

# **GACETA OFICIAL 3**

## **La Manzanilla de la Paz, Jalisco.**

**03 DE JULIO DEL 2019**

**Ing. Carlos Andrés López Barbosa**  
**Presidente Municipal**



## **MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

### **ING. CARLOS ANDRES LOPEZ BARBOSA**

El reglamento es el conjunto de reglas, conceptos establecidos por un agente competente a fin de establecer parámetros de dependencia para realizar una tarea en específico. Siendo un documento muy importante puesto que la finalidad del reglamento es facilitar la aplicación de la ley, detallándola y operando como instrumentos idóneos para llevar a efecto su contenido.

Los reglamentos se deben apegar a las condiciones reales y necesidades que presentes en el ambiente que modelara, a fin de sustentar un desarrollo justo de la población directamente relacionada o afectada con las medidas, son utilizados para no violentar en todos los sentidos la estabilidad de una nación, regular los efectos de negocios no probables y mantener la justicia en cada aspecto de la vida.

Es por ello que nos vimos en la necesidad de elaborar los siguientes reglamentos para poder funcionar adecuadamente como gobierno de La Manzanilla de la Paz, apegándose a las necesidades y propósitos de cada uno de ellos.

Seguimos trabajando todos los días con el compromiso de mejorar las condiciones de los habitantes de nuestro municipio.



### **ING. CARLOS ANDRES LOPEZ BARBOSA PRESIDENTE MUNICIPAL**

# **H. AYUNTAMIENTO DE LA MANZANILLA DE LA PAZ, JALISCO.**

## **ADMINISTRACION 2018 - 2021**

### **REGLAMENTO DE LICENCIAS, ACTIVIDADES COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE PRESTACION DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE LA MANZANILLA DE LA PAZ, JALISCO.**

#### **TITULO PRIMERO**

#### **DEL FUNCIONAMIENTO DE GIROS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE PRESTACION DE SERVICIOS.**

#### **CAPITULO PRIMERO**

#### **DISPOCISIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente titulo tiene por objeto regular el funcionamiento de los giros comerciales, industriales y de prestación de servicios que se instalan o estén instalados en el municipio, procurando que todos ellos se sujeten a las bases y lineamientos de seguridad e higiene determinadas por el presente Reglamento y demás disposiciones que resulten aplicables.

Artículo 2.- Para el funcionamiento de cualquier giro comercial, industrial o de prestación de servicios, se requiere de licencia o permiso, que otorgara el Ayuntamiento, sujetándose a lo dispuesto por este ordenamiento, de ley de hacienda y demás disposiciones aplicables.

Artículo 3.- Para los efectos de este Título, se entiende por:

I.- ACTIVIDAD COMERCIAL: Los actos jurídicos regulados por las leyes mercantiles.

II.-ACTIVIDAD INDUSTRIAL: La extracción, observación, o transformación de materias primas, acabado de productos y la elaboración de satisfactores.

III.-PRESTACION DE SERVICIOS: El ofrecimiento al Publio en general, de realizar en forma personal obligaciones de hacer.

IV.-GIRO: Toda actividad concreta, ya sea, industrial o de prestación de servicios, según la clasificación de los patrones de la oficialía Mayor de Patrón y Licencias.

V.- REVOCACION: Procedimiento administrativo instaurado por l Ayuntamiento en contra de los particulares, en los términos de la Ley de Hacienda, que tiene por objeto dejar sin efecto las licencias para el funcionamiento de giros.

VI.- SUSTANCIA PELIGROSA: Es aquella que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables y biológico-infecciosas, se consideren como peligrosas.

VII.- GIROS DE CONTROL ESPECIAL: Los que se dedican a las siguientes actividades:

- a) Expendios de bebidas alcohólicas en botella cerrada.
- b) Expendios de cerveza en botella cerrada
- c) Bares
- d) Salones de eventos y banquetas con consumo de bebidas alcohólicas
- e) Hoteles y moteles
- f) Cabarets y discotecas
- g) Cantinas
- h) Salones de billar
- i) Gasolineras
- j) Estéticas y salones de belleza
- k) Los dedicados a los espectáculos Públicos
- l) Giros que expendan bebidas alcohólicas o cerveza en botella cerrada o para consumo dentro de los establecimientos, adicionalmente o otras actividades que realicen.
- m) Giros donde se vendan y consuman alimentos naturales procesados.
- n) Establecimientos donde se alimente, reproduzcan o se sacrifiquen animales o que se conserven vendan o distribuyan carnes para consumo humano.
- o) Giros dedicados a la venta, atención y curación de animales domésticos
- p) Giros que distribuyan o expendan sustancias peligrosas
- q) Giros dedicados a la explotación de los materiales de construcción.
- r) Giros dedicados a la operación de venta de boletos o billetes para rifas, sorteos, loterías pronósticos deportivos y demás juegos de azar permitidos de la ley
- s) Giros dedicados al funcionamiento de juegos mecánicos y electrónicos accionados con fichas, monedas o su equivalente, con excepción de los juegos electromecánicos infantiles anexos a un giro principal, de los cuales se podrán permitir hasta dos juegos.

Artículo 4.- Se entiende por licencia la autorización otorgada por el Ayuntamiento de manera oficial para el funcionamiento de un giro determinado, en un lugar específico y por tiempo indefinido las normas que fijan este ordenamiento de demás legislación aplicable; y por permiso se entiende, la autorización temporal o eventual para los mismos efectos. Todas las licencias deberán ser refrendadas anualmente atendiendo a la forma y término que fija la Ley de Hacienda.

Artículo 5.- Si el giro no se ejerce por más de tres meses sin causa justificada, motivará la cancelación de la licencia y la pérdida de derechos para su titular.

Artículo 6.- Es facultad exclusiva del Ayuntamiento la expedición de licencias o permisos, y se otorgara a aquella persona física o moral que lo solicite; siempre que cumpla con los requisitos que para su expedición señalan este apartado, y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 7.-La licencia o permiso que expida el Ayuntamiento será único para el funcionamiento del o los giros que establezca y genera derechos personales, por lo que no podrá ser traspasado o cedido por ningún acto jurídico sin la previa autorización del Ayuntamiento.

La licencia o permiso no genera derechos de posesión para su titular.

Artículo 8.- La Clausura del giro procederá cuando se compruebe que su desarrollo ponga en peligro la seguridad, salud y bienestar de las personas que laboran o acudan al domicilio y de los vecinos, además por:

I.- Carecer el giro de licencia o permiso; esto es: no obtener o refrendar la licencia o permiso dentro del término legal previsto en la ley de Hacienda.

II.- Cambiar el domicilio del giro sin la autorización correspondiente

III.- Proporcionar datos falsos en la solicitud de licencia, permiso, o los demás documentos que se presenten

IV.- Realizar actividades sin la autorización de las autoridades competentes

V.-Vender o permitir el consumo de bebidas alcohólicas o cerveza con violación a las diversas normas aplicables.

VI.- Vender inhalables y pinturas en aerosol a menores de edad o a personas visiblemente inhabilitadas para su adecuado uso y destino o permitir a su uso dentro de los establecimientos.

VII.- funcionar fuera del horario autorizado, por 3 o más veces en un periodo de 30 días naturales

VIII.- Acumular 3 o más quejas justificadas de los vecinos o la ciudadanía en general, en un periodo de 30 días naturales

IX.- Delitos contra la salud, la vida o la integridad física cometidos dentro del local

X.- Realizar actividades distintas a las amparadas en la licencia o permisos

XI.- Incurrir en la violación de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, por 3 o más veces en su periodo de 30 días naturales, con excepción de los casos graves motivo de la clausura señalada en este Apartado.

XIII.- En los demás casos que señala este ordenamiento, la Ley de Hacienda de los demás disposiciones aplicables.

Artículo 9.- Tratándose de giros anexos al principal, cuando las condiciones lo permitan y el criterio de la Autoridad, la clausura podrá ser parcial.

## **CAPITULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES**

Artículo 10.- Son autoridades encargadas de la aplicación de este Apartado:

I.- El Presidente Municipal

II.- El Síndico

III.- El Tesorero Municipal

IV.- El Secretario y Oficial Mayor

V.- El consejo de revisión de reglamentos

VI.- Los Inspectores Comisionados

VII.- Los demás en quienes el cabildo de los Funcionarios Municipales deleguen funciones o las diversas normas legales les concedan facultades

Artículo 11.- La Autoridad municipal ejercerá las Funcionarios Municipales deleguen funciones o las diversas normas legales las funciones de inspección y vigilancia que le correspondan en los términos que dispongan los Ordenamientos aplicables a esta materia.

Artículo 12.- La Autoridad Municipal, tendrá obligaciones de elaborar y difundir la información necesaria así como los diversos formatos requeridos para el debido cumplimiento de las normas previstas en el presente Apartado.

## **CAPITULO TERCERO DE LOS TRAMITES DE LICENCIAS**

Artículo 13.- Para obtener una licencia o permiso, siempre que se trate del inicio de actividades, el interesado formulara solicitud en las formas oficiales que para tal efecto sean aprobadas por la Autoridad Municipal, debiendo contener los siguientes requisitos:

I.- Nombre, Domicilio, Ocupación y demás datos necesarios de identificación del solicitante.

II.- Actividad que presente desarrollar, así como el lugar en que la quiera realizar

III.- Datos contenidos en la escritura constitutiva de sus modificaciones tratándose de personas morales

IV.- Los demás datos que sean necesarios para ágil expedición.

Artículo 14.- A la solicitud indicada en el artículo que antecede, se acompañara por el interesado la siguiente documentación comprobatoria:

I.- Dictamen favorable de la dirección de Obras Publicas

II.- Copia certificada de los documentos a que se refiere la fracción

III.- del artículo que antecede, tratándose de personas morales

IV.- El cumplimiento de las diversas obligaciones que para el giro establezcan los distintos ordenamientos legales aplicables

V.-La documentación que acredite la legal disposición del inmueble y la que para el efecto establezca los distintos ordenamientos legales aplicables al caso.

Artículo 15.-Dentro del plazo de 5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud, la oficialía Mayor de Padrón y Licencias verificara la información contenida y la documentación acompañada, ordenando las inspecciones necesarias y dictará en este mismo plazo, la resolución que conceda, condiciones o niegue la licencia permisos solicitando.

Artículo 16.- Si transcurrido el plazo a que se refiere el artículo anterior, no se dicta la resolución el interesado podrá acudir ante el Secretario y/o sindico , quien dentro de los 5 días Hábiles siguientes, a partir de la presentación de su solicitud por escrito, autorizara, condicionara o negara la expedición de la licencia o permiso.

Artículo 17.- Si la solicitud de licencia o permiso se presenta sin cumplir los requisitos a que se refieren a los artículos 13 y 14 de este Reglamento, no se le dará trámite y se devolverá al interesado para que subsane los requisitos omitidos, quedando sin efecto dicha solicitud.

#### **CAPITULO CUARTO DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TITULARES DE LOS GIROS.**

Artículo 18.- Son obligaciones de los titulares de los giros a que se refiere este Apartado:

I.- Tener a la vista en el establecimiento el original de la licencia o permiso que ampare el desarrollo de sus actividades;

II.- Mantener aseados tanto el interior como el exterior de sus locales, así como dar el adecuado mantenimiento a la jardinería interior en el caso de que existiera

III.- Contar con los dispositivos de seguridad necesarios para evitar siniestros

IV.-Realizar las actividades autorizadas en las licencias y permisos dentro de los locales y horarios autorizados



- V.- Señalar las salidas de emergencia y medidas de seguridad en casos necesarios
- VI.- Contar con botiquín para la presentación de primeros auxilios y extinguidores para prevenir y controlar incendios
- VII.- Presentar aviso de terminación, cuando no se quiera continuar desarrollando la actividad comercial, industrial y de servicios amparada en la licencia
- VIII.- En caso de in siniestro que pueda causar daños a la sociedad, deberá hacerse del conocimiento inmediato de la Autoridad competente
- IX.- Tener licencia para sus anuncios en casos de espectaculares. En los demás casos pago del permiso.
- X.- El titular de un licencia que pretenda cambiar de giro, domicilio o modificar su anuncio, tendrá que solicitar previamente el visto bueno de las Autoridades Municipales correspondientes, así mismo, deberá notificar al Ayuntamiento cualquier otra modificación que se presente a los datos contenidos en las licencias, dentro del término de 15 días en que ocurran dichas modificaciones
- XI.- Las demás que establezca este Ordenamiento, los acuerdos de cabildo y las diversas normas aplicables a la actividad de que se trate.
- Artículo 19.- Queda prohibido a los titulares de licencias o permisos, además de expresas en el presente Reglamento y otros Ordenamientos legales:
- I.-Traspasar o ceder los derechos de las licencias, permisos y demás documentación presentada, sin la autorización del Ayuntamiento:
- II.- Hacer uso de la vía pública sin el permiso específico correspondiente;
- III.- Causar ruidos, trepidaciones, o producir sustancias contaminantes contraviniendo las normas Oficiales Mexicanas aplicables al caso;
- IV.- Arrojar desechos a los drenajes, alcantarillas a la vía pública, contraviniendo la normatividad aplicable

## **CAPITULO QUINTO**

### **DE LOS HORARIOS DE LOS GIROS COMERCIALES INDUSTRIALES Y DE PRESTACION DE SERVICIOS**

Artículo 20.- Los establecimientos comerciales y de prestación de servicios, podrán funcionar interrumpidamente desde las 6:00 y hasta las 22:00 horas diariamente.

Los giros industriales podrán funcionar las 24 horas.

El Horario para realizar las actividades en los mercados municipales, podrá ser autorizado desde las 5:00 y hasta las 22:00 horas.



Los horarios de funcionamiento de los giros de control especial, serán como sigue:

- I. Cantinas desde las 10:00 AM y hasta la 12:00 AM
- II. Licorerías y Depósitos de cerveza desde las 10:00 a.m. y hasta las 22:00 P.M.
- III. Restaurante Bar, desde las 9:00AM... y hasta las 22:00 P.M
- IV. Restaurante sin venta de bebidas alcohólicas 24 horas diariamente
- V. Restaurante con venta de cerveza y Cenaduría desde las 10:00 a.m. y hasta las 22:00 horas
- VI. Bares desde las 10:00 AM hasta las 24:00 horas si requiere permiso extra tendrá que solicitarlo y pagar permiso y respetar horario asignado
- VII. Discoteca: desde las 19:00 horas y hasta las 23:00 horas con permiso previo
- VIII. Clubes Sociales, Salones, Eventos o Banquetes similares: desde las 8:00 horas y hasta las 24:00 horas
- IX. Loncherías, Fondas, Cocinas Económicas, Ostionerías y negocios similares con y sin venta de cerveza: desde las 6:00 horas y hasta las 23:00 horas
- X. Cafeterías sin venta de bebidas alcohólicas: las 24 diariamente
- XI. Abarrotes con venta de cerveza en envase cerrado; desde las 7:00 horas y hasta las 22:00 horas
- XII. Farmacias con venta de abarrotes- medicinas; diariamente las 24 horas
- XIII. Tiendas de Autoservicio: permitiéndose la venta de bebidas alcohólicas desde las 6:00 horas y hasta las 22:00 horas
- XIV. Billar, con venta de cerveza y con fuente de sodas anexa: desde las 10:00 horas y hasta las 22:00 horas
- XV. Juegos mecánicos, electromecánicos y electrónicos accionados por fichas, monedas o su equivalente: desde las 09:00 horas y hasta las 22:00 horas, quedando a criterio de la Autoridad extender el horario de acuerdo al giro principal cuando proceda.
- XVI. Renta de películas en video, desde las 09:00 horas hasta las 22:00 horas.

Artículo 21.- Solo el cabildo podrá acordar la variación de horarios cuando las circunstancias así lo ameriten o previa solicitud de los interesados, para ello, el Ayuntamiento deberá publicar los horarios de los giros de control especial, entrando en vigor al día siguiente de la última publicación.

El Presidente Municipal podrá autorizar a solicitud de los interesados y hasta por un periodo de treinta días, la ampliación de horarios de giros para un área o zona específica del municipio, con motivo de la celebración o realización de eventos especiales de carácter temporal festividades de barrios ferias populares.

## **CAPITULO SEXTO DEL COMERCIO ESTABLECIDO**

Artículo 22.- Es comerciante establecido aquel que, según el código de comercio, se considera como tal, y que para realizar su actividad utiliza un local fijo instalado en propiedad privada o en los locales construidos por el Ayuntamiento para ser designados al Servicio Público Municipal de Mercados.

Artículo 23.- Si un giro realiza adicionalmente a sus actividades, alguna de las señaladas en este Apartado como de control especial, las disposiciones que regulan a estas últimas solo serán aplicables al giro en la parte que se refiere a dichas actividades. Sin perjuicio de que se otorgue licencia como negocio principal, los propietarios de giros que cuenten con autorización legal de funcionamiento, podrán solicitar al Ayuntamiento otros giros anexos permitidos por la ley.

#### CAPITULO SEPTIMO DE LOS EXPENDIDOS DE CARNES, VISCERAS, AVES, PESCADOS Y MARISCOS

Artículos 24.- Para la aplicación de este reglamento, se considera;

- I. CARNICERIAS: Los establecimientos que se dedican a la venta al menudeo de carne fresca, y subproductos de ganado bovino, porcino, caprino, lanar, equino t en general, animales de caza autoridades para el consumo humano, por las Autoridades Sanitarias;
- II. CREMERIAS Y/O SALCHICHONERIAS: Los establecimientos dedicados a la venta de lácteos o sus derivados y/o de carnes frías de los animales indicados en la fracción anterior, o sus embutidos.
- III. VENTA DE VISCERAS: Los comercios dedicados a la venta de órganos frescos o cocidos, tripas, asaduras, cecinas, y otros de los animales indicados en la fracción primera de este artículo.
- IV. POLLERIAS: Los establecimientos que se dedican a la venta al menudeo de carne de ave comestible, por unidad o en partes;
- V. PESCADERIAS: los delicados a la venta de diversas especies comerciales de pescado y mariscos.

Artículo 25.- Los animales cuya carne este destinada para abastecer los establecimientos que se indican en este título deben ser sacrificados y preparados para su venta por el Rastro Municipal autorizado por la secretaria de Agricultura Ganadería Y Desarrollo Rural.

Artículo 26.- Queda estrictamente prohibido en estos giros, usar para envolver la mercancía, papel periódico o cualquier otro papel impreso.

Artículo 27.- Las personas encargadas del despacho y manejo de los artículos de estos establecimientos, deberán usar delantal blanco, desde la altura del pecho, gorra o cachucha del mismo color, debiendo cuidar de su aseo personal. Solo podrán prestar

sus servicios en estos giros, las personas estén provistas de su respectiva tarjeta de salud, expedida por las Autoridades Sanitarias, misma que deberá renovarse cada año.

## CAPITULO OCTAVO

### DE LOS CENTROS DE CONSUMO DE ALIMENTO, BEBIDAS ALCOHOLICAS Y ESPECTACULOS

Artículo 28.- Para efectos de este Ordenamiento, se entiende por bebidas alcohólicas lo que a este respecto señala la Ley sobre Venta y Consumo de bebidas Alcohólicas en el Estado de Jalisco.

Artículo 29.- Se entiende por restaurantes y fondas a los establecimientos de venta de alimentos, comestibles y bebidas preparadas y/o envasadas no alcohólicas. Estos establecimientos deberán satisfacer plenamente los requisitos de Salubridad e Higiene que señalen las Leyes de Salud y Autoridades Sanitarias, Restaurant-Bar es el establecimiento en que se comercia la venta de alimentos y bebidas alcohólicas previa autorización del Ayuntamiento Municipal conforme a lo dispuesto por la Ley Para Regular la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Jalisco.

Artículo 30.-Se entiende por Bar o centro batanero, el giro en el que preponderantemente se venden bebidas alcohólicas para consumo con alimentos. En los bares o centros bataneros no se autorizan variedades ni habrá pista para baile.

Artículo 31.- Cabaret, el establecimiento que constituye un centro de reunión y esparcimiento en el que se ingiere bebidas alcohólicas, como servicio de restaurant, espacio destinado para bailar, orquesta y conjunto musical permanentemente y que ofrece variedad a los asistentes;

Centro nocturno, es el establecimiento que constituye en centro de reunión en el que se ingiere bebidas alcohólicas, con orquestas y conjunto musical permanente y que ofrece variedad a los asistentes, pudiendo tener espacio destinado para bailar;

Artículo 32.- Cantina, es el establecimiento destinado a la venta y consumo de bebidas alcohólicas de cualquier graduación.

Artículo 33.- Salón de discoteca, es el centro de diversión que cuenta con pista de baile, música en vivo o gravada y puede tener servicio de restaurante, donde la admisión al público es mediante el pago de una cuota. En los demás salones de discoteca podrán venderse bebidas alcohólicas con la correspondiente autorización.

Artículo 34.- Los establecimientos específicos para la venta y consumo de bebidas alcohólicas, tales como cabarets, cantinas, cervecerías, discotecas, centros bataneros, bares y similares, solo podrán establecerse en los términos que señala la Ley sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el estado, las leyes Sanitarias y además Ordenamientos aplicarles a la materia. Además; los nuevos giros y los nuevos establecimientos deberán ubicarse a una distancia mayor de 100 metros de escuelas,

hospicios, Presidencia Municipal, Hospitales, templos, cuarteles, Fabricas, locales sindicales, y otros centros de reunión pública o privada que determinen las Autoridades Municipales, en los términos del artículo 23 que señala Ley sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado.

Artículo 35.- En restaurantes, cenadurías, fondas y negocios dedicados a la venta de alimentos, podrán, consumirse bebidas alcohólicas autoridades en su giro, siempre y cuando se consuman o se hayan consumido alimentos. En estos giros, no se necesitan licencia o permiso para la elaboración de tortillas o pan, siempre y cuando sea para consumo interno.

Artículo 36.- La venta al público de bebidas alcohólicas en envase cerrado, solo se podrá efectuar en expendios en vinos y licores, tiendas de abarrotes, tiendas de auto servicios y en aquellos establecimientos que las Autoridad Municipal los autorice.

Estos establecimientos no deberán expender bebidas alcohólicas al copeo, o permitir su consumo dentro del establecimiento o en las inmediaciones del mismo.

Artículo 37.- Los establecimientos autorizados para esta actividad, tendrán la obligación de colocar un letrero de forma visible al interior de su giro, advirtiendo la prohibición del consumo de bebidas alcohólicas en la vía pública.

Artículo 38.-En los establecimientos que se autoricen el consumo y/o expendio de bebidas alcohólicas al copeo o en botella cerrada, no se permitiría que los clientes permanezcan fuera del horario autorizado, en el interior y anexos del establecimiento tales como cocheras, pasillos y otros que se comuniquen con el giro:

Tampoco deberán expender bebidas alcohólicas a puerta cerrada, ni a menores de edad o a personas en visible estado de ebriedad, bajo el influjo de drogas, que porten armas o uniformes de las fuerzas armadas o policiacas.

En estos establecimientos tampoco se permitirá el ingreso a menores de edad o a personas en visible estado de ebriedad, bajo el influjo de drogas o que porten armas o uniforme de las fuerzas armadas o policiacas, estando en servicio.

Artículo 39.- Queda prohibido el consumo o venta de bebidas alcohólicas fuera del horario establecido.

Artículo 40.- La licencia para expender bebidas alcohólicas al copeo, autoriza la venta de cerveza y bebidas de baja graduación conforme a la ley, y la licencia para expender cerveza, autoriza la venta de bebidas alcohólicas de bajo graduación.

**CAPITULO NOVENO  
DE LOS GIROS DE VENTA DE SUSTANCIAS  
PELIGROSAS.**

Artículo 41.- Las tlapalerías, ferreterías, refaccionarias, farmacias. Tiendas de autoservicio, expendios de pintura y cualquier otro negocio que venda sustancias y productos peligrosos y nocivos para la salud deberán ajustarse a los siguientes requisitos:

- I. Prestar anuencia expendida por las autoridades de salud que corresponda.
- II. Aprobación por el Secretario y Síndico en relación con el local en que se pretendan realizar las actividades.

Artículo 42.- Los giros a que se refiere el artículo anterior deberán abstenerse de vender o entregar sus productos a menores de edad o personas visiblemente inhabilitadas para el adecuado uso de destino de los mismos.

Artículo 43.- Los establecimientos que vendan productos tales como pinturas en envase aerosol, pegamento con solventes orgánicos, tiner y aguarrás deberán contar con un registro de consumidores, anotando al efecto: nombre, domicilio y datos relativos a su identificación, y especificación de destino.

Artículo 44.- Los establecimientos dedicados a la venta de carbón vegetal o petróleo diáfano, deben contar para ellos con la autorización del Síndico, la Secretaria de Medio Ambiente y Ecología y demás organizaciones organismos correspondientes. Sus locales deberán contar con los elementos necesarios de seguridad, a fin de evitar siniestros.

## **CAPITULO DECIMO DE LOS EXPENDIOS DE GASOLINA**

Artículo 45.- Para obtener licencia municipal que autorice el funcionamiento de gasolineras, el interesado previamente deberá exhibir ante la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias:

- I. Contrato suscrito por Petroleros Mexicanos.
- II. Constancia otorgada por la Secretaria de Control de Construcción, en el sentido de que el inmueble donde se instalara el giro está construido conforme a los requisitos que se señala en lo establecido para construcciones y además Ordenamientos legales aplicables,
- III. Autorización otorgada por el Síndico, en el que se señala que se cumplieron los requisitos necesarios para prevenir y controlar incendios
- IV. Autorización de la Secretaria de Medio Ambiente y Ecología Municipal.

Artículo 46.- No se permitirá la construcción de gasolineras dentro del Municipio, cuando las bombas o tanques del establecimiento queden a una distancia menor de 150 metros de alguna escuela, templo, cine, teatro, mercado o algún otro lugar público o privado de reunión, esta distancia se medirá a partir de los muros que limiten los edificios indicados, a las bombas o tanques.

Artículo 47.- Las Autoridades Municipales tendrán en todo tiempo la facultad de señalar a los titulares de los negocios de gasolineras, las medidas que estime convenientes, para mejorar su funcionamiento, prevenir o combatir cualquier siniestro, y conservar siempre un buen estado sus instaladores, sin perjuicio de la obligación de ajustarse a lo dispuesto por las Normas Oficiales Mexicanas.

#### **CAPITULO DECIMO PRIMERO DE LAS PANADERIAS**

Artículo 48.- Los giros dedicados a la elaboración de pan, pasteles y productos de repostería podrán tener destinados al expendio de los productos que elaboren.

Artículo 49.- El pan, pasteles, y demás productos de repostería elaborados para finalidades comerciales solo podrán fabricarse en los lugares destinados a dicho objeto y expendirse en locales debidamente acondicionados para su venta, los deberán previo a su funcionamiento recibir el visto bueno de las Autoridades de Salud Publica en el Estado.

Artículo 50.- La venta de pastelería y repostería como servicio complementario de otros giros, deberá anotarse en forma específica de la licencia del giro principal y cumplir con las especificaciones que se señalan en este Capítulo. A excepción del pan que se elabores para consumo interno en la operación del giro correspondiente.

Artículo 51.- Los locales designados al funcionamiento de los establecimientos materia de este Capítulo deberán cumplir con los requisitos que al respecto señalan las Autoridades de Salud del Estado y del Municipio.

Artículo 52.- El Personal que labore en estos giros, deberá obtener tarjeta de Salud expedida por las Autoridades Sanitarias.

#### **CAPITULO DECIMO SEGUNDO DE LAS TIENDAS DE AUTO SERVICIO**

Artículo 53.- Para los efectos de este Ordenamiento, se considera, tiendas de autoservicio, los establecimientos que vendan al público toda clase de productos alimenticios, de uso personal, para el hogar, la salud, y otro de su consumo necesario, en que los clientes se despachen por sí mismos y pagan al salir, el importe de sus compras. Pudiéndose instalar como servicios complementarios fuentes de sodas, loncherías, farmacias, elaboración y venta de tortillas, expendios de alimentos cocinados para su consumo en el interior del establecimiento y otros servicios o productos que sean compatibles con las actividades que se realicen. Los titulares de espacios arrendados a subarrendados por las tiendas de autoservicio para el funcionamiento de otros giros, deberán tramitar la licencia o permiso correspondiente.

Artículo 54.- Las tiendas de autoservicio que deseen vender bebidas alcohólicas en envase cerrado deberán contar además con la licencia correspondiente, pudiéndose también obtener licencia para el consumo de bebidas alcohólicas de baja graduación, en el área de la lonchería.

### **CAPITULO DECIMO TERCERO DE LOS EXPENDIOS DE NIXTAMAL Y TORTILLAS**

Artículo 55.- Para los efectos del presente Capitulo, se consideran Molinos de Nixtamal, los establecimientos donde se prepara y muele el nixtamal, para obtener masa de fines comerciales.

Artículo 56.- Se considera Tortillerías, los establecimientos donde se elaboren con fines comerciales, las tortillas de maíz, por procedimiento mecánico y manual y utilizado como materia prima masa de nixtamal o masa de harina de maíz nixtamalizado.

Artículo 57.- Los Molinos de Nixtamal podrán así mismo elaborar tortillas para su venta al público, al amparo de una sola licencia.

Artículo 58.- En los establecimientos dedicados a la venta de producto alimentario, cualquiera que sea su demonización, podrán expendirse al público tortillas de maíz, empaquetadas para su conversación.

Artículo 59.- Los locales destinados a los giros que regula el presidente Capitulo, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Contar con bascula autorizada, colocada a la vista del consumidor
- II. Contar con paredes y piso de material de fácil aseo:
- III. Tener mostrador para el despacho de los productos que se expenden ,
- IV. Contar con lavadero
- V. Que la maquinaria se instale en forma que el público no tenga acceso a la misma que cuente con protección adecuada para prevenir riesgos.

Artículo 60.- Los propietarios, encargados y empleados y empleados de los establecimientos a que se refiere este Capítulo, deberán cumplir además los siguientes requisitos:

- I. Exender los productos autorizados en el mostrador destinado a tal fin
- II. En su caso, elaborar la masa de nixtamal únicamente con maíz o harina de entre grano
- III. Contar con tarjeta de salud expendida por las Autoridades Sanitarias
- IV. Realizar el traslado de sus productos en condiciones higiénicas.

Artículo 61.- Los establecimientos que deseen revender estos productos deberán contar con la licencia sanitaria.



**CAPITULO DECIMO CUARTO  
DEL COMERCIO ESTABLECIDO EN LOS MERCADOS  
MUNICIPALES**

Artículo 62.- Para los efectos de este Capítulo se entienden por mercado, el edificio destinado por el Ayuntamiento para que la población concurra a realizar la compraventa de los artículos que en ellos se expendan, satisfaciendo necesidades sociales. Quedan comprendidas en este Capítulo las construcciones fijas, edificadas en jardines, plazas y demás sitios públicos de propiedad municipal.

Artículo 63.- En los mercados podrán venderse, transformarse, procesarse y almacenarse toda clase de mercancías y servicios que se encuentren dentro del comercio, previa licencia municipal en los términos del presente Reglamento, manteniendo en condiciones higiénicas sus locales.

Artículo 64.- Los contratos de arrendamiento deberán ser suscritos por la Tesorería del H. Ayuntamiento en forma anual.

**CAPITULO DECIMO QUINTO  
DE LOS BAÑOS PUBLICOS Y ALBERCAS**

Artículo 65.- Baño público, es el lugar destinado a utilizar el agua para el aseo personal, o usos medicinales al que puede asistir el público. Quedan comprendidos los llamados baños al vapor, agua caliente, sauna y demás similares, cualquiera que sea su denominación. Son aplicables las disposiciones de este Ordenamiento, a los baños instalados en hoteles, moteles, centros de reunión clubes deportivos, de prestación de servicios y en los demás establecimientos similares.

Artículo 66.- En los establecimientos que cuenten con alberca, deberán anunciarse sus características, para seguridad de los usuarios. Estos establecimientos deberán contar con todos aquellos elementos o instrumentos de auxilio necesario para casos de emergencia, así como con personas salvavidas que acrediten tener los conocimientos necesarios para ejercer dicha actividad. En caso de no contar con personas salvavidas por alguna causa de fuerza mayor, deberá anunciarse ostensiblemente.

Artículo 67.- En Las zonas de baño, las áreas dedicadas al aseo personal y uso medicinal, contarán con departamentos separados para hombres y mujeres. En las albercas su acceso será común pero deberán tener vestidores y regaderas separadas, para cada sexo.

Artículo 68.- Se prohíbe la asistencia y servicio en estos establecimientos a personas con síntomas visibles de enfermedad contagiosa, en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga o enervante.

**CAPITULO DECIMO SEXTO**

## DE LOS SERVICIOS DE ALOJAMIENTO

Artículo 69.- Son materia de este Capítulo, los establecimientos de hospedaje, que proporcionan al público alojamiento y otros servicios complementarios mediante el pago de un precio determinado, quedando comprendidos los hoteles, moteles, casas de huéspedes, apartamentos amueblados, casas de campo y/o cabañas, y cualquier otro establecimiento que proporcione servicios análogos a los aquí mencionados.

Artículo 70.- En los hoteles se podrán instalar como servicios complementario, restaurantes con servicio de bar, previa licencia municipal.

Artículo 71.- Además de las obligaciones señaladas en este Título y demás que son aplicables, los negocios a que se refiere este Capítulo, tendrán las siguientes:

- I. Exhibir en lugar visible y con características legibles las tarifas de hospedaje, horario de salida y servicios complementarios, así como el aviso de que se cuenta con caja de seguridad para la guarda de valores
- II. Llevar el control de los huéspedes anotando en los libros y/o tarjetas de registro sus nombres ocupaciones, procedencia, fecha de entrada, de salida y domicilio; en los moteles el control se llevara en casa necesario por medio de las placas de los automóviles.
- III. Colocar un lugar visible de la administración y en cada habitación un reglamento interior del establecimiento, así como un croquis de ubicación de salidas de emergencia y medidas de seguridad.
- IV. Dar aviso de la comisión de posibles hechos delictuosos en el interior del establecimiento y en su caso prestar ante las autoridades competentes a los presuntos responsables. Así mismo tendrá la obligación de preservar en la habitación o cualquier lugar del inmueble, indicios o evidencias resultantes del presunto hecho delictivo hasta el arribo de la Autoridad competente.
- V. Notificar a las autoridades competentes del fallecimiento de personas dentro del negocio
- VI. Solicitar los servicios médicos, públicos o privados para la atención a los huéspedes e informar a las Autoridades Sanitarias, si se trata de enfermedades que represente peligro para la colectividad.
- VII. Entregar al usuario un recibo que ampare los valores que se depositen para su guarda en las cajas de seguridad del establecimiento, garantizar su seguridad y reintegrar dichos valores.

## CAPITULO DECIMO SEPTIMO DE LOS CLUBES, CENTROS DEPORTIVOS Y ESCUELAS DE DEPORTE.

Artículo 72.- Los clubes, centros deportivos y escuelas de deporte, son aquellos establecimientos que cuente con las instalaciones necesarias para la práctica del deporte, y demás servicios relacionados con sus actividades. Podrán prestar servicios complementarios sujetándose a las disposiciones legales correspondientes.

Artículo 73.- Los centros o clubes deportivos y escuelas de deporte, podrán organizar espectáculos, juntas o temeos deportivos en los que el público pague por asistir, debiendo en este caso solicitar las autorizaciones municipales correspondientes para tal fin.

Artículo 74.- Los clubes o centros deportivos y escuelas de deporte, deberán exhibir en lugar visible sus reglamentos interiores.

**CAPITULO DECIMO OCTAVO  
DE LOS JUEGOS MECANICOS, ELECTROMECHANICOS  
Y ELECTRONICOS ACCIONADOS POR FICHAS,  
MONEDAS O SU EQUIVALENTE.**

Artículo 75.- Los establecimientos cuyo giro principal o accesorio sea el funcionamiento de juegos mecánicos, electromecánicos y electrónicos accionados por fichas, monedas y/o su equivalente, deberán ubicarse a una distancia lineal mínima de 150 metros de los centros escolares de cualquier grado, tomado como origen el eje de la (s) puerta (s) de eso común.

Para los efectos de este artículo, se extenderá por juegos mecánicos, electromecánicos y electrónicos accionados por fichas, monedas o su equivalente, el modulo que cuente con un solo dispositivo traga monedas. En estos establecimientos queda prohibido el cruce de apuestas.

**CAPITULO DECIMO NOVENO  
DE LAS ESTETICAS, PELUQUERIAS Y CLINICAS DE  
BELLEZA.**

Artículo 76.-Para los efectos de estas normas, se entiende por peluquería, todo establecimiento donde se realice corte de pelo, rasura, recorte de barbilla, bigote y fosas nasales (para caballeros y niños generalmente)

Artículo 77.-Se entiende por estéticas de belleza o sala de belleza, el local donde de prestan servicios de corte de pelo para dama y caballero, niños y niñas, aplicaciones de tintes, rayitos, permanentes, rizados, decoloraciones, maquillajes, depilación corporal, aclaración de piel, extracción de uñas, manicura y pedicura, peinado, pestañas postizas, uñas postizas, uñas acrílico, limpieza facial, confección de pelucas y postizos, adornos especiales, tratamientos capilares, tratamientos Fitocosméticos y masajes faciales, bajo la atención de estilistas profesionales o cultores de belleza.

Artículo 78.- Clínica de belleza, es el establecimiento que presta conjuntamente los servicios mencionados en los dos artículos que anteceden y además, servicios de vapor, sauna y jacuzzi especializándose en masajes reductivos, corporales y los relacionados con

la utilización del agua con fines terapéuticos, caracterizándose por la especialización de su personal, los que deberán tener certificado o constancia en el área que se desempeñen otorgada por alguna institución o academia con reconocimiento en el ramo a juicio del Ayuntamiento.

Artículo 79.- Para autorizar la apertura de los giros que se señalan en este Capítulo el solicitante deberá:

- I. Obtener visto bueno de las Autoridades Sanitarias en el Estado
- II. Obtener la licencia municipal para el funcionamiento del giro
- III. Constancia expedida por la Dirección de Obras Públicas, indicando
  - a) Que el inmueble destinado para tal efecto funcione adecuadamente
  - b) Que se encuentre independiente de otro giro o habitación, que tenga acceso directo a la vía pública con excepción de los giros que se instalan en hoteles, clubes, casinos, y centros deportivos
  - c) Constancia de la factibilidad del uso del suelo.

Artículo 80.- los locales destinados al funcionamiento de estos establecimientos, deberán cumplir con los requisitos siguientes.

- I. Amplitud que permita colocar los sillones en que se preste el servicio a una distancia mínima de 1,25 metros uno de otro.
- II. Iluminación y verificación adecuada, conforme al visto bueno de la Dirección de Obras Públicas
- III. Pisos y paredes de material de aseo facial
- IV. Espejos colocados al frente de cada sillón
- V. Botiquín para la prestación de primeros auxilios que determine la Dirección Mundial de Salud.
- VI. Asientos cómodos para las personas que esperan los servicios
- VII. Servicios Sanitarios
- VIII. Instalaciones suficientes de agua potable
- IX. Contar con el número suficiente de uniformes o batas para que el personal que en ellos labore, pueda estar constantemente limpio y uniformado
- X. Tener a la vista del público tarifa de precios
- XI. Las personas que en ellas laboren, deberán contar con tarjeta de salud expedida por las Autoridades Sanitarias, la que deberá ser renovada anualmente. El dueño o encargado del establecimiento deberá dar aviso a las mismas Autoridades cuando sepa o sospeche que alguno de sus empleados ha contraído alguna enfermedad contagiosa con posterioridad a la fecha de la expedición del certificado.
- XII. Los utensilios que sean indispensables para el buen funcionamiento del giro
- XIII. Asear antes y después de su uso, los utensilios y mecanismos utilizados para la prestación de servicios, siguiendo las normas establecidas en la Ley Estatal de

Salud, tratándose de una manera especial todos aquellos instrumentos que tengan contacto directo con la piel y puedan provocar heridas, para lo cual deberán contar con esterilizadores autorizados por la Secretaria de Salud Jalisco.

Artículo 81.- Quedan estrictamente prohibido en estos giros, dar servicio a personas que notoriamente padezca enfermedades contagiosas de la piel. Barba o cabello.

Artículo 82.-Queda estrictamente prohibido realizar cualquier de otro tipo de trabajo que atente contra la moral y las buenas costumbres, con pena de clausura del establecimiento, dándose aviso a las Autoridades competentes en materia penal.

Artículo 83.-los locales tendrán de acuerdo con los lineamientos de ingeniería, sanitaria, servicio usuario, lavado con agua corriente, jabones, pastillas de jabón, toallero y toalla para el personal y clientela. La limpieza del establecimiento deberá realizarse cuantas veces sea necesario de acuerdo a la frecuencia del servicio.

Artículo 84.- En las clínicas de belleza será de carácter obligatorio el uso de las sandalias para el ingreso a las departamentos asignados a masajes, saunas vapor y regaderas. Con la finalidad de evitar el contagio y transmisión de enfermedades dermatológicas.

#### **CAPITULO VIGESIMO DE LOS SALONES DE BILLAR, JUEGOS DE MESA Y OTRAS DIVERSIONES SIMILARES**

Artículo 85.- Para Obtener la licencia que permita en funcionamiento e los giros contemplados en este Capítulo, Los locales deberán reunir las condiciones de seguridad e higiene contenidas en los ordenamientos; y no contar con los sitios de juego oculto.

Artículo 86.- Todos los giros contemplados en este Capítulo podrán funcionar separada o conjuntamente, en un mismo local, debiendo obtener previamente las licencias correspondientes.

Artículo 87.- Todas las diversiones similares se ajustaran en lo general a lo dispuesto por el presente Reglamento y por los demás Ordenamientos aplicables.

Artículo 88.- En los salones de billar se podrán practicar como actividades complementarias los juegos de ajedrez, domino, demás y otros similares, anotando en la licencia principal estas autorizaciones.

Artículo 89.- En los giros materia de este Capítulo se podrán instalar como servicios complementarios, restaurantes, loncherías, tabaquería y venta de artículos relacionados con los juegos a que se refiere el artículo anterior, debiendo anotarse estas actividades en la licencia de funcionamiento del giro principal.

Artículo 90.- A los salones de billar podrán tener acceso todas las personas mayores de 18 años con derecho a disfrutar de las actividades y servicios autorizados.

**TITULO SEGUNDO**  
**CAPITULO PRIMERO**  
**DE LAS SANCIONES.**

Artículo 91.- Salvo las sanciones especialmente previstas en otras leyes, las violaciones a las disposiciones de este Reglamento se sancionan:

- A. Con apercibimiento por escrito.
- B. Con multa de uno a veinte días de salario mínimo general vigente en el Municipio.
- C. Con suspensión temporal de las actividades del giro hasta por 15 días.
- D. Con revocación de la licencia correspondiente.
- E. Con la clausura definitiva del giro donde se cometieron las sanciones
- F. Revocación de la concesión cuando sea el caso.

Artículo 92.- si el infractor no paga la multa que se hubiere impuesto, se le permutara esta por el arresto administrativo correspondiente, el cual no puede exceder en ningún caso de 36 horas.

Artículo 93.- Para determinar la sanción, la Autoridad Municipal tomara en cuenta la naturaleza de la infracción, si hay o no reincidencia, su posibilidad económica y los perjuicios que se cauce a la sociedad con el ilícito y si fuere el caso reparación del daño.

Artículo 94.- Si con motivo de la violación, se causaran daños o perjuicios al patrimonio municipal, luego de precisar si importe mediante resolución fundada, se requerirá al infractor para su pago, el cual deberá efectuar en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de su notificación, de no hacerlo se iniciara el procedimiento legal correspondiente.

Artículo 95.- la revocación o cancelación de las licencias municipales se estará al procedimiento previsto en la Ley de Hacienda Municipal.

Las licencias municipales no conceden a sus titulares derechos permanentes ni definitivos, en tal virtud, la Autoridad Municipal que las expida, podrá en cualquier momento dictar su revocación o cancelación cuando haya causas que lo justifiquen, sin derecho a reembolso alguno de la cantidad pagada.

En materia de renovación, cuando exista causa justificada se le notificara al interesado concediéndole un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de notificación, a fin de que comparezca a hacer valer lo que a sus intereses convenga, así como a ofrecer las pruebas que estime necesarias.

En caso de no comparecer, se lo tendrá por conforme con las causas se le atribuyan y se resolverá en definitiva.

Las pruebas que ofrezcan el interesado deberán desahogarse en término que no exceda a diez días hábiles a partir de su ofrecimiento.

Dentro de los cinco días hábiles siguientes de transcurrido el terminado probatorio, el Presidente Municipal resolverá en definitiva sobre su revocación; dicha resolución invariablemente, deberá ser notificada al interesado y cuando en esta se termine la revocación, se le concederá el termino de 72 horas para que suspenda sus actividades. De no hacerlo se procederá a la clausura del giro.

Artículo 96.-Son motivos de clausura a juicio de la autoridad municipal.

- I. Carecer el giro de licencia o permiso.
- II. El no refrendo de la licencia o permiso dentro del término que prevé la Ley de Ingresos.
- III. Explotar el giro en actividad distinta de la que se ampara la licencia o permiso.
- IV. Proporcionar datos falsos en la solicitud de licencia o permiso.
- V. Realizar actividades sin la autorización sanitaria vigente cuando se requiera.
- VI. La violación reiterada de las normas, acuerdos y circulares municipales.
- VII. Vender o permitir el consumo de bebidas alcohólicas con violación a lo establecido en la ley Para Regular la Venta y el Consumo de Bebidas Alcohólicas del estado de Jalisco.
- VIII. Vender cualquier tipo de droga o permitir su consumo dentro del establecimiento.
- IX. Trabajar fuera del horario que autoriza la licencia.
- X. Utilizar aparatos de sonido o musicales con volumen superior a los 80 decibeles durante el día de 60 decibeles durante la noche.
- XI. Cometer faltas graves contra la moral y las buenas costumbres previstas en Reglamentos de Policía y Buen Gobierno dentro del establecimiento.
- XII. Cambiar de domicilio el giro o traspasar los derechos sobre el mismo sin la autorización correspondiente.
- XIII. La reiterada negativa a enterar al erario Municipio los tributos que la ley señale.
- XIV. Las demás que señalan o establezcan otras Leyes y Reglamentos aplicables en la materia.

Artículo 97.- Son motivos para cancelar o renovar en su caso, las licencias o permisos municipales para el ejercicio, funcionamiento de giros, de prestación de servicios presentación de espectáculos públicos:

- I. Las previstas en la Ley de Ingresos.
- II. Las demás que dispongan otras Leyes y Reglamentos.

## CAPITULO SEGUNDO DE LOS RECURSOS



Artículo 98.- Los actos o resoluciones que emanen de una autoridad administrativa en el desempeño de sus atribuciones, que los interesados estimen antijurídicos, infundados o faltos de motivación. Pueden ser impugnados mediante el recurso de revisión, que debe hacer valer por escrito dentro de los 20 días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación o del que tengan conocimiento del acto o resolución de que se trate.

Artículo 99.- Procede el recurso de revisión:

- I. Contra los actos de autoridades que impongan sanciones que el interesado estime indebidamente fundadas y motivadas.
- II. Contra los actos de autoridades administrativas que los interesados estimen violatorios de este Reglamento.
- III. Contra desencadenamiento de prueba dentro del procedimiento administrativo.
- IV. Contra las resoluciones de las autoridades administrativas que pongan fin al procedimiento.

Artículo 100.- El recurso de revisión debe interponer ante al superior jerárquico del servidor que emitió la resolución impugnada, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente en que la resolución se notifique o se haga del conocimiento del o los interesados, conforme a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 101.- El recurso de revisión debe presentarse por escrito firmado por el afectado o por su representante debidamente acreditado. El escrito debe indicar:

- I. El nombre y domicilio del inconforme y en su caso de quien promueve en su nombre
- II. El interés jurídico con que comparece.
- III. La autoridad o autoridades que dictaron el acto impugnado.
- IV. La manifestación del afectado, bajo protesta de decir verdad de la fecha en que tuvo conocimiento de la resolución que impugnan.
- V. La mención precisa del acto de la autoridad que motive la interposición del recurso de revisión.
- VI. Los conceptos de violación, en su caso, las objeciones a la resolución o acto que se reclama.
- VII. Las pruebas que ofrezca, señalado aquellas que obren a la expediente administrativo.
- VIII. El lugar y fecha de la presentación del recurso de revisión.

Artículo 102.- Al escrito del recurso de revisión, se debe de acompañar:

- I. Copia de la identificación oficial, así como los documentos que acrediten su personalidad, cuando actué en nombre de otro o de personas jurídicas.
- II. El documento en que se conste el acto impugnado. En caso de no contar con tal documento, señalar bajo protesta de decir verada el acto que se impugna y la autoridad que lo realizó.
- III. Constancia de notificación del acto impugnado, excepto el que promueve declare bajo protesta de decir verdad que no la recibió.
- IV. Las pruebas documentales que ofrezca, excepto cuando estas obren en el expediente. Lo anterior sin perjuicio de entregar las copias simples señalando la existencia de los originales en el expediente.

Artículo 103.- La interposición del recurso suspende la ejecución del acto impugnado cuando:

- I. Lo solicite expresamente el recurrente.
- II. No se cause perjuicio del interés social o se contravenga el orden público.
- III. No se ocasione daños o perjuicios a tercero, a menos lo acuerde la autoridad.

Artículo 104.- Una vez presentado el escrito, la autoridad administrativa debe acordar por escrito la admisión del recurso en un plazo no mayor de cinco días hábiles, habiendo admitir las pruebas presentadas y declara desahogadas aquellas que por su naturaleza así lo permitan.

En ese mismo se debe requerir al servicio público que autorizo o emitió el acto recurrido, para que en un plazo no mayor de cinco días hábiles entregue un informe del acto recurrido y presente las pruebas que se relacionen con el acto impugnado.

Artículo 105.- En un plazo de diez días hábiles, contados a partir de admisiones del recurso si las pruebas presentadas fueron desahogadas por su propia naturaleza, la autoridad o el servidor que conoce el recurso debe resolver el mismo.

En caso contrario, se abrirá en periodo probatorio de cinco días hábiles para desahogarse aquellas pruebas que así lo requieran. Al término de este periodo se debe dictar resolución correspondiente.

Artículo 106.- En contra de la resolución que resuelve el recurso de revisión interpuesto, procede el juicio ante Tribunal de lo Administrativo.

Artículo 107.- El recurso de inconformidad procede en contra de multas impuestas por las autoridades administrativas y tiene como objeto confirmar o modificar el monto de la multa.

Sera optativo para el particular agotar el recurso de inconformidad o promover el juicio ante el tribunal de lo Administrativo.

Artículo 109.- La interposición del recurso suspende el cobro de la multa impugnada, cuando lo solicite el interesado y no cause perjuicio al interés general.

Artículo 110.- El recurso debe admitirse al momento de su presentación, debiendo la autoridad señalar el día y la hora para la audiencia, misma que debe desahogarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a su admisión.

En dicha audiencia se Oria en defensa del interesado y de desahogaran las pruebas ofrecidas, a solicitud del particular la autoridad puede desahogar la audiencia en ese mismo momento.

Artículo 111.- La autoridad tiene plazo de cinco días hábiles, a partir de la celebración, para dictar la resolución que corresponda debidamente fundada y motivada, misma que debe ser notificada personalmente al interesado en los términos del presente Reglamento.

### **CAPITULO TERCERO ARTICULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Todas las solicitudes de establecimientos comerciales, industriales y de prestaciones de servicios, estarán apegadas a La Leyes y Reglamentos aplicables y serán autorizadas en sesión de Ayuntamiento.

**SEGUNDO.-** El presente Reglamento entrara en vigor tres días después de su publicación en los términos de la ley.

**TERCERO.-** Se derogan todas las disposiciones anteriores a la publicación que opongan al presente Reglamento dictadas por la autoridad Municipal.

LA MANZANILLA DE LA PAZ, JALISCO.

ADMINISTRACION 2018-2021

**ING. CARLOS ADRES LOPEZ BARBOSA**

**Presidente Municipal**

C. Adelina Buenrostro Mendoza

Sindico Municipal

C. Mayra Gpe. Díaz Mendoza

Secretario General

Regidores

Lic. Paulina Lizeth Sánchez Salcedo

C. Luis Rey Espinoza Del Toro

Lic. Itziri Paulina Preciado Mendoza

C. Manuel Plascencia López

C. Jose David Montiel Zepeda

Lic. Marcela Yanet Trujillo Salcedo

C, María Elena Ríos López

C. Marisol Aguilar Vallejo

C. Víctor Manuel Gómez Renteria

**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, EL QUE TIENE POR  
OBJETO REGLAMENTAR LA ADQUISION DE BIENES Y SERVICIOS  
DEL  
GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO  
LA MANZANILLA DE LA PAZ, JALISCO.**

**TITULO PRIMERO.**

**DISPOSICIONES GENERALES.**

## CAPITULO UNICO

### Disposiciones Generales.

#### Artículo 1.-

El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene como finalidad establecer los procedimientos para la Adquisición de Bienes y Contratación de servicios en el Gobierno Constitucional del Municipio de La Manzanilla de la Paz, Jalisco, así como regular la integración, estructura y funcionamiento de su Comisión de Adquisiciones.

#### Artículo 2.-

La observancia de este Reglamento es obligatoria para el Presidente Municipal, La Comisión de Adquisiciones, **el Tesorero, el Director de egresos, el proveedor Municipal y los titulares de las Dependencias del gobierno constitucional del municipio de La Manzanilla de la Paz, Jalisco**, para la adquisición de bienes a nombre del Gobierno Constitucional del Municipio de La Manzanilla de la Paz, Jalisco, previa autorización de las instalaciones correspondientes.

#### Artículo 3.-

El presente Reglamento, será aplícale a las personas físicas o jurídicas que realicen con el Gobierno Constitucional del Municipio de la Manzanilla de la Paz, Jalisco, las operaciones comerciales previstas en el artículo anterior.

## TITULO SEGUNDO

### DE LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS Y DEL PADRON DE PROVEEDORES.

## CAPITULO PRIMERO

### De la Adquisición de Bienes o Servicios.

#### Artículo 4.-

Las requisiciones de bienes y contratación de servicios que formulen las dependencias municipales o **directamente** o a través de la tesorería, se sujetaran a:

- I. Las previsiones de consumo estimadas, como parte de los programas anuales **establecidas en el Presupuesto de Egresos.**
- II. Las necesidades prioridades prioritarias establecidas en el Programa Operativo Anual.

#### **Artículo 5.-**

Las adquisiciones de bienes o servicios a que se refiere este ordenamiento, podrán ser:

- I. Ordinarias.- Las que en forma regular y periódica, son previstas por las diversas dependencias para la aplicación de sus programas.
- II. Extraordinarios.- Aquellas que no hayan sido contempladas en los programas ordinarios y se trate de asuntos urgentes a juicio del H. Ayuntamiento.

#### **Artículo 6.-**

Los montos de las adquisiciones ordinarias y extraordinarias de bienes o servicios, se sujetaran a la autorización de los siguientes funcionarios:

- I. Los Titulares de las Dependencias, estarán autorizados para realizar adquisición de bienes o contratación de servicios directamente, hasta por la cantidad que resulte de calcular 300 días de salario mínimo regional antes de impuestos.
- II. El Director General Financiero estará autorizado para realizar adquisición de bienes o contratación de servicios directamente, hasta por la cantidad que resulte de calcular (500 días el salario mínimo regional, antes de impuestos)
- III. El C. Tesorero Municipal, estará autorizado para realizar adquisición de bienes a contratación de servicios directamente, hasta por la cantidad que resulte de calcular (1,500 días de salario mínimo regional, antes de impuestos.)
- IV. El C. Presidente, estará autorizado para realizar adquisiciones de bienes o contratación se servicios directamente, hasta por la cantidad que resulte de calcular (3,000 días de salario mínimo regional antes de impuestos)

Las cantidades antes mencionadas, no podrán fraccionarse para simular los topes establecidos, conforme al programa aprobado.

- V. En caso de que la cotización de los bienes o servicios rebase la cantidad citada en le fracción anterior, tendrá que contar con la autorización del H. Ayuntamiento y la elección del proveedor por parte de la comisión de Adquisiciones.

#### **Artículo 7.-**

Las adquisiciones ordinarias de bienes o servicios, se realización de acuerdo a las siguientes bases:

- I. Se establecimiento los programas en el Presupuesto de Egresos.

- II. Anualmente, la Tesorería Municipal fijara de acuerdo con las políticas que establezcan el H. Ayuntamiento, sobre que bienes o servicios se adquieran en formas consolidadas y cuales otras en forma individualizada.
- III. Para decidir la compra de bienes o servicios, se consideran, entre otros, los siguientes elementos:
  - a. Que formen parte de los programas aprobados en el presupuesto de egresos.
  - b. El stock existente y su relación con los registros de consumo, su disponibilidad en el mercado y su tiempo de entrega.
  - c. La necesidad de las Dependencias para el buen desempeño de sus actividades.
  - d. Que conste una justificación de su compra.
  - e. Que la partida correspondiente este señalada en el presupuesto y que cuente con su saldo disponible.
- IV. Las requisiciones que hayan sido adjudicadas por la Comisión de adquisiciones y una vez firmadas por los miembros, se deberán acompañar a la documentación que ampare la compra y enviarse a la Dirección de egresos, para su pago, su posterior contabilidad y soporte del gasto.

#### **Artículo 8.-**

Las adquisiciones extraordinarias, se llevaran a cabo de conformidad a lo dispuesto por el artículo 6 de este Reglamento, así como la fracción II del artículo anterior, debiendo recabarse en su caso, la aprobación del H. Ayuntamiento en la próxima inmediata sesión del mismo.

#### **Artículo 9.-**

Las Dependencias Municipales que elaboren sus Requisiciones o realicen sus compras, son responsables que los bienes adquiridos cumplan las especificaciones requeridas, para lo cual, en caso de que te la requisición se haya hecho a la Tesorería Municipal, deberán:

- I. Comunicar de inmediato a la Tesorería, las irregularidades que se adviertan en relación con las adquisiciones.
- II. Conservar la documentación o copia de la misma, relativa a sus adquisiciones de bienes muebles por un periodo mínimo de cinco años.
- III. Tomar las providencias necesarias, para la protección de sus existencias.
- IV. Facilitar al personal de Tesorería el acceso a sus almacenes, oficinas y lugares de trabajo, así como a sus registros e información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones.

#### **Artículo 10.-**



Para la selección del proveedor, con el cual se realizaran las operaciones comerciales reguladas en este Ordenamiento, se aplicaran los siguientes criterios:

- I. El mejor precio
- II. Su seriedad y responsabilidad.
- III. La Calidad de su servicio.
- IV. Las condiciones de contratación, conforme a las políticas que establezcan el H. Ayuntamiento.
- V. El más conveniente ofrecimiento en la garantía.
- VI. Plazo de entrega.
- VII. Financiamiento para el pago.
- VIII. En igualdad de circunstancias de precio y calidad, tendrá preferencia para la adjudicación, lo proveedores establecimientos en el Municipio de Tlaquepaque, Jalisco.

#### **Artículo 11.-**

Se aceptaran como proveedores de bienes o servicios y en igualdad de condiciones en el siguiente orden a:

- I. Dependencias y Organismos Públicos Municipales.
- II. Dependencias Públicas Estatales
- III. Dependencias públicas Federales
- IV. Empresas Ejidales y Sociedades Cooperativas.
- V. Empresas mixtas o privadas Jaliscienses.
- VI. Empresas Nacionales o Extranjeras.

#### **Artículo 12.-**

La Tesorería, la comisión de Adquisiciones, las dependencias autorizadas, según el caso, evaluarán las propuestas que presenten los proveedores de bienes y servicios, a efecto de seleccionarlos considerando para ello las mejores condiciones de precio, calidad, garantía, plazo de entrega y financiamiento para el pago, con base en los bases en los siguientes procedimientos:

- I. Por licitación Publicas
  - A. Formulación y Evaluación de las bases y convocatoria.
  - B. Publicación de la Convocatoria en dos periódicos de mayor circulación con una anticipación de quince días naturales a la celebración del concurso o junta aclaratoria.
  - C. El acto de apertura de ofertas que en sobre cerrado se presente, se llevara a cabo, por el Presidente de la Comisión de Adquisiciones, ante la presencia de todos los asistentes a dicho acto.

- D. La comisión de adquisiciones evaluara las propuestas presentadas, debiendo darse el falle en un plazo no mayor de diez días hábiles, posteriores a la fecha del concurso.
- E. Deberán asentarse en las actas correspondientes, el proceso y dictamen debidamente firmadas por los participantes.
- F. Para que sea válida la licitación deberán recibirse un mínimo de tres propuestas.
- II. Por concurso
  - A. Formulación y evaluación de las bases a invitación a por lo menos seis proveedores.
  - B. Se realizaran las fases C, D Y E citadas en la Fracción anterior.
- III. Por Adjudicación Directa podrá efectuarse en los siguientes casos:
  - A. Cuando resulte imposible la celebración de concurso, debido a que no existen suficientes proveedores o se requiera de un bien con características o patente a propia, previa justificación por parte de quien lo solicita.
  - B. Cuando se trata de adquisiciones de urgencia, motivada por accidente o acontecimientos inesperados, previo acuerdo del C. Presidente Municipal, en el que se hará constar tal circunstancia.
  - C. Cuando se trate de adquisiciones de bienes percederos, granos y productos alimenticios, básicos o semiprocesados, que se hagan directamente a los productores.
  - D. Cuando se trate de bienes requeridos para garantizar la seguridad interior del Municipio.
  - E. Cuando así lo apruebe el H. Ayuntamiento.

### **Artículo 13.-**

Las Adquisiciones de bienes muebles se harán o se iniciaran, por petición de las dependencias, mediante la requisición misma que deberá contener los siguientes datos y requisitos:

- I. Nombre y partida presupuestal de la Dependencia
- II. Nombre del clasificador por objeto del gasto.
- III. Nombre del servidor público responsable de la dependencia.
- IV. Descripción detallada de los bienes muebles requeridos.
- V. Expresar en unidades de medidas claras y objetivas los bienes muebles que se requieran, así como el tiempo y lugares para su suministro.
- VI. Señalar el nombre del servidor público encargado de darle seguimiento a la solicitud, con su cargo domiciliario y teléfono oficial.

- VII. Anexar catálogos o muestras de los bienes muebles solicitados, en caso que por las características de los mismos sea necesario.
- VIII. La requisición deberá ser firmada por el servidor público facultado para ejercer el presupuesto.
- IX. Cuando se trate de la adquisición de equipos y materiales de computo, así como de la contratación de su mantenimiento se deberá adjuntar a la solicitud el dictamen técnico correspondiente emitido por la Dirección General de servicios.

**Artículo 14.-**

Las personas físicas o morales que deseen ofertar bienes muebles o prestación de servicios, deberán registrarse en el Patrón Municipal de proveedores de Bienes Y servicios del Municipio de la Manzanilla de la Paz, Jalisco, bajo las siguientes bases:

- I. Podrán registrarse en cualquier época del año, siempre y cuando sean días hábiles.
- II. Presentar copia de la Cedula de Identificación Fiscal, copia certificada del acta constitutiva si son personas morales, comprobante de domicilio y licencia municipal correspondientes.
- III. Informar oportunamente a la tesorería sobre los cambios que tuvieren con respecto a los datos presentados, debiendo proporcionar tal información, durante los cinco días siguientes al que se efectuaron.

**Artículo 15.-**

La tesorería resguardara los expedientes, asentara la información un banco de datos y lo clasificara por giros comerciales, industriales y de servicios para efecto operativos.

**Artículo 16.-**

Cuando por necesidad se requiere efectuar adquisiciones con proveedores no inscritos en el padrón, la tesorería deberá realizar los trámites conducentes y proporcionar todas las facilidades para su inmediata incorporación, previo cumplimiento de las disposiciones legales.

**Artículo 17.-**

La tesorería determinara sobre la procedencia de la suspensión o cancelación del registro de un proveedor en el patrón, mediante resolución debidamente fundada y motivada, en los supuestos siguientes:

- I. Se advierte que la información proporcionada es incompleta, o bien, no se presenten los documentos para acreditarla.

- II. Por proporcionar información falsa a la dirección de egresos.
- III. Si no actualiza la información de su registro, en la forma y términos que se precisan en este reglamento.
- IV. Por cohecho
- V. Por incumplimiento reiterado en sus pedidos o contratos.

#### **Artículos 18.-**

Las garantías que se requieren en el proceso de adquisición a elección de los proveedores, podrán ser a través de:

- I. Fianza
- II. Chequen certificado o de caja, a favor de la Tesorería Municipal.
- III. Billeto de depósito.

La Tesorería Municipal, devolverá las garantías de los pedidos o contratos al proveedor, cuando haya cumplido lo convenido, de no ser así se hará efectivo.

### **TITULO TERCERO.**

## **INTEGRACION, FUNCIONAMIENTO Y FACULTADES**

### **DE LA COMISION DE ADQUISICIONES.**

#### **CAPITLO PRIMERO.**

##### **De su integración.**

#### **Articulo 19.-**

Integración la comisión de adquisiciones las siguientes personas:

- I. El C. Presidente Municipal o persona el designe, que fungirá como Presidente de la Comisión.
- II. El C. Regidor de la Comisión de Hacienda.
- III. El C. Tesorero Municipal.
- IV. Un Regidor designado por cada uno de las fracciones representadas en el H. Ayuntamiento.
- V. Un Representante del Sector Empresarial del Municipio.
- VI. Los Titulares de las Dependencias, Cuando se ejerza el presupuesto de egresos por programas y se trate de adquisiciones de bienes y servicios de la dependencia.
- VII. El Director de egresos, quien fungirá como Secretario Ejecutivo.

#### **Articulo 20.-**

Los integrantes de la Comisión serán designados de esta forma:

- I. Los funcionarios por designación del Presidente.
- II. En el caso de los organismos privados, estos serán nombrados por su órgano estatuario competente.

Todas las designaciones anteriores, deberán ser notificadas al H. Ayuntamiento.

**Artículo 21.-**

El Presidente Municipal procederá a la integración de esta comisión, en los términos señalados en el presente Reglamento, dentro de los primeros sesenta días de la Administración.

**Artículo 22.-**

En la primera sesión de la Comisión de Adquisiciones, se darán a conocer los nombres de las personas que fungirán con titulares y suplentes.

## **CAPITULO SEGUNDO.**

### **Del Funcionamiento de la Comisión**

**Artículo 23.-**

El C. Presidente Municipal presidirá la Comisión o, en su caso, la persona que designe para que cubra sus ausencias.

**Artículo 24.-**

Los miembros integrantes de la Comisión tendrá voz y voto en las decisiones que se tomen, exceptuando al Director de egresos e invitados, quienes solo ejercerán voz informativa.

**Artículo 25.-**

Las sesiones de la comisión se realizara cuantas veces sea necesaria, siempre y cuando se convoque con cuarenta y ocho horas de anticipación a través del Secretario Ejecutivo y señalado el orden del día de la sesión, requiriéndose para la validez de las mismas, que asistan por lo menos la mayoría de los integrantes con derecho a voto.

**Artículo 26.-**

Las sesiones serán llevadas a cabo en el sitio que la convocatoria señale y los documentos relacionados con las decisiones tomadas, serán agregados al acta de dicha sesión.

**Artículo 27.-**

Toda resolución se tomara por mayoría de votos de los integrantes que tengan este derecho, y que asistan a la sesión correspondiente. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad y en su ausencia, la persona designada por este.

**Artículo 28.-**

Los asuntos que por motivo o razones suficientes no fuere posible haber sido acordados, deberán ser resultados en la sesión inmediata posterior.

**Artículo 29.-**

Cualquier circunstancia no prevista en el presente capitulo, podrá ser resuelta en forma administrativa por la tesorería.

## **CAPITULO TERCERO.**

### **De las Facultades.**

**Artículo 30.-**

La comisión de Adquisiciones tendrá las siguientes facultades:

- I. Definir las Políticas, sistemas, procedimientos y normas de regule las operaciones indicadas en el artículo 6, fracción V. de este Reglamento.
- II. Seleccionar al proveedor de los bienes o servicios de cada requisición, en atención a las normas fijadas por este Reglamento.
- III. Fijar las políticas que deben observarse, al elaborar el programa anual de adquisiciones municipales, de acuerdo a los planes y programa.
- IV. Las demás que tiendan a eficiente y transparentar el gasto público en la adquisición de bienes o contratación de servicios.

## **CAPITULO CUARTO.**

### **De las atribuciones del Presidente**

### **De la comisión de Adquisiciones.**

**Artículo 31.-**

El Presidente de la comisión de Adquisiciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar a la Comisión y presidir las sesiones.

- II. Convocar a las sesiones a través del secretario ejecutivo, de acuerdo a los estipulados por el artículo 20 del presente Reglamento.
- III. Dirigir el desarrollo de las sesiones de la Comisión, someter a votación los asuntos de las sesiones y autorizar las actas de las mismas.
- IV. Exigir el cumplimiento del presente reglamento de cada sesión que celebre la Comisión, tomando las medidas que considere convenientes.
- V. Rendir informes del funcionamiento de la comisión ante el H. Ayuntamiento, por lo menos dos veces al año y cuantas veces lo solicite el H. Ayuntamiento.
- VI. Autorizar las adquisiciones extraordinarias conjuntamente con un miembro de la Comisión, informando a la misma en la sesión posterior inmediata.
- VII. Señalar las medidas conducentes para el cumplimiento de los acuerdos tomados.
- VIII. Las demás que el H. Ayuntamiento a la comisión la señalen.

## **CAPITULO QUINTO**

### **De las atribuciones del Secretario Ejecutivo de**

#### **La Comisión de Adquisiciones.**

##### **Artículo 32.-**

Corresponde al Secretario ejecutivo de la Comisión de Adquisiciones:

- I. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, por mandato del presidente del Consejo.
- II. Elaborar los proyectos de actas de las sesiones y someterlos a la consideración del Presidente de la comisión, así como a la aprobación del propio cuerpo colegiado.
- III. Recibir las propuestas y recomendaciones aprobadas por la Comisión.
- IV. Implementar y dar seguimiento a las recomendaciones y presentar a los resultados a la Comisión o por su Presidente
- V. Las demás que les sean que le sean conferidas por la Comisión por su Presidente.

## **CAPITULO SEXTO**

### **Atribuciones de los integrantes de la comisión.**

##### **Artículo 33.-**

Son Atribuciones de los integrantes de la Comisión:

- I. Asistir a las sesiones.

- II. Sugerir al Presidente los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias de la Comisión.
- III. Intervenir en las discusiones de la Comisión.
- IV. Emitir su voto respecto a los asuntos tratados en las sesiones.
- V. Participar en las comisiones y grupos de trabajo que se integren.
- VI. Proponer al Presidente asuntos específicos para la celebración de sesiones Extraordinarias de la Comisión.

## **TITULO TERCERO.**

### **DE LAS RESPONSABLES Y DE LOS RECURSOS.**

#### **CAPITULO PRIMERO.**

##### **De las Responsabilidades.**

###### **Artículo 34.-**

En caso de infracciones y violaciones, que sean cometidas por servidores públicos a las disposiciones de este Reglamento, se estará a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Si el infractor no tiene carácter de servidor público, se le impondrán las sanciones, establecidas en las establecidas en los respectivos contratos sin perjuicio en su caso, de exigir la responsabilidad civil o penal correspondiente.

#### **CAPITULO SEGUNDO**

##### **De los Medios de defensa Administrativos.**

###### **Artículo 35.-**

Contra los actos y resoluciones dictadas en aplicación de este Reglamento, procederá lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

#### **TRANSITORIOS**

##### **Artículo Primero.-**

El presente Reglamento entrara en vigor al tercer día de su publicación en la Gaceta Municipal de la Manzanilla De La Paz, Jalisco, lo cual deberá certificar el Secretario Del Ayuntamiento en los términos de la fracción V del artículo 42 de la ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del estado.

##### **Artículo segundo.-**



Se abrogan o derogan en su caso, todas las disposiciones que se opongan si la aplicación de este Ordenamiento, Se expide el presente Reglamento, en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de La Manzanilla de la Paz, Jalisco, el Día 26 de Junio del Dos Mil diecinueve.

# **REGLAMENTO DE COMERCIO**

## **H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE LA MANZANILLA DE LA PAZ, JAL**

### **A- Introducción**

El comercio es una actividad importante que amerita tener acceso a medidas de fomento, a acciones de promoción. Y, desde la óptica de enfrente, debe ser sujeta a control, supervisión y vigilancia por autoridades competentes.

El control abarca desde tener un registro de giros, emitir licencias y permisos de giros, basadas en inspecciones previas y, conocer cómo funcionan.

Es decir, a que horarios sujetarían su funcionamiento, que pueden hacer y que no pueden hacer, para garantizar los derechos de terceros, y los propios.

La libertad de ejercer una actividad lícita es garantía constitucional y preferencia sus beneficios sobre personas físicas y morales con apego a la jurisdicción. Sin limitar a quienes, viniendo de otros territorios, iniciar por sí, o en alianza con agentes locales, sin mas limites que las leyes nacionales determinen.

Un reglamento, en este caso el de Comercio, tiene como finalidad regular los espacios, los horarios, y de otro lado, sustentar las medidas de supervisión y sus consecuencias, a través de la vigilancia y sus recomendaciones.

Y ello corresponde a la autoridad local, para que el ejercicio de las actividades económicas favorezcan el bienestar de la sociedad. En un marco normativo que al comercio le recuerde sus limites y le facilite lo que hace.

### **B- Fundamento de Ley**

Todo Reglamento se desprende, generalmente de una Ley Secundaria. Y esta, de las Constituciones, la General de la Republica y la Constitución Política del Estado de Jalisco.

## C- Definiciones

**Ley.-** La Ley es la norma fundamental que otorga derechos y fija obligaciones a los ciudadanos, como particulares, y como personas morales.

**Reglamento.-** es el instrumento jurídico local, destinado a regular, supervisar y Vigilar el funcionamiento de los giros comerciales. Y necesariamente se desprende de la Ley.

**Autoridad.-** la autoridad competente para regular la actividad comercial, esta señalada en Leyes y Reglamentos vigentes, según los giros.

**Ayuntamiento.-** el Ayuntamiento de La Manzanilla De La Paz, Jal, que tiene áreas facultadas para regular y Vigilar.

**Cabildo.-** el Cabildo toma acuerdos y emite disposiciones que los giros deben observar.

**Regidores.-** los regidores son representantes de la autoridad, facultados para oír, ver, atender, y reportar los asuntos de los comerciantes.

**Directores.-** Funcionarios responsables de asuntos que afecten o beneficien al a funcionamiento de giros.

**Reglamentos.-** Dirección específica facultada para supervisar y vigilar a los giros.

**Inspectores.-** Son los empleados de la Dirección de Reglamentos, que ejecutan las medidas con origen y ejecutan mandados administrativos, desde el Presidente Municipal, la Sindicatura, Tesorería, y Obras Públicas, inclusive Ecología y Turismo.

**Giros.-** Son los negocios que se dedican a la actividad comercial.

**Horarios.-** Los negocios sujetan su actividad a horas, de apertura y de cierre.

**Sanciones.-** Apercibimientos, sanciones y cargos a giros que violen el Reglamento.

## D.- Materias que se Reglamentan

D.1.- La expedición de Licencias

D.2.- La expedición de Permisos

D.3.- La Inspecciones

D.4.- Los Horarios de los giros

D.5.- Las distancias de ubicación, respecto a Escuelas, Iglesias y sitios de seguridad peatonal

D.6.- Los cobros por derechos autorizados

D.7.- Las sanciones

Apercibimientos

Multas

Clausuras

Y, todo ello es sujetos de notificaciones formales, por escrito.

D.8.- Permisos especiales

D.9.- De la asociación de Representantes de Giros.

E.- Autoridades

Son autoridades competentes, para sugerir, proponer, formular, discutir, aprobar, supervisar vigilar y poner en práctica los Reglamentos Municipales.

E.1.- H. Cabildo

E.2.- Los regidores comisionados, reglamentos, de economía, planeación, comercio.

E.3.- El C. Presidente Municipal

E.4.- El Secretario General

E.5.- El Síndico Municipal

E.6.- El encargado de Hacienda Pública Municipal

E.7.- El área Jurídica del Ayuntamiento

E.8.- La Jefatura de Reglamentos, y los inspectores

E.9.- La dirección de Seguridad Publica

Y, desde luego, el personal que debidamente se acredite por autoridad competente.

Para el ejercicio de giros comerciales prestación de servicios, actividades de abasto y comercio en la vía publica para el municipio de La Manzanilla De La Paz, Jal.

## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Las disposiciones de este Reglamento tienen por objeto regular las actividades relativas a la administración, funcionamiento, preservación y explotación del servicio público de mercados y del comercio informal que compete al H. Ayuntamiento.

Dichas actividades podrán ser presentadas por particulares, cuando el H. Ayuntamiento otorgue la concesión o el permiso correspondiente, de conformidad con lo establecido por

la ley orgánica municipal, por la ley de ingresos municipal, y el plan de desarrollo municipal de La Manzanilla De La Paz, Jal. Por el bando municipal vigente y por cualquier otra disposición aplicable.

**Artículo 2.-** Cualquier persona que ejerza el comercio y que opere dentro de los mercados municipales, en un tianguis o por medio de permisos provisionales expedidos por la Administración de Mercados, tanto en calles, plazas, portadores, tiendas y centros comerciales y a través de puestos, carpas, mesas u otras combinaciones en tanto se haga uso de lugares o espacios al aire libre, queda sujeta a la estricta observancia de este Reglamento, así como de los reglamentos de la Ley Estatal en materia de Salubridad local y del comercio informal expedidos por el Ejecutivo Estatal o Municipal.

**Artículo 3.-** Cuando en ejercicio de las atribuciones dispuestas por el H. Ayuntamiento, la Administración de Mercados incaute bienes a quienes ejerzan el comercio en el área de protección de los mercados, tianguis o en la vía pública, por violación de este Reglamento, el interesado dispondrá de un plazo improrrogable de treinta días naturales a partir del día siguiente de la infracción, para que ocurra a cubrir el pago de la multa a que se haya hecho acreedor.

**Artículo 4.-** El H. Ayuntamiento o la Administración General Conserva en sus bodegas la mercancía o bienes muebles incautados con los cuales se garantiza el importe de la multa respectiva y al vencer el plazo para el pago de la infracción, los bienes recogidos se aplicaran en pago del adeudo fiscal correspondiente o previo acuerdo del C. Presidente Municipal, será puesto a disposición del DIF Municipal de La Manzanilla De La Paz, Jal. Para que se distribuyan a personas de escasos recursos. Cuando sean incautadas mercancías perecederas tales como fruta, verduras, pan, alimentos preparados y otros análogos, el plazo para ser recogidos este previo pago de la infracción, será 24 horas contadas a partir del momento en que fue infraccionado el comerciante, transcurrido dicho plazo, si su naturaleza lo permite se remitiría al DIF de La Manzanilla De La Paz, Jal. Para su distribución. En la hipótesis de que pudiesen estar en estado de descomposición, por razones de salubridad general se desechara la mercancía incautada sin responsabilidad alguna para el H. Ayuntamiento y la Administración de Mercados.

**Artículo 5.-** Las actividades comerciales a que se refiere este reglamento deberán ser coordinadas por el C. Presidente Municipal, Sindico Municipal, Tesorero, Oficial Mayor, Regidor de Reglamentos, Regidor de Mercados, Director de Reglamentos, Administrador de Mercados y además servidores públicos en quienes se deleguen las funciones designadas por el H. Ayuntamiento.

**Artículo 6.-** Queda estrictamente prohibida la modificación de las dimensiones originalmente autorizadas, tanto en los locales de los mercados municipales como en los puestos que operan en los tianguis, la Administración de Mercados Municipales esta facultada para establecer las características y condiciones que deben observar las instalaciones para la mejor prestación del servicio al público. La violación a este precepto será motivo de infracción en caso de reincidencia podrá procederse a la clausura del local o retiro del puesto respectivo, atendiendo a su naturaleza y características.

**Artículo 7.-** El H. Ayuntamiento a través del Administrador de Mercados y los Inspectores en coordinación con las autoridades de comercio vigilarán que los locatarios y comerciantes cuyo ejercicio se regule en este reglamento, respeten todas las disposiciones oficiales en materia de precios, calidad, pesas y medidas. Además en coordinación con la Secretaria de Salud, se vigilará, que se cumpla estrictamente con todas con todas las disposiciones sobre seguridad e higiene, primordialmente cuando se utilicen combustibles y se expendan alimentos.

**Artículo 8.-** Se consideran giros propios de mercados los siguientes, a reserva de otros no especificados pero que sean de primera necesidad para los clientes y para la mayor circulación de los mismos.

- a) Abarrotes
- b) Antojitos
- c) Artesanías
- d) Artículos de plástico
- e) Carnicerías -res y puerco-
- f) Comidas Condimentadas
- g) Dulcerías
- h) Fondas
- i) Frutas Frescas
- j) Frutas secas
- k) Gelatinas
- l) Hierbas medicinales
- m) Jugos, Licuados y agua frescas
- n) Legumbres
- o) Loza de barro
- p) Moles y chile secos
- q) Pollo crudo
- r) Productos lácteos
- s) Embutidos
- t) Semillas
- u) Conservas

- v) Ponches y rompopo
- w) Otros fines

## **CAPITULO II**

### **DE LOS MERCADOS MUNICIPALES**

**Artículo 9.-** Los Mercados Municipales constituyen un servicio público cuya prestación brinda y regula el H. Ayuntamiento a través de la Administración de Mercados. Dicho servicio podrá ser presentado por particulares cuando el H. Ayuntamiento otorgue el arrendamiento correspondiendo de acuerdo con las leyes y reglamentos municipales y cualquier otra disposición aplicable.

A- Para su efecto se consideran

I. MERCADO MUNICIPAL, se entenderá que es un inmueble propiedad del municipio por el H. Ayuntamiento para la venta de mercancías de menudeo al público, con espacios edificadas construidos por locales o puestos distribuidos armónicamente donde concurren en forma construidos locales o puestos distribuidos amónicamente donde concurren en forma conjunta y ordenada un grupo de comerciantes para realizar operaciones de compra y venta de artículos de distinta naturaleza que satisfagan las necesidades comunitarias. También deben incluirse como propiedades municipales las instalaciones que tengan relación inmediata y directa con el funcionamiento del inmueble, tales como, Sanitarios Públicos, áreas comunes (pasillos, patios, espacios para carga y descarga), así como otros análogos.

II. POR LOCAL, se entenderá cada uno de los espacios cerrados edificios en que se divide el mercado tanto en su interior como en el exterior del edificio, que se ocupan para la realización de actividades comerciales o de prestación de servicios.

II. POR PUESTO, debe entenderse cualquier tipo de instalación fija, semifija, o adosada para realizar actividades comerciales o de prestación de servicios que no reúna las características del local.

IV. COMERCIANTE FIJO, será la persona física que obtenga de la Administración de Mercados, el permiso para instalar un puesto en un lugar determinado y por una duración de tiempo definida, utilizada estructura ligera, desarmable o tipo vehicular y fácilmente desplazable. Este tipo de puestos deberán tener la forma, color y dimensiones que determinen la Administración de Mercados, si se encuentran en la zona centro deben armonizar con el colorido y decoración del mismo no deberá arrojar basura o desperdicios sobre la vía publica o al sistema de alcantarillado.

**Artículo 10.-** El H. Ayuntamiento esta facultado para celebrar contratos de arrendamiento por tiempo de 5 años, con la posibilidad de renovarlos si persisten las mismas condiciones de trabajo. Con los particulares a fin de entregarlas el mismo, en el cual se asentara el nombre de los locatarios, obligaciones y derechos a que es sujeto.

**Artículo 11.-** Para obtener el registro de comerciante locatario (a) se requiere tener capacidad jurídica de ejercicio de goce, y presentar solicitud al respecto.

**Artículo 12.-** En igualdad de circunstancias, la Administración de mercados dará tramite a las solicitudes de registro presentadas por personas discapacitadas, Así mismo, se dará preferencia a los ciudadanos (as) arraigados (as) en el Municipio de La Manzanilla De La Paz, Jal. Refrendo de giros se hará durante los meses de enero y febrero de cada año, siempre y cuando subsistan las condiciones que iniciaron dicho giro.

**Artículo 13.-** Todo (a) locatario (a) establecido (a) en el mercado , deberá contar además con su permiso municipal vigente, expendido por el H. Ayuntamiento, para la explotación del giro correspondiente, debido hacer oportunamente el pago de derechos y la cuota que establezca la ley de ingresos para estos rubros , que de acuerdo a esta ley establece que el cobro será de m2 quedando de la siguiente manera: Para los locales que se encuentran en la parte interna del Mercado el cobro es de \$49.50 m2 y para los locales que están en la parte externa del Mercado es de \$39.90 m2.

**Artículo 14.-** De la misma manera corre por cuenta de cada locatario el pago de los servicios de luz y gas, debiendo hacer sus pagos puntualmente para evitar prescindir de estos servicios por parte de la dependencia encargadas de brindar estos servicios.

**Artículo 15.-** Igualmente cada locatario (a) deberá contar con la tarjeta de registro de arrendamiento expedida por la Tesorería Municipal, en el que conste el numero de puesto o local, el nombre del locatario (a) y del giro comercial que explota, debiendo cubrirse el cobro por concepto de renta, teniendo la obligación de mostrarla cuantas veces le sea requerida tanto al personal de Tesorería como a los inspectores como a la Administración de Mercados para su verificación y actualización.

**Artículo 16.-** El Administrador de Mercados y los (as) locatarios (as) deberán cumplir y hacer cumplir las disposiciones de higiene contenidas en el Reglamento de la Ley Estatal de Salud en vigor en materia de mercados.

**Artículo 17.-** Se declara de interés público en retiro de puestos y se revocara la licencia municipal a aquellos giros cuya instalación y funcionamiento no contemplen las disposiciones del presente reglamento y que atente contra la moral y las buenas costumbres o causen problemas de salubridad, higiene y seguridad.

**Artículo 18.-** Quedan sujetos a inspección y vigilancia todos los establecimientos ubicados en los Mercados Municipales, por parte de dependencias oficiales como SECOFI, Salubridad la Administración de Mercados, en razón a la naturaleza de los mismos.

**Artículo 19.-** El H. Ayuntamiento podrá en cualquier momento rescindir el contrato o cancelar la concesión por violación a ordenamientos municipales o por las siguientes casusas:

- a) A solicitud del interesado (a).
- b) Por riña en el centro del trabajo.
- c) Por comprobarse que ha incurrido en el delito de robo dentro del centro de trabajo.
- d) Por faltas graves a la autoridad.
- e) Por actos que expónganla integridad física de los comerciantes y consumidores, y por daños a las instalaciones de los servicios generales del mercado
- f) Por ingerir bebidas embriagantes o usar sustancias tóxicas o enervantes dentro de las instalaciones de los servicios generales del mercado
- g) Por dejar de pagar más de tres meses de arrendamiento, impuestos o derechos derivados de la concesión, sin previa justificación
- h) Por dejar de ejercer el comercio en el local o puesto por más de un mes sin causa justificada.

#### **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO:** El presente Reglamento fue aprobado en la sesión de Ayuntamiento No.                      De fecha                      del mes de                      del 200                      .

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 37 fracción XI y 38 fracción IV de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**ARTICULO SEGUNDO:** Este Reglamento entrara en vigor el tercer día siguiente a su publicación en la Gaceta Municipal.

**ARTÍCULO TERCERO:** Una vez publicado el presente Reglamento, remítase a la biblioteca del Honorable Congreso del Estado, en los términos del Artículo 42 fracción VII de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.



# **“REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE LA MANZANILLA DE LA PAZ, JALISCO”**

**CONTENIDO**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO II**

**DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORIA**

**CAPITULO III**

**DEL TITULAR DE LA CONTRALORIA**

**CAPITULO IV**

**DE LOS AUDITORES Y AUXILIARES**

**CAPITULO V**

**DE LA CUENTA PÚBLICA**

**CAPITULO VI**

**DEL PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA**

**CAPITULO VII**

**FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN MATERIA  
DE FISCALIZACION**

**CAPITULO VIII**

**DE LAS RESPONSABILIDADES EN RENDICION DE CUENTAS**

**CAPITULO IX**

**DE LAS SANCIONES EN RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

## TRANSITORIOS

### AYUNTAMIENTO DE LA MANZANILLA DE LA PAZ, JALISCO.

#### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 1°**- El presente Reglamento es de orden e interés público y se fundamentan en lo dispuesto por el artículo 115 fracción I y IV de la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 1, 2 y 40 fracción II, 37 fracción XI 38 fracción IV de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. Es de observancia general en el Municipio de La Manzanilla de La Paz, Jalisco, busca la racionalización y transparencia en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros.

**ARTICULO 2°**- Corresponde al Ayuntamiento realizar la Fiscalización, control y evaluación del Gobierno y Administración Pública Municipal, creando para tal evaluación del Gobierno y Administración Pública Municipal, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 37 fracción XI, 38 fracción VI de la ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**ARTICULO 3°.-** El Objetivo de la contraloría Municipal es el de la fiscalización, control, vigilancia y evaluación del Gasto Público, así como:

- I. La correcta aplicación de las cantidades correspondientes a los ingresos o los egresos con relación a los conceptos, programas y partidas respectivas.
- II. El desempeño, la eficiente y economía, en el ejercicio fiscal que corresponda se corrijan y prevenga las desviaciones del resultado de la gestión financiera del Ayuntamiento y sus Entidades.
- III. Los resultados de la gestión, situación financiera y de operaciones.

**ARTICULO 4°.-** Las autoridades en materia de fiscalización, control, vigilancia y evaluación del gasto público del H. Ayuntamiento y sus entidades son:

- I. El H. Ayuntamiento.
- II. El Presidente Municipal.
- III. La Contraloría.
- IV. La Sindicatura.
- V. La Dirección Jurídica.

**ARTICULO 5°.-** Al frente de la contraloría Municipal, estará un profesionista que se denominara contralor, o puesto mediante tema del Presidente Municipal, ratificado por el Ayuntamiento y deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano, mayor de edad y en pleno ejercicio de sus derechos.

- II. Ser Licenciado en Contaduría Pública, Licenciado en Derecho, en Economía, En administración Publica, o con estudios de postgrado en la materia, decidiendo acreditar, para su designación, que tiene experiencia en Contabilidad y Auditoría.
- III. Ser de notoria responsabilidad en el ejercicio de su protección y en el desempeño de sus funciones públicas.
- IV. No haber sido sentenciado por delito doloso o por falta de confianza.

**ARTICULO 6°.-** El titular de la contraloría durante el ejercicio de su función no podrá desempeñar otro cargo remunerado dentro de la Administración Publica; así como participar en actividades Proselitista a favor de Partidos Políticos.

## **CAPITULO II DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA CONTRALOGIA.**

**ARTICULO 7°.-** La Contraloría, como Dependencia del H. Ayuntamiento de La Manzanilla de la Paz, Jalisco, tiene a su cargo el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que le atribuye y encomiende, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el presente Reglamento y los demás ordenamientos aplicables a la materia.

**ARTICULO 8°.-** La Contraloría Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar la cuenta Pública.
- II. Inspeccionar el ejercicio del Gasto Público y su congruencia presupuestal.
- III. Practicar Auditorias Financieras, Administrativas, integrales y de gestión.
- IV. Verificar el cumplimiento de la normatividad gubernamental, lo relacionado con la planeación, presupuestario, ingresos, gastos e inversiones en las dependencias del Ayuntamiento.
- V. Verificar que las Dependencias del Ayuntamiento cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistema de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y ejecución de obra, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales del H. Ayuntamiento.
- VI. Fiscalizar los recursos que ejerzan las dependencias del Ayuntamiento.
- VII. Pedir información o auditar cuando se presenten denuncias debidamente fundadas o que por otras circunstancias se puedan suponer el presunto manejo. Aplicación o custodia irregular de recursos del H. Ayuntamiento su desvió.
- VIII. Vigilar el cumplimiento oportuno de la prestación de las Declaraciones Patrimoniales ante la contraloría del Estado por parte de los servidores Públicos Obligados.

- IX. Verificar que las Dependencias del H. Ayuntamiento que hubieren recaudado, manejado, administrado o ejerció recursos del Ayuntamiento, lo hayan realizado conforme a las normas, políticas y programas aprobados en la Ley de Ingresos Municipales y el Presupuesto de Egresos, respetando los montos autorizados.
- X. Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del H. Ayuntamiento.
- XI. Revisar los apoyos que el H. Ayuntamiento otorga a los estudiantes, personas de la tercera edad y otros.
- XII. Investigar en el ámbito de su competencia los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad p conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del H. Ayuntamiento.
- XIII. Proponer las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control de la Administración del H. Ayuntamiento.
- XIV. Proponer normas en materia de programación, presupuesto y administración de recursos humanos, materiales y financieros.
- XV. Proponer las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad, de archivo, documentos justificados, comprobatorios del ingreso y del gasto del H. Ayuntamiento.
- XVI. Establecer los criterios para las auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de la cuenta pública y en general de los recursos humanos, materiales y financieros del H. Ayuntamiento.
- XVII. Establecer los lineamientos para la entrega recepción de las dependencias del H. Ayuntamiento.
- XVIII. Supervisar la integración de los expedientes informativos de entrega recepción por cambio de titulares de las Dependencias del H. Ayuntamiento.
- XIX. Designar a los Auditores comisionados o habilitados a las diversas Dependencias del H. Ayuntamiento.
- XX. Organizar y coordinar el sistema del control gubernamental.
- XXI. Formular las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías practicadas y comunicarlas a las dependencias auditadas para su solventan ion.
- XXII. Integrar el expediente cuando de los resultados de la revisión resulten hechos que pueden ser constitutivos de delito, el cual será remitido al realice las acciones jurídicas a que haya lugar.
- XXIII. Determinar los daños y perjuicios que afecten el patrimonio del H, Ayuntamiento.
- XXIV. Informar al pleno del Ayuntamiento de los resultados de las auditorías practicadas.
- XXV. Rendir al Pleno del Ayuntamiento informe anual de las actividades.
- XXVI. Las demás que le sean conferidas por las leyes y Reglamentos aplicables en la materia.

**ARTICULO 9°.-** Para el Ejercicio de las fusiones y el despacho de los asuntos que le competen, la contraloría contara con una Unidad de Auditoria.

La Contralía por medio de su personal asignado conducirá sus actividades en forma programada. Ajustándose a las políticas, estrategias, prioridades y restricciones que para el logro de sus objetivos fije y establezca directamente el Presidente Municipal Junto con el Cuerpo en Pleno de Regidores del H. Ayuntamiento o a través del contralor.

### **CAPITULO III DEL TITULAR DE LA CONTRALOGIA**

**ARTICULO 10°.** La representación de la Contraloría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al contralor, quien para lo mejor distribución y desarrollo de las actividades de la misma, podrán delegar facultades de los Servidores Públicos Subalternos, Salvo aquellas, que en los términos de este Reglamento u otra norma jurídica, deben ser ejercidas directamente por el.

**ARTICULO 11°.** El contralor, previo acuerdo del Presidente, propondrá a las diferentes Dependencias del H. Ayuntamiento, las bases y términos para que de común acuerdo se coordinen para el establecimiento de los procedimientos necesarios que les permitan el cumplimiento de sus respectivas responsabilidades.

**ARTICULO 12°.** El contralor tendrá las siguientes facultades y obligaciones o delegables:

- I. Planear, organizar, operar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal.
- II. Definir, dirigir y concluir, las políticas de la Contraloría en términos de ley, así como aprobar los planes y programas de conformidad con los objetivos y metas que determine el Presidente Municipal junto con el H. Ayuntamiento.
- III. Ordenar las prácticas de auditorías, visitas de inspección y verificación a diferentes Dependencias.
- IV. Someter a la consideración del H. Ayuntamiento y del Presidente Municipal los asuntos de la competencia de la contraloría que así lo ameriten.
- V. Proponer al H. Ayuntamiento y al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones sobre asuntos de la competencia de la Contraloría.
- VI. Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente Municipal le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de las mismas.
- VII. Aprobar y expedir en Manual de Organización y Procedimiento de la contraloría para el mejor desempeño de la Dependencia.
- VIII. Designar a los de auditores en las diferentes Dependencias.

- IX. Requerir de las Dependencias, la instrumentación de procedimientos complementarios para el ejercicio de las facultades que aseguren su control.
- X. Informar a los Titulares de las Dependencias, sobre los resultados de auditoras y visitas de inspección efectuadas, a efecto de que se tomen las medidas pertinentes de carácter correctivo.
- XI. En función de las atribuciones de planeación y coordinación del Sistema de Control y Evaluación Municipal, dictar las normas, establecer los lineamientos y procedimientos que regulen el Funcionamiento de las Dependencias, para fijar las bases generales y autorizar los programas mínimos para la realización de sus auditorías o vistas de inspección.
- XII. Definir los criterios en materia de interpretación y aplicación de este Reglamento; Informar al H. Ayuntamiento y al Presidente Municipal sobre el resultado de las auditorias o visitas de inspección practicadas a las Dependencias del H. Ayuntamiento.
- XIII. Las demás que con el carácter de indelegable le confieran otras disposiciones.

#### **CAPITULO IV DE LOS AUDITORES Y AUXILIARES**

**ARTICULO 13°.** La Contraloría Municipal contara con una Unidad de Auditoria, la cual desarrollara las siguientes funciones:

- I. Las revisiones directas a efecto de vigilar que las operaciones de carácter financiero que lleven a cabo las Dependencias sean acordes a las disposiciones y condiciones trazadas en esta manera.
- II. Visitas de inspección de las Dependencias Municipales a efecto de vigilar que las operaciones que se realicen, se ajusten a un estricto criterio de eficiencia administrativa conforme a la normatividad vigente.

**ARTICULO 14°.** Corresponde a los Auditores y Auxiliares las Siguietes facultades Obligaciones comunes:

- I. Acordar con el Contralor el despacho de los asuntos relevantes de su competencia.
- II. Desempeñar las funciones o comisiones que el contralor les delegue y encomiende; manteniéndolo informado sobre su ejercicio y realización.
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, conferidas de origen, que les sean otorgadas por delegación o bien conforme régimen de suplencia o sustitución.
- IV. Formular dictámenes, opciones e informes que le sean encomendados por el contralor, en aquellos asuntos que sean propios de su competencia.
- V. Formular, conforme a los lineamientos establecidos por el contralor, los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes a la Unidad a su cargo.

- VI. Proporcionar la información, los datos y cooperación técnica que le sean requeridos por otras Dependencias, tratándose de información confidencial, este se suministra por acuerdo del contralor.
- VII. Emplear los medios de apremio previsto por la ley de responsabilidades de los servidores Públicos del Estado.
- VIII. Solicitar a las Dependencias la información y documentación que se requiera para el cabal cumplimiento de sus obligaciones.

## **CAPITULO V DE LA CUENTA PÚBLICA**

**ARTICULO 15°.** Para los efectos de este Reglamento la Cuenta Pública estará constituida ´por:

- a) Estado de Ingresos, Egresos e Inversiones.
- b) Estado de Situación Patrimonial.
- c) Estado del Ejercicio Presupuestal.

Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **Estado de Ingresos, Egresos o inversiones:** el documento contable que muestra el resultado de las operaciones del H. Ayuntamiento en un periodo determinado, muestra la diferencia entre el total de los ingresos en sus diferentes modalidades Participaciones Federales Impuestos, contribuciones, Derechos, productos, Aprovechamientos y otros, los egresos representados por Gastos, Costo de Servicios, Obras Públicas, así como las invenciones hechas en propiedades equipos de las Dependencias del H. Ayuntamiento, Deuda Publica, Fondos de Aportaciones Federales y demás erogaciones en un periodo determinado, y cuya diferencia de aumento o disminución se muestra en el Estado de Situación Patrimonial.
- II. **Estado de situación Patrimonial:** Es un documento contable que refleja la situación patrimonial del H. Ayuntamiento a una fecha determinada y que permite efectuar un análisis comparativo de la misma, incluye el activo, pasivo y patrimonio.
- III. **Estado de Ejercicio Presupuestal:** Es un documento que muestra el presupuesto ejercido por programa o concepto del gasto en un periodo determinado, por una entidad, el cual nos permite evaluar el cumplimiento de programas, objetivos y metas institucionales a lardo, mediano y largo plazo. Reflejan la medición de la eficiencia de las operaciones y la determinación de responsabilidades.
- IV. **Auditoria Administrativa:** Es el Examen comprensivo y contractivo de la estructura organizacional de una entidad, en cuanto a sus planes y objetivos, métodos y controles, su forma y operación. El resultado de esta auditoria es una opción sobre la eficiencia administrativa de toda la Entidad o parte de ella.

- V. **Auditoría Financiera:** Es el examen y comprobación de que las operaciones, registros, informes y los estados financieros de una Entidad correspondiente a determinado periodo, se hayan hecho de conformidad con las disposiciones legales, políticas, de fiscalización y demás normas aplicables relativas a la revisión y evaluación del control interno establecido. Incluye la revisión, análisis y examen de las transacciones, operaciones y requisitos financieros de una Entidad con objeto de determinar si la información financiera que se produce es confiable, oportuna y útil.
- VI. **Auditoría de Desempeño:** Es el examen de las actividades administrativas y operativas, de las Dependencias del H. Ayuntamiento se realizaron con oportunidad para el logro de los objetivos y metas programadas en relación con el avance del ejercicio.

**ARTICULO 16°.** La Contraloría Municipal en ejercicio de sus facultades de fiscalización podrá realizar visitas y auditorias durante el Ejercicio Fiscal en curso, respecto de los programas o procesos reportados como concluidos en el informe de avances que las Dependencias del H. Ayuntamiento lleven a cabo.

**ARTICULO 17°.** La Contraloría Municipal, tendrá acceso a los datos, libros y documentos justificativos y comprobatorios relativos al ingreso y gasto público de las Dependencias del H. Ayuntamiento, así como a toda aquella información que resulta necesaria para realizar la revisión.

**ARTICULO 18°.** Las auditorias, visitas e inspecciones que se efectúen en términos de la normatividad gubernamental se practican por el personal expresamente comisionado o habitado para tal efecto por la Contraloría Municipal.

**ARTICULO 19°.** Los Funcionarios del H. Ayuntamiento tienen la obligación de otorgar las facilidades a los auditores para llevar a cabo el ejercicio de sus funciones, así como proporcionar la documentación que se las solicite.

**ARTICULO 20°.** El personal comisionado por la Contraloría Municipal, para efectuar auditorias, visitas e inscripciones, deberá presentar para tal efecto el oficio de la comisión respectiva e identificarse como personal actuante de la Contraloría Municipal.

**ARTICULO 21°.** Durante sus actividades los habilitados o comisionados que hubieren intervenido de las revisiones deberán levantar acta circunstanciada en presencia de dos testigos en la que harán constar hechos y omisiones que hubieran encontrado.

**ARTICULO 22°.** Es obligación del contralor así como del personal que participa en el Sistema de Fiscalización Municipal, quedar estricta reserva sobre la información o documentos que con motivo de función conozcan, así como sus observaciones y conclusiones. La Violación de esta disposición será considerada como falla grave y será motivo de responsabilidad del funcionario o trabajador que incurra en ella.



**ARTICULO 23°.** La Revisión y Fiscalización de la Guerra Publica tiene por objeto determinada:

- I. Si los programas y su ejecución se ajustan a los términos y montos aprobados.
- II. Si aparecen discrepancias entre las cantidades correspondientes a los ingresos y egresos, con relación a los conceptos y las partidas respectivas.
- III. El desempeño, eficiencia, eficacia y economía, en el cumplimiento de los programas con base en los indicadores aprobados en los presupuestos.
- IV. Si los recursos provenientes de financiamiento se obtuvieron en los términos autorizados y se aplicaron con la periodicidad y forma establecida por las normas gubernamentales y demás disposiciones aplicables, así como si se cumplieron los compromisos adquiridos en los actos respectivos.
- V. En forma simultanea o posterior a la conclusión de los procesos correspondientes, el resultado de la gestión financiera de las Dependencias del H, Ayuntamiento.
- VI. Si la gestión financiera se realizó conforme a las normas gubernamentales, reglamentos y demás disposiciones aplicables en materia de sistemas de registro y contabilidad; contratación de servicios, obra, adquisiciones, arrendamientos. Conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales entre otros.
- VII. Si la administración manejo y aplicación de recursos del H. Ayuntamiento, y los actos, contratos, convenios, concesiones u operaciones que el H Ayuntamiento celebre o realice, se ajustan a la legalidad, y si no han causado daños o perjuicios al Patrimonio Municipal.

**ARTICULO 24°.** Tratándose de la Verificación y Control de Obra tendrá las siguientes funciones:

- I. Vigilar, Verificar y evaluar, la observancia de las normas, políticas, planes, programas, presupuestos, procedimientos y demás lineamientos de la obra pública que realice la Dirección de Obras Públicas, practicando para ese efecto las auditorias, visitas de inspección y verificación que sean necesarias.
- II. Requerir de la Dirección de Obras Públicas, la Información y documentación que sea necesaria para los efectos mencionados en la fracción anterior.
- III. Analizar y evaluar la información y documentación recibidas.
- IV. Verificar en cualquier tiempo que las obras y servicios relacionados con las mismas, se realicen conforme a lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco y su Reglamento, Ley de Desarrollo Urbano y las demás disposiciones legales aplicables, así como a los programas y presupuestos autorizados, expidiendo el Control la orden de inspección por escrito, en la que

se designe al personal que lleve a cabo las verificaciones a que se refiere esta fracción.

- V. Vigilar la correcta aplicación y ejercicio del presupuesto que para la obra pública sea asignado a la Dirección de Obras Públicas del Municipio.
- VI. Establecer los medios de verificación a que se deba sujetarse la obra, y vigilar su observación.
- VII. Hacer observaciones en la ejecución de la obra pública.
- VIII. Tomar al contralor las actas relativas a las inspecciones practicadas Derivar a la Sindicatura o Dirección Jurídica, Atendiendo en cada caso a la competencia, los cuales se desprenden hechos que pueden ser constitutivos de responsabilidad de algún servidor público. En tal caso se tendrá que precisar los presuntos responsables y anexar los documentos en que se funde la presunción a efecto de que se procede conforme a derecho.
- IX. Asesorar a las Dependencias encargadas de la elaboración y ejecución de los programas de inversión de obra pública, para la observancia de las normas y procedimientos de control, que regulen su ejecución.
- X. Implementar las acciones tendientes al mejoramiento de la capacidad, y preparación de los Servidores de la Administración Pública, procurando, ante todo crear en ellos conciencia de los compromisos con el quehacer público.
- XI. La verificación física de la obra pública directa y la realizada con recursos convenidos, con el objeto de vigilar el cumplimiento de la normatividad de la materia, así como el cumplimiento de los programas y convenios celebrados con la federación, el Estado y el Municipio.

**ARTICULO 25°.** En Materia de Evaluación Gubernamental, tendrá las siguientes funciones:

- I. Efectuar revisiones a través de auditorías de las Dependencias, que conforman la Administración Pública Municipal, tendientes:
  - a) Verificar que sus actos se ajusten a las disposiciones legales y administrativas aplicables.
  - b) Comprobar la racionalidad de su información financiera.
  - c) Supervisar el desarrollo eficiente y eficaz de sus funciones, así como la congruencia de su organización, sistemas, procedimientos, recursos, atribuciones y acciones, con sus objetivos y responsabilidades.
  - d) Investigar y comprobar, en la vida administrativa, las irregularidades en que incurran los servidores públicos de las mismas.
- II. Formulan, en base a los resultados de las auditorias y evaluaciones relacionadas, observaciones y recomendaciones a los responsables o Dependencias, con el objeto de eficiente sus operaciones, pudiendo practicar visitas de verificación y seguimiento a las mismas, a efecto de constatar la debida observancia de las instrucciones.

- III. Efectuar revisiones directas a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones y condiciones en materia de financiamiento y de subvenciones y subsidios, en su caso.
- IV. Proponer medidas tendientes a incrementar la eficiencia y congruencia administrativa en la actuación de las Dependencias Municipales.
- V. Tomar en contralor las actas relativas a la investigación de auditorías practicadas, Asimismo, derivar a la Sindicatura o Dirección Jurídica, los expedientes integrados con motivo de las mismas y de los cuales se desprendan hechos que pueden ser constitutivos de responsabilidad de algún servidor público, debiendo señalarse en tal caso quienes son los presuntos responsables, y adjuntar los documentos probatorios con el objeto de que se proceda conforme a derecho.

## **CAPITULO VI DEL PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA**

**ARTICULO 26°.** La auditoría interna del Ayuntamiento podrá iniciar en cualquier momento del ejercicio fiscal vigente, cuando a juicio de la Contraloría lo estime conveniente para lo cual debe notificar al H. Ayuntamiento, al Presidente Municipal, al Responsable de la Herencia y al Responsable de la Dependencia a auditar. Dicha notificación deberá comprender:

- I. Tipo de auditoria.
- II. Periodo a revisar.
- III. Personal comisionado para llevarla a cabo.
- IV. Disposiciones legales aplicables.
- V. El domicilio para recibir todo tipo de comunicaciones.
- VI. Demás datos que se consideren necesarios.

La Contraloría Municipal podrá, ampliar o modificar cualquier de los rubros a revisar señalados en la orden de auditoria respectiva, previamente por escrito al titular de la Dependencia. Así como suspenderla con la justificación del caso.

Así mismo podrán realizar auditorías que no corresponden al ejercicio fiscal del que se trate, únicamente cuando queden comprendidos en un mismo periodo de Administración.

**ARTICULO 27°.** La Herencia Municipal y las Dependencias Públicas Municipales podrán a disposición de la Contraloría las cuentas Públicas.

**ARTICULO 28°.** La entrega de la notificación a la Dependencia o Entidad del H. Ayuntamiento, será en forma personal y deberá sujetarse a las siguientes reglas:

- I. Deberán coordinarse a través del Sindico, contendiendo:

- a) El nombre del servidor público donde se efectuará la visita de inspección, nombre de la Dependencia o Entidad a la cual está adscrito.
  - b) Domicilio de la Dependencia.
  - c) El nombre de los auditores que realizan la inspección, los cuales pueden ser sustituidos o designar un mayor número, con notificación que se haga a la Dependencia o Entidad que se trate.
  - d) Descripción de las áreas, rubros, documento y operaciones de la revisión.
  - e) Periodo de revisión.
- II. Al iniciarse la vista de inspección se debe de notificar la orden al titular de la Dependencia o Entidad.
  - III. En caso de no encontrarse el titular de la Dependencia a visitar, los auditores deberán levantar acta circunstanciada y dejar citatorio señalando día y hora a la que habrá de regresar los auditores. En caso de encontrarse el titular de la Dependencia y entenderse con el mismo, este señalará a la persona responsable con quien habrá de entenderse a la diligencia, ya sea por así contemplado sus reglamentos interiores, o en su ausencia, por ser la persona encargada de la custodia y resguardo de los documentos o bienes a revisar.
  - IV. Si el titular de la Dependencia no se encuentra el día y hora señalada en el citatorio, los auditores procederán a iniciar la visita, entendiéndose con la persona que se encuentre en el lugar.

**ARTICULO 29°.** Al dar inicio a la vista de inspección, los auditores deben de identificarse con la persona con quien se entienda la diligencia, requiriéndole designe a dos testigos: si estos no son designados o los designados no aceptan desempeñarse como tales, los auditores lo harán constar en el acta circunstanciada que al efecto se levante al inicio de la inspección. Asimismo, solicitar a la persona con quien se entienda la diligencia señale otros testigos, en el caso de no haber más personas que designar a las que se han señalado no quisieran actuar como testigos, los auditores podrán designar o señalar a quienes deben atestiguar el desarrollo de la inspección.

La no aceptación de las personas señaladas como testigos, no invalida la diligencia a realizarse.

En caso de ser necesario el traslado de los auditores a otro lugar distinto a la Dependencia a auditarse, en virtud que parte de la información requerida en la orden de visita se encuentra en otras oficinas, se hará constar tal hecho en la acta circunstanciada que se levanta, sin necesidad de una nueva orden para dirigirse al lugar señalado y continuar con la inspección.

La opciones que realicen los auditores a consulta de servidores públicos y demás personal de la Dependencia o Entidad auditada, no constituyen resoluciones que otorguen derechos a las misas, pero los hechos asentados en las actas por los auditores harán prueba de su existencia.

**ARTICULO 30°.** Una vez concluida la revisión a la Dependencia auditada, el personal comisionado o habilitado elabore el informe de Resultados debiendo contener:

- a) Tipo de observaciones o salvedades.
- b) La solicitud de los documentos, motivos o fundamentos aclaratorios.
- c) Consecuencias legales y contables en caso de no aclarar
- d) Recomendaciones preventivas y correctivas.

**ARTICULO 31°.** El contralor Municipal notificara al titular de la Dependencia auditada el informe de resultados y el pliego de observaciones y recomendaciones.

En dicha notificación otorgara un plazo de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de su notificación para que el titular de la Dependencia realice lo comentarios, aclaraciones y solventes las observaciones y recomendaciones contenidas en el informe y Resultados, anexando los documentos que acrediten su solventación.

**ARTICULO 32°.** La Contraloría Municipal revisara y valorara las pruebas, los comentarios, aclaraciones y documentos proporcionados por el titular de la Dependencia auditada, y realizara las acciones que considere necesarias para verificarla.

**ARTICULO 33°.** En caso de que el titular de la Dependencia auditada no haya solventado, dentro del plazo establecido en el artículo 30 de este ordenamiento, la totalidad de las recomendaciones y observaciones, la Contraloría Municipal deberá exigir su solventación y notificar a la Comisión de Hacienda.

**ARTICULO 34°.** La contraloría Municipal emitirá el Informe Técnico final de la auditoria y deberá contener el resultado de las revisiones y auditoria de las cuentas públicas comprendiendo invariablemente los ingresos, egresos, patrimonio y deuda pública, así como los documentos e información necesaria que soporte la opinión emitida.

- I. Las cuentas públicas que la Contraloría señale que deben fincar créditos fiscales en contra de servidores públicos conforme las leyes en la materia, deberán remitirse a la Sindicatura o Dirección Jurídica, a efecto de que a través de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, someta ante el Pleno del Ayuntamiento, el proyecto de dictamen que finca créditos fiscales en contra de los servidores públicos que resulten deudores fiscales ante el erario público, conforme los resultados del informe técnico final, el presente Reglamento y demás ordenamientos en la materia.
- II. Los dictámenes que finquen créditos fiscales, son exigibles a partir del día siguiente de su notificación a los deudores.
- III. Las responsabilidades civiles o penales se extinguen conforme los ordenamientos en la materia.

- IV. Cualquier inconformidad respecto a los dictámenes que resuelvan sobre el inicio de procedimiento administrativos disciplinarios o de rendición de cuentas, solo podrán impugnarse a través del juicio de nulidad en el tribunal Administrativo, en los términos de los ordenamientos aplicables a cada procedimiento jurisdiccional.
- V. Los créditos fiscales en contra de los servidores públicos del Ayuntamiento o sus Entidades prescriben en todos sus efectos en un lapso de cinco años a partir de la notificación del informe técnico final a los deudores y en los términos de la legislación fiscal.

## **CAPITULO VII**

### **FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN MATERIA DE FISCALIZACION.**

**ARTICULO 35°.** Serán Obligaciones de los funcionarios Públicos del H. Ayuntamiento de La Manzanilla de la Paz, Jalisco, en materia de fiscalización, permitir la práctica de visitas de inspección necesarias para la revisión y auditoria de las cuentas públicas.

Durante el desarrollo de una visita los auditores para asegurar los libros, registros, sistemas de contabilidad, documentos comprobatorios y aclaratorios de las operaciones, correspondencia o bienes, podrán indistintamente sellar o colocar marcas en dichos documento, bienes o inmuebles, archiveros u oficinas donde se encuentren, así como dejarlos en calidad de depósito al titular de la entidad o con quien se entienda la diligencia, previa formulación de inventario.

En caso de que uno o varios documentos que se encuentre en los muebles, archiveros y oficinas que hayan sido sellados, se requieren para realizar las actividades de la Dependencia o Entidad, se les permitiría extraerlos ante la presencia de los auditores, quienes obtendrán copias de los mismos.

Si la persona con quien se entienda la diligencia o titular de las Dependencias o Entidades, así como cualquier servidor público responsable de la conservación y custodia de los documentos, se niega a proporcionar la información o documentación solicitada por el Contralor, el Síndico o a los Auditores que realizan una vista de inspección, o no se permite la revisión de libros, documentos comprobatorios o aclaratorios del ingreso y gasto público, o la práctica de visitas de inspección, el Síndico hará del conocimiento de la comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal para que esta inicie el procedimiento de rendición de cuentas previsto en este Reglamento.

**ARTICULO 36°.** Las Dependencias del Ayuntamiento, mantendrán en sus oficinas los documentos que les son propios y entregaran los que les sean solicitados a través de la notificación de la vista de inspección, a disposición de los auditores desde el momento de la iniciación de la vista.

Los servidores públicos municipales están obligados a proporcionar al personal de la contraloría y al Síndico los actos, convenios y contratos de los cuales resulten derechos y obligaciones directas o contingentes que tengan efecto sobre el ejercicio de sus presupuestos o la administración del patrimonio.

Así mismo deberán:

- I. Observa las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestario, control, supervisión y fiscalización del H. Ayuntamiento.
- II. Rendir el Informe de Gestión Financiera.
- III. Atender, en forma directa o por conducto de quien designe, al contralor o al personal comisionado por la Contraloría Municipal para la realización de una auditoria.
- IV. Dar Facilidades y condiciones al personal que realice visitas, inspecciones y auditorias.
- V. Proporcionar en los plazos establecidos la información y documentación requerida por el Contralor o al personal comisionado por la Contraloría Municipal, o en su caso manifestar por escrito las razones que le impidan presentarla.
- VI. Revisar el informe de resultados y el Pliego de Observaciones y Recomendaciones que se les notifique con motivo de una auditoria.
- VII. Contestar en el plazo establecido el Pliego de Observaciones y Recomendaciones, realizando los comentarios y aclaraciones que considere convenientes, anexando los documentos que prueben sus aseveraciones.
- VIII. Solventar en su totalidad, en los plazos establecidos por el Contraloría Municipal, las Observaciones y Recomendaciones que se le hubieren realizado.
- IX. En los casos de que se les determine la existencia de un adeudo a favor de H. Ayuntamiento deberán cubrirlo en los plazos que para tan efecto establezca la Contraloría Municipal.
- X. Comparecer ante la Contraloría Municipal en el lugar y fecha en que sea requerido por esta
- XI. Las demás establecidas por las leyes y Reglamentos aplicables en la materia.

## **CAPITULO VIII**

### **DE LAS RESPONSABILIDADES EN LA RENDICION DE CUENTAS**

**ARTICULO 37°.** Los servidores públicos del Ayuntamiento y sus Entidades son responsables por los actos u omisiones en que incurran con motivo de sus funciones de acuerdo al presente Reglamento y en Materia de revisión, auditoria y cuenta pública.

**ARTICULO 38°.** Las responsabilidades de rendición de cuentas son imputables a los servidores públicos del Ayuntamiento y sus entidades por las siguientes causas:

- I. La aplicación indebida de las partidas presupuestales, falta de documentos comprobatorios o aclaratorios de ingresos y egresos.
- II. Falta de entrega de sus cuentas publicas mensuales, semestrales y corte anual conforme lo establecido por este Reglamento.
- III. Omitan remitir o no proporcionen a la Contraloría Municipal, los documentos o información aclaratoria requerida.
- IV. Impidan la realización de las visitas de inspección a que se refiere este Reglamento.
- V. No cumplan con hacer la entrega recepción a las administraciones entrantes sobre las cuentas públicas y del estado que guarda la administración pública.

**ARTICULO 39°.** Los servidores públicos de la contraloría serán responsables en la rendición de cuentas públicas, cuando:

- I. Omitan formular las observaciones sobre las irregularidades que encuentren en la revisión o auditoria de la cuenta pública.
- II. Revelen a otros servidores públicos sujetos de revisión y auditoria, Información o hechos relevantes, datos o circunstancias de que tengan conocimientos en el desempeño de su trabajo.
- III. Incurran en notoria negligencia.
- IV. En su actuación se les compruebe hechos, actos u omisiones que pongan en duda la autonomía, imparcialidad y profesionalización de la contraloría.
- V. Su actuación contravenga el procedimiento administrativo de rendición de cuentas previsto en este Reglamento.

**ARTICULO 40°.** Corresponde a la Dirección Jurídica, previa solicitud de la Contraloría, llevar a cabo el procedimiento administrativo de rendición de cuentas a que se refiere este Reglamento.

**ARTICULO 41°.** Una vez enviada la solicitud a la Dirección Jurídica para iniciar el procedimiento administrativo de redición de cuentas a que se refiere el presente capitulo, se hará del conocimiento del pleno del Ayuntamiento, a efecto de que :

- I. Se califique si la causa atribuida corresponde a las previstas por este Reglamento.
- II. Se dictamine a través del Síndico y la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, en un plazo de cinco días hábiles, si la solicitud merece atenderse.
- III. En caso de que el Pleno del Ayuntamiento apruebe la sustanciación del trámite, el Presidente de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal notificara a la contraloría y servidor o a los servidores públicos objeto de revisión.

**ARTICULO 42°.** La comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal y el Sindico, actuaran como parte instructora del Ayuntamiento, quienes substanciaran la causa, recibiendo



información, tomando acuerdo de las declaraciones y practicando los reconocimientos y demás diligencias que considere conducentes para el esclarecimiento de la verdad.

**ARTICULO 43°.** El Procedimiento administrativo de rendición de cuentas se desarrollara conforme a las disposiciones siguientes:

- I. El periodo de ofrecimiento de pruebas será de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al cual sean notificados los servidores públicos sujetos al presente procedimiento.
- II. Durante el periodo de ofrecimiento de pruebas, tanto la Contraloría como parte acusadora y los servidores públicos, podrán presentar todas las pruebas, con excepción de la confesional y las que fueran contra derecho o contra la moral.
- III. Transcurrido el término de ofrecimiento de pruebas y dentro de los quince días siguientes, se señalara día y hora para la celebración de una audiencia, citándose a los representantes de la Contraloría y a los servidores públicos.
- IV. En la audiencia, se desahogaran las pruebas ofrecidas y se expresaran los alegatos.
- V. Concluida la audiencia, se dará por cerrado el periodo de instrucción y se llamara a las partes para estar presentes en la sesión en donde la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal y el Síndico, presentaran el dictamen ante el pleno en sesión extraordinaria, proponiendo el sentido de la resolución que deba adoptar el Ayuntamiento, según el caso.

**ARTICULO 44°.** Los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como el Síndico, el proponente al Pleno del Ayuntamiento. Deberán abstenerse de participar en la votación del dictamen que se presente.

**ARTICULO 45°.** Las sanciones aplicables por responsabilidades en la rendición de cuentas son las mismas que prevé el capítulo de sanciones administrativas del presente Reglamento.

## **CAPITULO IX DE LAS SANCIONES EN RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.**

**ARTICULO 46°.** Las sanciones tratándose de responsabilidades administrativas se aplicaran en cada caso, atendiendo a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, se deberá tomar en consideración:

- I. La jerarquía del empleo, cargo o comisión del servidor público.
- II. La gravedad de la infracción.
- III. El montón del daño de la infracción cometida, en su caso.

- IV. El grado de intervención por parte del servidor público en el acto u omisión que dieron motivo al procedimiento.

**ARTICULO 47°.** Las sanciones administrativas, se aplicaran de conformidad a los dispuestos por los artículos 61 al 65 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, y Consistirán en:

- I. Apercibimiento.
- II. Amonestación por escrito.
- III. Suspensión en el empleo, cargo o comisión, hasta por treinta días.
- IV. Destitución.
- V. Destitución con inhabilitación hasta por seis años para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.
- VI. Sanción Pecuniaria.

**Artículo 48°.** El procedimiento para la aplicación de las sanciones administrativas se establecerá de conformidad a lo señalado en los artículos 69 al 77 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

#### **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO:** El presente Reglamento fue aprobado en la sesión de Ayuntamiento No. 11 del 26 de Junio del 2019.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 37 fracción XI y 38 fracción IV de la Ley del Gobierno y la Administración Publica Municipal del Estado de Jalisco.

**ARTICULO SEGUNDO:** Este Reglamento entrara en vigor el tercer día siguiente a su publicación en la Gaceta Municipal.

**ARTÍCULO TERCERO:** Una vez publicado el presente Reglamento, remítase a la biblioteca del Honorable Congreso del Estado, en los términos del Artículo 42 fracción VII de la Ley del Gobierno y la Administración Publica Municipal del Estado de Jalisco.

LA MANZANILLA DE LA PAZ, JALISCO.  
ADMINISTRACION 2018-2021

**ING. CARLOS ADRES LOPEZ BARBOSA**  
**Presidente Municipal**

C. Adelina Buenrostro Mendoza  
Sindico Municipal

C. Mayra Gpe. Díaz Mendoza  
Secretario General

### Regidores

Lic. Paulina Lizeth Sánchez Salcedo

C. Luis Rey Espinoza Del Toro

Lic. Itziri Paulina Preciado Mendoza

C. Manuel Plascencia López

C. Jose David Montiel Zepeda

Lic. Marcela Yanet Trujillo Salcedo

C. María Elena Ríos López

C. Marisol Aguilar Vallejo

C. Víctor Manuel Gómez Rentería