantía a ofrecer por los licitantes será de un año, contado a partir de la fecha de entrega total de los bienes materia de las presentes bases a entera satisfacción de la “La Convocante”. El licitante ganador tendrá que presentar fianza de garantía por el 30% del monto del contrato; Esta garantía tendrá como objeto responder contra los defectos de fabricación y vicios ocultos que en su caso se presenten en los bienes suministrados.

**ARTICULO 81.-** El licitante adjudicado deberá presentar fianza por el 10% para la garantía de cumplimiento, fianza por el monto total del anticipo de así requerirlo, así como la fianza de garantía de los bienes o prestación de servicios mediante póliza que expida por la compañía autorizada con domicilio en el estado de Jalisco, tratándose de proveedores domiciliados en dicha entidad Federativa. Cuando estos tengan su domicilio fuera del estado 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 o federal con jurisdicción en la ciudad de Guadalajara, Jalisco; estas serán expedidas a favor del Municipio de Pihuamo, Jalisco y quedara sujeta a las condiciones siguientes:

1. Garantizará el exacto cumplimiento de todas las cláusulas del presente contrato y responderá de los defectos o vicios ocultos del mismo. Se hará efectiva hasta por la cantidad necesaria para responder de los daños y perjuicios causados;
2. Estará vigente hasta que el suministro haya sido recibido en su totalidad y a entera satisfacción por “La Convocante” y durante el lapso de 1 (un) año siguiente a su recepción, para responder de los defectos de elaboración y cualquier responsabilidad que resulte a cargo del licitante.
3. En caso de prórroga de la vigencia del presente contrato, se entenderá que la fianza respectiva quedará automáticamente prorrogada en concordancia con lo anterior, si la misma resulta por causa imputable al licitante;
4. Para que sea cancelada la fianza antes de que concluya su plazo preestablecido será requisito indispensable la autorización de conformidad por escrito del titular de “la Convocante”;
5. La fianza estará vigente durante la sustanciación de todos los recursos o ejercicio de las acciones legales que se interpongan, y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad o tribunal competente.
6. Que la afianzadora acepte expresamente en someterse a los procedimientos de ejecución prevista en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para la efectividad de las Fianzas.

**ARTÍCULO 82.-** Los proveedores serán responsables por los defectos, vicios ocultos o falta de calidad en general en los bienes o por cualquier otro incumplimiento en que hubiere incurrido en los términos del contrato.

Cuando la dependencia solicitante detecte que el bien o servicio fue entregado o prestado con vicios, irregularidades o falta de calidad en los mismos, deberá dar cuenta de ello por escrito tanto a Proveeduría como al Comité, a efecto de que determinen si se suspende la celebración de cualquier otro tipo de contrato de adquisición con dicho proveedor, además de hacer responsable a este de hacer las adecuaciones correspondientes.

## **CAPÍTULO X**

### **De las adquisiciones del inmuebles**

**ARTÍCULO 83.-** La adquisición de bienes inmuebles a título oneroso se llevara a cabo mediante el procedimiento de adjudicación directa debiéndose cumplir los requisitos establecidos en la legislación y en este reglamento el cual para que surta sus efectos legales deberá ser aprobado por el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 84.-** Emitida la resolución por el Comité, el titular de Proveeduría debe remitir al Ayuntamiento el expediente referido en el artículo 42 salvo la orden de compra o contrato que estará sujeta a la autorización que emita dicho órgano de gobierno.

**ARTÍCULO 85.-** El Ayuntamiento turnara el mencionado expediente a las comisiones edilicias correspondientes dentro de los 15 días naturales siguientes a aquel en que se recibió.

**ARTÍCULO 86.-** Las Comisiones edilicias respectivas deberán previamente a la emisión del dictamen, verificar atendiendo a las características de los inmuebles y su localización, los siguientes requisitos:

I. Enviar al titular de Patrimonio oficio con el fin de que revise en el registro de bienes de propiedad municipal la existencia de inmuebles disponibles para satisfacer la solicitud presentada o en su defecto la necesidad de adquirir otros.

II. Pedir al titular de la Hacienda Pública Municipal informe sobre la disponibilidad de partida presupuestal para la adquisición del inmueble;

III. Que el inmueble que se pretenda adquirir sea para la construcción de una obra de infraestructura o equipamiento necesario para la realización de los fines y atribuciones que sean competencia del solicitante, que contribuya o sea necesario para la prestación adecuada de un servicio público o esté incluido en una declaratoria de reserva y proceda su adquisición para integrarlo a las reservas territoriales;

IV. Que el vendedor acredite la propiedad del inmueble con el título correspondiente, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y libre de gravámenes;

V. Que la superficie y el polígono de Escritura corresponda al levantamiento topográfico reciente con coordenadas UTM.

VI. Que se encuentre totalmente circulado y libre de invasiones;

VII. Que el precio pactado no exceda del valor que se le asigne mediante avalúo colegiado realizado por lo menos por tres peritos valuadores designados por la comisión y avalado por el testigo social;

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 las fracciones que anteceden la compra será nula y serán sujetos de responsabilidad quienes la hubiesen autorizado.

**ARTÍCULO 87.-** Las comisiones edilicias a las que se les haya turnado el expediente en cuestión tendrán la obligación de emitir dentro de los treinta días posteriores al turno el dictamen que apruebe o desapruebe la celebración del acto o contrato que se trate.

Dicho término será prorrogable a petición de parte, por treinta días más.

**ARTÍCULO 88.-** Una vez emitido el dictamen por las Comisiones Edilicias será sometido a discusión y votación en sesión del Ayuntamiento con las formalidades previstas en el reglamento del caso, si el mismo fuere en sentido negativo para su aprobación bastara la mayoría simple, pero si el dictamen fuere en sentido afirmativo su aprobación requerirá la votación de mayoría calificada de los integrantes del mismo.

**ARTÍCULO 89.-** El Presidente Municipal en unión del Síndico y del Secretario General deben remitir dentro de los treinta días posteriores a la aprobación por el Ayuntamiento, una copia certificada del dictamen que autoriza la adquisición de bienes inmuebles a:

I. Al titular de la Contraloría del Municipio de Pihuamo;

II. Al titular de la dependencia solicitante;

III. Al titular de la Hacienda Pública Municipal;

IV. A Patrimonio Municipal; y

V. El propietario del inmueble o su representante a efecto de celebrar los trámites correspondientes para la ejecución del mencionado dictamen.

#### CAPÍTULO X

##### De la información sobre las adquisiciones

**ARTÍCULO 90.-** El titular de Proveduría en coordinación con Hacienda municipal deberá incorporar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la aprobación de la convocatoria y las bases correspondientes, a la página electrónica oficial de internet, debiendo incluir todos aquellos datos que sean necesarios para que los proveedores registrados en el padrón e interesados puedan participar en los procesos de licitación pública. La cita de los textos que aparezcan en internet será bajo responsabilidad del usuario y no traerá aparejada consecuencia alguna en perjuicio del responsable de la publicación.

#### CAPÍTULO X

##### De las compras por Internet o medios electrónicos

**ARTÍCULO 91.-** El comercio electrónico que se realiza a través del internet facilita que la transacción comercial se realice de manera fácil, rápida, y económica; permitiendo compras más eficientes y flexibles, facilitando la cercanía con los proveedores, además permite seleccionar a los mejores proveedores sin importar su localización geográfica.

**ARTÍCULO 92.-** El comercio electrónico podrá utilizarse para realizar en forma rápida la selección y comparación de los productos ofrecidos, para elegir la opción más conveniente, eliminar costos adicionales en la búsqueda del mejor producto, efectuar las transacciones comerciales en el menor tiempo posible, siempre y cuando se proporcione seguridad a la transacción comercial y entrega de mercancías y se realice por un medio de compra segura por internet como PayPal u otro similar, lo antes descrito se realizará a través de las redes que conforman la internet y se materializan mediante la celebración de contratos electrónicos; en cualquier entorno en el que se intercambien documentos y se realicen actos de comercio entre el Ayuntamiento y el Proveedor, compras o adquisiciones, finanzas, industria, transporte, salud, legislación y recolección de ingresos e impuestos, relacionados con creación de canales nuevos de mercadeo y ventas, acceso interactivo a catálogos de producto, lista de precios y folletos publicitarios, soporte técnico ininterrumpido, para obtener respuestas a problemas mediante la obtención de los archivos y programas necesarios para resolverlos.

La celebración de los contratos electrónicos, se concreta a través del correo electrónico, o bien por medio de los contratos de adhesión (aquellos en que una de las partes fija las cláusulas y la otra se adhiere sin tener posibilidad de modificar alguna de ellas), a través de estos, el proveedor o vendedor realiza una oferta, la cual puede ser aceptada o rechazada por el Ayuntamiento a través de la Hacienda Municipal o Proveduría, en este momento se perfecciona el contrato y surgen derechos y obligaciones entre los contratantes.

**ARTÍCULO 93.-**Estas compras electrónicas aplicaran única y exclusivamente a las adquisiciones directas.

## TÍTULO CUARTO DE LOS CONTRATOS Y PADRON DE PROVEEDORES

### CAPÍTULO I

#### De los contratos de adquisiciones

**ARTÍCULO 94.-** Los contratos que el Gobierno Municipal celebre en el marco de este reglamento, en lo previsto por el mismo, se regularán por las normas del Código Civil para el Estado de Jalisco y el Código de Comercio, que a los mismos correspondan, conforme su naturaleza.

**ARTÍCULO 95.-** Además de la información señalada en el artículo 76 de la Ley, los contratos contendrán la siguiente información:

- I. El nombre, denominación o razón social del Proveedor, representación legal en caso de personas jurídicas
- II. Indicación del servidor público de la Dependencia o Entidad que será responsable de verificar que los bienes o servicios cumplan con las especificaciones pactadas;
- III. La identificación del procedimiento de licitación (acta del comité de adquisiciones) o adjudicación directa, del que deriva el contrato;
- IV. Procedencia de los recursos, pudiendo ser Municipales, Estatales, Federales o mixtos;
- V. Vigencia de contrato, la cual en todos los casos iniciará a partir de la fecha de firma del pedido o contrato;
- VI. Domicilio físico del proveedor para recibir notificaciones;
- VII. Dirección de correo electrónico;
- VIII. Para el caso de que el contrato se derive de la adjudicación de una proposición conjunta, las formas en que se efectuarán los pagos correspondientes;
- IX. Las penas legales y convencionales a cargo del proveedor; así como las garantías correspondientes;
- X. Los demás aspectos y requisitos previstos en las bases, así como aquellos que determine la convocante.

**ARTÍCULO 96.-** En caso de que se materialicen las circunstancias señaladas en el numeral 2 del artículo 75 de la Ley, se podrán celebrar convenios modificatorios o adendas al contrato ya celebrado. Plasmando además, las circunstancias supervinientes que concurran, mismas que deberán estar justificadas en el expediente respectivo.

La petición para proceder en los términos de este artículo, deberá ser formulada por el proveedor correspondiente, y deberá ser autorizada por el Comité, en los casos en que este último haya emitido el fallo del que provenga el contrato respectivo, o por el servidor público titular de Proveeduría, tratándose de contratos 28 que provengan de los procesos señalados en el artículo 72 de la Ley, tratándose de la Ley Federal concursos o licitaciones.

**ARTÍCULO 97.-** Las modificaciones referidas en el artículo 80 de la Ley, podrán llevarse a cabo, observando lo dispuesto en el artículo invocado. En cualquier supuesto, las modificaciones correspondientes deberán ser solicitadas por el titular del área requirente, mediante escrito en el que se justifique plenamente la necesidad del incremento solicitado y se tenga la disponibilidad del recurso. En caso de modificación de los pedidos o contratos también se deberán de modificar las garantías que fueron otorgadas, para cumplir con los nuevos montos o plazos pactados.

**ARTÍCULO 98.-** Cuando se requiera de la celebración de contratos de tracto sucesivo que surtan efectos más allá del ejercicio en el que se celebren, deberán llevarse a cabo las provisiones presupuestales futuras con la finalidad de cubrir los pagos a cargo de La Dependencia requirente.

**ARTÍCULO 99.-** Para llevar a cabo la adjudicación, de conformidad con lo dispuesto por el numeral 2 del artículo 77 de la Ley, Proveduría deberá informar al Comité que el contrato no se celebró por causas imputables al adjudicado, debiendo señalarlas, y deberá proponer a quien deba adjudicársele la contratación respectiva.

En caso de que existan dos o más participantes cuyas propuestas se encuentren dentro del margen señalado en el numeral invocado en el párrafo que antecede, el pedido se adjudicará al proveedor que haya ofertado la propuesta económica más baja, y cumpla con la totalidad de los requisitos técnicos solicitados.

Si no existieren propuestas solventes en los términos del párrafo anterior, la licitación podrá declararse desierta.

Si solo se presenta una propuesta, y reúne los requisitos de las bases de la convocatoria, se adjudicará directamente como proveedor único.

**ARTÍCULO 100.-** En caso de que el contrato no se celebre por causas atribuibles a Proveduría o a la dependencia solicitante, Contraloría como Órgano de Control podrá intervenir con la finalidad de que el mismo sea celebrado.

**ARTÍCULO 101.-** Las penas convencionales a cargo del proveedor por incumplimiento en los pedidos o contratos, podrán fluctuar entre el 3% y el 10% del precio pactado, dependiendo del bien o servicio objeto del contrato, las citadas penas podrán pactarse por incumplimientos en los tiempos convenidos, número de bienes entregados, o por la posible afectación total o parcial de lo contractualmente establecido. Estas penas se harán efectivas con independencia de que se exija el pago de daños y perjuicios que el incumplimiento haya ocasionado.

**ARTÍCULO 102.-** Una vez que proveduría tenga el expediente completo, enviará solicitud con todos los requisitos que señala el artículo 95 del presente reglamento a Sindicatura, para que elabore por sí, o por conducto de la Dirección Jurídica, el contrato respectivo, dentro del término de 7 días naturales.

**ARTÍCULO 103.-** En las Compras de materiales no perecederos o servicios, que son gastos recurrentes y compras directas cuyo monto no exceda de 1,000 Unidades de Medida y Actualización (UMA), y donde no se 29 contraten obligaciones a plazos, o donde no se tengan que pactar condiciones u obligaciones de hacer a futuro y que la relación contractual que se pudiera generar en cuanto a derechos y obligaciones se extingue en forma inmediata al momento de que se recibe la mercancía y la factura correspondiente a entera satisfacción por el servidor público de la dependencia solicitante, y se realiza el pago.

En base al razonamiento del párrafo anterior, queda excluido de la elaboración del contrato correspondiente y bastará con la orden de compra generada por la dependencia avalada por el titular de proveduría y el titular de la Hacienda Pública Municipal; Sin necesidad que se requiera elaboración de contrato alguno.

**ARTÍCULO 104.-** La orden de compra deberá de contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre y Firma del Solicitante;
- II. Nombre y Firma de autorización del titular de la Dependencia correspondiente.
- III. Descripción detallada del servicio o compra requerida;
- IV. Monto de la Operación;
- V. Número de proveedor, registrado en el padrón de proveedores;

Y se deberá anexar la siguiente documentación:

- I. Cotizaciones de los proveedores que se consultó;

II. Cuadro comparativo de precios cuando sea aplicable.

**ARTICULO 105.-** Una vez que se haya revisado la mercancía y esta se encuentre a entera satisfacción de la dependencia solicitante, se procederá a firmar el documento (orden de compra, o el acta entrega recepción) como constancia de la recepción por el proveedor, el servidor público adscrito a esa dependencia y el servidor público de la Contraloría que el titular de la misma designe para tal efecto y se decepcionará la factura correspondiente y se tramitará el pago por parte del titular de Proveeduría ante la Hacienda Pública Municipal.

## **CAPÍTULO II**

### **Del Padrón de Proveedores**

**ARTÍCULO 106.-** Proveeduría, será la entidad 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 o servicios que requiera el Municipio.

**ARTÍCULO 107.-** Los aspirantes en formar parte del padrón deberán presentar una solicitud a Proveeduría. Dicha solicitud deberá contener los siguientes requisitos:

I. Entregar la siguiente documentación oficial:

- a) Identificación oficial vigente;
- b) Original de la Constancia de Situación Fiscal, donde se señale el giro Comercial;
- c) Constancia de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales (Federales y Municipales) en sentido positivo, cuya fecha de expedición no sea mayor a cinco días;
- d) Licencia Municipal vigente;
- e) Comprobante de domicilio no mayor a 60 días;
- f) Estado de Cuenta Bancario o documento expedido por el banco que contenga el número de cuenta y la CLABE Bancaria Estandarizada, para recibir pagos por transferencia electrónica;
- g) Tratándose de personas jurídicas, además de los anteriores anexara copia del acta constitutiva y sus modificaciones, instrumento jurídico que acredite a su representante legal, así como su identificación oficial vigente;
- h) Dirección de correo electrónico para recibir notificaciones.

II. No haber sido sancionado por fraude o con la cancelación de su registro por faltas graves.

III. Proporcionar catálogos de bienes, servicios o arrendamientos según sea el caso, que contengan una descripción detallada y real de las características físicas y funcionales de los mismos, señalando sus ventajas en cuanto a calidad y tecnología.

IV. Que sus representantes legales no hayan ostentado dicho cargo, con proveedores cuyo registro haya sido sancionado con la cancelación por proveeduría; y

V. Cumplir con lo exigido por la normatividad vigente, para el funcionamiento de su actividad.

VI. Original de la Constancia de Situación Fiscal, donde se señale el giro Comercial.

VII. Constancia de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en sentido positivo, cuya fecha de expedición no sea mayor a cinco días.

VIII. Estado de Cuenta Bancario o documento expedido por el banco que contenga el número de cuenta y la clave Bancaria Estandarizada, para recibir pagos por transferencia electrónica.

IX. Copia de su licencia comercial municipal.

Para la actualización del registro en el padrón, todos los proveedores deben de presentar dentro de los primeros tres meses de cada año, ante proveeduría, los requisitos previstos en la fracción primera del presente artículo.

**ARTÍCULO 108.-** El titular de Proveeduría resolverá la solicitud de inscripción dentro de los cinco días hábiles de presentada la misma, comunicando al aspirante si se le otorga o no la cedula de registro correspondiente. En caso de no resolverse en tiempo la solicitud, se entenderá que esta ha sido aprobada, siempre y cuando el proveedor haya cumplido con los requisitos establecidos en el artículo anterior.

Si la solicitud es confusa o incompleta, el titular de Proveeduría apercibirá al solicitante para que en un término de cinco días hábiles a partir de su legal notificación, la aclare o complete. En caso contrario, se le tendrá por no presentada.

**ARTÍCULO 109.-** El Padrón de Proveedores del Municipio deberá estar clasificado de acuerdo con la especialidad, capacidad técnica, de producción o solvencia económica de los proveedores, en él registrados.

El titular de Proveeduría hará del conocimiento de las autoridades municipales encargadas de la aplicación del presente reglamento, los nombres de las personas físicas o jurídicas inscritas en el Padrón.

El titular de Proveeduría debe mandar publicar en la Gaceta Municipal, a más tardar en el mes de febrero los nombres de las personas físicas o jurídicas registradas en el Padrón de Proveedores, así mismo las suspensiones o cancelaciones que se lleven a cabo durante el año inmediato anterior.

**ARTÍCULO 110.-** Los proveedores o contratistas deberán informar a la Proveeduría, dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en el que se lleve a cabo el hecho, acerca de los cambios a la información proporcionada para su registro. En caso de aquellas modificaciones que se lleven a cabo ante notario público, el plazo referido comenzará a correr a partir de que la escritura correspondiente quede inscrita en el Registro Público de la Propiedad.

**ARTÍCULO 111.-** Los proveedores o contratistas deberán refrendar su registro cada año ante la Proveeduría para lo cual deberán realizarlo de acuerdo a lo establecido en el artículo 107 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 112.-** Sera facultad del Comité de Adquisiciones a través de Proveeduría suspender o cancelar el registro de los proveedores inscritos en el Padrón, cuando estos incurran en alguno de los supuestos establecidos en el Capítulo Segundo del presente Título.

**ARTÍCULO 113.-** Antes de que la Proveeduría proceda a efectuar la cancelación o suspensión del registro de un proveedor, le hará una amonestación por escrito, haciéndole saber la falta administrativa en que hubiese incurrido, siempre y cuando esta no sea grave, de lo contrario la cancelación será inmediata.

Proveeduría notificara de la cancelación o suspensión del registro al proveedor, señalándole un plazo de diez días hábiles, a partir de su legal notificación, para que manifieste ante la Proveeduría Municipal lo que a su derecho convenga en relación al acto que motiva la sanción.

La Comisión de Adquisiciones valorara los argumentos y elementos de prueba aportados por el proveedor, procediendo a notificarle la revocación, modificación o confirmación de la resolución impugnada a más tardar 5 días hábiles después de haber recibido dicha impugnación.

**TÍTULO QUINTO**  
**De la Enajenación de Bienes Muebles**  
**Capítulo Único**

**ARTÍCULO 114.-** Los bienes muebles que sean dados de baja en los términos del artículo 138 de la Ley, serán enviados al almacén del Municipio, el área encargada de Patrimonio tendrá a su cargo el resguardo de los mismos hasta la fecha en que se defina su destino final. En caso de que el Almacén no pueda recibir los bienes que se le remitan en los términos de este artículo, la Jefatura de Patrimonio deberá señalar el lugar y condiciones para su almacenaje.

**ARTÍCULO 115.-** La desincorporación y enajenación de los bienes muebles que se haya determinado mediante Acuerdo del Ayuntamiento, podrá efectuarse de manera unitaria, por lotes o en forma conjunta, en el momento en que la Jefatura de Patrimonio, lo considere pertinente; para lo cual será necesario contar con el avalúo señalado por el artículo 138 de la Ley.

**ARTÍCULO 116.-** De conformidad con el artículo 139 de la Ley, la enajenación de los bienes muebles deberá efectuarse por regla general, mediante licitación pública, tomando en consideración lo siguiente:

- I. Formular la Convocatoria. En el caso de licitación se seguirá el procedimiento establecido en la Ley y el presente Reglamento;
- II. Publicar la convocatoria en el SECG y en la página electrónica del Municipio, pudiendo además llevar a cabo su publicación en uno de los diarios de mayor circulación en el Estado, o en la República Mexicana, en caso de considerarlo conveniente;
- III. La venta se llevará a cabo mediante subasta o remate, en el que deberán adjudicarse los bienes al postor que presente la puja más alta;
- IV. Las personas físicas o jurídicas que deseen adquirir los bienes por subastar, propondrán sus ofertas en la forma y términos que se establezcan en la convocatoria o bases que se emitan al respecto; y
- V. La seriedad de las posturas de los participantes deberá garantizarse en los términos dispuestos en la Ley, el presente reglamento, y la convocatoria correspondiente. La garantía señalada en esta fracción le será devuelta a quienes no se les adjudique la venta de los bienes, mientras que podrá no serle devuelta al adjudicado, con la finalidad de que sea tomada en cuenta como anticipo a cuenta del pago del precio propuesto.
- VI. La garantía señalada en la fracción anterior quedara a favor del Municipio cuando el adjudicado incumpla y en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la adjudicación de los bienes no complete el valor del bien adjudicado; además se vetara para que participe en posteriores remates.

**ARTÍCULO 117.-** Si en la primera almoneda no se hubiesen enajenado los bienes, se estará a lo siguiente:

- I. Se llevará a cabo una segunda almoneda en la que se reducirá un 10% del valor que arrojó el avalúo;
- II. De no realizarse la enajenación en la segunda almoneda, se llevará a cabo una tercera almoneda, en la que se considerarán las dos terceras partes del avalúo practicado, como postura legal; y
- III. De no realizarse en la tercera almoneda, el Pleno del Ayuntamiento determinará el destino de los bienes. Las posturas se realizarán en la forma y términos que establezca la Convocante.

**ARTÍCULO 118.-** El postor que resulte adjudicado, previo pago total, tendrá un plazo máximo de quince días naturales para retirar los bienes respectivos a partir de la fecha de adjudicación o del pesaje respectivo. En caso de que el adjudicado no retire los bienes en el plazo estipulado, se le hará efectiva la garantía otorgada, y se realizara lo estipulado en el artículo 114 de este reglamento.

**ARTÍCULO 119.-** En el supuesto de que no pueda llevarse a cabo la enajenación de bienes por alguna de las razones señaladas en el artículo 140 de la Ley, El Pleno del Ayuntamiento, determinará la disposición final de los bienes dados de baja. Para el caso de que alguna disposición jurídica, señale un tratamiento final específico para determinados bienes, se deberá solicitar opinión del área técnica especializada que para el caso se tenga en las Dependencias o Entidades.

**TÍTULO SEXTO**  
**SANCIONES CAPÍTULO I**  
**De las Sanciones**

**ARTÍCULO 120.-** El titular de la Contraloría será competente para sustanciar y resolver los procedimientos que se instauren en contra de los particulares que infrinjan las disposiciones previstas en la Ley.

**ARTÍCULO 121.-** Los procedimientos a que se refiere el artículo anterior, se sujetarán en lo general, a lo siguiente:

- I. Se levantará un acta del hecho por parte del titular de Proveeduría, o por quien éste designe para ello y se turnara a la contraloría municipal;
- II. Se notificará por parte del titular de la Contraloría Municipal al particular o proveedor, que se ha iniciado el procedimiento sancionatorio correspondiente y citará al presunto infractor para otorgarle su derecho de audiencia y defensa, pudiendo éste ofrecer las pruebas que a su derecho convenga en un plazo no mayor a 7 días hábiles. En caso de inasistencia por parte del presunto infractor, se le tendrá por confeso de los hechos que se hayan plasmado en el acta citada en la fracción I del presente artículo;
- III. Se estudiarán las pruebas ofertadas con la finalidad de admitirlas o desecharlas;
- IV. En caso de que las pruebas puedan desahogarse por su propia naturaleza, así se hará, caso contrario, se deberá señalar día y hora para su desahogo; y
- V. Se dictará resolución sancionando o exonerando al presunto infractor. Salvo que por el desahogo de las pruebas se requiera de un plazo mayor, la resolución deberá ser emitida dentro de los diez días hábiles siguientes a la comparecencia del proveedor, por conducto del titular de la Contraloría Municipal.
- VI. El titular de la Contraloría en un término no mayor a 3 días hábiles, hará del conocimiento de la resolución, al proveedor y al titular de Proveeduría.

**ARTÍCULO 122.-** Además del supuesto señalado en el numeral 3 del artículo 116 de la Ley, a juicio de la autoridad sancionadora podrá considerarse como grave, aquella infracción a la Ley en la que el particular haya incurrido en más de una ocasión. 33 No se considerarán como faltas graves, aquellos incumplimientos en los contratos que se hayan originado con motivo de causas fortuitas o de fuerza mayor ajenas a la voluntad del proveedor, siempre que éste haya tomado todas las medidas pertinentes y necesarias para su prevención.

**ARTÍCULO 123.-** El registro de un proveedor podrá reactivarse una vez que se haya cumplido la sanción que se le haya impuesto al particular o proveedor. Los efectos de la reactivación será la restitución del sancionado, en sus prerrogativas de participación en los procedimientos de contratación a que se convoque. Para efectos de la reactivación del registro, el titular de la Contraloría de forma oficiosa podrá solicitar dicha medida ante Proveeduría, o en su defecto el proveedor podrá solicitar a Proveeduría que proceda de esa forma. En cualquier caso, la Contraloría y el proveedor deberán estar enterados de la reactivación correspondiente.

**ARTÍCULO 124.-** En caso de que algún particular haya sido sancionado en dos ocasiones, y reincidiera en infringir las disposiciones de la Ley, se cancelará su registro en el RUPC.

**ARTÍCULO 125.-** Las personas jurídicas en las que figure como socio, o miembro del consejo directivo, algún particular sancionado o algún miembro de otra persona jurídica sancionada, no podrán ser tomadas en cuenta para efectos de participar en las juntas de aclaraciones, presentación de proposiciones, o de adjudicación de contratos, por el tiempo que dure la medida correctiva impuesta a la empresa infractora.

**ARTÍCULO 126.-** Las sanciones a las que se harán acreedores los proveedores que infrinjan el presente reglamento serán:

- I. La suspensión de su registro; y
- II. La cancelación de su registro.

**ARTÍCULO 127.-** Procederá la suspensión del registro por un año:

- I. Cuando no respete la garantía establecida;
- II. Cuando la entrega del bien o inicio del servicio o arrendamiento respectivo no sea en el tiempo convenido, sin causa justificada; y
- III. Cuando la entrega del bien o servicio el proveedor, no cumpla con la calidad ofrecida.

**ARTÍCULO 128.-** Procede la cancelación cuando:

- I. El proveedor proporcione información falsa al área de Proveeduría Municipal;
- II. Incurra en dos o más de los supuestos señalados para la suspensión; y
- III. Reincida en cualquiera de los supuestos establecidos en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 129.-** El titular de proveeduría dará a conocer a los organismos descentralizados municipales, el nombre o denominación de los proveedores que han sufrido la suspensión o cancelación de su registro, dentro de los 5 días naturales siguientes a la fecha que haya sido notificada dicha sanción, a efecto de que no realicen futuras contrataciones con los mismos.

**ARTÍCULO 130.-** La falta de cumplimiento por los titulares de las Dependencias y de los servidores públicos en general de las obligaciones mencionadas en el presente reglamento, se sancionara según lo establecido por la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

## CAPÍTULO II

### Del incumplimientos de los testigos sociales

**ARTÍCULO 131.-** El titular de la Contraloría como órgano interno de control, será competente para sustanciar y resolver en cualquier tiempo los procedimientos que se instauren en contra de los testigos sociales que incumplan con las obligaciones previstas a su cargo en la Ley, en el presente Reglamento o en cualquier otra disposición aplicable al servicio que presten.

**ARTÍCULO 132.-** Los testigos sociales podrán ser sancionados en el ámbito administrativo, en los siguientes supuestos:

- I. No emitir su testimonio dentro del término señalado en este Reglamento para tal efecto;
- II. Incumplir con su obligación de estar presente en los actos para los cuales han sido contratados, sin causa justificada;
- III. Conducirse de manera subjetiva y con parcialidad en los procedimientos en los que participen; IV. Utilizar de manera indebida la información confidencial que con motivos de sus funciones tengan conocimiento;

V. No abstenerse de participar en el procedimiento cuando sobrevenga una causa justificada que le impida un ejercicio imparcial de su servicio;

VI. Abstenerse de informar al titular de la Contraloría como Órgano Interno de Control, sobre la asunción de algún cargo público en cualquier ámbito de gobierno; y VII. Cualquier otro previsto en cualquier otro ordenamiento aplicable.

**ARTÍCULO 133.-** La autoridad competente podrá determinar las siguientes sanciones: I. Amonestación pública o privada por escrito; II. Suspensión del registro de tres a treinta días hábiles; III. Revocación de la acreditación; y IV. Inhabilitación de tres meses a seis años para desempeñarse como testigo social.

## TÍTULO SEPTIMO

### CAPÍTULO UNICO De los Almacenes

**ARTÍCULO 134.-** La Hacienda Pública Municipal por conducto de la Jefatura de Patrimonio, será la encargada de formular las normas para clasificar los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, la organización de los sistemas de inventarios y el manejo de almacenes.

En términos de lo dispuesto en el párrafo que antecede, las actividades para el control y operación de los almacenes comprendidas en el artículo 132 de la Ley, deberán llevarse a cabo a través de los procedimientos que emita el Ayuntamiento, por conducto de la Hacienda Pública Municipal, que permitan su adecuado control interno y estricta vigilancia física, además, las dependencias se sujetarán a los lineamientos emitidos por la Jefatura de Patrimonio para el levantamiento y actualización del inventario de bienes muebles así como para el control, operación y manejo de almacenes.

**ARTÍCULO 135.-** Los bienes muebles adquiridos por el Municipio de Pihuamo, Jalisco a solicitud de las Dependencias, ingresarán a los almacenes de Proveeduría o de Patrimonio Municipal para su control, recepción, inventario y posterior entrega al área requirente, previo resguardo que se otorgue. Para la entrega y recepción de cualquier compra de bienes muebles que se realice, la Contraloría como Órgano Interno de Control, será el responsable de levantar el acta de entrega y recepción entre el proveedor y el Ayuntamiento en el que intervendrán la Dependencia Requirente, la Dirección de Proveeduría, la área encargada de Patrimonio Municipal y las áreas o dependencias técnicas a las que estará a su cargo el manejo y resguardo de los bienes muebles adquiridos, debiéndose levantar independientemente del acta, memoria fotográfica y en su caso si se considera necesario audiovisual.

**ARTÍCULO 136.-** Los servicios adquiridos o contratados por el Municipio a solicitud de las Dependencias, la Contraloría como Órgano Interno de Control, será el responsable de levantar el acta de entrega y recepción entre el proveedor y el Ayuntamiento en el que intervendrán la Dependencia Requirente, la Dirección de Proveeduría, la Jefatura de Patrimonio Municipal y las áreas o dependencias técnicas a las que estará a su cargo el uso del servicio adquirido, debiéndose levantar independientemente del acta, memoria fotográfica y en su caso si se considera necesario audiovisual.

**ARTÍCULO 137.-** Las Dependencias, llevarán a cabo las actividades de control y suministro de los bienes que se encuentren en los almacenes u oficinas a cargo de éstas, mediante la programación mensual derivada de la planeación anual de adquisiciones.

**ARTÍCULO 138.-** Los bienes muebles que no se utilicen por obsolescencia o desuso, y los que se encuentren deteriorados sin utilidad práctica, quedarán a resguardo de los almacenes de cada Dependencia, debiendo informar de ello a Patrimonio Municipal o al titular de la Entidad, según sea el caso, para efecto de determinar el fin de los mismos.

**ARTÍCULO 139.-** Las normas relativas a las bajas, destino final y desincorporación de bienes muebles que emita el Ayuntamiento, deberán estar armonizadas con la Ley.

**ARTÍCULO 140.-** Los responsables de los almacenes deberán llevar a cabo inventarios mensuales por muestreo, con la finalidad de validar sus existencias, así como solicitar y atender las auditorías anuales de cierre de ejercicio que se soliciten ante la Contraloría. El Ayuntamiento o Contraloría podrá efectuar las auditorías eventuales que considere necesarias.

**ARTÍCULO 141.-** Los responsables de las dependencias solicitantes registrarán las entregas de recursos materiales por parte del almacén de proveeduría o patrimonio, autorizando la documentación mediante sello, nombre y firma de que reciben de acuerdo a las especificaciones estipuladas en los pedidos y contratos respectivos. En este sentido, las dependencias deberán informar a la Contraloría, Proveeduría y a la Jefatura de Patrimonio Municipal, de forma inmediata a que concluya la inspección de los bienes, sobre su conformidad o inconformidad con los mismos, con el fin de subsanar cualquier anomalía que se presente al respecto.

Los encargados de los almacenes, que reciban mercancías o bienes que cuenten con especificaciones diferentes a las estipuladas en los pedidos y contratos respectivos, o quienes simulen recibir bienes o mercancías, serán responsables directos de los daños y perjuicios que se ocasionen al Municipio, además de la sanción que pudiera corresponder conforme a la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y la Ley General de Responsabilidades Administrativas y sin perjuicio de las responsabilidades penales que es su caso procedan.

**ARTÍCULO 142.-** El Ayuntamiento podrá implementar los sistemas informáticos necesarios para que las Dependencias den cumplimiento a las disposiciones relativas a los almacenes, y con ello agilizar los procedimientos respectivos.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente reglamento fue aprobado por la totalidad de regidores presentes mediante Acuerdo de Ayuntamiento No. 351 del acta de la Quincuagésima Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el día 28 de Agosto del año 2018, mismo que entrará en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal en la página de internet del Gobierno Municipal.

**SEGUNDO.-** Una vez aprobado el presente reglamento tórnese a la C. Presidenta Municipal del Ayuntamiento para que lleve a cabo su publicación en la Gaceta Municipal.

**TERCERO.-** Las Entidades del Ayuntamiento, deberán autorizar y emitir sus políticas, bases y lineamientos para llevar a cabo la adquisición, enajenación o arrendamiento de bienes, así como la contratación de servicios, dentro de los 90 días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente ordenamiento.

**CUARTO.-** La emisión de los criterios, lineamientos, y demás disposiciones a cargo de cualquiera de las dependencias del Ayuntamiento, de acuerdo con la Ley o el presente Reglamento, deberá llevarse a cabo dentro del plazo señalado en el artículo transitorio que antecede y deberán de remitirse a la Hacienda Pública y a Proveduría para su aprobación.

**QUINTO.-** La información relativa al número de contratos y su cumplimiento, así como la calificación de cada proveedor, comenzará a registrarse y calcularse, a partir de que el SECG se encuentre en operación.

**SEXTO.-** En tanto el RUPC no esté en funcionamiento, el Ayuntamiento de Pihuamo Jalisco y sus dependencias, observarán lo siguiente:

I. Continuarán usando los sistemas de adquisiciones, compras o contrataciones con los cuales cuenten;

II. Continuarán haciendo uso de los padrones o registros de proveedores con los que cuenten;

III. Cualquier requerimiento o solicitud de número de registro ante el RUPC, se entenderá hecho al número de proveedor con que cuente el interesado; y

IV. Para la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, las áreas requirentes deberán observar lo siguiente:

a. Deberán consultar a Contraloría, sobre la existencia de trabajos similares al que se pretende adquirir; y

b. Junto con su solicitud, deberán remitir a Proveduría, copia de la respuesta que haya emitido la citada contraloría.

**SÉPTIMO.-** Mientras que la Contraloría Municipal emite los lineamientos a su cargo, referente a los testigos sociales, deberá observarse lo siguiente:

I. La Contraloría y Proveduría, así como cada Dependencia del Ayuntamiento, podrán determinar los casos y criterios para la selección y participación de los testigos sociales dentro de las licitaciones que lleven a cabo; y

II. En lo referente a las adjudicaciones directas, el titular de Proveduría deberá consultar al titular de la Contraloría, sobre la necesidad de contratar a un testigo social, cuando tengan conocimiento de algún procedimiento de adjudicación directa, conforme a lo siguiente:

a. Cuando detecte la necesidad de llevar a cabo un procedimiento de adjudicación directa, ya sea porque así se lo plantea el área requirente, o porque de la contratación solicitada así se desprenda, Proveduría, inmediatamente deberá informar de ello a la Contraloría como Órgano Interno de Control, según sea el caso, solicitándole se pronuncie acerca de la necesidad de contar o no con un testigo social;

b. La Contraloría, contará con tres días hábiles para emitir la respuesta correspondiente, contados a partir del día siguiente a aquel en que se reciba la consulta correspondiente.

c. En caso de que Proveduría no reciba respuesta alguna, se entenderá que no se requiere la participación de un testigo social para la contratación planteada; y

d. Quedarán exceptuadas de la consulta referida en esta fracción, aquellas adjudicaciones directas motivadas por los acontecimientos descritos en la fracción IV del artículo 73 de la Ley.

**OCTAVO.-** En caso de que en el Presupuesto de Egresos que se vaya a ejercer, no se contengan los montos señalados en el artículo 72 de la Ley, se tomarán en cuenta aquellos montos que se señalen en último Presupuesto de Egresos que los contenga. Para el caso del ejercicio fiscal del año 2018, se tomarán en cuenta los montos señalados en la fracción VII del artículo 8 de presente reglamento de acuerdo a lo siguiente:

I. Para llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que se lleven a cabo sin la concurrencia del Comité, se tomará como referencia el monto dispuesto para la Invitación; y

II. Las licitaciones con concurrencia del Comité, se llevarán a cabo a partir del monto dispuesto para la figura del Concurso.

**NOVENO.-** Quedan sin efecto todas aquellas disposiciones administrativas en lo que se opongan al presente ordenamiento.

**DÉCIMO.-** Todos los procedimientos que hayan comenzado a sustanciarse en observancia de las disposiciones vigentes a la fecha de publicación del presente Reglamento, continuarán sustanciándose bajo dichas reglas, hasta que queden firmes las resoluciones respectivas.

**DÉCIMO PRIMERO.-** Con la entrada en vigor de este ordenamiento se derogan todas las disposiciones anteriores sobre la materia que se opongan a este cuerpo normativo en el municipio de Pihuamo, Jalisco.

Para su publicación y observancia, se promulgó el presente Reglamento Interno del Municipio de Pihuamo, Jalisco. A los 28 días del mes de Agosto del 2018.

**A T E N T A M E N T E**

**LIC. MA. ELIZABETH ALCARAZ VIRGEN**

**PRESIDENTA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE PIHUAMO, JAL.  
CERTIFICA**

**ING. RUBÉN CÁRDENAS RANGEL.  
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO.**

28 de Septiembre de 2018



# **REGLAMENTO DE LA CRÓNICA Y LA HISTORIA DE PIHUAMO, JALISCO**

## REGLAMENTO DE LA CRÓNICA Y LA HISTORIA DE PIHUAMO, JALISCO

### CONSIDERANDO:

La Crónica es definida como la descripción de acontecimientos históricos en que se observa el orden de los tiempos, es el artículo periodístico sobre temas de actualidad. La Crónica municipal es entonces, la narración de los hechos históricos más significativos de la vida municipal de cada una de las células básicas de la organización política en los estados de la República Mexicana.

Por lo tanto, la Crónica municipal cuando es difundida a todos los rincones del municipio logra que los habitantes se identifiquen con el territorio y los acontecimientos que suceden en él; es un mecanismo de rescate de la identidad municipal y por ende con los fines que persigue para el logro del bienestar social.

La Crónica municipal es una acción que debe fomentar el H. Ayuntamiento de Pihuamo, Jalisco, para ello es necesario que se nombre al encargado de ella. El Presidente Municipal debe lanzar una Convocatoria para elegir Cronista Municipal quien debe ser una persona preparada en el ejercicio de escribir crónica y además que sea conocedora profunda de su municipio, no es necesario que sea historiador, sólo debe considerarse el arraigo a la comunidad y el deseo de transmitir por escrito todo lo que se sabe y se ve de la actuación histórica del municipio.

Que el oficio de Cronista no admite misterios, es un oficio sencillo y claro, delimitado por la historia municipal y lo que éste escriba para los suyos. Debe actuar respetuosamente según las costumbres de la comunidad.

En mérito de lo anterior se dispone lo siguiente:

LIC. MA. ELIZABETH ALCARAZ VIRGEN, Presidenta Municipal de Pihuamo, Jalisco; período 2015-2018, a los habitantes de este municipio hago saber:

Que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 fracción II, 86 de la Constitución del Estado de Jalisco; y,

40 fracción II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; el H. Ayuntamiento Constitucional de esta Municipalidad ha tenido a bien expedir el siguiente:

## REGLAMENTO DE LA CRÓNICA Y LA HISTORIA DE PIHUAMO, JALISCO

### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1º.-** El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto normar la participación y funcionamiento de la Crónica y la Historia del Municipio de Pihuamo, estableciendo las bases de su respectiva organización interna.

**Artículo 2º.-** Este ordenamiento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos; 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 40 fracción II y 75 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Artículo 3º.-** Son sujetos para su cumplimiento del presente Reglamento, los miembros del Honorable Cuerpo Edilicio, el Secretario General del H. Ayuntamiento, el Tesorero Municipal, el Cronista Oficial del Municipio y para su observancia en lo general todos los habitantes y autoridades de este mismo Municipio.

**Artículo 4º.-** El nombramiento de Cronista Oficial del Municipio de Pihuamo, Jalisco, recaerá sobre la persona que se haya distinguido en su labor de estudio, investigación y difusión de los temas relacionados con la historia de nuestro municipio.

**Artículo 5º.-** La condición de Cronista Oficial del Municipio de Pihuamo, Jalisco, recaerá en una persona.

**Artículo 6º.-** El H. Ayuntamiento deberá, asimismo, designar los recursos humanos que apoyen al Cronista Oficial del Municipio de, en la realización de sus funciones, además de la puesta a disposición de los medios materiales y económicos necesarios para la realización de su función.

**Artículo 7º.-** El procedimiento para el nombramiento de Cronista Oficial del Municipio de Pihuamo, Jalisco, se iniciará mediante la emisión de la convocatoria pública respectiva en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento, quien previamente nombrará el Comité para la elección del Cronista Municipal con ciudadanos y funcionarios de perfil adecuado.

**Artículo 8°.-** Una vez que se compruebe que el aspirante reúne los requisitos señalados en la presente convocatoria, el Secretario del Ayuntamiento firmará de recibido.

I.- Una vez concluido el plazo para el registro de aspirantes, el Secretario del Ayuntamiento remitirá en un día natural los expedientes de los candidatos que hayan reunido todos los

requisitos al Comité para la Elección del Cronista Municipal, donde se analizarán para seleccionar al candidato que a su juicio tenga la capacidad para desempeñar el cargo de Cronista Municipal.

II.- Para la selección del postulante al cargo de Cronista Municipal, el Comité para la Elección del Cronista Municipal emitirá dictamen donde ponderará los siguientes elementos: origen y residencia en el Municipio; escolaridad; perfil y experiencia en actividades cronísticas; obras, ensayos, artículos o crónicas publicadas; propuesta de plan de trabajo y haberse desempeñado en forma destacada en actividades profesionales, de servicio público o académicas, sustancialmente relacionadas con el objetivo de esta convocatoria.

III.- Una vez dictaminada la elección del ganador por parte del Comité, remitirá dicho resultado a la Secretaría del Ayuntamiento para que sea sometido dentro del Orden del día de la próxima Sesión de Ayuntamiento para su aprobación.

IV.- La Secretaría del Ayuntamiento, por los medios que estime convenientes, dará a conocer a los habitantes del municipio los resultados de la convocatoria dentro de los tres días hábiles siguientes a la designación; en el mismo término el aspirante designado será notificado de esta circunstancia.

V.- El nombramiento respectivo y toma de protesta se realizará el día y hora que determine el Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL NOMBRAMIENTO DE CRONISTA OFICIAL DE PIHUAMO, JALISCO**

**Artículo 9°.-** El nombramiento de Cronista Oficial del Municipio de Pihuamo, Jalisco, tendrá un periodo de 9 años pudiendo ser ratificado en su cargo, en la inteligencia de que debe darse continuidad a los trabajos.

**Artículo 10°.-** El Cronista Oficial del Municipio, tendrán una actividad de relevante importancia, ya que a través de ésta, coadyuvará con la administración local, dados sus conocimientos en los ámbitos social, económico y político que imperan en el Municipio, otorgando criterios suficientes, al Gobierno Municipal para que realice un buen diagnóstico durante el proceso de elaboración

del Plan de Desarrollo Municipal, que será durante los seis primeros meses a partir de la fecha de la instalación del H. Ayuntamiento.

### CAPITULO III DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

**Artículo 11º.-** Al Cronista Oficial del Municipio de Pihuamo, Jalisco, se le otorgarán los siguientes derechos:

- I. A recibir del H. Ayuntamiento el nombramiento correspondiente y distintivo del título;
- II. A la compensación de los gastos generados como consecuencia del encargo conferido de realizar algún estudio o investigación de carácter excepcional por su complejidad o por la inversión de trabajo que requiera, o que exija la realización de viajes o la adquisición de medios materiales específicos;
- III. A ser invitado a los actos públicos organizados por el H. Ayuntamiento y a asistir como invitado, cuando así se requiera, a las Sesiones del Ayuntamiento.
- IV. A recibir gratuitamente un ejemplar de todas las publicaciones editadas por el Gobierno Municipal a partir de su nombramiento;
- V. Acceder al Archivo Histórico Municipal y de las Bibliotecas para su consulta y estudio. En todo caso, el acceso a los datos obrantes en expedientes y registros administrativos se efectuará en los términos que disponga la legislación vigente en la materia;
- VI. Publicar periódicamente sus investigaciones en prensa, folletos, libros y en la “Gaceta Municipal” con el apoyo del H. Ayuntamiento;
- VII. A utilizar el material y medios técnicos que se pondrán a su disposición en el Archivo Histórico Municipal para facilitar el desarrollo de su labor;
- VIII. Utilizar el Escudo de armas del Municipio en papelería, tarjetas, etc.
- IX. Asesorar al H. Ayuntamiento en el otorgamiento de Reconocimientos a Instituciones y Ciudadanos distinguidos;
- X. Acompañar al Presidente Municipal y a los miembros del H. Ayuntamiento en los actos a los que sea invitado y representar al Presidente Municipal en los eventos en que se le solicite; y
- XI. Formar parte –cuando se estime conveniente- del Jurado calificador de los eventos que organice el H. Ayuntamiento, las diferentes Regidurías o Comisiones Edilicias.

**Artículo 12º.-** El Cronista Oficial tendrá los siguientes deberes:

- I. Emitir su opinión y evaluar consultas sobre aquellos temas relacionados con la historia de Pihuamo, Jalisco, o aquellos que la Presidencia Municipal, estime oportuno someter a su consideración; y,
- II. Mantener comunicación permanente con el Presidente Municipal, personal o mediante el Secretario del H. Ayuntamiento;
- III. Redactar una memoria anual que se denominará «**Crónica de Pihuamo**», en la que se recojan los principales acontecimientos sociales, culturales, políticos y de todo tipo relacionados con el municipio.
- IV. Participar de manera coordinada con la Dirección de Cultura, Educación y Deporte, así como con Comunicación Social en el intercambio educativo cultural con otras ciudades, tanto a nivel nacional como internacional;
- V. Las demás que le confiera este Reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS COMPETENCIAS**

**Artículo 13º.-** Sin perjuicio de las competencias atribuidas por este Reglamento a distintos órganos y servicios municipales en materias concretas, todas las cuestiones que se susciten referentes a la figura del Cronista, y a su actividad y relaciones con el Ayuntamiento, se canalizarán a través del área de la Secretaría General.

**Artículo 14º.-** Es el responsable de construir un vínculo de identidad entre la comunidad y el Gobierno, a través de la reseña adecuada de los hechos históricos más significativos suscitados en el territorio. Se podrá decir que el «**Cronista es el que ve pasar la vida y la interpreta en la palabra escrita**».

#### **CAPÍTULO V DE LAS FUNCIONES DEL CRONISTA OFICIAL**

**Artículo 15º.-** Tiene un lugar especial en la vida comunitaria, sus funciones son:

- I. Desarrollar escritos permanentes, referentes a la vida e historia de la comunidad;
- II. Fungir como el funcionario público fedatario del haber histórico, investigador y expositor de la cultura de su comunidad;
- III. Presenciar y consignar por escrito los acontecimientos importantes de su región;
- IV. Realizar y/o actualizar la monografía municipal con el objeto de crear una conciencia histórica entre los ciudadanos de la localidad;

- V. Fomentar todo tipo de eventos culturales como conciertos y conferencias, a través de acciones concretas para conocer la realidad de la comunidad;
- VI. Mantener vivas las tradiciones y costumbres, las fechas memorables, los hechos históricos desarrollados en su comunidad, y todo aquello que eleve el nivel cultural del Municipio;
- VII. Realizar la monografía municipal con el objeto de crear conciencia histórica entre los ciudadanos de la localidad;
- VIII. Ser asesor y fuente de información histórica para todos los ciudadanos e investigadores que lo soliciten;
- IX. Promotor de la conciencia histórica; y
- X. Promover la Heráldica Municipal considerando que el Municipio y/o las comunidades cuenten con un escudo propio representativo de éstas.

## **CAPÍTULO VI DE LOS REQUISITOS PARA SER CRONISTA OFICIAL DEL MUNICIPIO**

**Artículo 16º.-** Para ser Cronista Oficial del Municipio de Pihuamo, Jalisco, se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento y tener una residencia mínima consecutiva e ininterrumpida en el Municipio de Pihuamo, Jalisco, de por lo menos 10 años;
- II. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- III. No menor de 30 años de edad al día del nombramiento;
- IV. Ser de reconocida solvencia moral;
- V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratara de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime la buena fama en el concepto público, se inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena;
- VI. Tener actitudes en el ejercicio de escribir crónica, con conocimientos y arraigo en la población, que tenga deseos de transmitir por escrito todo lo que se sabe y se ve en la actuación histórica del Municipio;
- VII. Mostrar interés sobre los acontecimientos contemporáneos y trascendentales del municipio.

## **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente reglamento fue aprobado por la totalidad de regidores presentes mediante Acuerdo de Ayuntamiento No. 349 del acta de la Quincuagésima Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el día 28 de Agosto del año 2018,

mismo que entrará en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal, en la página de internet del Gobierno Municipal.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Una vez aprobado el presente reglamento tórnese a la C. Presidenta Municipal del Ayuntamiento para que lleve a cabo su publicación en la Gaceta Municipal.

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

**ARTÍCULO TERCERO.-** Con la entrada en vigor de este ordenamiento se derogan todas las disposiciones anteriores sobre la materia que se opongan a este cuerpo normativo en el municipio de Pihuamo, Jalisco.

Para su publicación y observancia, se promulgó el presente Reglamento de La Crónica y la Historia de Pihuamo, Jalisco.

En el Municipio de Pihuamo, Jalisco a los 28 días del mes de Agosto del 2018.

**A T E N T A M E N T E**

**LIC. MA. ELIZABETH ALCARAZ VIRGEN  
PRESIDENTA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE PIHUAMO, JAL.**

**CERTIFICA**

**ING. RUBÉN CÁRDENAS RANGEL.  
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO.**



2018

