

rrafo primero.

ARTÍCULO 35.- Los hechos calificados como posibles infracciones al presente Reglamento podrán ser desvirtuados por el presunto infractor, manifestando lo que a sus intereses convenga y mediante la aportación de toda clase de pruebas, excepto la confesional a cargo de autoridades y debiéndose levantar acta circunstanciada que deberá ser firmada por la autoridad sancionadora, dos testigos y el probable infractor.

ARTÍCULO 36.- Las violaciones a lo dispuesto en este Reglamento y en las normas que se deriven, serán sancionadas por las autoridades señaladas en el Artículo 2 del presente ordenamiento.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entra en vigor al siguiente día de su aprobación y publicación en la Gaceta Municipal de Tamazula de Gordiano.

SEGUNDO.- 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.

TERCERO.- Este Reglamento Municipal de Uso y manejo de Vehículos Oficiales del H. Ayuntamiento de Tamazula, fue aprobado por unanimidad, en Sesión de Ayuntamiento, efectuada el 02 de marzo de 2011.

REGLAMENTO DE
ADQUISICIONES

TÍTULO I
Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la programación, obtención y control de las adquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos que requiera la Adminis-

tración Pública Municipal de Tamazula de Gordiano. Los organismos descentralizados regirán sus adquisiciones de acuerdo a la normatividad jurídica de su creación, y a falta de la misma, aplicarán el presente reglamento.

ARTÍCULO 2.- Este ordenamiento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos; 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 40 fracción II y 75 al 93 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este reglamento se entiende por:

- I.- Administración: Administración Pública Municipal de Tamazula de Gordiano;
- II.- Ayuntamiento: Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano;
- III.- Comisión: Comisión de Adquisiciones;
- IV.- Dependencia: La unidad administrativa que forma parte de la estructura orgánica del Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano;
- V.- Ley: La Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco;
- VI.- Organismos Descentralizados: entidades creadas por acuerdo del Ayuntamiento con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten;
- VII.- Patrimonio: Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales;
- VIII.- Proveeduría: Oficialía Mayor; Compras y Egresos;
- IX.- Secretaría General: Secretaría General del Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano;
- X.- Reglamento: El Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Tamazula de Gordiano;
- XI.- Tesorería: Tesorería Municipal;
- XII.- Reglamento de la Ley. Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco

ARTÍCULO 4.- El presente reglamento será aplicable a toda persona física o jurídica que celebre cualquier acto o contrato materia del presente reglamento con el Ayuntamiento, así como a las dependencia del mismo.

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

I.-Ningún servidor público municipal o miembro de la Comisión de Adquisiciones que en cualquier forma intervenga en los mismos o tenga interés personal, familiar o de negocios; incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad hasta el segundo grado; o para terceros con los que tengan relaciones profesionales, laborales, o de negocios; o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte; con la excepción de que sea el único proveedor que exista en ese ramo dentro de la región ó en su defecto presente conforme al reglamento la mejor cotización;

II.- Personas en cuyas empresas participe algún servidor público del Ayuntamiento o miembro de la Comisión de Adquisiciones, que pueda incidir directamente sobre el resultado de la adjudicación, sus cónyuges, concubinas, o concubinarios, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, ya sea como accionista, administrador, gerente, apoderado o comisario;

III.- Personas que sin causa justificada se encuentren incumpliendo en otro contrato u orden de compra con el Ayuntamiento; y

IV.- Personas que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por este reglamento u otra disposición legal aplicable.

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

TÍTULO II

De las Autoridades

CAPÍTULO PRIMERO

De sus Atribuciones

ARTÍCULO 7.- La aplicación del presente reglamento

le corresponde a las siguientes autoridades y dependencias del Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano:

I. Al Presidente Municipal;

II. Al Síndico;

III. A la Comisión de Adquisiciones;

IV. Al Contralor;

V. Al Tesorero;

VI. Al Oficial Mayor;

VII. Al Director de Compras del Ramo 33 y Obra Pública;

VIII. Al Director de Egresos;

IX. A los Organismos Descentralizados; y

X. A los demás servidores públicos a los que se les deleguen facultades, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del presente reglamento.

ARTÍCULO 8.- En materia del presente reglamento, Oficialía Mayor, Director de Compras del Ramo 33 y Director de Egresos tendrá las siguientes obligaciones:

I. En coordinación con la Comisión aplicar el presente reglamento, buscando siempre lo mejor y más conveniente para el Ayuntamiento en cuanto a precio, calidad, garantía, oportunidad, tiempo y forma de entrega, bajos costos de instalación, mantenimiento, servicios de asesoría y demás condiciones inherentes al bien, servicio o arrendamiento que se pretenda adquirir;

II. Dar a conocer trimestralmente a las dependencias, los mecanismos (procedimientos o esquemas) de compra y entrega de las adquisiciones, así como optimizarlos y actualizarlos, con el fin de proporcionar un servicio acorde a los adelantos técnicos del momento;

III. Aprobar las adquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos a celebrarse por la Administración cuyo monto sea mayor a \$ 250,000.01;

IV. Elaborar y presentar ante la Presidencia informes en cualquier momento que le fuera requerido, de todo acto o contrato que afecte el patrimonio municipal durante el periodo correspondiente;

V. Elaborar y distribuir a las dependencias los formatos que se estimen necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con los Programas y las adquisiciones a que se refiere este reglamento, así como difundir a través de la página de Internet del Ayuntamiento los informes mensua-

les de las compras realizadas;

VI. Contar con un Padrón de Proveedores, así como actualizar el mismo;

VII. Resolver la suspensión o cancelación del registro en el Padrón de algún proveedor que no cumpla con los requisitos indispensables que lo facultan para estar inscrito en el padrón municipal de acuerdo al Título V Capítulo Primero Del Padrón de Proveedores;

VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 9.- Las dependencias municipales o direcciones deben cumplir con lo siguiente:

I. Formular y remitir a más tardar en los primeros diez días naturales del mes de octubre de cada año:

a. El Programa Anual de Adquisiciones con base en sus necesidades reales; y

b. El informe de rendición de cuentas;

II. Tomar las medidas necesarias para el uso adecuado de los bienes adquiridos;

III. Planear la solicitud de sus adquisiciones con base en su Programa Anual de Adquisiciones y de acuerdo al presupuesto autorizado;

IV. Otorgar al personal designado por Contraloría, Oficialía Mayor y Patrimonio, el libre acceso a sus lugares de trabajo, tales como: almacenes, oficinas, talleres, plantas e instalaciones; y entregar la información relacionada con el ejercicio de sus atribuciones, a fin de que se verifique y evalúe el cumplimiento de la normas aplicables en materia de conservación y uso de los bienes pertenecientes al patrimonio municipal;

V. Las demás que establezca este reglamento u otras disposiciones legales aplicables.

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

I. Los objetivos y metas al trimestre, semestre y al término del ejercicio fiscal;

II. La calendarización física y financiera de la utilización de los recursos necesarios para su ejecución;

III. Las necesidades reales y en su caso, los planos, proyectos, programas de ejecución u otros documentos similares;

IV. Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y características de las adquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos.

ARTÍCULO 11.- El programa señalado en el artículo

anterior debe ser remitido a Tesorería y a Oficialía Mayor para efectos de ser considerados tanto en el presupuesto de egresos a ejercer en el siguiente ejercicio fiscal, como en el programa de compras de Oficialía Mayor. El documento que contenga el programa será de carácter informativo; no implicará compromiso alguno de contratación y podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para la dependencia.

ARTÍCULO 12.- El informe de rendición de cuentas debe contener lo siguiente:

I. Evaluación cualitativa y cuantitativa de lo experimentado durante el año inmediato anterior;

II. Descripción de las adquisiciones realizadas por la dependencia en el año inmediato anterior;

III. Describir los resultados en cuanto a calidad, durabilidad y comportamientos de los bienes y servicios adquiridos por la dependencia en el año inmediato anterior;

IV. Especificar mediante inventario los bienes que se encuentran en sus almacenes;

V. Los trabajos de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes a su cargo.

ARTÍCULO 13.- El informe de rendición de cuentas debe presentarse ante Tesorería y a Patrimonio dentro del plazo previsto en el artículo 9 del presente reglamento.

ARTÍCULO 14.- En las adquisiciones cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestal, las dependencias deben determinar en el Programa Anual tanto el presupuesto total como el relativo a los ejercicios de que se trate. La Tesorería en la formulación de los presupuestos de los ejercicios subsecuentes debe considerar los costos que en su momento se encuentren vigentes, dando prioridad a las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores siempre y cuando estén debidamente aprobadas por el Ayuntamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COMISIÓN DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 15.- La Comisión de Adquisiciones es un órgano colegiado de consulta, asesoría, análisis, opi-

nión, orientación y resolución, que tiene por objeto aprobar las adquisiciones de bienes, muebles, arrendamientos en general y contratación de servicios que requiera el Ayuntamiento y se realizará de acuerdo a los siguientes montos:

I. Por fondo revolvente o compra directa; este procedimiento se realizará cuando el importe de cada operación se encuentre comprendido entre \$0.01 y \$12,500.00 pesos, a través del Ayuntamiento con la autorización del Tesorero, apegándose, de ser posible, al procedimiento del artículo 19 fracción III, inciso a) y b) del Reglamento de la Ley;

II. Por invitación; este procedimiento se realizará cuando el importe de cada operación se encuentre comprendido entre \$12,500.01 y \$250,000.00 pesos, a través del Ayuntamiento con la autorización del Presidente Municipal.

a. Generación de invitación a cuando menos tres proveedores

b. Elaboración de cuadro comparativo con las propuestas que en sobre cerrado se reciban.

c. Asignación del pedido o contrato de acuerdo a los criterios de precio, calidad, tiempo de entrega y demás condiciones favorables para el Ayuntamiento;

III. Por concurso; este procedimiento se realizará cuando el importe de cada operación se encuentre comprendido entre \$250,000.01 y \$1,000,000.00 pesos, a través de la Comisión de Adquisiciones del Ayuntamiento:

a. Formulación y evaluación de las bases e invitación a por lo menos seis proveedores;

b. Se realizarán las fases "c)" "d)" y "e)" de la licitación pública que se establece en el reglamento de la Ley.

IV. Por licitación pública; Cuando la cuantía de las adquisiciones rebase los montos establecidos para el procedimiento de concurso, se sujetará invariablemente al procedimiento de licitación pública, a través de la Comisión de Adquisiciones del Ayuntamiento. La licitación pública podrá ser:

a. Local: cuando únicamente puedan participar proveedores establecidos en el Estado;

b. Nacional: cuando puedan participar proveedores de cualquier parte de la República;

c. Internacional: Cuando puedan participar tanto proveedores del país como del extranjero.

V. Por adjudicación directa; se deberá apegar a lo establecido en el Artículo 13 de la Ley. Las adjudica-

ciones directas que se encuentren dentro de los montos de concurso o licitación pública tendrán que ser aprobadas por la Comisión de Adquisiciones, con responsabilidad directa para el titular del Ayuntamiento. En el caso de que la adjudicación directa se encuentre dentro de los montos de invitación a tres proveedores o fondo revolvente, será a través del organismo."

ARTÍCULO 16.- La Comisión estará integrada por las siguientes personas que tendrán carácter de propietarios:

I. El Presidente Municipal;

II. El Síndico;

III. El regidor que presida la Comisión de adquisiciones;

IV. Un regidor integrante de cada uno de los partidos políticos representados en el Ayuntamiento;

V. El Tesorero Municipal;

VI. El Contralor General;

VII. Un Representante de la Cámara de Comercio de Tamazula de Gordiano;

VIII. El Titular de la Oficialía Mayor, quien además fungirá como Secretario Ejecutivo;

IX. El Director del Ramo 33;

X. El Director de Egresos;

XI. Un representante de la ciudadanía con calidad moral, no afiliado a ningún partido político, que no forme parte del Padrón de Proveedores.

ARTÍCULO 17.- Son facultades de la Comisión:

I. Vigilar que se cumplan los requisitos para llevar a cabo las adquisiciones;

II. Elegir a quien proveerá los bienes o servicios de cada solicitud presentada por las dependencias, con excepción de los casos que no le correspondan en atención a las normas fijadas en este ordenamiento;

III. Proponer las políticas, sistemas, procedimientos, y demás lineamientos que regulen en detalle el funcionamiento de la propia Comisión;

IV. Conocer el Programa Anual de Compras elaborado por Oficialía Mayor;

V. Elaborar las bases y criterios para perfeccionar los sistemas y procedimientos de adquisiciones;

VI. Supervisar el Padrón; y

VII. Emitir un manual de procedimientos para adquisiciones, servicios o arrendamientos menores a \$250,000.00 pesos;

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

ARTÍCULO 18.- Son facultades y obligaciones del Presidente de la Comisión:

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

ARTÍCULO 19.- Son facultades y obligaciones del Secretario Ejecutivo:

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

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

ARTÍCULO 21.- La designación de los titulares, en los casos que así proceda, la efectuará cada organismo; en tanto que la de los suplentes se hará por su titular de entre los miembros de la Comisión Edilicia, dependencia u organismo que representa, debiendo comunicarse tal designación para efectos de su registro, al Presidente de la Comisión.

La sustitución de los suplentes se podrá hacer por escrito en cualquier momento, ante el Presidente de la Comisión.

ARTÍCULO 22.- El Presidente Municipal designará a su suplente de entre los integrantes del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 23.- Dentro del primer mes de iniciada la administración municipal, se convocará por la Oficialía Mayor a las personas y organismos integrantes de la Comisión para efectos de la instalación de la misma.

Los integrantes ciudadanos del Comité de Adquisiciones durarán en sus funciones el término de 2 (dos) años y serán electos por la mayoría de los miembros del Comité, y podrán ser ratificados como integrantes del citado Comité para un nuevo periodo aquellos ciudadanos que se hayan distinguido por sus aportaciones y dedicación por los trabajos desarrollados por el Comité con el objeto de garantizar y asegurar la continuidad de los trabajos.

ARTÍCULO 24.- La Comisión llevará a cabo reuniones trimestrales ordinarias al año las cuales serán públicas e informativas sobre las compras realizadas en el trimestre, y en su caso aprobación a alguna compra a realizar de acuerdo al Artículo 8 del propio reglamento, pudiendo realizar sesiones extraordinarias cuando sea necesario, previa convocatoria en ambos casos por escrito, que con anticipación de 48 horas formule el Presidente de la misma, en la que se señalará el orden del día a que se sujetará la sesión.

ARTÍCULO 25.- El quórum legal requerido para sesionar válidamente será de la mitad más uno de los miembros de la Comisión. En caso de no existir quórum a la hora señalada en la convocatoria, habrá una espera de 30 minutos, al término de la cual se declarará formalmente instalada la sesión, siempre y cuando se encuentre el Presidente, Secretario y cuatro de los integrantes con derecho a voto.

ARTÍCULO 26.- Las sesiones se realizarán en el lugar que se indique en la convocatoria y en ella se tratarán los asuntos descritos en el orden del día.

ARTÍCULO 27.- El Secretario Ejecutivo deberá levantar el acta de la sesión y presentarla en la siguiente sesión de la misma, firmando al calce el Presidente de la Comisión o quien haga sus veces, el Secretario Ejecutivo, y los demás integrantes de la Comisión

que asistan.

Al acta se anexarán los documentos relacionados con las decisiones tomadas tales como: convocatoria de la sesión, lista de asistencia, presentación de la orden del día y en el caso que aplique, el estudio comparativo de las cotizaciones recibidas.

ARTÍCULO 28.- Cuando la Comisión lo estime necesario, podrá invitar a cualquier persona que considere conveniente, a fin de esclarecer alguna duda en relación a las adquisiciones susceptibles de realizar por el Ayuntamiento, quienes participarán únicamente con voz.

ARTÍCULO 29.- Todos los integrantes de la Comisión, tendrán voz y voto en las decisiones de la misma, con excepción del Secretario Ejecutivo, quien sólo tendrá voz.

ARTÍCULO 30.- Se requiere el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes en la sesión para la toma de decisiones por la Comisión. En caso de empate, el Presidente tiene voto de calidad.

ARTÍCULO 31.- Las votaciones de la Comisión se harán en forma económica, excepto cuando alguno de los miembros solicite se hagan nominalmente o por cédula.

ARTÍCULO 32.- El Presidente Municipal o el Síndico tendrán el derecho de veto cuando a su juicio, alguna adquisición aprobada afecte los intereses del Ayuntamiento; sin que pueda volver a presentarse para su aprobación la cotización en los mismos términos. El plazo para ejercer el derecho de veto será de diez días naturales contados a partir del día siguiente al en que se hubiere aprobado la adquisición.

TÍTULO III DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 33.- El proceso de adquisición de bienes, servicios o arrendamientos, iniciará con la solicitud que las dependencias presenten a la dirección de Egresos y concluye con el pago correspondiente realizado por Tesorería, salvo las adquisiciones de bienes inmuebles que se regularán según el Capítulo Tercero del presente Título.

ARTÍCULO 34.- La solicitud deberá contener los siguientes requisitos:

- I. Denominación de la dependencia solicitante;
- II. Justificación o propósito de la adquisición;
- III. La descripción detallada, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios solicitados, indicando en su caso, de manera particular los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes;
- IV. El precio aproximado del bien o servicio;
- V. Los tiempos de entrega requeridos del bien o servicio;
- VI. La calidad demandada;
- VII. La firma y nombre del titular de la dependencia solicitante.

ARTÍCULO 35.- Proveeduría, según lo establecido en el presente reglamento, seleccionará la modalidad aplicable dentro de los cinco días hábiles posteriores a la presentación de la misma.

ARTÍCULO 36.- Para garantizar la transparencia de las adquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos objeto del presente reglamento, Proveeduría se sujetará a las siguientes modalidades:

- I. Por fondo revolvente o compra directa; este procedimiento se realizará cuando el importe de cada operación se encuentre comprendido entre \$0.01 y \$12,500.00 pesos, a través del Ayuntamiento con la autorización del Tesorero, apegándose, de ser posible, al procedimiento del artículo 19 fracción III, inciso a) y b) del Reglamento de la Ley;
- II. Por invitación; este procedimiento se realizará cuando el importe de cada operación se encuentre comprendido entre \$12,500.01 y \$250,000.00 pesos, a través del Ayuntamiento con la autorización del Presidente Municipal.
 - a. Generación de invitación a cuando menos tres proveedores
 - b. Elaboración de cuadro comparativo con las pro-

puestas que en sobre cerrado se reciban.

c. Asignación del pedido o contrato de acuerdo a los criterios de precio, calidad, tiempo de entrega y demás condiciones favorables para el Ayuntamiento;

III. Por concurso; este procedimiento se realizará cuando el importe de cada operación se encuentre comprendido entre \$250,000.01 y \$1,000,000.00 pesos, a través de la Comisión de Adquisiciones del Ayuntamiento

a. Formulación y evaluación de las bases e invitación a por lo menos seis proveedores

b. Se realizarán las fases "c)" "d)" y "e)" de la licitación pública.

IV. Por licitación pública; Cuando la cuantía de las adquisiciones rebase los montos establecidos para el procedimiento de concurso, se sujetará invariablemente al procedimiento de licitación pública, a través de la Comisión de Adquisiciones del Ayuntamiento. La licitación pública podrá ser:

a. Local: cuando únicamente puedan participar proveedores establecidos en el Estado.

b. Nacional: cuando puedan participar proveedores de cualquier parte de la República

c. Internacional: Cuando puedan participar tanto proveedores del país como del extranjero.

V. Por adjudicación directa; se deberá apegar a lo establecido en el Artículo 13 de la Ley. Las adjudicaciones directas que se encuentren dentro de los montos de concurso o licitación pública tendrán que ser aprobadas por la Comisión de Adquisiciones, con responsabilidad directa para el titular del Ayuntamiento. En el caso de que la adjudicación directa se encuentre dentro de los montos de invitación a tres proveedores o fondo revolvente, será a través del organismo;

VI. Por adquisición urgente cuando:

a. Existan necesidades apremiantes, imprevistas o extremas;

b. La carencia de bienes o servicios pongan en peligro la vida de ciudadanos o sus bienes

c. Los bienes o servicios objeto de los actos o contratos sean necesarios para prestar algún servicio público de emergencia.

ARTÍCULO 37.- Cuando se realicen operaciones a través de licitación pública, se aplicará el siguiente procedimiento:

I. Oficialía Mayor en coordinación con la dependencia solicitante formulará las bases de la convocatoria,

que deberá contener;

II. Denominación de la dependencia;

III. Número de licitación;

IV. La indicación de que las cotizaciones se presentarán en español;

V. La descripción completa, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación, indicando en su caso, de manera particular los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes;

VI. Los tiempos de entrega requeridos del bien o servicio;

VII. El compromiso por el propio ofertante, cuando el caso lo requiera, de brindar la capacitación y asesoría técnica en el manejo de los bienes o servicios;

VIII. La calidad demandada;

IX. Condiciones de pago;

X. La garantía requerida según el presente reglamento;

XI. La indicación de los lugares, fecha y horarios en que los ofertantes podrán obtener las bases y especificaciones de licitación, y en su caso, el costo de las mismas;

XII. Fecha, hora y lugar para la recepción de las cotizaciones;

XIII. Calendario de fechas de apertura de las cotizaciones;

XIV. Fecha, hora y lugar en que se dará a conocer el resultado de la dictaminación de acuerdo al calendario de actividades de la licitación;

a. Requisitos especiales:

XV. Cuando la convocatoria se formule para adquisiciones de bienes muebles, deberá incluirse además la descripción y cantidad de los bienes solicitados;

XVI. Cuando la convocatoria se formule para la adquisición de servicios o arrendamientos, deberá incluirse además el alcance y descripción del servicio solicitado, y las fechas de inicio y terminación del servicio.

a. En la convocatoria que se formule para adquisiciones de bienes inmuebles deberá solicitarse al ofertante:

XVII. El documento que ampare la titularidad del bien o derecho que pretenda adquirirse;

XVIII. Fotografías recientes del inmueble;

XIX. Comprobantes de pago o constancias de no adeudos de los últimos 5 años de impuesto predial, servicios de agua, así como otros servicios de mante-

nimiento;

XX. Certificado de libertad de gravamen, y

XXI. Planos con colindancias y croquis de localización.

a. Oficialía Mayor publicará la convocatoria dentro de los veinte días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.

b. La convocatoria se publicará por una sola vez, en cuando menos dos medios locales y/o estatales de amplia circulación, en la página de

XXII. Internet del Ayuntamiento y por oficio a los representantes de organismos empresariales, con anticipación de quince días naturales a la fecha que se fije para la entrega de las propuestas por los ofertantes.

a. Los proveedores deberán presentar sus cotizaciones a la Oficialía Mayor en sobre cerrado;

b. Los ofertantes que no estén registrados en los términos del artículo 67 de este reglamento deberán presentar sus cotizaciones acompañándolas de la documentación señalada en la fracción primera del mencionado artículo;

c. En los casos en que haya cotizado sólo un proveedor, o hubiere proveedor único, se debe anexar la justificación correspondiente en los términos de la fracción primera del artículo 44 de este reglamento;

d. Previo a la apertura de sobres, la Contraloría verificará con sello de la dependencia y firma de su representante la inviolabilidad de los sobres;

e. El acto de apertura oficial de sobres con las cotizaciones se efectuará de acuerdo al calendario preestablecido en la convocatoria, ante la presencia de personal de Oficialía Mayor y de la Contraloría Municipal, quienes firmarán las propuestas;

f. Oficialía Mayor elaborará los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas, y solicitará a la Tesorería la realización de un avalúo en caso de que las cotizaciones presentadas sean sobre bienes inmuebles.

XXIII. Los documentos señalados en el párrafo anterior se entregarán a los miembros de la Comisión, cuando menos 48 horas antes de la sesión en la que van a ser discutidos.

a. La Comisión evaluará los expedientes eligiendo aquella cotización que ofrezca mejores condiciones de precio, calidad, garantía, plazo de entrega y financiamiento, y emitirá el fallo dentro del plazo previamente establecido en la convocatoria;

b. Los integrantes de la Comisión deberán firmar el fallo en el que se determine el ofertante ganador, debiendo Oficialía Mayor señalar esta circunstancia en la orden de compra o contrato respectivo.

c. De todo lo actuado se levantará acta circunstanciada por parte de la Comisión firmando las personas que hayan intervenido.

d. Una vez seleccionado al ofertante ganador, XXIV. Oficialía Mayor hará público el acuerdo y girará la orden de compra o de celebración de contrato respectivo sobre lo autorizado.

a. Oficialía Mayor procederá a notificar al ofertante ganador de la licitación para que en un plazo de 3 días hábiles recoja la orden de compra o contrato respectivo. Si no lo hace en dicho término, se cancelará la orden de compra o contrato y se regresará a la Comisión acompañada de la notificación recibida, para que sea asignado al ofertante que ocupó el segundo lugar de entre los que cotizaron;

b. Simultáneamente se enviará copia de la orden de compra o del contrato a la dependencia solicitante, la cual será responsable de revisar al momento de su entrega que el bien o servicio, cumpla con las condiciones consignadas en la orden de compra o en el contrato para poder recibirlo, debiéndolo rechazar en caso contrario; y

c. Tesorería efectuará el pago correspondiente, una vez que verifique que los datos consignado en la orden de compra o en el contrato y los de la factura coincidan, y además que ésta última esté firmada y sellada de recibido por la dependencia solicitante.

XXV. Procederá conforme lo establecen las fracciones de la IV a la XV del artículo 40 del presente reglamento

ARTÍCULO 38.- Si fuese necesario, se podrá efectuar por Oficialía Mayor una junta aclaratoria, antes de la conclusión del plazo para la entrega de las cotizaciones previsto en la convocatoria de la licitación con los ofertantes interesados en participar, sin que por ello, se varíen las bases establecidas de la licitación.

ARTÍCULO 39.- Cuando se lleven a cabo operaciones de adquisiciones a través de adjudicación directa, se observará el siguiente procedimiento:

I. Para el caso de proveedor único:

1. Oficialía Mayor realizará un informe que deberá de contener: copia de la publicación de la convocatoria;

copia del acta que señala la presentación de una única cotización y los que señala la presentación de una única cotización y los razonamientos que determinan el caso de ofertante único como tal;

2. La Comisión podrá revisar el informe que realice Oficialía Mayor, respecto de la determinación de proveedor único;

3. Oficialía Mayor procederá a notificar al ofertante elegido, para que en un plazo de 3 días hábiles recoja la orden de compra o el contrato. Si no lo hace en dicho término, se cancelará la orden de compra o el contrato;

4. Simultáneamente se enviará copia de la orden de compra o el contrato a la dependencia solicitante, la cual será responsable de revisar al momento de su entrega que el bien o servicio, cumpla con las condiciones consignadas en la orden de compra o en el contrato para poder recibirlo, debiéndolo rechazar en caso contrario, en ambos casos se deberá informar a Oficialía Mayor; y

5. Tesorería efectuará el pago correspondiente, una vez que la dependencia que haga la compra expida una constancia de que se hizo la verificación de que lo consignado en la orden de compra o en el contrato y la factura sea lo mismo, y además que ésta última esté firmada y sellada de recibido por la dependencia solicitante.

II. Para el caso de adquisiciones urgentes: el titular de la dependencia solicitante, una vez efectuada la compra con cualquier proveedor deberá informar inmediatamente al Presidente Municipal y al Presidente de la Comisión, sobre los actos o contratos celebrados, anexando a la solicitud la debida justificación para que proceda a su evaluación y visto bueno correspondiente.

Si se estima por el titular de la dependencia solicitante, que los mencionados actos o contratos puedan rebasar su presupuesto asignado, se deberá abstener de realizar la compra y por tanto, deberá notificar dicha circunstancia al Presidente Municipal y al Tesorero a efecto de que a la brevedad posible autoricen las transferencias necesarias, para posteriormente poder realizarlos.

ARTÍCULO 40. – Cuando se trate de adquirir bienes o servicios que por su uso, monto o diversidad, sea difícil determinar su cantidad, se autorizarán las estimaciones de consumos, tomándose en cuenta montos

y volúmenes adquiridos en ciclos o épocas de años y meses anteriores, así como las proyecciones realizadas por la propia dependencia. En estos casos se seguirá el procedimiento que a continuación se señala:

I. La Comisión recibirá de la dependencia el estimado de consumo racional y claramente establecido, por un período de tres meses; y

II. Tras haber realizado la Comisión un análisis y una evaluación del mencionado estimado de consumo, este se aprobará efectuando el procedimiento según lo establecido en el presente reglamento, con la aclaración de que la Comisión aprobará una orden de compra o contrato abierto, consistente en un monto específico sujeto a consumo por agotamiento, o en su caso a la emisión de órdenes de compra parciales.

ARTÍCULO 41.- Proveeduría será responsable de integrar un expediente por cada acto o contrato que se lleve a cabo y deberá de contener los siguientes elementos:

I. La solicitud o solicitudes que versen sobre un mismo tipo de bien o servicio a contratar;

II. Número de expediente y fecha de presentación de la o las solicitudes;

III. La publicación de la convocatoria;

IV. Las cotizaciones presentadas;

V. El acta de apertura de las propuestas;

VI. Los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas por los proveedores participantes;

VII. El acta que contenga el fallo de la Comisión en la parte conducente;

VIII. Copia de la cotización elegida firmada por los miembros de la Comisión, o en su caso por Oficialía Mayor;

IX. La orden de compra o el contrato respectivo;

ARTÍCULO 42.- A las solicitudes que rebasen los límites económicos establecidos en el presupuesto de la dependencia solicitante, no se les dará trámite ni se harán del conocimiento de la Comisión, salvo que se trate de adquisiciones urgentes.

Será responsabilidad del titular de la dependencia solicitante el prever, verificar, evaluar y comprobar que existan recursos para llevar a cabo la solicitud de adquisición.

ARTÍCULO 43.- Antes de elegir al ofertante ganador la Comisión tomará en consideración los siguientes elementos:

- I. La existencia en almacén de lo solicitado;
- II. El Programa Anual de Adquisiciones de la dependencia;
- III. La disponibilidad en el mercado y el tiempo de entrega de los bienes;
- IV. La necesidad y justificación detalladas, en sus aspectos cuantitativo y cualitativo;
- V. La existencia de una partida señalada en el presupuesto y que se cuente con un saldo disponible; y
- VI. La oportunidad de compra, en relación con los recursos financieros disponibles y la expectativa de los precios, en su caso.

ARTÍCULO 44.- En las propuestas presentadas por los ofertantes y siempre que el caso lo permita, deberá pactarse la condición precio firme. Esta condición será forzosa para plazos de entrega hasta de treinta días naturales contados a partir de la fecha de recepción de la orden de compra o firma del contrato respectivo.

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

ARTÍCULO 45.- El precio del bien o servicio en el contrato podrá estar sujeto a la condición de aumento, siempre y cuando se analicen y se consideren por la Comisión las siguientes variables:

- I. La mano de obra;
- II. La materia prima; y
- III. Los procesos de maquila.

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

ARTÍCULO 46.- Para los efectos de preferencia de ofertantes, en igualdad de circunstancias, se atenderá al siguiente orden:

- I. A los ofertantes que sean sociedades cooperativas o empresas ejidales establecidas en el Estado de Ja-

lisco;

- II. A los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en el Municipio;
- III. A los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en el Estado de Jalisco;
- IV. A los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en la República Mexicana; y
- V. A los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad dentro y fuera del territorio nacional.

ARTÍCULO 47.- Las adquisiciones no podrán fraccionarse para simular los límites establecidos en este ordenamiento, como consecuencia de una inadecuada planeación por parte de quienes las solicitan, o por una desviación infundada en la aplicación o interpretación del presente reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS GARANTÍAS

ARTÍCULO 48.- Se deberá garantizar la seriedad de las propuestas en los procedimientos de licitación, adjudicación directa por proveedor único y concurso, con un mínimo de 10% del total de la propuesta, salvo lo previsto en este reglamento.

La obligación a la que se refiere el párrafo anterior, únicamente la tendrá el proveedor que hubiera sido favorecido, y deberá de garantizar su propuesta dentro de un término de veinticuatro horas.

Si el proveedor ganador no cumple dentro del plazo establecido, será descartado y se le adjudicará a aquel que le siga en condiciones de compra.

Oficialía Mayor conservará en custodia las garantías hasta la fecha del fallo, en que serán devueltas a los proponentes, salvo la de aquel a quien se hubiere adjudicado el contrato, la que se retendrá hasta el momento en que a juicio de Oficialía Mayor la obligación garantizada deba tenerse por completamente cumplida, de conformidad con las normas que la regulan.

ARTÍCULO 49.- Para efectos del artículo anterior la presentación de la garantía se podrá efectuar conforme al siguiente orden de prelación mediante:

- I. Efectivo depositado en la Tesorería;
- II. Cheque certificado;

III. Fianza;

IV. En especie cuando las características del bien así lo permita.

ARTÍCULO 50.- La Comisión bajo su entera responsabilidad podrá eximir de presentar la garantía a aquel proveedor designado, siempre y cuando se encuentre inscrito en el padrón municipal y se justifique que en anteriores ocasiones haya prestado el bien o servicio en óptimas condiciones y hubiese presentado la garantía de cumplimiento del contrato respectivo.

ARTÍCULO 51.- Los proveedores serán responsables por los defectos, vicios ocultos o falta de calidad en general, en los bienes o por cualquier otro incumplimiento en que hubiere incurrido en los términos del contrato. Cuando la dependencia solicitante detecte que el bien o servicio fue entregado o prestado con vicios, irregularidades o falta de calidad en los mismos, deberá dar cuenta de ello por escrito tanto a Oficialía Mayor como a la Comisión, a efecto de que determinen si se suspende la celebración de cualquier otro tipo de contrato de adquisición con dicho proveedor, además de hacer responsable a éste de hacer las adecuaciones correspondientes.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS ADQUISICIONES DE INMUEBLES

ARTÍCULO 52.- La adquisición de bienes inmuebles a título oneroso, se llevará a cabo mediante el procedimiento de adjudicación directa, debiéndose cumplir los requisitos establecidos en la legislación y en este reglamento, el cual para que surta sus efectos legales, deberá ser aprobado por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 53.- Emitida la resolución por la Comisión, Oficialía Mayor debe remitir al Ayuntamiento el expediente referido en el artículo 42, salvo la orden de compra o contrato que estará sujeta a la autorización que emita dicho órgano de gobierno.

ARTÍCULO 54.- El Ayuntamiento turnará el mencionado expediente a las comisiones edilicias correspondientes dentro de los 15 días naturales siguientes a aquel en que se recibió.

ARTÍCULO 55.- Las Comisiones edilicias respectivas deberán previamente a la emisión del dictamen, verificar atendiendo a las características de los inmuebles solicitados y su localización, los siguientes requisitos:

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

II. Pedir a Tesorería informe sobre la disponibilidad de partida presupuestal para la adquisición del inmueble;

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

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

V. Que el precio pactado no exceda del valor que le asigne el avalúo practicado por perito valuador designado por la Tesorería;

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

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

ARTÍCULO 56.- Las comisiones edilicias a las que se les haya turnado el expediente en cuestión, tendrán la obligación de emitir dentro de los treinta días posteriores al turno, el dictamen que apruebe o desapruebe la celebración del acto o contrato que se trate. Dicho término será prorrogable, a petición de parte, por treinta días más.

ARTÍCULO 57.- Una vez emitido el dictamen por las Comisiones Edilicias será sometido a la discusión y votación en sesión del Ayuntamiento, con las formalidades previstas en el reglamento del caso, si el

mismo fuere en sentido negativo para su aprobación bastará la mayoría simple, pero si el dictamen fuere en sentido afirmativo su aprobación requerirá la votación de mayoría calificada de los integrantes del mismo.

ARTÍCULO 58.- El Presidente Municipal en unión del Síndico y del Secretario General deben remitir, dentro de los treinta días posteriores a la aprobación por el Ayuntamiento, una copia certifica del dictamen que autoriza la adquisición de bienes inmuebles a:

- I. El Congreso del Estado;
- II. La dependencia solicitante. Y
- III. El propietario del inmueble o su representante, a efecto de celebrar los trámites correspondientes para la ejecución del mencionado dictamen.

CAPÍTULO CUARTO DE LA INFORMACIÓN SOBRE LAS ADQUISICIONES

ARTÍCULO 58BIS.- Oficialía Mayor, en coordinación con la Contraloría deberán incorporar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la aprobación de la convocatoria y la bases correspondientes, a la página electrónica oficial de Internet, debiendo incluir todos aquellos datos que sean necesarios para que los proveedores registrados en el padrón e interesados puedan participar en los procesos de licitación pública, concurso y adjudicación directa.

La cita de los textos que aparezcan en Internet, será bajo responsabilidad del usuario y no traerá aparejada consecuencia alguna en perjuicio del responsable de la publicación.

TITULO IV DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES

DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 59.- Los contratos que la Administración Pública Municipal celebre en el marco de este reglamento, en lo no previsto por el mismo, se regularán por las normas del Código Civil para el Estado de Jalisco que a los mismos correspondan conforme su naturaleza.

TITULO V

CAPÍTULO PRIMERO DEL PADRÓN DE PROVEEDORES

ARTÍCULO 60.- Oficialía Mayor en coordinación con los departamentos de Compras Ramo 33, Obras Públicas y departamento de Egresos será la entidad responsable de integrar y operar el Padrón de Proveedores del Municipio, el cual estará formado por las personas físicas y jurídicas que se registren, con la finalidad de proveer los bienes, o servicios que requiera el Municipio.

ARTÍCULO 61.- Los aspirantes a formar parte del Padrón deberán presentar una solicitud a Oficialía Mayor. Dicha solicitud deberá contener los siguientes requisitos:

I Entregar la siguiente documentación oficial:

1. La que acredite su personalidad, o la de su representante legal;
2. La que acredite su Registro Federal de Contribuyentes;
3. La licencia municipal correspondiente, en su caso; y
4. Tratándose de personas jurídicas, copia del acta constitutiva y sus modificaciones en su caso.

II No haber sido sancionado con la cancelación de su registro por faltas graves;

III Proporcionar catálogos de bienes, servicios o arrendamientos, según sea el caso, que contengan una descripción detallada y real de las características físicas y funcionales de los mismos, señalando sus ventajas en cuanto a calidad y tecnología;

IV Que sus representantes legales no hayan ostentado dicho cargo, con proveedores cuyo registro haya sido sancionado con la cancelación por Oficialía Mayor; y

V Cumplir con lo exigido por la normatividad vigente, para el funcionamiento de su actividad. Para el trámite de refrendo del registro en el Padrón, aquellos proveedores locales deben acompañar, dentro de los tres meses del año siguiente al vencimiento del registro, ante Oficialía Mayor los requisitos previstos en la fracción primera del presente artículo.

ARTÍCULO 62.- Oficialía Mayor resolverá la solicitud

de inscripción dentro de los cinco días hábiles de presentada la misma, comunicando al aspirante si se le otorga o no la cédula de registro correspondiente. En caso de no resolverse en tiempo la solicitud, se entenderá que ésta ha sido aprobada, siempre y cuando el proveedor haya cumplido con los requisitos establecidos en el artículo anterior.

Si la solicitud resultare confusa o incompleta, Oficialía Mayor apercibirá al solicitante para que en un término de cinco días hábiles, a partir de su legal notificación, la aclare o complete. En caso contrario, se le tendrá como no presentada.

ARTÍCULO 63.- El Padrón de Proveedores del Municipio deberá estar clasificado de acuerdo con la especialidad, capacidad técnica, o solvencia económica de los proveedores, en él registrados. Oficialía Mayor hará del conocimiento de las autoridades municipales encargadas de la aplicación del presente reglamento, los nombres de las personas físicas o jurídicas inscritas en el Padrón.

La Comisión debe mandar publicar en la Gaceta Municipal, a más tardar en el mes de febrero los nombres de las personas físicas o jurídicas registradas en el Padrón de Proveedores, así mismo las suspensiones o cancelaciones que se lleven a cabo durante el año inmediato anterior.

ARTÍCULO 64.- Será facultad de la Oficialía Mayor suspender o cancelar el registro de los proveedores inscritos en el Padrón, cuando éstos incurran en alguno de los supuestos establecidos en el Capítulo Segundo del presente Título.

ARTÍCULO 65.- Antes de que la Oficialía Mayor proceda a efectuar la cancelación o suspensión del registro a un proveedor, le hará una amonestación verbal, haciéndole saber la falta administrativa en que hubiese incurrido.

La Oficialía Mayor notificará de la cancelación o suspensión del registro al proveedor, señalándole un plazo de diez días hábiles, a partir de su legal notificación, para que manifieste ante la Administración Pública lo que a su derecho convenga en relación al acto que motiva la sanción.

La Administración Pública valorará los argumentos y elementos de prueba aportados por el proveedor, procediendo a notificarle la revocación, modificación

o confirmación de la resolución impugnada, a más tardar 5 días hábiles después de haber recibido dicha impugnación.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 66.- Las sanciones a las que se harán acreedores los proveedores que infrinjan el presente reglamento serán:

- I. La suspensión de su registro; y
- II. La cancelación de su registro.

ARTÍCULO 67.- Procederá la suspensión del registro por un año:

- I. Cuando la información proporcionada por el proveedor sea incompleta o inconsistente, o bien no presente los documentos para acreditarla;
- II. Cuando no respete la garantía establecida;
- III. Cuando la entrega del bien o inicio del servicio o arrendamiento respectivo no sea en el tiempo convenido, sin causa justificada; y
- IV. Cuando la entrega del bien o servicio el proveedor, no cumpla con la calidad ofrecida.

ARTÍCULO 68.- Procede la cancelación cuando:

- I. El proveedor proporcione información falsa a la Oficialía Mayor;
- II. Incurra en varios de los supuestos señalados para la suspensión; y
- III. Reincida en cualquiera de los supuestos establecidos en el artículo anterior.

ARTÍCULO 69.- Oficialía Mayor dará a conocer a las dependencias así como a los organismos descentralizados municipales, el nombre o denominación de los proveedores que han sufrido la cancelación de su registro, dentro de los 15 días siguientes a que se haya determinado dicha sanción, a efecto de que no realicen futuras contrataciones con los mismos.

ARTÍCULO 70.- La falta de cumplimiento por las Dependencias de las obligaciones mencionadas en el presente reglamento, se sancionara según lo establecido por el Título Quinto de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- Con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1,2,3,4,5,6, 15 fracciones I, II y III, 73, 77 fracciones I, II incisos a) y c) 78 y demás aplicables de la Constitución Política para el Estado de Jalisco; 37 fracción II, 120 y demás de la Ley del Gobierno y la administración Pública Municipal, mando se imprima, publique, circule y se le dé debido cumplimiento al siguiente Reglamento de Adquisiciones del H Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano Jalisco.

SEGUNDO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento

TERCERO.- Las facultades señaladas en el artículo 34 del presente reglamento con relación de la figura del Síndico entrarán en vigor al inicio de la siguiente administración, Habiéndose leído y aprobado las modificaciones efectuadas en el presente Reglamento de Adquisiciones vigente hasta este momento el cual fue aprobado tanto en lo general como en lo particular en Sesión Plenaria del Ayuntamiento celebrada el día 02 de Marzo de 2011.

REGLAMENTO MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE

TITULO PRIMERO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS AMBIENTALES DE COMPETENCIA MUNICIPAL

DISPOSICIONES GENERALES.

De la Concurrencia entre el Gobierno del Estado y el Gobierno Municipal

De las Facultades y Atribuciones del Gobierno Municipal en materia de equilibrio ecológico y protección ambiental.

De la Política Ecológica Municipal.

De la Planeación y Ordenamiento Ecológico Municipal.

pal.

De la intervención municipal en la regulación ambiental De los asentamientos humanos y reservas territoriales.

De los Instrumentos Económicos de la Política Ambiental.

De la Normatividad Municipal

De las Medidas de Protección de áreas Naturales.

De la Investigación y Educación Ambiental.

De la Información y Vigilancia.

TITULO TERCERO DE LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE

De Las Declaraciones Para El Establecimiento, Conservación Y Administración, Desarrollo Y Vigilancia De Áreas Naturales Protegidas.

TITULO SEGUNDO RESERVAS ECOLÓGICAS DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL

De las acciones y prevenciones en materia de saneamiento.

De la Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica

De la Prevención y Control de la Contaminación del Agua y de los Ecosistemas Acuáticos

De la Prevención y Control de la Contaminación del Suelo.

De la Regulación de los Sistemas de Recolección, Almacenamiento, Transporte, Alojamiento, Rehuso, Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos Municipales.

De la recolección domiciliaria

De la recolección de residuos sólidos

De la recolección de residuos en hospitales, clínicas, laboratorios, centros de investigación y similares.

De la bolsa de residuos industriales no peligrosos.

Del aprovechamiento e industrialización de residuos.

Del Ruido, vibraciones, Energía Térmica y Lumínica y Olores.

De las obligaciones generales de los habitantes del municipio.

TITULO CUARTO DE LA PROTECCIÓN DE LA FLORA Y FAUNA