

Gaceta Municipal

JUNIO 2022



AÑO 1 · NÚMERO 07

Directorio



Jorge Enrique Magaña Valencia
Presidente Interno Municipal
jorge.magana@mazamitla.gob.mx



Sara Nallely Mata Partida
nallely.mata@mazamitla.gob.mx
Síndica Municipal



Rigoberto Pérez Valeriano
rigoberto.perez@mazamitla.gob.mx
Regidor



María Fernanda Díaz Novoa
maryfer.diaz@mazamitla.gob.mx
Regidora



Daniel Gujarro Díaz
daniel.guijarro@mazamitla.gob.mx
Regidor



Noralba Mendoza Mendoza
noralba.mendoza@mazamitla.gob.mx
Regidora



María del Carmen Contreras Contreras
carmen.contreras@mazamitla.gob.mx
Regidora



Miguel Martínez López
miguel.martinez@mazamitla.gob.mx
Regidor



María Esther Anaya Zepeda
esther.anaya@mazamitla.gob.mx
Regidora



Martín Macías Santillan
martin.macias@mazamitla.gob.mx
Regidor



María Rita Novoa Elizondo
rita.novoa@mazamitla.gob.mx
Regidora

Contenido

•**REGLAMENTO TURISMO**

•**REGLAMENTO ADQUISICIONES,
ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y
CONTRATACIONES**

•**REGLAMENTO INTERNO DE COORDINACIÓN
DE SEGURIDAD CIUDADANA**

•**REGLAMENTO INTERNO DE PROTECCION
CIVIL Y BOMBEROS**



MAZAMITLAN

Gobierno Municipal

2021 - 2024

REGLAMENTO DE TURISMO DEL MUNICIPIO DE MAZAMITLA, JALISCO.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo primero Generalidades

Artículo 1. El presente Reglamento es de interés público y de observancia general en el territorio del Municipio de Mazamitla, Jalisco; corresponde su aplicación al Ejecutivo a través de la Coordinación de Pueblo Mágico.

Artículo 2. El presente ordenamiento tiene por objeto establecer un marco regulatorio para generar proyectos y programas para la conservación, mejoramiento y promoción de los recursos y atractivos turísticos; para ello se dará prioridad al ciudadano, así como al equilibrio ecológico y social en:

- I. Apoyar el desarrollo de la actividad turística en el Municipio de Mazamitla.
- II. Promover, fomentar y desarrollar la actividad turística, con propósitos de recreación, salud, descanso, deporte, cultura o cualquier otro similar.
- III. Crear, conservar, mejorar, proteger y aprovechar los recursos y atractivos turísticos municipales.
- IV. Atender, orientar y auxiliar a los turistas.
- V. Integrar el padrón de los prestadores de servicios turísticos ubicados en el Municipio de Mazamitla.

Artículo 3. La interpretación, aplicación, vigilancia y cumplimiento de este Reglamento compete al Gobierno de Mazamitla a través de la Coordinación de Pueblo Mágico. Las dependencias y entidades de la administración pública municipal auxiliarán a la Coordinación en el ámbito de sus competencias para la aplicación y observancia del presente.

Artículo 4. Para los efectos de este reglamento se entiende por:

- I. **Ayuntamiento.** El Gobierno Municipal de Mazamitla, Jalisco.
- II. **Coordinación.** La Coordinación de Pueblo Mágico de Mazamitla, Jalisco.
- III. **Turista.** A la persona que viaja, trasladándose temporalmente fuera de su lugar de residencia habitual, nacional o extranjero con la finalidad de realizar actividades turísticas.
- IV. **Turismo.** Al conjunto de actividades que se originan por quienes de propia voluntad viajan dentro del territorio del Municipio, con propósitos de recreación, salud, descanso, cultura, negocios o cualquier otro similar.

- V. **Prestador de servicios turísticos.** A la persona física o moral que dentro del Municipio de Mazamitla proporcione, intermedie o contrate con el turista la prestación remunerada de servicios turísticos.
- VI. **Promotor turístico.** Son contratados por los turistas para proporcionarles asesoría y orientación sobre atractivos turísticos con que cuente el Municipio.
- VII. **Guía de turistas.** Persona física que proporciona al turista nacional o extranjero el servicio de orientación e información en los atractivos turísticos y el patrimonio cultural y natural de los atractivos turísticos.
- VIII. **Sector turístico.** Conjunto de organizaciones públicas, privadas y sociales, cuya actividad principal esté enfocada al desarrollo de las actividades turísticas.
- IX. **Oferta turística.** Bienes y servicios capaces de facilitar la comercialización del producto turístico a fin de satisfacer la demanda de los visitantes.
- X. **Atractivos turísticos.** Conjunto de atractivos culturales, naturales, históricos y monumentales: productos y servicios turísticos, zonas y sitios arqueológicos; así como los accesos al Municipio que se ponen a disposición del turista.
- XI. **Parajes turísticos.** Zona determinada en el camino de los viajeros o turistas ya sea un pueblo o un área rural.
- XII. **Zona de desarrollo turístico.** Área, lugar o región del Municipio que se considera prioritaria para el desarrollo de servicios turísticos, delimitada en una zona geográfica.
- XIII. **Catálogo de la oferta turística municipal.** Registro que integra la información básica que identifica a los prestadores de servicios turísticos y la oferta turística existente en el Municipio.
- XIV. **Cabaña de montaña.** Vivienda de montaña hecha tradicionalmente de madera aunque con bases de piedra, característico en la región de montaña. Tradicionalmente se construye de dos plantas, teniendo el propósito específico con fines turísticos: hoteles y viviendas vacacionales.
- XV. **Artesano.** Es la persona que realiza objetos artesanales o artesanías su trabajo es hecho a mano o con herramientas manuales.
- XVI. **Artesanías.** Objeto o producto elaborado por el artesano en el que cada pieza es distinta a las demás.

Artículo 5. Son servicios turísticos los destinados a:

- I. Hoteles, casas de huéspedes, albergues, hostales, moteles, casas en renta temporales, chalé de montaña, los compartidos, campamentos, paradores de casas rodantes y demás establecimientos de hospedaje que presten servicios a turistas excluye de esta clasificación el alojamiento familiar para intercambio de estudiantes extranjeros.
- II. Las agencias de viajes, sub-agencias de viajes, operadoras de viajes y operadoras de turismo.

- III. Guías de turistas de acuerdo con la clasificación establecida en el Capítulo IX de los guías de turistas artículo 44 fracciones I, II Y III del Reglamento de la Ley Federal de Turismo.
- IV. Los transportes terrestres y aéreos para el uso exclusivo de turistas y que brinden atención a los mismos.
- V. Restaurantes, cafeterías, centros de recreación y esparcimiento, discotecas con pista de baile, bares, centros nocturnos y similares y los que se encuentren ubicados en hoteles, moteles, albergues, hostales, campamentos, paraderos de casas rodantes, en terminales de autobuses y lugares históricos que presten servicios a turistas.
- VI. Arrendadores de bicicletas, motocicletas, automóviles, autobuses, y vehículos diversos destinados a la realización de actividad turística.
- VII. Los centros turísticos, museos y centros recreativos.
- VIII. Grupos organizados que se dedican a la elaboración de arte popular y artesanías.
- IX. Negocios de turismo alternativo, de aventura y ecoturismo.
- X. Organizadores de eventos de carácter artístico, cultural, deportivo o social de cualquier tipo, que generen flujos de turismo. Y,
- XI. Los demás a que se refiere la Ley Federal de Turismo.

Artículo 6. De conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la prestación de los servicios turísticos no habrá discriminación de ningún tipo.

Capítulo segundo Autoridad competente

Artículo 7. La Coordinación es una dependencia del Ayuntamiento que tiene la finalidad de regular toda clase de actividades que tiendan a proteger, difundir y promover el turismo en el Municipio, conforme a las disposiciones del presente Reglamento, los acuerdos que el mismo Ayuntamiento tome y las demás disposiciones legales y administrativas que sean aplicables.

Artículo 8. Las obligaciones y facultades de la Dirección de Turismo son las siguientes:

- I. Proponer al Presidente Municipal las políticas aplicables al turismo.
- II. Analizar el Plan Municipal de Turismo.
- III. Coordinar con las autoridades estatales y federales del ramo, la realización de actividades con el objeto de fomentar y proteger el turismo en el Municipio de Mazamitla.
- IV. Mantener actualizado el patrimonio turístico municipal.
- V. Contar con una base de datos municipal respecto de las tarifas que los prestadores de servicios ofrecen, para conocimiento del turista.

- VI. Integrar, coordinar, promover, elaborar, difundir y distribuir la información, propaganda y publicidad en materia de turismo, apoyándose con las diversas áreas de la administración municipal cuando así se requiera.
- VII. Integrar y actualizar el Registro Municipal de Turismo.
- VIII. Apoyar la integración de asociaciones, consejos, comités, patronatos, comisiones, fideicomisos y cualquier otro tipo de agrupaciones de naturaleza turística que tengan como objeto principal el fomento y promoción de la imagen turística del Municipio.
- IX. Estimular la inversión pública y privada, para el desarrollo de las zonas municipales que hayan sido declaradas como prioritarias por los planes federales, estatales y municipales de turismo.
- X. Promover, fomentar y coordinar la realización de programas de capacitación, al personal del Municipio que tenga contacto con el turismo, así como a los prestadores de servicio turístico.
- XI. Promover espectáculos, congresos, ferias, convenciones, excursiones, actividades deportivas o culturales y otros eventos tradicionales para que se celebren dentro del Municipio.
- XII. Proponer la celebración de convenios en materia turística e intervenir en la formulación de aquellos que se celebren con dependencias del mismo ramo, a nivel estatal, federal o con otros Municipios del Estado, así como con entidades públicas y privadas.
- XIII. Proponer a las autoridades correspondientes, los sistemas de financiamiento e inversiones para la creación de la infraestructura necesaria en las áreas de desarrollo turístico, para su adecuado aprovechamiento.
- XIV. Fomentar y desarrollar acciones para proporcionar en las mejores condiciones, la oferta turística existente, su estructuración y diversificación para lograr con ello un crecimiento equilibrado de las áreas de desarrollo turístico.
- XV. Evaluar por lo menos una vez al año la observancia al Plan de Turismo Municipal y cuando así se requiera, informar al Ayuntamiento para los efectos conducentes.
- XVI. Ejercer las demás facultades y obligaciones que le asignen otros ordenamientos jurídicos aplicables.
- XVII. Buscar el apoyo y coordinación con dependencias municipales, estatales y federales, así como con organismos del sector privado, a fin de promover la constitución y operación de empresas de servicios turísticos, a través de la suscripción de acuerdos de colaboración y convenios.
- XVIII. Encauzar, promover, y propiciar las actividades relacionadas con los diversos tipos de turismo, haciendo en su caso las gestiones que se estimen pertinentes ante las autoridades municipales estatales y federales.
- XIX. Difundir en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, este Reglamento, utilizando los medios a su alcance.
- XX. Promover la oferta de los servicios turísticos del Municipio y propiciar la formación, participación y desarrollo de los recursos humanos del sector.

- XXI. Apoyar la difusión de las normas oficiales a los prestadores de servicio en materia turística.
- XXII. Coordinar la integración del Catálogo de la Oferta Turística Municipal.
- XXIII. Evaluar las acciones de los módulos de orientación e información.
- XXIV. Supervisar la distribución de materiales de orientación e información al turista y de promoción de atractivos y servicios turísticos.
- XXV. Promover el turismo, así como fortalecer el patrimonio histórico y cultural de cada región del Municipio.
- XXVI. Informar por escrito a los prestadores de servicio turísticos sobre las quejas recibidas de los visitantes en lo referente a precios, trato y calidad de los diferentes servicios ofertados.
- XXVII. Llevar a cabo intercambios de difusión turística y cultural con los tres niveles de Gobierno, así como a nivel internacional. Y,
- XXVIII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 9. El Sistema Municipal de Protección tiene las atribuciones que la Ley General, la Ley Estatal y demás ordenamientos aplicables establecen al Sistema Municipal de Protección, así como las siguientes atribuciones:

- I. Promover estrategias encaminadas a generar un proceso de cambio social para hacer de los derechos de niñas, niños y adolescentes, una práctica cotidiana entre las familias, comunidades y las instituciones del Municipio.
- II. Impulsar una cultura de respeto, protección y promoción de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- III. Elaborar, aprobar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al Programa Municipal y al Programa Municipal de Atención, y participar en el diseño del Programa Estatal.
- IV. Proponer acciones de difusión para que los derechos de niñas, niños y adolescentes sean plenamente conocidos, ejercidos y respetados de forma integral en el Municipio.
- V. Promover la libre manifestación de ideas de Niñas, Niños y Adolescentes en los asuntos concernientes en su Municipio.
- VI. Diseñar políticas públicas para evaluar y adoptar medidas para responder a las necesidades de niñas, niños y adolescentes, de tal manera que se posibilite su desarrollo progresivo e integral, conforme a su autonomía progresiva.
- VII. Ser enlace entre la administración pública municipal y las Niñas, Niños y Adolescentes que deseen manifestar inquietudes.
- VIII. Promover la existencia de canales adecuados de denuncia de violaciones a los derechos de la niñez y adolescencia.
- IX. Promover la celebración de convenios de coordinación, colaboración y concertación con las autoridades competentes, así como con otras instancias

públicas o privadas, para la atención y protección de niñas, niños y adolescentes.

- X. Difundir y solicitar a las dependencias municipales la aplicación de los protocolos específicos sobre Niñas, Niños y Adolescentes que autoricen las instancias competentes de la Federación y del Estado de Jalisco.
- XI. Coordinarse con las autoridades de los distintos órdenes de gobierno para la implementación y ejecución de las acciones y políticas públicas en materia de niñez y adolescencia.
- XII. Se coordinará de manera permanente con el Sistema Estatal de Protección y con el Sistema Nacional de Protección.
- XIII. Coadyuvar en la integración del sistema de información a nivel estatal y nacional.
- XIV. Impulsar la participación de las organizaciones civiles y privadas dedicadas a la promoción y defensa de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, en la ejecución del Programa Municipal.
- XV. Promover la participación de los sectores público, privado y social, así como de niñas, niños y adolescentes, en la definición e instrumentación de políticas públicas destinadas a garantizar los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y su protección integral.
- XVI. Coordinarse con las autoridades municipales a fin de garantizar la implementación del Programa Municipal, así como su financiamiento bajo los principios de austeridad, racionalidad y disciplina financiera.
- XVII. Dar seguimiento y evaluar las políticas, proyectos, programas y acciones que deriven del Programa Municipal.
- XVIII. Requerir informes a instituciones públicas y privadas en el Municipio sobre asuntos relacionados con niñas, niños y adolescencia de que conozcan.
- XIX. Aprobar los manuales de organización y funcionamiento del Sistema Municipal de Protección, y las respectivas modificaciones a fin de mantenerlos actualizados. Y,
- XX. Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 10. La Coordinación elaborará, en conjunto con las dependencias del Ayuntamiento correspondientes, un registro de los prestadores de servicios turísticos del Municipio, debidamente acreditados, conforme a las leyes y reglamentos aplicables en la materia, el cual contendrá lo siguiente:

- I. Nombre y domicilio de la persona física o moral que presta el servicio.
- II. Domicilio en que se presta el servicio.
- III. La clase de los servicios que se presta y la categoría conforme a la norma mexicana o internacional aplicables. Y,
- IV. La demás información que el prestador estime necesaria para fines de difusión. Este Registro Municipal podrá ser consultado por los ciudadanos, turistas,

dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

Artículo 11. La Coordinación promoverá la difusión de los sitios de interés y actividades turísticas del Municipio a través de los medios de comunicación masiva como son: radio, televisión, medios impresos y electrónicos. Además, coadyuvará en la elaboración de material promocional que permita determinar la ubicación y características de los lugares turísticos.

Artículo 12. La Coordinación formulará los programas de apoyo para fomentar el turismo a través de excursiones y recorridos recreativos, culturales, científicos, de investigación y otros semejantes para el turismo en general. Estos programas se llevarán a cabo por medio de invitaciones enviadas al público en general.

Artículo 13. La Coordinación formulará el calendario de las fiestas, celebraciones y conmemoraciones Municipales que atraigan el turismo al Municipio, para efecto de darlo a conocer por los medios informativos idóneos, donde se darán a conocer las fiestas municipales, y aquellas que atraigan o sean un atractivo para el turismo religioso, cultural, de aventura y de naturaleza.

Artículo 14. La Coordinación de Pueblo Mágico cuidará siempre la imagen del Municipio; estará al pendiente de la información que se emita en medios de comunicación masiva, referente a los atractivos turísticos del Municipio; previa clasificación de la información, en caso de que la información vaya en perjuicio del Municipio como destino turístico, lo comunicará al ciudadano o ciudadana que ejerza el cargo de Presidente Municipal, para que a través de comunicación social se haga lo necesario para revertir la campaña.

Artículo 15. Las dependencias del Ayuntamiento, en el ámbito de sus respectivas competencias podrán coadyuvar con la Coordinación en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 16. Las relaciones entre los prestadores de servicios turísticos y el turista se regirán por lo que las partes convengan, observándose las disposiciones de la Ley Federal de Turismo, su Reglamento y las normas Oficiales Mexicanas, así como la Ley Federal de protección al Consumidor, así como por la ley Estatal de Turismo.

Artículo 17. Los prestadores de servicios turísticos registrados tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

- I. Recibir asesoramiento técnico, así como de las informaciones y auxilio de la Coordinación, ante las diversas oficinas gubernamentales, cuando el interés turístico lo amerite.

- II. Ser considerados en las estrategias de difusión y promoción turística de la Coordinación.
- III. Recibir apoyo ante las autoridades competentes para la obtención de licencias o permisos de establecimientos de servicios turísticos.
- IV. Participar en los programas de capacitación turística que promueva o lleve a cabo la Coordinación.
- V. Proporcionar a la Coordinación la información que se requiera para efectos de registro en el Catálogo Municipal de Turismo.
- VI. Mostrar visiblemente y de manera permanente en los lugares de acceso al establecimiento, los principales precios y tarifas, y los servicios que estos incluyen.
- VII. Cuando se trate de la prestación del servicio de guía de turistas, deberán portar su acreditación e identificación a la vista, así como informar su precio en el momento de la contratación con los usuarios. Y,
- VIII. Cumplir con los servicios, precios, tarifas y promociones, en los términos anunciados, ofrecidos o pactados.

TÍTULO SEGUNDO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE HOSPEDAJE

Capítulo primero

De la apertura de establecimientos de hospedaje

Artículo 18. Los solicitantes de la apertura de establecimientos de hospedaje deberán de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Solicitud dirigida a la Dirección de Inspección y Vigilancia.
- II. Escrituras del bien inmueble.
- III. Pago reciente del impuesto predial.
- IV. Pago del agua potable del año en que se presente la solicitud.
- V. Plano arquitectónico.
- VI. Croquis de localización.
- VII. Identificación oficial del propietario. Y,
- VIII. Pago de derechos.

Artículo 19. Para obtener la licencia municipal para un establecimiento de hospedaje a construir se deberán de cumplir los siguientes requisitos:

- I. Copia certificada del acta de Junta de Ayuntamiento donde se aprueba el cambio de uso de suelo, aprobada por el 100% del pleno del Ayuntamiento.
- II. Escrituras del bien inmueble.
- III. Pago reciente del impuesto predial.
- IV. Pago del agua potable del año en que se presente la solicitud.
- V. Plano arquitectónico.
- VI. Croquis de localización.

- VII. Identificación oficial del propietario. Y,
- VIII. Pago de derechos.

Una vez cumplidos los requisitos del Título Segundo, la Dirección de Inspección y Vigilancia solicitará al Secretario del Ayuntamiento que se incluya en la orden del día de la próxima sesión de Ayuntamiento, la solicitud de referencia, para el cambio de uso de suelo.

Con 10 (diez) días de anticipación deberá de entregar fecha informativa a cada uno de los integrantes del Ayuntamiento, con su dictamen de procedencia, o en su defecto, de revisión o desaprobarción.

Artículo 20. Para obtener la licencia municipal para un establecimiento ya establecido para fines de hospedaje al turista se deberán de cumplir los siguientes requisitos, además de los establecidos en el artículo del Registro Municipal:

- I. Escrituras del bien inmueble.
- II. Pago reciente del impuesto predial.
- III. Pago del agua potable del año en que se presente la solicitud.
- IV. Recibo de pago de agua potable de todo el año en que se haga la solicitud.
- V. Croquis de localización.
- VI. Identificación oficial del propietario. Y,
- VII. Pago de derechos.

Capítulo segundo

De la regularización de cabaña de montaña

Artículo 21. La regularización de cabaña de montaña solo será en edificaciones que cumplen la función de dar hospedaje al turista. Su clasificación varía de acuerdo al tipo de edificio, y comodidades que ofrezca. Esta clasificación es independiente al Sistema de Clasificación Hotelera del Registro Nacional Turístico.

Artículo 22. Para obtener la licencia municipal para un establecimiento con fines de vivienda de campo, o cabaña de montaña para fines de hospedaje al turista se deberán de cumplir los siguientes requisitos, además de los establecidos en el artículo 74 capítulo IX del Registro Municipal:

- I. Escritura, o escrituras del bien inmueble.
- II. Pago reciente del impuesto predial.
- III. Pago del agua potable del año en que se presente la solicitud.
- IV. Domicilio del establecimiento.
- V. Croquis de localización.
- VI. Identificación oficial del propietario. Y,
- VII. Pago de derechos.

Artículo 23. Toda cabaña de montaña podrá ser analizada por la Coordinación de Pueblos Mágicos para poder acceder a la clasificación dada por la misma.

Capítulo tercero

Clasificación de los establecimientos

Artículo 24. El servicio de hospedaje se categoriza en 3 (tres) grupos:

- I. Grandes establecimientos: que cuentan servicios integrados (generalmente 4 o 5 estrellas).
- II. Cabaña de descanso de tipo exclusivo: con pocos servicios, generalmente muy pequeños, y que son buscados con fines de descanso y relajación, los que se agrupan en categoría especial designada por la Coordinación. Y,
- III. Hoteles de naturaleza convencional, que corresponden de 1 a 3 estrellas.

La clasificación de los incisos A y C corresponden a la Coordinación de Pueblo Mágico.

Artículo 25. La cabaña de montaña de acuerdo a su clasificación podrá mantener un costo de acuerdo a su clasificación en cuanto a servicios brindados, no excediendo ni disminuyendo del tope mínimo y máximo al cual fue clasificada.

Artículo 26. Si la persona física o moral, dedicada la renta, decide mantener diferente margen de cobro a los establecidos, tendrá la obligación de tenerlos a la vista del cliente en página web, o link proporcionado a la Coordinación, mencionando las comodidades con las que cuente el establecimiento, la distancia entre el centro del pueblo y el establecimiento, y estado de deterioro del establecimiento.

Artículo 27. Todo establecimiento que no mantenga a la vista los puntos mencionados en el anterior artículo, se mantendrá sin categoría o clasificación alguna.

TÍTULO TERCERO

CENTROS DE DESCANSO TURÍSTICO

Capítulo único

Artículo 28. Las propuestas de Centros de Desarrollo Turístico serán promovidas por la Regiduría de Turismo, o quien haga sus veces, y la Coordinación, así como por el sector privado y social, en coordinación con las dependencias municipales, estatales y federales involucradas.

Artículo 29. Las propuestas de Centros de Desarrollo Turístico deberán contener:

- I. Los antecedentes y características naturales, arqueológicas, históricas, artísticas, culturales o sociales, que permitan definir la vocación turística de la zona.
- II. La delimitación de la zona, a través de un croquis de localización.

- III. Precisar y documentar los objetivos de la declaratoria. Y,
- IV. Los lineamientos para la formulación de los programas de desarrollo turístico aplicables en la zona, como son:
 - a) Manifiesto del Impacto Ambiental de la Secretaría de Desarrollo y Medio Ambiente.
 - b) Estudio de la factibilidad de infraestructura.
 - c) Costos y beneficios.
 - d) Perspectivas y expectativas a corto, mediano y largo plazo, elaboradas por la Coordinación.

Artículo 30. El Ayuntamiento aprobará, en su caso, las declaratorias de Centros de Desarrollo Turístico de conformidad con lo que establece este Reglamento y los demás ordenamientos legales.

TÍTULO CUARTO CALIDAD Y COMPETITIVIDAD TURÍSTICA Capítulo único

Artículo 31. La Coordinación, en conjunto con el sector empresarial turístico, apoyará a las escuelas, centros de educación y capacitación para la actualización de profesionales y técnicos en ramas de la actividad turística, por medio de la capacitación, vínculos escuela- empresa y espacios para la realización de prácticas profesionales y servicios de tipo social en el Municipio tendientes a mejorar los servicios turísticos.

Artículo 32. A los prestadores de servicio de prácticas y servicio social se les podrá asignar áreas en los módulos y en oficinas en donde podrán cumplir con su tiempo de liberación. La Coordinación podrá elaborar un reglamento interno que garantice la capacitación de los prestadores del servicio social, un desempeño profesional, y normas que promuevan el respeto en el interior de la oficina de la Coordinación y en los módulos.

Artículo 33. La Coordinación podrá apoyarse en las escuelas y centros de educación y capacitación turística, así como en organismos de la administración pública de los tres niveles de Gobierno, con el fin de realizar cursos que se impartan a los prestadores de servicios turísticos.

Artículo 34. La Coordinación promoverá, a través de visitas guiadas, pláticas, proyección de videos, talleres, concursos e información, los lugares y sitios turísticos de interés entre los niños de preescolar, primaria y secundaria desarrollará estas acciones con el propósito de fomentar y afianzar la cultura y conciencia turística en la sociedad

TÍTULO QUINTO CONSEJO MUNICIPAL DE TURISMO Capítulo único

Artículo 35. El Ayuntamiento aprobará la integración del Consejo Municipal de Turismo, que será presidido por el Presidente Municipal y estará integrada por el Regidor de Turismo

o quien haga sus veces, el de Reglamentos, Programación y representante de cada uno de los sectores involucrados en la actividad turística del Municipio.

Artículo 36. El Consejo Municipal de Turismo, deberá realizar el Programa Municipal de Turismo, para que sea presentado al Ayuntamiento.

Artículo 37. El Consejo Municipal de Turismo, en sus tareas de promoción, planeación, y programación, revisará los resultados de sus labores a fin de proponer a las instancias correspondientes las medidas necesarias para el mejoramiento de las actividades turísticas municipales.

Artículo 38. Las organizaciones de prestadores de servicios turísticos del Municipio deberán brindar la información que el Consejo Municipal de Turismo les solicite con la finalidad de mejorar las actividades turísticas que se llevan a cabo en el Municipio.

Artículo 39. El Consejo Municipal de Turismo, deberá analizar, resolver o gestionar, en su caso, las propuestas que le presenten los prestadores de servicios turísticos del Municipio y que puedan generar beneficios para la actividad turística.

Artículo 40. El Consejo Consultivo Municipal de Turismo se Integrará por los siguientes representantes:

- I. El Presidente Municipal, que presidirá el Consejo.
- II. La Regidora o Regidor Presidente de la Comisión de Turismo o quien haga sus veces.
- III. Coordinadora/Coordinador de Pueblo Mágico.
- IV. 1 vocal del ramo de prestación de servicios turísticos.
- V. 1 vocal que oferte ecoturismo.
- VI. 1 vocal del área cultural.
- VII. 1 vocal del ramo artesanal.
- VIII. 1 vocal del ramo hotelero.
- IX. 1 vocal del ramo restaurantero.
- X. 1 vocal de bienes raíces.
- XI. 1 vocal representante de Vialidad.
- XII. 3 vocales representantes del sector educativo básico.
- XIII. 1 vocal representante de cabaña de montaña.
- XIV. 1 vocal de la Coordinación de Seguridad Ciudadana. Y,
- XV. Un vocal por el Gobierno del Estado de Jalisco.

El Consejo Consultivo de Turismo nombrará a su secretario, de entre los integrantes del Consejo.

TÍTULO SEXTO
DE LOS MEDIOS DE DIFUSIÓN Y APOYO AL TURISTA
Capítulo primero
Campañas de concientización

Artículo 41. El Ayuntamiento, a través de la Coordinación fomentará y llevará a cabo campañas que propicien la concientización ciudadana para la atención, apoyo protección y auxilio al turista.

Artículo 42. Los prestadores de servicios turísticos deberán impartir seminarios y campañas con la finalidad de concientizar a sus trabajadores de la importancia del trato cortés y amable al turista y de la prohibición de la discriminación a turistas por razón de su nacionalidad o cualquier otra causa.

Artículo 43. La dependencia municipal correspondiente se coordinará con las instancias que sean necesarias y con los prestadores de servicios turísticos del municipio con el objeto de implementar las campañas de apoyo al turista.

Capítulo segundo
Información y asistencia al turista

Artículo 44. El Ayuntamiento, a través de la dependencia correspondiente, deberá proporcionar al turista que lo solicite, información oficial de los servicios públicos y turísticos a su disposición, plano de ubicación y datos generales del Municipio.

Artículo 45. El Ayuntamiento instalará los módulos que sean necesarios para la atención al turista, en los cuales se le proporcionará información y orientación general, así como asistencia en los problemas que pudiera enfrentar.

Artículo 46. El Ayuntamiento suscribirá los convenios que se requieran con los sectores social y privado para la modernización y mejoramiento de los módulos de atención al turista.

Artículo 47. En caso de que se presente alguna inclemencia meteorológica los prestadores de servicios turísticos deberán acatar las medidas de seguridad que implemente el Ayuntamiento.

Los prestadores de servicios turísticos estarán obligados a mantenerse informados del desarrollo de los acontecimientos, de acuerdo a los boletines oficiales que emita el Ayuntamiento, asimismo deberán mantener informados a los turistas que se encuentren en sus instalaciones y a proporcionar al Ayuntamiento toda la información que le sea solicitada para salvaguardar la seguridad de los turistas.

Artículo 48. La Coordinación de Turismo, en conjunto con las autoridades de Protección Civil, así como con cualquier otra dependencia o autoridad, diseñarán programas de

capacitación para los prestadores de servicio, con el fin de garantizar la salvaguarda e integridad de los turistas y fomentar la calidad en el servicio a los mismos.

Artículo 49. La Coordinación de Turismo, promoverá ante las instancias educativas de Mazamitla y con los organismos involucrados en la actividad turística, la implementación del Sistema de Información Turística Municipal con el propósito de que los alumnos cuenten con la información de consulta confiable del patrimonio turístico del Municipio.

Artículo 50. Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo anterior, la Coordinación de Desarrollo Social elaborará un reporte estadístico de quejas o incidentes, coadyuvando así con el turista y la Procuraduría Federal del Consumidor y se le dará el seguimiento que corresponda.

Capítulo tercero **Atención de quejas**

Artículo 51. El Ayuntamiento podrá presentar ante las instancias estatales o federales correspondientes las denuncias en contra de la mala prestación de servicios turísticos de un particular, independientemente de las sanciones a que se haga acreedor por el incumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 52. El titular de la Coordinación de Pueblo Mágico canalizará ante las autoridades competentes las quejas que se susciten entre los turistas y los prestadores de bienes y/o servicios que estos contraten.

Artículo 53. El turista puede interponer ante la Coordinación, las quejas o denuncias, contra prestadores de servicios turísticos o funcionarios municipales.

Artículo 54. El Municipio remitirá la queja inmediatamente a la procuraduría Federal del Consumidor, para que esta tome las medidas necesarias y, en su caso, imponga las sanciones a que haya lugar.

Capítulo cuarto **Sanciones y recursos**

Artículo 55. En caso de incumplimiento de los prestadores de servicios turísticos del Municipio a las disposiciones del presente Reglamento el Ayuntamiento, por conducto de la Coordinación, impondrá amonestación pública, suspensión temporal o cancelación de permisos, autorizaciones o licencias municipales.

Artículo 56. En caso de que alguna persona no acate las disposiciones de este Reglamento o sean sorprendidos cometiendo alguna falta en contra de los turistas se atenderá a lo dispuesto por el Bando de Buen Gobierno, imponiéndose las sanciones que corresponda.

TÍTULO SÉPTIMO
PLAN DE TURISMO MUNICIPAL
Capítulo único

Artículo 57. El Plan de Turismo Municipal tiene por objeto el planear, programar, promocionar, fomentar y desarrollar la actividad turística dentro del Municipio de Mazamitla, el cual deberá sujetarse en lo correspondiente a los lineamientos contenidos en el Plan de Desarrollo Estatal y Federal de Turismo.

Artículo 58. El Plan Municipal de Turismo, deberá contener:

- I. Un diagnóstico actual de la situación y actividad turística dentro del Municipio.
- II. Los objetivos, metas, acciones y políticas a desarrollar para incrementar, difundir y mejorar el turismo en el Municipio de Mazamitla. Y,
- III. Las propuestas que aporten las dependencias, entidades paraestatales, sectores sociales y privados, instituciones educativas superiores y colegios de profesionistas relacionados con esta actividad.

Artículo 59. El documento que contenga el Plan Municipal de Turismo deberá elaborarse conforme a los instrumentos jurídicos, administrativos y de política económica que sean aplicables a nivel estatal y federal.

TÍTULO OCTAVO
ÁREAS DE DESARROLLO TURÍSTICO
Capítulo único

Artículo 60. Son áreas de desarrollo turístico aquéllas que por sus características propias constituyan un recurso turístico real o en potencia. En caso de efectuarse cualquier tipo de construcciones o llevar a cabo la instalación de anuncios publicitarios, éstos deberán ajustarse al carácter y estilo arquitectónico de conformidad a los reglamentos correspondientes.

Artículo 61. El Municipio, a través de la coordinación competente, en colaboración con las autoridades que correspondan, promoverán la determinación y reglamentación de las áreas de desarrollo turístico prioritario.

Artículo 62. El Municipio en coordinación con los órganos de la administración pública estatal y federal, gestionará la creación y acciones de empresas turísticas que realicen inversiones dentro de las áreas de desarrollo turístico.

TÍTULO NOVENO
PRESTADORES DE LOS SERVICIOS TURÍSTICOS
Capítulo único

Artículo 63. Los prestadores de servicios turísticos en el ámbito de competencia municipal, se sujetarán a lo establecido por este reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 64. Los prestadores de servicios turísticos municipales tendrán los siguientes derechos y facultades:

- I. Conocer los planes y programas elaborados por las Coordinaciones de Pueblo Mágico y de Desarrollo Social, con la finalidad de incrementar y fomentar el turismo a nivel municipal.
- II. Ser incluidos en las publicaciones que emita la Coordinación de Desarrollo Social y la Coordinación de Pueblo Mágico.
- III. Inscribirse en el Registro Municipal de Turismo. Y,
- IV. Solicitar y recibir por parte de las Coordinaciones de Pueblo Mágico y de Desarrollo Social, el asesoramiento técnico destinado tendiente al mejoramiento de los servicios turísticos.

Artículo 65. Los prestadores de servicios turísticos municipales tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Proporcionar, en los términos contratados, los bienes y servicios que ofrecen al turista.
- II. Cumplir con las disposiciones que le sean aplicables conforme al Plan Municipal de Turismo.
- III. Proporcionar a la Coordinación de Pueblo Mágico, los datos e información estadística que le sean solicitados en relación con la actividad turística que llevan a cabo.
- IV. Inscribirse en el Registro Municipal de Turismo, así como obtener la cédula turística correspondiente.
- V. Proporcionar a la Coordinación de Desarrollo Social y la de Pueblo Mágico, las tarifas correspondientes a los servicios que prestan.
- VI. Respetar las tarifas ofrecidas al turista.
- VII. Expedir a solicitud del turista, los documentos relativos al servicio prestado.
- VIII. Velar por los intereses y seguridad de los turistas.
- IX. Cumplir con las disposiciones aplicables en materia de higiene y seguridad de los locales, instalaciones y equipos en donde se ofrezcan servicios al turista.
- X. Proporcionar la información que le sea solicitada por las autoridades competentes, respecto de los servicios que presta.
- XI. Descender al turismo en los puntos de crecimiento turístico indicados por la Coordinación. Y,
- XII. Las demás que establecen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 66. Para que el prestador de servicios obtenga la cédula turística correspondiente deberá satisfacer los requisitos que establezcan este reglamento o la legislación aplicable.

TÍTULO DÉCIMO

DE LOS GUÍAS DE TURISTAS

Capítulo único

Artículo 67. Para poder prestar el servicio de guía de turista en el territorio municipal de Mazamitla, Jalisco, será requisito indispensable contar con la credencial expedida por la Coordinación de Pueblo Mágico la cual deberá de indicar claramente la modalidad del guía, en este caso Guía Especializado en la Historia de Mazamitla.

Artículo 68. Para obtener la credencial de Guía Especializado en la Historia de Mazamitla, el interesado deberá aprobar un examen obteniendo el mínimo de 80 (ochenta) de calificación.

Artículo 69. La credencial tendrá vigencia por un año, para volver a renovarla será necesario presentar el examen de nuevo.

Artículo 70. Al menos 2 (dos) guías de cada empresa turística deberá tener la credencial de "Guía Especializado en Historia de Mazamitla" otorgada por la Coordinación.

Artículo 71. La Coordinación podrá conciliar con las instancias federales y estatales competentes, para verificar directamente la veracidad de la información proporcionada por los guías de turistas.

Artículo 72. El guía de turistas al prestar sus servicios, portara su credencial de acreditación y deberá informar al turista como mínimo de lo siguiente:

- I. El número máximo de personas que integran el grupo.
- II. La tarifa que se aplica si el servicio es contratado directamente con el. Y,
- III. El idioma en que se darán las explicaciones según su caso.

Los prestadores de servicios están obligados a respetar los términos y condiciones ofrecidos o pactados con el turista.

TÍTULO ONCEAVO REGISTRO MUNICIPAL DE TURISMO Capítulo único

Artículo 73. El Registro Municipal de Turismo es el instrumento cuyo objeto es la difusión, promoción e información al turista respecto de los servicios turísticos que se prestan dentro del Municipio de Mazamitla. Dicho registro estará a cargo del titular de la Coordinación.

Artículo 74. La solicitud de inscripción en el Registro Municipal de Turismo deberá contener la siguiente información:

- I. Nombre y domicilio de la persona física o moral que prestará el servicio turístico.
- II. Lugar de prestación del servicio.
- III. La fecha de apertura del establecimiento turístico.
- IV. La clase de los servicios que se prestarán y la categoría conforme a la Norma Mexicana o Institucional.
- V. Precios y tarifas del servicio que se ofrece.
- VI. Registros y permisos. Y,
- VII. La demás información que el prestador estime necesaria para fines de difusión.

Artículo 75. A las solicitudes que presenten los prestadores de servicios sujetos a la normatividad estatal o federal, deberán turnar copia a la Coordinación de la misma y en su caso de la autorización otorgada, adjuntando la información complementaria procedente.

Artículo 76. Al solicitar la inscripción en el Registro Municipal de Turismo, el solicitante deberá cubrir con los requisitos que en materia turística establezca el presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables por el Ayuntamiento.

Artículo 77. La permanencia en el Registro Municipal de Turismo podrá cancelarse en los siguientes casos:

- I. Por solicitud del prestador, cuando cesen sus operaciones.
- II. Por resolución de la Secretaría de Turismo, la autoridad estatal o municipal.
- III. Cuando al prestador de servicios se le retiren, revoquen o cancelen las concesiones, permisos o autorizaciones otorgadas por otras autoridades, dejándolo imposibilitado para prestar legalmente los servicios. O,
- IV. Por incumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

TÍTULO DOCEAVO DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Capítulo primero

Otorgamiento de la licencia operativa para automóvil de turismo

Artículo 78. Automóvil de turismo es el tipo de automóvil destinado al transporte de personas, con al menos cuatro ruedas, así como los camiones de pasajeros que tiene por objeto la visita de Parajes turísticos, atractivos turísticos, visita del patrimonio edificado y es ofertado por operadoras de tours y cualquier persona física o moral que oferte turismo de aventura o ecoturismo en este tipo de vehículos.

Artículo 79. La Coordinación de Pueblo Mágico llevará el control y registro de los promotores turísticos, quienes para poder obtener su licencia operativa deberán realizar el trámite y cubrir los siguientes requisitos:

- I. Llenar la solicitud que será proporcionada por la Dirección de Inspección y Vigilancia, la cual entre otras cosas deberá de contener todos los datos personales del solicitante, nombre o razón social del establecimiento, calle, número, colonia y código postal de donde se preste el servicio.
- II. Se requiere la aprobación de la totalidad del 100% (cien por ciento) de los integrantes de la sesión de Ayuntamiento y en votación nominal. Y, En caso de aprobación:
 - a) Número de flotilla vehicular a utilizar, que incluya número de placas y serie de cada vehículo.
 - b) Póliza de seguro vigente, contado, contratado por cobertura amplia, del vehículo que pretenda utilizar para la realización de sus actividades.

- c) Copia de licencia de chofer vigente de los guías autorizados para la prestación de servicios turísticos.
- d) Permiso expedido por la Dirección de Inspección y Vigilancia el que se delimite claramente los recorridos autorizados.
- e) Documento que acredite que cuenta con los conocimientos suficientes para prestar primeros auxilios.
- f) Mapa del recorrido turístico.
- g) Tabuladores de precios a la vista del consumidor dentro del establecimiento en donde se ofrezca el servicio.
- h) Reglamento interno que contenga el giro comercial, su compromiso con la seguridad del viajero. Los permisos temporales no podrán exceder más de 3 (tres) meses, y tendrán la finalidad de solventar un requisito relacionado con el arreglo del sitio, presentación de documentos relacionados con la propiedad y observaciones hechas por protección civil en cuanto a las unidades móviles o locales donde se preste el servicio.

El solicitante además deberá garantizar lo siguiente:

- i) Contar como mínimo con un promotor turístico y un auxiliar de promotor.
- j) Uso de un vehículo.
- k) Prestar el servicio única y exclusivamente en el domicilio autorizado para tal efecto.

Artículo 80. Para la expedición de la licencia tendrá que existir previa inspección del sitio señalado constando la adecuación de los espacios y disponibilidad de los equipos manifestados.

Artículo 81. La expedición de una licencia municipal, para el funcionamiento de un giro exige el apego a horarios, la temporalidad que ampare el documento permisivo, la adecuación de locales o espacios a cargo del departamento de obras públicas, protección civil y vialidad pública.

Artículo 82. Los accidentes o siniestros en unidades de rentistas serán sujetos a análisis de sesión de Ayuntamiento y en votación nominal se decidirá la revocación o permanencia de la licencia operativa, tomando en cuenta el estado de las unidades, historial de por lo menos el último año de revisiones a las unidades reportadas para la prestación de servicio, y cumplimiento de las observaciones hechas por Protección Civil.

Artículo 83. Por ningún motivo se permitirá realizar esta actividad en el primer cuadro de la cabecera municipal, así como banquetas y vías que no estén especificadas en el mapa de recorrido turístico aprobado por la Dirección de Inspección y Vigilancia.

Capítulo segundo

De las violaciones, omisiones y excepciones

Artículo 84. Son violaciones al presente Título:

- I. Operar sitios y flotillas de automotores sin licencia.
- II. Realizar operaciones de renta de vehículos sin haber puesto a aprobación el número total de flotilla vehicular a trabajar.
- III. Desacatar lo establecido en el presente capítulo. Y/o,
- IV. Movilizar vehículos de ruta turística en el primer cuadro de la plaza principal.

TÍTULO TRECEAVO
DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS DE CABALLOS
Capítulo primero
Del otorgamiento de la licencia operativa

Artículo 85. Las personas físicas o morales; sean prestadores internos o externos, que se dediquen a la promoción, venta y realización de recorridos a caballo, deben de cumplir con las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

Artículo 86. Para obtener la licencia de funcionamiento es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Contar con corrales y caballerizas, limpias, amplias y seguras.
- II. Tener un sistema adecuado para la disposición de residuos y desperdicios.
- III. Contar con personal capacitado para la monta de caballos.
- IV. Contar con caballos apto para el trabajo, tanto en edad, estado de salud y sobre todo comportamiento.
- V. Los caballos enfermos, golpeados o con evidentes mañas, que sean pasajeros o tengan otra circunstancia de difícil manejo, serán retirados del servicio por orden del jefe de Reglamentos.
- VI. Contar con montura y bridas en buen estado, limpias completas y cómodas.
- VII. Definir sus rutas y recorridos y si es posible plasmarlos en un mapa, plano o croquis. Y,
- VIII. Estar inscritos en el padrón de prestadores turísticos.

Artículo 87. Los particulares dedicados a esta actividad, deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Acreditar ser “dueños” de caballos, que están enseñados o hechos a la rienda y que antes de entrar en servicio les conceda el visto bueno del Veterinario del Rastro Municipal.
- II. Cada propietario o rentista, solo podrá dar de alta a 2 (dos) o 3 (tres) animales y ser parte del padrón respectivo.
- III. Podrán ser parte del padrón de rentistas personas menores de edad o personas con alguna discapacidad. Pero los manejadores de caballos solo serán personas mayores de edad.
- IV. No podrán los rentistas dar de alta para el servicio, animales “enteros”, por razones de seguridad de los clientes.
- V. Los rentistas de caballos, organizados, podrán de un sitio o más lugares, que se conocen como estaciones. De donde saldrán y a donde llegan de servicio los animales conducidos por sus manejadores.

- VI. Fuera de estas estaciones, autorizadas por la Dirección de Inspección y Vigilancia, ningún particular podrá ejercer la actividad de renta de caballos.
- VII. Los caballos que estén dados de alta en las estaciones de servicio, deberán diario ser objeto de revisión; que no estén enfermos ni lastimados, bien ajustados con silla, freno, rienda y/o lazoguía.
- VIII. Los manejadores deberán de portar siempre gafete que los identifique.
- IX. Los precios de renta por hora, por rato o por patrulla estarán siempre visibles al público en la o las estaciones. Es una patrulla más de una pareja de caballos para el turismo.
- X. Los horarios serán de las 08:00 (ocho) horas a las 20:00 (veinte) horas.
- XI. No se permiten otros horarios por razones de seguridad y de supervisión. La vigilancia y la supervisión la ejercen en ese orden: Dirección de Inspección y Vigilancia, así como la Dirección de Seguridad Ciudadana.

Artículo 88. El personal que se desempeñe como guía en los recorridos a caballo, deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Debe tener conocimientos suficientes para prestar servicio de primeros auxilios en caso de accidentes.
- II. Abstenerse de ingerir bebidas alcohólicas en horas de servicio.
- III. Deberá de tener experiencia como jinete, demostrar sus conocimientos de las rutas y vías alternas.

Artículo 89. Los rentistas deberán ser seguros, en este caso prevenir al turista, antes de contratar el servicio, el grado de dificultad de la ruta que se pretende realizar. En ningún caso, el prestador de servicios o guía pretenderá llevar a cabo una ruta con alto grado de dificultad si se encuentran niños o personas inexpertas.

Capítulo segundo

Del servicio de recorridos a caballo

Artículo 90. Todos los usuarios deberán inscribirse previamente al recorrido, mediante un contrato de prestación de servicios en donde se especifique que; la actividad a realizar es una actividad de riesgo, liberando de cualquier responsabilidad civil al prestador del servicio.

Artículo 91. Se prohíbe estrictamente a las personas que se dediquen a la actividad de recorridos turísticos a caballo, variar o cambiar sus rutas sin el conocimiento de la Coordinación de Pueblo Mágico.

Capítulo tercero

De la inspección y vigilancia

Artículo 92. Los caballos serán sujetos a revisión física por las autoridades zoosanitarias del Municipio remitiendo el dictamen que derive de la revisión tendrá que ser dirigido a la Dirección de Inspección y Vigilancia con atención al Pleno del Ayuntamiento.

TÍTULO CATORCEAVO DE LOS PROMOTORES TURÍSTICOS Capítulo único

Artículo 93. Son promotores turísticos municipales, aquellas personas que, sin tener la categoría de guías de turistas, son contratados por los turistas para proporcionarles asesoría y orientación sobre atractivos turísticos con que cuente el municipio. Todo promotor turístico deberá estar debidamente autorizado y registrado por la dirección de turismo con previo cumplimiento de los requisitos que se establecen en el presente Reglamento.

Artículo 94. La Coordinación llevará el control y registro de los promotores turísticos, quienes para poder obtener su credencial de autorización deberán realizar el trámite y cubrir los siguientes requisitos:

- I. Llenar la solicitud que le será proporcionada por la propia Coordinación de Pueblo Mágico, la cual entre otras cosas deberá contener todos los datos personales del solicitante.
- II. Una vez completados los datos de la solicitud, deberá ser entregada en la Coordinación, a la cual deberán acompañar la siguiente documentación:
 - a) Permiso vigente otorgado por la Secretaría de Turismo del Estado.
 - b) Póliza de seguro vigente, contratado por cobertura amplia, del vehículo que pretenda utilizar para la realización de sus actividades.
 - c) Póliza de seguro vigente, contratado por cobertura amplia, del local en el que se presten sus servicios.
 - d) Copia de licencia de chofer vigente.
 - e) Permiso expedido por la Secretaría de Transporte del Estado, en el que se delimite claramente los recorridos autorizados.
 - f) Documento oficial en el que conste que cuenta con conocimientos suficientes para prestar primeros auxilios.
 - g) Mapa del recorrido turístico.
 - h) Monografía turística.
 - i) Tabulador de precios.
 - j) Contar como mínimo con un promotor turístico y un auxiliar de promotor.
 - k) Uso de un vehículo.
 - l) Prestar el servicio única y exclusivamente en el domicilio autorizado para tal efecto.
- III. Una vez presentada la solicitud acompañada de la documentación, la Coordinación la revisará y si encuentra procedente su solicitud en un plazo no mayor de 15 (quince) días hábiles, requerirá al solicitante para hacerle entrega de la credencial de autorización.
- IV. La credencial de autorización deberá refrendarse cada año y cumplir con los requisitos señalados en este Reglamento. Para tal efecto, deberán presentar ante la Coordinación la solicitud de refrendo, dentro de los 30 (treinta) días hábiles anteriores a la fecha de vencimiento.
- V. La Coordinación se abstendrá de otorgar el refrendo de la credencial de autorización a los promotores que incurran en alguna de las siguientes conductas:

- a) Proporcionar asesoría falsa o inadecuada de los servicios con que cuenta el Municipio.
 - b) Incurrir en acciones violentas o escandalosas en sus sitios de trabajo.
 - c) Encontrarse en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.
 - d) Cuando se valga de personas diversas para que lleven turismo a expendios de licor.
 - e) Cuando obstaculicen o interfieran en el desarrollo de la actividad de algún guía de turistas legalmente acreditado.
- VI. La credencial de autorización es de carácter personal e intransferible; su uso indebido ocasionará su cancelación inmediata y su retiro, independientemente de las demás sanciones o acciones que resulten.

TÍTULO QUINCEAVO DE LOS PROGRAMAS DE PUBLICIDAD Y PROMOCIÓN Capítulo único

Artículo 95. La Coordinación promoverá y le preparará al Ayuntamiento, la firma de convenios y acuerdos con las autoridades competentes, tendientes a conseguir apoyos que tengan por objeto la instrumentación de programas integrales de difusión de las actividades turísticas municipales.

Artículo 96. La Coordinación en coadyuvancia con prestadores de servicios turísticos municipales, nacionales o extranjeros, establecidos y registrados en el Municipio, elaborarán proyectos y planes publicitarios que le sirvan de apoyo a la Coordinación para la difusión de las actividades turísticas del Municipio.

Artículo 97. Sin perjuicio de lo anterior, la Coordinación podrá, con las demás dependencias municipales y con los prestadores de servicios turísticos, organizar y ejecutar actividades turísticas o recreativas dirigidas al público en general, tales como excursiones, competencias deportivas, etc.

TÍTULO DIECISEISAVO DE LA ACTIVIDAD ARTESANAL Y REGULACIÓN DEL STAND EN LA PLAZA PRINCIPAL Capítulo primero De la participación

Artículo 98. Podrán ser partícipe de las festividades los artesanos previamente inscritos en el Registro Artesanal de Turismo, llevado a cabo por la Coordinación de Pueblo Mágico.

Artículo 99. Los artesanos realizarán sus ventas directamente al público dentro del perímetro de puesto asignado siguiendo los siguientes lineamientos:

Los artesanos deberán respetar y acatar las ordenanzas municipales y las disposiciones del presente Reglamento.

Queda prohibido la cesión parcial o total del puesto o del derecho a su uso a otra persona distinta del titular y/o la venta de productos que no hayan sido elaborados por el artesano.

Queda terminantemente prohibida la venta de artículos industrializados y trabajos en serie, toda expresión artística que sea evaluada por la Dirección de Cultura como "no artesanías" y aquellos productos artesanales que a su juicio no alcancen el nivel de artesano requerido.

El artesano deberá exponer solamente piezas del rubro seleccionado en caso contrario se tomarán medidas de sanción a través de la organización, incluyendo la cancelación de fechas programadas para exposiciones.

La organización se reserva el derecho de clausurar el puesto durante la muestra.

Capítulo segundo **De la presentación de stand ajenos a la artesanía**

Artículo 100. La presentación de stand ajenos a la actividad artesanal dentro del Municipio de Mazamitla estará a cargo de la Dirección de Inspección y Vigilancia. Todo stand deberá ser valorado por la Coordinación de Pueblo Mágico.

Artículo 101. La organización y vigilancia de eventos estarán a cargo de la Coordinación de Pueblo Mágico, así como las Direcciones de Cultura e Inspección y Vigilancia del Municipio de Mazamitla, siendo las encargadas de hacer cumplir el presente Reglamento, estando facultadas para aplicar las medidas que estime conveniente.

TÍTULO DIECISIETEAVO **DE LA IMAGEN URBANA EN PUNTOS CON PATRIMONIO HISTÓRICO** **EDIFICADO E IMAGEN VERNÁCULA** **Capítulo primero** **El medio natural**

Artículo 102. Las Plazas y calles peatonales son espacios que estimulan el desarrollo comercial y la animación de la zona y se prohíbe el acceso a vehículos automotor. Estas podrán por su importancia, conservarse e incrementarse de acuerdo con el suelo disponible y el desarrollo urbano del Municipio.

Capítulo segundo **De la Comisión de Protección y Mejoramiento del Patrimonio Edificado**

Artículo 103. La Comisión tiene facultades consultivas, de concertación, promoción y para el mejoramiento del patrimonio cultural, natural y edificado.

Artículo 104. La Comisión supervisará y coordinará cuando esté en riesgo el cumplimiento de los objetivos de mejoramiento y conservación del patrimonio, y actuará en coordinación con la dependencia municipal competente para detener y clausurar obras y acciones dentro de la localidad.

Artículo 105. Recibir a solicitud de interesados, el escrito donde se describa el domicilio que conserve la textura, color, el respeto a la arquitectura patrimonial, conservación y rescate de la imagen de arquitectura vernácula.

La solicitud deberá contener los siguientes puntos de toda obra testimonial decorativa, conmemorativa y escultórica que forme parte del mobiliario urbano y que revista valores históricos o estéticos:

- I. Escritura, o escrituras del bien inmueble.
- II. Pago reciente del impuesto predial.
- III. Pago del agua potable del año en que se presente la solicitud.
- IV. Dirección del establecimiento. E,
- V. Identificación oficial del propietario.

Artículo 106. Este organismo consultivo auxiliará al Municipio de Mazamitla en lo relativo a la aplicación del Reglamento y estará formado por los siguientes miembros:

- I. Dos vocales por el Municipio de Mazamitla, de los cuales uno será el Presidente Municipal y un Secretario.
- II. Un representante de asociaciones.
- III. Un representante por el Colegio de Arquitectos de Mazamitla.
- IV. Un representante de la comunidad residente.
- V. Un representantes de una Institución media superior o superior fungiendo como asesores.

Artículo 107. La Comisión sesionará independientemente o convocada por el Ayuntamiento.

Artículo 108. Es obligación de la Comisión de Protección y Mejoramiento del Patrimonio:

- I. Presentar ante el Secretario la propuesta para abrir el espacio y la perspectiva a la visibilidad del inmueble.

Artículo 109. Es obligación del Ayuntamiento:

- I. Abrir el espacio y la perspectiva ante edificios, otorgando la facilidad que ampare la negativa de permiso para uso comercial en vialidad pública, obteniendo total dignidad en el acceso.

Capítulo tercero **De la corresponsabilidad**

Artículo 110. La aplicación y ejecución de este reglamento corresponde al Ayuntamiento de Mazamitla a través de la Dirección de Inspección y Vigilancia, para imponer sanciones a que se hagan acreedores quienes infrinjan las determinaciones de este Reglamento.

Capítulo tercero **De la corresponsabilidad**

Artículo 111. Para la realización de las inspecciones y la verificación de su correcta ejecución, apegadas a los lineamientos que establece este Reglamento, se deberán tener en cuenta las siguientes normas:

- I. Se llevarán a cabo por orden escrita de la comisión de protección y mejoramiento del patrimonio histórico edificado, que expresa:
 - a. El nombre de la persona con quien se desahogará la diligencia, así como el lugar donde debe efectuarse.
 - b. El nombre de testigos que participaran en la diligencia integrantes de la comisión de protección y mejoramiento del patrimonio histórico.
 - c. Nombre de las personas que llevarán a cabo la diligencia.
- II. Al inicio de la diligencia, se entregará la orden respectiva al particular o a quien lo supla en su ausencia, o al representante legal, en su caso.
- III. La orden deberá especificar la obra que habrá de verificar, así como la documentación requerida para su proceso.
- IV. El particular o representante legal, será requerido para que se proponga dos testigos más y en su ausencia o negativa, serán designados por el personal que practique la diligencia, quien asentará en el acta, en forma circunstanciada, los hechos u omisiones observados.

Artículo 112. La persona con quien se atiende la diligencia, los testigos y el personal autorizado por la Coordinación, firmarán el acta. Si el interesado o los testigos se niegan a firmar, así lo hará constar el personal autorizado, el cual deberá entregar un ejemplar a la persona con quien se atiende la diligencia.

En caso de ser aprobatorio el dictamen para la conservación de la imagen urbana:

- I. Los anuncios tendrán que ser armónicos con el edificio o paramento en que se ubiquen en todo momento.
- II. Se prohíbe la colocación de cualquier tipo de anuncios sobre azoteas y ambulante en el exterior del edificio.
- III. Los anuncios y propagandas formados o iluminados con tubos de gas neón quedan prohibidos en el patrimonio edificado, excepto en zonas no patrimoniales de gran movimiento turístico.

- IV. En inmuebles destinados a habitación, se prohíbe la colocación de anuncios y escaparates.
- V. Se prohíbe colocar anuncios de pie, de bandera y colgantes, cuando obstruyan la circulación. Y,
- VI. Se obliga en todo momento a mantener una imagen armónica en fachadas principales y laterales de la edificación.

Artículo 113. Se permiten anuncios y propagandas oficiales, populares y/o particulares temporalmente, en un periodo máximo de 30 (treinta) días, haciéndose responsable el anunciante de su retiro, limpieza y acomodo del área que ocupe:

- I. Se prohíbe la colocación de cualquier tipo de anuncio sobre marquesinas.
- II. Se prohíben las pintas y cualquier tipo de anuncio en paramentos, inmuebles, mobiliario urbano y pavimentos. Se permite la colocación de placas de servidores públicos y profesionales, de tamaño máximo de 30 X 00 cm (treinta por cien centímetros).
- III. Para razón social, sólo se permitirá el uso de dos colores, uno de fondo y el otro para letreros. Para propagandas políticas, culturales, volantes, avisos, láminas, carteles, etc., el Gobierno Municipal destinará los muebles y espacios necesarios para su ubicación. Para propagandas comerciales y culturales, el uso del color es libre, siempre y cuando se apeguen a lo que marca este Reglamento.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo primero. El presente Reglamento fue aprobado en la Sesión Ordinaria de Junta de Ayuntamiento No. 8 del Gobierno Municipal de Mazamitla 2021-2024, celebrada el 25 de abril de 2022.

Artículo segundo. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Artículo tercero. Este Reglamento deja sin efecto toda disposición similar local emitida por el Ayuntamiento Municipal de Mazamitla, Jalisco.

ARQ. JORGE ENRIQUE MAGAÑA VALENCIA
PRESIDENTE MUNICIPAL

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

TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES Capítulo primero Disposiciones generales

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

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

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

- I. **Gobierno.** Ayuntamiento de Mazamitla, Jalisco.
- II. **Administración Pública.** Las dependencias del Gobierno Municipal de Mazamitla, Jalisco.
- III. **Servidor Público.** Cualquier persona que se ubique en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 92 de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- IV. **Dependencia.** Se consideran dependencias a las coordinaciones, direcciones, jefaturas, departamentos, organismos públicos desconcentrados, y/o todos los que dependan del gasto público, cualquiera que sea su denominación, que solicite y/o autorice compras y contrataciones con base en el Presupuesto de Egresos.
- V. **Comité.** El Comité de Adquisiciones.

- VI. **Ley.** La Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- VII. **Entidades.** Organismos Descentralizados, creados por acuerdo del Ayuntamiento con personalidad jurídica y patrimonio propio.
- VIII. **Patrimonio.** Área encargada del Patrimonio Municipal: Sindicatura Municipal.
- IX. **Unidad de Recursos Materiales.** Área responsable de las adquisiciones de bienes, servicios, arrendamientos y Enajenaciones del Municipio de Mazamitla, Jalisco.
- X. **Hacienda Pública.** La Coordinación de Hacienda Municipal del Ayuntamiento de Mazamitla, Jalisco.
- XI. **Reglamento.** El presente Reglamento que establece las políticas, bases y lineamientos para normar la Adquisición de Bienes, Contratación de Arrendamientos y Servicios; así como la enajenación y de bienes muebles e inmuebles del Municipio de Mazamitla, Jalisco.
- XII. **Gastos Recurrentes.** Formas valoradas, energía eléctrica, teléfono, combustible, mezcla asfáltica, emulsión asfáltica, sello asfáltico, papelería, mobiliario de oficina, apoyos en especie a instituciones o a los organismos públicos descentralizados (despensas, cobijas, juguetes), rentas de toldos o mobiliario para eventos masivos, pintura para conservación y mantenimiento de inmuebles y muebles de lugares de recreación pública (parques, jardines, centros deportivos) y/o cualquier otro que considere la dependencia requirente, previa aprobación de la Unidad de Recursos Materiales.
- XIII. **Convocante.** El ente público que, a través de su unidad centralizada de compras, tramita los procedimientos de enajenación o renta de bienes en los términos de la Ley, además de llevar a cabo los procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que soliciten sus áreas requirentes.
- XIV. **Manifiesto.** Formato que contiene la declaración bajo protesta de decir verdad de una persona física o jurídica por su propio derecho o a través de su representante legal, acerca de la existencia o no de vínculos o relaciones de negocios, personales o familiares, con los servidores públicos responsables de la atención, tramitación y resolución de los procedimientos referidos en el artículo 121 de la Ley, en los que participen.
- XV. **Propuesta o Proposición.** Documento presentado por los interesados, mediante el cual señalan las características técnicas del bien o servicio ofertado (propuesta o proposición técnica), así como su precio (propuesta o proposición económica).
- XVI. **Proveedor o Contratista.** Aquella persona física o jurídica que cuenta con registro vigente ante el RUPC.
- XVII. **Registro de Consultorías.** El Registro de Servicios de Consultoría, Asesoría, Estudios e Investigaciones.
- XVIII. **RUPC.** El Registro Único de Proveedores y Contratistas.
- XIX. **SECG.** El Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales Administrado por el Gobierno del Estado de Jalisco.

- XX. **UMA.** Valor de la Unidad de Medida y Actualización que será utilizada como unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en la Ley y el presente reglamento, Leyes Federales, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.
- XXI. **Bases o Convocatoria.** Es el llamado a los interesados a participar en determinado procedimiento de adquisiciones o enajenaciones, que además contiene las condiciones y requisitos detallados de participación en dichos procedimientos.
- XXII. **Empresa en consolidación.** Aquella que acredite, para su registro como proveedor, contar con una antigüedad mayor a un año y menor de cinco años respecto a su constitución y/o ser presidida por una persona menor de 35 (treinta y cinco) años.
- XXIII. **Contraloría.** Titular del Órgano de Control Interno.
- XXIV. **Testigo Social.** La persona física o jurídica que participa con voz en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios y que emite un testimonio final de conformidad con la Ley.
- XXV. **Comercio Electrónico.** Actos de comercio y pagos electrónicos, que la relación comercio-tecnología generó en la adaptación de medios electrónicos como el internet, aplicado al intercambio de bienes, mercancías y servicios.
- XXVI. **Pago Electrónico.** Aquel que se realiza mediante transferencia bancaria a la cuenta fiscal que proporcione el proveedor, previa expedición de la factura correspondiente, pago con tarjeta de débito o crédito, en el caso de compras por internet, se vigilará en todo momento que la compra sea segura a través de un medio como PayPal u otro similar, de tal modo que el pago comprometido, se libere al momento de la recepción de la mercancía en buenas condiciones, con los requisitos y especificaciones pactados en la contratación electrónica.
- XXVII. **Contratación electrónica.** Se denomina contratación electrónica, la que se efectúa mediante el uso de algún elemento electrónico, con influencia decisiva, real y directa sobre la formación de la voluntad, el desarrollo o la interpretación de un acuerdo, los elementos esenciales de los contratos electrónicos son el consentimiento y el objeto materia del contrato; el consentimiento, es la manifestación de la voluntad que expresa los sujeto con el acto que realiza, mediante la firma electrónica; los convenios y contratos mercantiles que se celebren por correspondencia, telégrafo, o mediante el uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología, quedarán perfeccionados desde que se reciba la aceptación de la propuesta o las condiciones con que ésta fuere modificada y se sujetaran a las disposiciones que señalan los artículos 80, del 89 al 114 y demás relativos y aplicables del Código de Comercio.
- XXVIII. **Firma Electrónica.** Los datos en forma electrónica consignados en un mensaje de datos, o adjuntados o lógicamente asociados al mismo por cualquier tecnología, que son utilizados para identificar al firmante expedidos y reconocidos por las autoridades competentes entre otros el SAT, el Gobierno del Estado de Jalisco, el IMSS en relación con el mensaje de datos e indicar que

el firmante aprueba la información contenida en el mensaje de datos, y que produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.

- XXIX. **Fondo Fijo o Revolvente.** Recurso económico autorizado por el Presidente y/o persona Encargada de la Coordinación de Hacienda Municipal, que se asigna al servidor público adscrito a una dependencia para efectuar ciertos gastos urgentes, no recurrentes considerados en sus presupuestos asignados; destinados a efectuar adquisiciones de bienes y servicios, necesarios para el desempeño de funciones, las cuales por su importancia deban ser atendidas en tiempos acotados necesarios para el cumplimiento de sus funciones y sean de poca cuantía, el importe del fondo se asignará mediante la entrega de cheque nominativo a favor del titular de la dependencia o del servidor público designado como responsable, quien firmará el formato denominado Recibo del Fondo Fijo o Revolvente, tendrá que acreditar su manejo integrando expediente con solicitud, recepción, administración, ejercicio, comprobación, reembolso, reintegro y cancelación de los recursos que le sean autorizados, acompañando los comprobantes fiscales necesarios.

Artículo 4. El presente Reglamento será aplicable a toda persona física o jurídica que celebre cualquier acto o contrato materia del presente Reglamento con el Gobierno Municipal de Mazamitla, Jalisco, así como las dependencias del mismo.

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

- I. Personas que sin causa justificada hayan incumplido o se encuentren incumpliendo en otro contrato u orden de compra con este u otro Ayuntamiento.
- II. Personas que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por estos lineamientos u otra disposición legal aplicable.
- III. Aquellas que hubieren proporcionado información que resulte falsa o que hayan actuado con dolo o mala fe en alguna etapa del procedimiento para la adjudicación de un contrato, en su celebración, durante su vigencia o en la presentación o desahogo de algún medio de defensa.
- IV. Las que no se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, de conformidad con la legislación tributaria local, estatal o federal, en su caso.
- V. Aquellas a las que se les declare en estado de concurso mercantil o de quiebra.
- VI. Las que realicen por sí, o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, estudios, dictámenes, peritajes, avalúos, o cualquier otra actividad relacionada con las adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y servicios de que se trate. Y,
- VII. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas por disposición de ley.

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

TÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES

Capítulo primero

Atribuciones y obligaciones de las autoridades

Artículo 7. La aplicación del presente reglamento le corresponde a las siguientes autoridades y dependencias del Ayuntamiento de Mazamitla, Jalisco:

- I. Presidente Municipal.
- II. Encargada/o de la Hacienda Municipal.
- III. Síndica/o Municipal.
- IV. Comité de Adquisiciones.
- V. Titular del Órgano de Control Interno.
- VI. Titular de la Unidad de Recursos Materiales.
- VII. Los servidores públicos titulares de las dependencias.
- VIII. Los servidores públicos Titulares de los Organismos Públicos Descentralizados.
- IX. Los demás servidores públicos a los que se les deleguen facultades para el eficaz cumplimiento de los objetivos de los presentes lineamientos.

Artículo 8. En materia del presente reglamento el servidor público Jefe de la Unidad de Recursos Materiales, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. En coordinación con el Comité aplicara el presente Reglamento, buscando siempre lo más conveniente para el Ayuntamiento en cuanto a precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, bajos costos de instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien, servicio o arrendamiento que se pretenda adquirir.
- II. Dar a conocer a las dependencias, los mecanismos de compra y entrega de las adquisiciones, así como optimizarlos y actualizarlos, con el fin de proporcionar un servicio acorde a los adelantos técnicos y tecnológicos del momento.
- III. Aprobar las adquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos a celebrarse por la Administración, de conformidad con la facultad delegada por el Presidente Municipal a efecto de agilizar las compras directas derivadas de caso fortuito o fuerza mayor, y que no sea posible obtener bienes mediante el procedimiento de convocatoria pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, así como las adquisiciones de bienes o la contratación de servicios cuyo monto no exceda de 1,000 Unidades de Medida y Actualización (UMA), calculada a partir del día de la presentación de la solicitud de la adquisición y esté debidamente presupuestado.
- IV. Elaborar un Programa de Compras en coordinación con los titulares de las dependencias a más tardar el día 15 de noviembre del ejercicio anterior al de su

- aplicación, sustentado en el Programa Anual de Presupuesto de las dependencias, con el fin de llevar un control sobre la realización de las Adquisiciones.
- V. Elaborar y distribuir a las dependencias los formatos que se estimen necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con los Programas y las adquisiciones a que se refiere este reglamento.
 - VI. Realizar las compras o la contratación de Servicios con Proveedores registrados en el RUPC, así como actualizar el mismo en el momento que se requiera.
 - VII. Del total de las compras que se realicen, Podrán ser por asignación directa hasta un 15% del Presupuesto anual Municipal, de los capítulos 2000, 3000 y 5000 para el ejercicio fiscal de que se trate. Y,
 - VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

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

- I. Formular y remitir a más tardar el último día del mes de septiembre de cada año:
 - a. El programa Anual de Adquisiciones con base en sus necesidades reales y su proyecto de trabajo.
 - b. El informe de rendición de cuentas.
- II. Tomar las medidas necesarias para el uso adecuado de los bienes adquiridos y su mantenimiento.
- III. Planear la solicitud de sus adquisiciones con base en su Programa Anual de Adquisiciones y de acuerdo al presupuesto autorizado.
- IV. Otorgar al servidor público designado por titulares de Control Interno, de la Unidad de Recursos Materiales y de Sindicatura, el libre acceso a sus lugares de trabajo, tales como almacenes, oficinas, talleres, plantas e instalaciones; y entregar la información relacionada con el ejercicio de sus atribuciones a fin de que se verifique y evalúe el cumplimiento de las normas aplicables en materia de conservación y uso de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Municipio de Mazamitla, Jalisco. Y,
- 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 a corto y mediano plazo 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 y otros documentos similares. Y,

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

Artículo 11. El programa señalado en el artículo anterior debe ser remitido a los Titulares de la Coordinación de Hacienda Municipal y de la Unidad de Recursos Materiales 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 Recursos Materiales. El documento que contenga el programa será de carácter informativo no implicará compromiso alguno de contratación y podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, en base a la suficiencia presupuestal.

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

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

Artículo 13. En las Adquisiciones cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestal, las dependencias deben determinar en el Programa Anual tanto el presupuesto total como el relativo a los ejercicios de que se trate.

La Coordinación de Hacienda Municipal, en la formulación de los presupuestos de los ejercicios subsecuentes, debe considerar los costos que en su momento se encuentren vigentes, dando prioridad a las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores siempre y cuando estén debidamente aprobadas por el Ayuntamiento.

Capítulo segundo

Del Comité de Adquisiciones

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

Artículo 15. El Comité estará integrado por un Presidente, Siete Vocales, un Secretario Ejecutivo y en su caso los invitados (Técnicos en la materia) que solo tendrán voz. Todos

Solo podrán ingresar al servicio profesional de carrera policial, los elementos en proceso de formación que aprueben la formación inicial, para lo que serán considerados los documentos, e información que en su caso proporcione la Academia en donde se imparta la formación a la Comisión.

Sección segunda

Del nombramiento

Artículo 32. El nombramiento es el instrumento jurídico-administrativo que formaliza la relación entre el elemento operativo y el Gobierno Municipal de Mazamitla, Jalisco, en los términos de la Ley, del cual se derivan los derechos, obligaciones, condiciones de permanencia del elemento en la Comisaría.

Los Elementos en Proceso de Formación que hayan concluido y aprobado la Formación Inicial, de conformidad con las disposiciones de la Academia, se les otorgará un nombramiento, con lo cual adquieren el carácter de Elemento Operativo.

Artículo 33. Los nombramientos para elementos operativos de nuevo ingreso serán expedidos con carácter provisional y por períodos de tres meses en el primer grado en la escala jerárquica, el cual podrá ser valorado para ser permanente transcurrido el segundo año de servicio, para lo cual la Comisión deberá emitir el dictamen de la evaluación de desempeño correspondiente; en caso de que el resultado no sea aprobatorio, causará baja del cuerpo de policía, sin perjuicio para la Comisaría del Municipio de Mazamitla, Jalisco.

Artículo 34. Los nombramientos de los elementos operativos que se expidan deberán contener los siguientes datos:

- I. Número de Folio.
- II. Lugar y fecha de expedición.
- III. Adscripción.
- IV. Nombre y generales del elemento.
- V. Clasificación: Operativo.
- VI. Con carácter: de Servicio Activo, con la leyenda de que su vigencia está sujeta a la presentación y aprobación de las evaluaciones correspondientes, así como al cumplimiento de los principios de actuación establecidos en las leyes de la materia de seguridad.
- VII. Claves de: Centro de trabajo, leyenda con remuneración, nivel salarial y carga horaria, señalando que la misma quedará abierta a las necesidades del servicio.
- VIII. Firma del Presidente Municipal y sello del Ayuntamiento.
- IX. Leyenda de la protesta constitucional impresa.
- X. Firma del elemento operativo de aceptación del cargo y jerarquía para ingresar.
- XI. Leyenda de posesión del cargo.
- XII. Firma del Titular de la instancia administrativa responsable de la elaboración del nombramiento.

- XIII. La vigencia del nombramiento.
- XIV. El sueldo.
- XV. La fecha en que surte efectos el nombramiento.

Los nombramientos deberán realizarse, por lo menos, en duplicado, para entregarle un original al elemento operativo.

Las modificaciones o movimientos que se realicen a los nombramientos deberán constar por escrito y obrar en el expediente personal del elemento.

Artículo 35. Los Elementos Operativos deberán rendir la protesta de ley por escrito y ante la Comisión, comprometerse a acatar, obedecer y respetar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, así como las leyes y reglamentos que de ellas emanen.

Artículo 36. El titular de la Comisaría, para efectos de lograr una mayor efectividad en el ejercicio de las funciones de su personal, y con independencia de lo que señale el nombramiento de éstos, podrá determinar el cambio de los elementos operativos respecto de su adscripción.

Sección tercera

De la certificación

Artículo 37. La certificación es el proceso mediante el cual los elementos operativos de la Comisaría e integrantes del Servicio Profesional de Carrera Policial se someten a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, así como acreditan contar con las habilidades, destrezas, conocimientos, aptitudes y actitudes necesarias para ingresar o en su caso permanecer en la Comisaría.

La emisión y vigencia del Certificado Único Policial, en términos de lo previsto en los Lineamientos para la Emisión del Certificado único Policial, es facultad del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza; su obtención será condición para la permanencia del elemento operativo en la Carrera Policial y su falta, una causa para la terminación en la misma.

Sección cuarta

Del Plan Individual de Carrera

Artículo 38. La Comisión, a través de la Coordinación de Seguridad Ciudadana, deberá elaborar un Plan Individual de Carrera, en el que se establecerá la ruta profesional de los elementos operativos desde el ingreso hasta la separación y baja del servicio, debiéndose fomentar el sentido de pertenencia en la Comisaría.

los vocales participarán con voz y voto, salvo el representante del Órgano de Control Interno, quien participará solo con voz; quienes además deberán contar con sus respectivos suplentes. Todos los cargos del Comité serán honoríficos y por lo tanto no remunerados; quedando integrado el comité en la forma siguiente:

- I. Presidente. - Que será el Presidente Municipal.
- II. Vocal. -Un representante de los Comerciantes.
- III. Vocal. -Un representante de las Mujeres del Municipio.
- IV. Vocal. -Un representante del Sector de Servicios Profesionales del Municipio.
- V. Vocal. -Un representante de los Ganaderos del Municipio,
- VI. Vocal. - Un representante de los Agricultores del Municipio.
- VII. Vocal. - Un representante de los Jóvenes del Municipio.
- VIII. Vocal. - Titular del Órgano de Control Interno.
- IX. Secretario Técnico. - Titular de la Unidad de Recursos Materiales.

Artículo 16. Son facultades del Comité:

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

Artículo 17. Son facultades y obligaciones del Presidente del Comité:

- I. Representar a la Comisión.
- II. Presidir las Sesiones de la Comisión.
- III. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- IV. Instruir al Secretario Ejecutivo para que convoque a las sesiones.
- V. Iniciar y levantar la sesión, además de decretar los recesos pertinentes.

- VI. Asistir a las sesiones del Comité, teniendo voto de calidad en caso de empate en las decisiones que se tomen. Y,
- VII. Someter a la consideración de los miembros los asuntos en cartera.

Artículo 18. Son facultades y obligaciones del Secretario Ejecutivo:

- I. Informar al Presidente de todas las comunicaciones que lleguen al Comité.
- II. Proponer al Presidente el calendario de sesiones ordinarias, elaborando las convocatorias respectivas junto con el orden del día, mismas que deberán ser firmadas por el Presidente y en las cuales deberá 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. Y,
- IV. Levantar el acta correspondiente a cada sesión.

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

Artículo 20. El presidente de la Comisión ejercerá el cargo por el término de la administración municipal.

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

Artículo 22. Dentro de los primeros 15 (quince) días de iniciado el periodo del Gobierno Municipal, se convocará por la persona titular de la Unidad de Recursos Materiales a las personas y organismos integrantes del Comité para efectos de la instalación del Comité.

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

Artículo 24. El quórum legal requerido para sesionar válidamente, será de la mitad más uno de los miembros del Comité.

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

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

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

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

Artículo 28. Todos los integrantes del Comité, tendrán voz y voto en las decisiones de la misma, con excepción del Secretario Ejecutivo, y del Representante del Órgano de Control Interno, quienes solo tendrá voz.

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

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

Artículo 31. El Representante del Órgano de Control Interno, notificará en forma inmediata, a través de oficio turnado al Síndico Municipal y a Regidora o Regidor que presida la Comisión de Hacienda Pública, Contrataciones, Presupuesto y Adquisiciones, o quienes hagan sus veces, de las adquisiciones aprobadas por el Comité que considere pudieran afectar los intereses del Municipio.

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

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

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

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

- II. Número de expediente y fecha de presentación de la o las solicitudes.
- III. La publicación de la convocatoria.
- IV. Las cotizaciones presentadas.
- V. El acta de apertura de las propuestas.Y,
- VI. Los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas por los proveedores participantes.

TÍTULO TERCERO

DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS

Capítulo primero

De los procedimientos

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

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

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

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

Se deberán considerar preferentemente los bienes o servicios provenientes del Municipio, así como aquellos de procedencia estatal o nacional, con especial atención a los sectores económicos cuya promoción, fomento y desarrollo, estén comprendidos en los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y en los Programas Sectoriales respectivos; así mismo, se

deberán incluir los insumos, material, equipo, sistemas y servicios que tenga incorporada tecnología generada en el municipio, estado, o en su defecto la nacional, tomando en cuenta los requerimientos técnicos y económicos que tengan las adquisiciones que se vayan a hacer en el municipio, en el estado, en el país o en el extranjero. De igual forma, se considerarán aquellos bienes que presenten los mejores grados de protección al medio ambiente para su fabricación, de acuerdo con las directrices que para tal efecto emita la Secretaría del Medio Ambiente para el Desarrollo Sustentable.

Artículo 38. La solicitud deberá contener los siguientes requisitos:

- I. La denominación de la dependencia solicitante.
- II. La descripción detallada, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios solicitados, indicando en su caso, de manera particular los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes.
- III. Los tiempos de entrega requeridos del bien o servicio.
- IV. La calidad demandada.
- V. La firma y nombre del Director o Coordinador General de la dependencia solicitante o Jefatura en caso de no contar con dirección. Y,
- VI. La referencia de que la solicitud se ajusta al Programa Anual de Adquisiciones o, en caso contrario, los motivos y circunstancias que justifiquen y soporten su variación.

Capítulo segundo

De la investigación de mercado

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

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

- I. Para el caso de bienes:
 - a. Descripción general.
 - b. Marca y modelo.
 - c. Precio unitario.
 - d. Número de unidades cotizadas.
 - e. Tiempo de entrega.
 - f. Garantía de calidad del producto.
 - g. De ser posible, el promedio de número de bienes con los que comúnmente se cuenta en stock, y frecuencia con la que los mismos son suministrados.
 - h. Número de registro de proveedor o contratista, en caso de que éste se encuentre registrado ante el RUPC. Y,

- i. Nombre y domicilio de la persona consultada, así como número de teléfono y correo electrónico, en caso de contar con alguno de ellos.
- II. Para el caso de servicios, incluyendo consultorías, asesorías, estudios o investigaciones:
 - a. Descripción general.
 - b. Periodo durante el cual se prestará el servicio.
 - c. Intervalos en los que se prestará el servicio.
 - d. Número de personas requeridas para llevarse a cabo.
 - e. Precio por elemento o persona que el consultado pretenda asignar para prestar el servicio, cuando por la naturaleza del servicio cotizado así se requiera.
 - f. Entregables.
 - g. Marca de insumos o materiales que el consultado utilizaría para el servicio cotizado.
 - h. Garantías de calidad.
 - i. Precio total.

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

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

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

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

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

En caso de ser necesario, bajo su más estricta responsabilidad, las áreas requirentes podrán hacer uso de investigaciones de mercado que hayan practicado con anterioridad, o podrán hacer uso de las proposiciones que se hayan presentado en licitaciones pasadas,

siempre y cuando hayan sido presentadas dentro de los 90 (noventa) días naturales a aquel en que pretendan ser utilizadas, y no hayan variado las condiciones del mercado, situación que deberán hacer del conocimiento de la Unidad de Recursos Materiales.

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

Capítulo tercero **De las adquisiciones**

Artículo 42. La Unidad de Recursos Materiales, según lo establecido en el presente reglamento, seleccionará la modalidad de adquisición aplicable dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a la presentación de la misma.

Artículo 43. Para garantizar la transparencia de las adquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos objeto del presente reglamento, la Unidad de Recursos Materiales se sujetará a las siguientes modalidades:

Adjudicación Directa:

- I. Por Proveedor Único cuando:
 - a. Se realice una convocatoria por licitación pública y concurra solo un proveedor.
 - b. Cuando existan dos convocatorias y estas se declaren desiertas.
 - c. Se trate de bienes y servicios especializados en que un solo proveedor pueda satisfacer la demanda.
 - d. Se trate de bienes y servicios artísticos, culturales o profesionales.
 - e. Se trate de compras cuyos montos sean menores a 1,000 Unidades de Medida y Actualización vigentes en el momento de la cotización.
 - f. Se trate de reparaciones de vehículos oficiales en talleres externos hasta un monto de 700 Unidades de Medida y Actualización (UMA) vigentes en la fecha de la cotización o de la reparación.
 - g. Se trate de bienes producidos por la industria Jalisciense de Rehabilitación Social. Y,
 - h. Se trate de adquisiciones de bienes provenientes de personas que sin ser proveedores habituales, ofrezcan bienes en condiciones favorables respecto a su precio de mercado, en razón de encontrarse en estado de liquidación o de disolución, o bien, bajo intervención Judicial.
- II. Por Adquisición Urgente cuando:
 - a. Existan necesidades apremiantes, imprevistas o extremas.
 - b. La carencia de bienes o servicios pongan en peligro la vida de ciudadanos o sus bienes.
 - c. Los bienes o servicios objeto de los actos o contratos que sean necesarios para prestar algún servicio público de emergencia.

- III. Adquisición con un mínimo de tres cotizaciones, en base a las requisiciones de compra elaboradas y presentadas por los servidores públicos adscritos a las dependencias del Municipio de Mazamitla:
 - a. En este apartado cuando la adquisición sea superior a 300 y menor a 1000 Unidades de Medida y Actualización (UMA) vigentes en la fecha de su cotización.
 - b. El expediente deberá estar integrado por mínimo tres cotizaciones del mismo bien.

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

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

Capítulo cuarto

De la licitación pública

Artículo 45. Cuando se realicen operaciones a través de licitación pública, se aplicará el siguiente procedimiento:

- I. La persona titular de la Unidad de Recursos Materiales, en coordinación con los servidores públicos de la dependencia solicitante, formulará las bases de la convocatoria, que deberá contener:
 - a. Requisitos generales:
 - 1. Denominación de la dependencia.
 - 2. Número de licitación.
 - 3. La indicación de que las cotizaciones se presentarán en español.
 - 4. 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.
 - 5. Los tiempos de entrega requeridos del bien o servicio.
 - 6. 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.
 - 7. La calidad demandada.
 - 8. Condiciones de pago.
 - 9. La garantía requerida según el presente reglamento.
 - 10. La indicación de los lugares, fecha y horarios en que los ofertantes podrán obtener las bases y especificaciones de licitación.
 - 11. Fecha, hora y lugar para la recepción de las cotizaciones, siendo de cuando menos 10 (diez) días naturales a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria.

12. Calendario de fechas de junta de aclaraciones y apertura de las cotizaciones, donde deberán transcurrir por lo menos 4 (cuatro) días naturales para la junta de aclaraciones y al menos 6 (seis) días naturales para la apertura de cotizaciones en términos del Art. 61 de la Ley.
13. Indicar si en la licitación se utilizara la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos, después de la evaluación técnica y se indicara la fecha de inicio a las pujas de los licitantes.
14. Fecha, hora y lugar en que se dará a conocer el resultado de la dictaminación de acuerdo al calendario de actividades de la licitación.

b. Requisitos Especiales:

1. Cuando la convocatoria se formule para adquisiciones de bienes muebles, deberá incluirse además la descripción y cantidad de los bienes solicitados. Y,
2. 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.

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

1. El documento que ampare la titularidad o derecho del bien que pretenda adquirir.
2. Fotografías recientes del inmueble.
3. Comprobantes de pago y constancias de no adeudos de los últimos 3 años de impuesto predial, servicios de agua, así como otros servicios de mantenimiento.
4. Certificado de libertad de gravamen.
5. Levantamiento topográfico con coordenadas UTM. Y,
6. Planos con colindancias y croquis de localización.

- II. El titular de la Unidad de Recursos Materiales publicará la convocatoria dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.
- III. Para efectos del artículo 60 de la Ley, la publicación, y entrega en su caso, de las convocatorias a licitación pública reguladas por dicho ordenamiento, que se lleven a cabo para el Municipio de Mazamitla, Jalisco, además del SECG, se efectuarán en el portal de internet del Municipio.
- IV. Los proveedores deberán presentar sus cotizaciones ante la Unidad de Recursos Materiales en sobre cerrado.
- V. Los ofertantes que no estén registrados en los términos del artículo 68 de este Reglamento deberán presentar sus cotizaciones acompañándolas de la documentación señalada en la fracción primera del mencionado artículo.

- VI. En los casos en que haya cotizado solo un proveedor, o hubiere proveedor único, se debe anexar la justificación correspondiente en los términos de la fracción primera del artículo 43 de este Reglamento.
- VII. Previo a la apertura de sobres, el servidor público representante de la Contraloría verificará con sello de la dependencia y firma de su representante la inviolabilidad de los sobres.
- VIII. El acto de apertura oficial de sobres con las cotizaciones se efectuará de acuerdo al calendario preestablecido en la convocatoria, ante la presencia del Comité de Adquisiciones, quienes firmaran las propuestas.
- IX. El titular de la Unidad de Recursos Materiales elaborará los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas y solicitará a la dirección de Obras Públicas la realización de un avalúo en caso de que las cotizaciones presentadas sean sobre bienes inmuebles.
- X. Los documentos señalados en el párrafo anterior se entregarán a los miembros del Comité, cuando menos 48 (cuarenta y ocho) horas antes de la sesión en la que van a ser discutidos.
- XI. El Comité 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, que no podrá exceder de 20 (veinte) días naturales a partir de la fecha en que se abrieron los sobres con las cotizaciones tal como lo establece el artículo 69 de la Ley.
- XII. Los integrantes del Comité deberán firmar el fallo en el que se determine el ofertante ganador, debiendo el Titular de la Unidad de Recursos Materiales, señalar esta circunstancia en la orden de compra o contrato respectivo.
- XIII. De todo lo actuado se levantará acta circunstanciada por parte del Comité firmando las personas que hayan intervenido en el momento y se fijará un ejemplar del acta en un lugar visible, al que tenga acceso el público, en el domicilio de la convocante, por un término no menor a 5 (cinco) días hábiles.
- XIV. Una vez seleccionado al ofertante ganador, el titular de Recursos Materiales, hará público el acuerdo y girará la orden de compra o de celebración del contrato respectivo sobre lo autorizado.
- XV. El titular de la Unidad de Recursos Materiales procederá a notificar al ofertante ganador de la licitación para que en un plazo de 3 (tres) 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 al Comité acompañada de la notificación recibida, para que sea asignado al ofertante que ocupó el segundo lugar de entre los que cotizaron.
- XVI. Simultáneamente se enviará copia de la orden de compra o del contrato al servidor público de la dependencia solicitante, la cual será responsable de revisar al momento de su entrega que el bien o servicio, cumpla con las condiciones consignadas en la orden de compra o en el contrato para poder recibirlo, debiéndolo rechazar en caso contrario. Y,

- XVII. El titular de la Unidad de Egresos efectuará el trámite del pago correspondiente, una vez que verifique que los datos consignados en la orden de compra o en el contrato y los de la factura coincidan y además que esta última este firmada y sellada de recibido por el servidor público de la dependencia solicitante.

Artículo 46. El Comité procederá a declarar desierta o cancelar la licitación o determinados productos cuando:

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

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

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

Capítulo quinto

De la licitación sin concurrencia del Comité

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

- I. Entre la publicación de la convocatoria, y la junta de aclaraciones deberán transcurrir por lo menos 3 (tres) días naturales.
- II. Entre la última junta de aclaraciones, y el acto de presentación y apertura de propuestas, deberán transcurrir 2 (dos) días naturales, por lo menos. Y,
- III. Entre la apertura de propuestas y el fallo, deberán transcurrir 2 (dos) días naturales, por lo menos.

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

Artículo 49. Los procedimientos licitatorios sin concurrencia del Comité, deberán considerar lo siguiente:

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

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

Capítulo sexto

De la adjudicación directa

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

- I. Para el caso de proveedor único:
 - a. El titular de la Unidad de Recursos Materiales 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 razonamientos que determinan el caso de ofertante único como tal.
 - b. El Comité podrá revisar el informe que realice el titular de la Unidad de Recursos Materiales respecto de la determinación de proveedor único.
 - c. El titular de Recursos Materiales procederá a notificar al ofertante elegido para que en un plazo de 3 (tres) 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.
- d. 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 al titular de la Unidad de Recursos Materiales. Y,
 - e. El Jefe de la Unidad Egresos efectuará el trámite de pago correspondiente una vez que la dependencia que haga la compra expida una constancia de que se hizo la verificación de que lo consignado en la orden de compra o en el contrato y la factura sea lo mismo y además que esta última esté firmada y sellada de recibido por la dependencia solicitante.
- II. Para el caso de adquisiciones urgentes: el titular de la dependencia solicitante en coordinación con el titular de Recursos Materiales, solicitarán la autorización del Presidente Municipal, o de quien haya autorizado para que, en su ausencia pueda autorizar este tipo de compras, una vez efectuada la compra con cualquier proveedor deberá, el Presidente Municipal, en su carácter de Presidente del Comité deberá rendir un informe en la siguiente sesión de Comité sobre los actos o contratos celebrados anexando a la solicitud la debida justificación para que proceda a su evaluación y visto bueno correspondiente.

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

Artículo 52. Cuando se trate de adquirir bienes o servicios que por su uso, monto o diversidad, sea difícil determinar su cantidad se 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. El Comité recibirá, a través del titular de la Unidad de Recursos Materiales, el estimado de consumo de las dependencias establecido claramente y de forma racional, por un periodo de tres meses. Y,
- II. El Comité después de realizar un análisis y una evaluación del mencionado estimado de consumo, este se aprobará efectuando el procedimiento según lo establecido en el presente Reglamento, con la aclaración de que el Comité 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 53. El titular de Recursos Materiales deberá de verificar si la compra o el servicio a contratar requiere la participación de un testigo social, para que lo comunique con un plazo mínimo de 10 (diez) días hábiles al titular del Órgano de Control Interno a fin de que éste, designe al testigo social que conozca de las características que deba tener el bien o el servicio que se pretende contratar y que intervenga en la vigilancia del procedimiento de contratación.

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

Capítulo séptimo **De los testigos sociales**

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

Artículo 56. El titular del Órgano de Control Interno emitirá los lineamientos para normar la selección, permanencia y conclusión del servicio proporcionado por los testigos sociales cuya participación requieran las dependencias, dentro de los cuales deberá considerarse lo siguiente:

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

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

Artículo 57. El Órgano de Control Interno solicitará al Comité, por conducto de su Secretario, la definición de las licitaciones públicas y adjudicaciones directas en las que, por su impacto en los programas sustantivos de la dependencia o entidad de su adscripción, deba participar un testigo social.

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

Artículo 58. En la designación del testigo social que realice el titular del Órgano de Control Interno, deberán considerarse los siguientes aspectos:

- I. La existencia de suficiencia presupuestal de la dependencia requirente para efectuar la contraprestación de los servicios del testigo social.
- II. La determinación del testigo social conforme a la especialización, capacidad, experiencia y preparación académica para prestar sus servicios, de ser el caso.
- III. Se haya efectuado la solicitud cuando menos 10 (diez) días hábiles previos a la intervención del testigo social en el procedimiento de mérito.
- IV. Que la contratación respectiva cause un impacto en los programas sustantivos de la dependencia.
- V. Exista un alto requerimiento para hacer más transparente el proceso, o que a consideración del Comité, la ejecución comprenda un porcentaje significativo del presupuesto y, por lo tanto, un requerimiento especial de transparentar procedimientos, únicamente para el caso de adjudicaciones directas. Y,
- VI. Cualquier otro aspecto que se prevea en Lineamientos.

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

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

- I. Número de registro de acreditación.
- II. Nombre o denominación social.
- III. Contar con Cédula de Identificación Fiscal.
- IV. Comprobar mediante constancia el estar al corriente de sus contribuciones Federales, Estatales y Municipales.
- V. La documentación con la que se acredite el grado académico, experiencia y capacidades relativas a la prestación de los servicios.
- VI. Datos relevantes del currículum.

- VII. Testimonios de participación en contrataciones, de darse este supuesto.
- VIII. Carta de no antecedentes penales. Y,
- IX. Los demás que determinen los lineamientos, de ser el caso.

Artículo 61. El titular del Órgano de Control Interno podrá establecer requisitos adicionales para la obtención de la acreditación como Testigo Social, de igual forma, estará facultada para autorizar, revocar, renovar, o negar la renovación de las acreditaciones para Testigo Social que soliciten los interesados.

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

Artículo 63. Los Testigos sociales, hasta en tanto no se tenga suficiencia presupuestal, se contratarán por evento cuando así se requiera, y su contratación será por honorarios conforme al Tabulador Arancelario que emita el titular del Órgano de Control Interno, previa aprobación anual por el Ayuntamiento.

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

- I. Identificación del procedimiento en el que intervendrá el testigo social.
- II. Materia de especialización.
- III. La cantidad mínima y máxima de horas requeridas, dentro de las cuales deberá considerarse el estudio, análisis y elaboración de documentos que el testigo social requiera para emitir su opinión.
- IV. Precio, con I.V.A. desglosado.
- V. Forma y periodos de pago, en caso de que no sea en una sola exhibición.
- VI. Forma y plazos para emitir su opinión o testimonio, y en general, la forma en que participará dentro del procedimiento correspondiente.
- VII. La obligación de acatar la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, en relación con la información confidencial o reservada que pudieran obtener o generar con motivo de su intervención.
- VIII. La obligación de informar al Órgano de Control Interno y la Unidad de Recursos Materiales, cuando durante la prestación de su servicio, obtenga un cargo público en cualquier nivel de gobierno. Y,
- IX. Cualquier otra obligación que se derive de la Ley, del presente Reglamento.

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

Artículo 66. Los testigos sociales tendrán las siguientes obligaciones:

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

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

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

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

- I. Nombre y número de acreditación como testigo social.
- II. Datos de identificación del procedimiento en el que intervino, así como las aportaciones realizadas, de ser el caso.
- III. Breve reseña de cada una de las etapas del procedimiento en las que intervino.
- IV. Conclusiones, observaciones y recomendaciones, así como una propuesta para su instrumentación. Y,
- V. Los demás que determine el Órgano de Control Interno.

En ningún caso, el testimonio u opinión del testigo social tendrá efectos jurídicos sobre el procedimiento de contratación, o podrá interrumpir las etapas del mismo; el testimonio u opinión que emita un testigo social, no liberará de la responsabilidad de intervenir en las etapas del procedimiento, a quienes así deban hacerlo por parte de las dependencias, o de las faltas o responsabilidades derivadas de su actuar.

Artículo 69. El titular la Unidad de Recursos Materiales será responsable de integrar un expediente por cada acto o contrato que se lleve a cabo y deberá de contener los siguientes elementos:

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

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

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

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

Artículo 72. En las propuestas presentadas por los ofertantes y siempre que el caso lo permita deberá pactarse la condición precio firme.

Esta condición será forzosa para plazos de entrega hasta de 30 (treinta) días naturales contados a partir de la fecha de recepción de la orden de compra o firma de contrato respectivo. Entendiéndose por precio firme el compromiso del ofertante de no modificar precios, calidad, ni demás condiciones, durante el tiempo que transcurra entre la presentación de la propuesta y la entrega del bien o de la prestación del servicio contratado.

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

- I. La mano de obra.
- II. La materia prima.
- III. Los procesos de maquila. Y,
- IV. Para que pueda aplicarse el aumento en el precio será necesario que el proveedor demuestre fehacientemente ante la persona titular de Recursos Humanos y el Comité, el incremento en sus costos.

Artículo 74. Para los efectos de preferencia si existen dos o más ofertantes que en cuanto a precio tengan una diferencia entre sí que no sea superior al dos por ciento, el contrato debe adjudicarse de acuerdo con los siguientes criterios de preferencia, aplicados en el siguiente orden:

- I. A los ofertantes clasificados como empresas en consolidación y que su negocio se encuentre establecido dentro del Municipio.
- II. A los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en el Municipio.
- III. A los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo sus actividades en el Estado de Jalisco.
- IV. A los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en la República Mexicana.
- V. A los ofertantes que presenten mejor grado de protección al medio ambiente. Y,
- VI. A los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad fuera del territorio nacional.

Artículo 75. La Coordinación de Hacienda Municipal podrá, si lo considera necesario, asignar a las dependencias del Ayuntamiento mensualmente un fondo revolvente previo estudio.

Se permitirá a las dependencias del Ayuntamiento realizar directamente adquisiciones a través de su fondo revolvente de caja asignado por la/el Titular de la Coordinación de Hacienda Municipal, a través de las circulares que al efecto expida la/el titular, estas adquisiciones deberán ajustarse a los precios del mercado considerando su volumen e informarse mensualmente a la Coordinación de Hacienda Municipal, a la Unidad de Egresos y al Órgano de Control Interno.

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

De las garantías

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

La obligación a la que se refiere el párrafo anterior, únicamente la tendrá el proveedor que hubiera sido favorecido y deberá garantizar su propuesta dentro de un término de 24 (veinticuatro) horas. Si el proveedor ganador no cumple dentro del plazo establecido será descartado y se le adjudicará a aquel que le siga en condiciones de compra.

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

- I. Efectivo depositado en caja de Hacienda Municipal.
- II. Cheque certificado.
- III. Fianza. O,
- IV. En especie, cuando la característica de bien así lo permita.

Artículo 79. El Comité o la Unidad de Recursos Materiales, bajo su entera responsabilidad, podrá eximir de presentar la garantía a aquel proveedor designado, siempre y cuando se encuentre inscrito en el RUPC y se justifique que en anteriores ocasiones haya prestado el bien o servicio en óptimas condiciones y hubiese presentado la garantía de cumplimiento del contrato respectivo.

Artículo 80. El periodo mínimo de garantía a ofrecer por los licitantes será de un año, contado a partir de la fecha de entrega total de los bienes materia de las presentes bases a entera satisfacción de la "La Convocante".

El licitante ganador tendrá que presentar fianza de garantía por el 30% del monto del contrato. Esta garantía tendrá como objeto responder contra los defectos de fabricación y vicios ocultos que en su caso se presenten en los bienes suministrados.

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

- I. Garantizará el exacto cumplimiento de todas las cláusulas del presente contrato y responderá de los defectos o vicios ocultos del mismo. Se hará efectiva hasta por la cantidad necesaria para responder de los daños y perjuicios causados.

- II. Estará vigente hasta que el suministro haya sido recibido en su totalidad y a entera satisfacción por “La Convocante” y durante el lapso de 1 (un) año siguiente a su recepción, para responder de los defectos de elaboración y cualquier responsabilidad que resulte a cargo del licitante.
- III. En caso de prórroga de la vigencia del presente contrato, se entenderá que la fianza respectiva quedará automáticamente prorrogada en concordancia con lo anterior, si la misma resulta por causa imputable al licitante.
- IV. Para que sea cancelada la fianza antes de que concluya su plazo preestablecido será requisito indispensable la autorización de conformidad por escrito del titular de “la Convocante”.
- V. La fianza estará vigente durante la sustanciación de todos los recursos o ejercicio de las acciones legales que se interpongan, y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad o tribunal competente.
- VI. Que la afianzadora acepte expresamente en someterse a los procedimientos de ejecución prevista en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para la efectividad de las Fianzas.

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

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

Capítulo décimo

De las adquisiciones de bienes inmuebles

Artículo 83. 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 84. Emitida la resolución por el Comité, el titular de la Unidad de Recursos Materiales, debe remitir al Ayuntamiento el expediente referido en el artículo 42 salvo la orden de compra o contrato que estará sujeta a la autorización que emita dicho órgano de gobierno.

Artículo 85. El Ayuntamiento turnara el mencionado expediente a las comisiones edilicias correspondientes dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes a aquel en que se recibió.

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

- I. Enviar a la persona titular de la Sindicatura Municipal, área encargada del patrimonio municipal, oficio con el fin de que revise en el registro de bienes de propiedad municipal la existencia de inmuebles disponibles para satisfacer la solicitud presentada o en su defecto la necesidad de adquirir otros.
- II. Pedir al titular de la Coordinación de la Hacienda Municipal informe sobre la disponibilidad de partida presupuestal para la adquisición del inmueble.
- III. Que el inmueble que se pretenda adquirir sea para la construcción de una obra de infraestructura o equipamiento necesario para la realización de los fines y atribuciones que sean competencia del solicitante, que contribuya o sea necesario para la prestación adecuada de un servicio público o esté incluido en una declaratoria de reserva y proceda su adquisición para integrarlo a las reservas territoriales.
- IV. Que el vendedor acredite la propiedad del inmueble con el título correspondiente, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y libre de gravámenes.
- V. Que la superficie y el polígono de Escritura corresponda al levantamiento topográfico reciente con coordenadas UTM.
- VI. Que se encuentre totalmente circulado y libre de invasiones.
- VII. Que el precio pactado no exceda del valor que se le asigne mediante avalúo colegiado realizado por lo menos por tres peritos valuadores designados por la comisión y avalado por el testigo social. Y,
- VIII. Que en la adquisición de terrenos de propiedad de los núcleos de población ejidal y comunal, se acredite el cumplimiento de los requisitos y acuerdos establecidos en la legislación agraria.

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

Artículo 87. Las comisiones edilicias a las que se les haya tumado el expediente en cuestión tendrán la obligación de emitir dentro de los 30 (treinta) días posteriores al turno él dictamen que apruebe o desaprovebe la celebración del acto o contrato que se trate.

Dicho término será prorrogable a petición de parte, por 30 (treinta) días más.

Artículo 88. Una vez emitido el dictamen por las Comisiones Edilicias será sometido a discusión y votación en sesión del Ayuntamiento con las formalidades previstas en el Reglamento del caso, si el mismo fuere en sentido negativo para su aprobación 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 89. El Presidente Municipal, en coordinación con la/el Síndico y del Secretario del Ayuntamiento, deben remitir dentro de los 30 (treinta) días posteriores a la aprobación por el Ayuntamiento, una copia certificada del dictamen que autoriza la adquisición de bienes inmuebles a:

- I. Al titular del Órgano de Control Interno del Municipio de Mazamitla, Jalisco.
- II. Al titular de la dependencia solicitante.
- III. Al titular de la Coordinación de la Hacienda Municipal.
- IV. A Sindicatura. Y,
- V. El propietario del inmueble o su representante a efecto de celebrar los trámites correspondientes para la ejecución del mencionado dictamen.

Capítulo onceavo

De la información sobre las adquisiciones

Artículo 90. El titular de la Unidad de Recursos Materiales en conjunto con la Coordinación de Hacienda Municipal deberá incorporar, dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes, la aprobación de la convocatoria y las bases correspondientes, a la página electrónica oficial de internet, debiendo incluir todos aquellos datos que sean necesarios para que los proveedores registrados en el padrón e interesados puedan participar en los procesos de licitación pública. La cita de los textos que aparezcan en internet será bajo responsabilidad del usuario y no traerá aparejada consecuencia alguna en perjuicio del responsable de la publicación.

Capítulo doceavo

De las compras por internet o medios electrónicos

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

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

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

Artículo 93. Estas compras electrónicas aplicaran única y exclusivamente a las adquisiciones directas.

TÍTULO CUARTO DE LOS CONTRATOS Y PADRÓN DE PROVEEDORES Capítulo primero

De los contratos de adquisiciones

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

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

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

Artículo 96. En caso de que se materialicen las circunstancias señaladas en el numeral 2 del artículo 75 de la Ley, se podrán celebrar convenios modificatorios o adendas al contrato

ya celebrado. Plasmando además, las circunstancias supervinientes que concurren, mismas que deberán estar justificadas en el expediente respectivo.

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

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

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

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

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

Si no existieran propuestas solventes en los términos del párrafo anterior, la licitación podrá declararse desierta. Si solo se presenta una propuesta, y reúne los requisitos de las bases de la convocatoria, se adjudicará directamente como proveedor único.

Artículo 100. En caso de que el contrato no se celebre por causas atribuibles a la Unidad de Recursos Materiales o a la dependencia solicitante, el Órgano de Control Interno podrá intervenir con la finalidad de que el mismo sea celebrado.

Artículo 101. Las penas convencionales a cargo del proveedor por incumplimiento en los pedidos o contratos, podrán fluctuar entre el 3% y el 10% del precio pactado, dependiendo del bien o servicio objeto del contrato, las citadas penas podrán pactarse por

incumplimientos en los tiempos convenidos, número de bienes entregados, o por la posible afectación total o parcial de lo contractualmente establecido. Estas penas se harán efectivas con independencia de que se exija el pago de daños y perjuicios que el incumplimiento haya ocasionado.

Artículo 102. Una vez que la Unidad de Recursos Materiales tenga el expediente completo, enviará solicitud con todos los requisitos que señala el artículo 95 del presente Reglamento a Sindicatura, para que elabore por sí, o por conducto de la Dirección Jurídica, el contrato respectivo, dentro del término de 7 (siete) días naturales.

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

En base al razonamiento del párrafo anterior, queda excluido de la elaboración del contrato correspondiente y bastará con la orden de compra generada por la dependencia avalada por el titular de la Unidad de Recursos Materiales y la/el titular de la Coordinación de la Hacienda Municipal, sin necesidad que se requiera elaboración de contrato alguno.

Artículo 104. La orden de compra deberá de contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre y firma del solicitante.
- II. Nombre y firma de autorización del titular de la dependencia correspondiente.
- III. Descripción detallada del servicio o compra requerida.
- IV. Monto de la operación. Y,
- V. Número de proveedor, registrado en el padrón de proveedores.

Y se deberá anexar la siguiente documentación:

- I. Cotizaciones de los proveedores que se consultó. Y,
- II. Cuadro comparativo de precios cuando sea aplicable.

Artículo 105. Una vez que se haya revisado la mercancía y ésta se encuentre a entera satisfacción de la dependencia solicitante, se procederá a firmar el documento (orden de compra, o el acta entrega recepción) como constancia de la recepción por el proveedor, el servidor público adscrito a esa dependencia y el servidor público del Órgano de Control Interno que el titular de la misma designe para tal efecto y se decepcionará la factura correspondiente y se tramitará el pago por parte del titular de la Unidad de Recursos Materiales ante la Coordinación de Hacienda Municipal.

Artículo 106. La Unidad de Recursos Materiales, será la entidad responsable de integrar y operar el padrón de proveedores del Municipio, el cual estará formado por las personas físicas y jurídicas que se registren con la finalidad de proveer los bienes o servicios que requiera el Municipio.

Artículo 107. Los aspirantes en formar parte del padrón deberán presentar una solicitud ante la Unidad de Recursos Materiales. Dicha solicitud deberá contener los siguientes requisitos:

- I. Documentación oficial:
 - a. Identificación oficial vigente.
 - b. Original de la Constancia de Situación Fiscal, donde se señale el giro comercial.
 - c. Constancia de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales (Federales y Municipales) en sentido positivo, cuya fecha de expedición no sea mayor a 5 (cinco) días.
 - d. Licencia municipal vigente.
 - e. Comprobante de domicilio no mayor a 60 (sesenta) días.
 - f. Estado de cuenta bancario o documento expedido por el banco que contenga el número de cuenta y la CLABE Bancaria Estandarizada, para recibir pagos por transferencia electrónica.
 - g. Tratándose de personas jurídicas, además de los anteriores anexara copia del acta constitutiva y sus modificaciones, instrumento jurídico que acredite a su representante legal, así como su identificación oficial vigente. Y,
 - h. Dirección de correo electrónico para recibir notificaciones.
- II. No haber sido sancionado por fraude o con la cancelación de su registro por faltas graves.
- III. Proporcionar catálogos de bienes, servicios o arrendamientos según sea el caso, que contengan una descripción detallada y real de las características físicas y funcionales de los mismos, señalando sus ventajas en cuanto a calidad y tecnología.
- IV. Que sus representantes legales no hayan ostentado dicho cargo, con proveedores cuyo registro haya sido sancionado con la cancelación por Unidad de Recursos Materiales. Y,
- V. Cumplir con lo exigido por la normatividad vigente, para el funcionamiento de su actividad.
- VI. Original de la Constancia de Situación Fiscal, donde se señale el giro comercial.
- VII. Constancia de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en sentido positivo, cuya fecha de expedición no sea mayor a 5 (cinco) días.
- VIII. Estado de cuenta bancario o documento expedido por el banco que contenga el número de cuenta y la CLABE Bancaria Estandarizada, para recibir pagos por transferencia electrónica. Y,
- IX. Copia de su licencia comercial municipal.

Para la actualización del registro en el padrón, todos los proveedores deben de presentar dentro de los primeros tres meses de cada año, ante Unidad de Recursos Materiales, los requisitos previstos en la fracción primera del presente artículo.

Artículo 108. El titular de la Unidad de Recursos Materiales resolverá la solicitud de inscripción dentro de los 5 (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 esta ha sido aprobada, siempre y cuando el proveedor haya cumplido con los requisitos establecidos en el artículo anterior.

Si la solicitud es confusa o incompleta, el titular de Recursos Materiales apercibirá al solicitante para que, en un término de 5 (cinco) días hábiles a partir de su legal notificación, la aclare o complete. En caso contrario, se le tendrá por no presentada.

Artículo 109. El padrón de proveedores del Municipio deberá estar clasificado de acuerdo con la especialidad, capacidad técnica, de producción o solvencia económica de los proveedores, en él registrados.

El titular de Unidad de Recursos Materiales hará del conocimiento de las autoridades municipales encargadas de la aplicación del presente Reglamento, los nombres de las personas físicas o jurídicas inscritas en el padrón.

El titular de Recursos Materiales debe mandar publicar en la Gaceta Municipal, a más tardar en el mes de febrero los nombres de las personas físicas o jurídicas registradas en el padrón de proveedores, así mismo las suspensiones o cancelaciones que se lleven a cabo durante el año inmediato anterior.

Artículo 110. Los proveedores o contratistas deberán informar a la Unidad de Recursos Materiales, dentro del plazo de 5 (cinco) días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en el que se lleve a cabo el hecho, acerca de los cambios a la información proporcionada para su registro. En caso de aquellas modificaciones que se lleven a cabo ante notario público, el plazo referido comenzará a correr a partir de que la escritura correspondiente quede inscrita en el Registro Público de la Propiedad.

Artículo 111. Los proveedores o contratistas deberán refrendar su registro cada año ante la Unidad de Recursos Materiales para lo cual deberán realizarlo de acuerdo a lo establecido en el artículo 107 del presente Reglamento.

Artículo 112. Sera facultad del Comité de Adquisiciones a través de la Unidad de Recursos Materiales suspender o cancelar el registro de los proveedores inscritos en el padrón, cuando estos incurran en alguno de los supuestos establecidos en el Capítulo Segundo del presente Título.

Artículo 113. Antes de que la Unidad de Recursos Materiales proceda a efectuar la cancelación o suspensión del registro de un proveedor, le hará una amonestación por escrito, haciéndole saber la falta administrativa en que hubiese incurrido, siempre y cuando esta no sea grave, de lo contrario la cancelación será inmediata.

Recursos Materiales notificara de la cancelación o suspensión del registro al proveedor, señalándole un plazo de 10 (diez) días hábiles, a partir de su legal notificación, para que

manifieste ante la misma dependencia, lo que a su derecho convenga en relación al acto que motiva la sanción.

La Comisión de Adquisiciones 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 (cinco) días hábiles después de haber recibido dicha impugnación.

TÍTULO QUINTO DE LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES

Capítulo único

Artículo 114. Los bienes muebles que sean dados de baja en los términos del artículo 138 de la Ley, serán enviados al almacén del Municipio, el área encargada de patrimonio, Sindicatura, y tendrá a su cargo el resguardo de los mismos hasta la fecha en que se defina su destino final. En caso de que el almacén no pueda recibir los bienes que se le remitan en los términos de este artículo, la/el titular de Sindicatura Municipal, deberá señalar el lugar y condiciones para su almacenaje.

Artículo 115. La desincorporación y enajenación de los bienes muebles que se haya determinado mediante acuerdo del Ayuntamiento, podrá efectuarse de manera unitaria, por lotes o en forma conjunta, en el momento en que Sindicatura, lo considere pertinente; para lo cual será necesario contar con el avalúo señalado por el artículo 138 de la Ley.

Artículo 116. De conformidad con el artículo 139 de la Ley, la enajenación de los bienes muebles deberá efectuarse por regla general, mediante licitación pública, tomando en consideración lo siguiente:

- I. Formular la convocatoria. En el caso de licitación se seguirá el procedimiento establecido en la Ley y el presente Reglamento.
- II. Publicar la convocatoria en el SECG y en la página electrónica del Municipio, pudiendo además llevar a cabo su publicación en uno de los diarios de mayor circulación en el Estado, o en la República Mexicana, en caso de considerarlo conveniente.
- III. La venta se llevará a cabo mediante subasta o remate, en el que deberán adjudicarse los bienes al postor que presente la puja más alta.
- IV. Las personas físicas o jurídicas que deseen adquirir los bienes por subastar, propondrán sus ofertas en la forma y términos que se establezcan en la convocatoria o bases que se emitan al respecto.
- V. La seriedad de las posturas de los participantes deberá garantizarse en los términos dispuestos en la Ley, el presente Reglamento, y la convocatoria correspondiente. La garantía señalada en esta fracción le será devuelta a quienes no se les adjudique la venta de los bienes, mientras que podrá no serle devuelta al adjudicado, con la finalidad de que sea tomada en cuenta como anticipo a cuenta del pago del precio propuesto. Y,



- VI. La garantía señalada en la fracción anterior quedara a favor del Municipio cuando el adjudicado incumpla y en un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles posteriores a la adjudicación de los bienes no complete el valor del bien adjudicado; además se vetará para que participe en posteriores remates.

Artículo 117. Si en la primera almoneda no se hubiesen enajenado los bienes, se estará a lo siguiente:

- I. Se llevará a cabo una segunda almoneda en la que se reducirá un 10% del valor que arrojó el avalúo.
- II. De no realizarse la enajenación en la segunda almoneda, se llevará a cabo una tercera almoneda, en la que se considerarán las dos terceras partes del avalúo practicado, como postura legal. Y,
- III. De no realizarse en la tercera almoneda, el Pleno del Ayuntamiento determinará el destino de los bienes. Las posturas se realizarán en la forma y términos que establezca la convocante.

Artículo 118. El postor que resulte adjudicado, previo pago total, tendrá un plazo máximo de 15 (quince) días naturales para retirar los bienes respectivos a partir de la fecha de adjudicación o del pesaje respectivo. En caso de que el adjudicado no retire los bienes en el plazo estipulado, se le hará efectiva la garantía otorgada, y se realizara lo estipulado en el artículo 114 de este Reglamento.

Artículo 119. En el supuesto de que no pueda llevarse a cabo la enajenación de bienes por alguna de las razones señaladas en el artículo 140 de la Ley, El Pleno del Ayuntamiento, determinará la disposición final de los bienes dados de baja. Para el caso de que alguna disposición jurídica, señale un tratamiento final específico para determinados bienes, se deberá solicitar opinión del área técnica especializada que para el caso se tenga en las dependencias o entidades.

TÍTULO SEXTO SANCIONES

Capítulo primero De las sanciones

Artículo 120. El titular del Órgano de Control Interno será competente para sustanciar y resolver los procedimientos que se instauren en contra de los particulares que infrinjan las disposiciones previstas en la Ley.

Artículo 121. Los procedimientos a que se refiere el artículo anterior, se sujetarán en lo general, a lo siguiente:

- I. Se levantará un acta del hecho por parte del titular de la Unidad de Recursos Materiales, o por quien éste designe para ello y se turnará al Órgano de Control Interno.
- II. Se notificará por parte del titular del Órgano de Control Interno al particular o proveedor, que se ha iniciado el procedimiento sancionatorio correspondiente y citará al presunto infractor para otorgarle su derecho de audiencia y defensa, pudiendo éste ofrecer las

pruebas que a su derecho convenga en un plazo no mayor a 7 (siete) días hábiles. En caso de inasistencia por parte del presunto infractor, se le tendrá por confeso de los hechos que se hayan plasmado en el acta citada en la fracción I del presente artículo.

- III. Se estudiarán las pruebas ofertadas con la finalidad de admitirlas o desecharlas.
- IV. En caso de que las pruebas puedan desahogarse por su propia naturaleza, así se hará, caso contrario, se deberá señalar día y hora para su desahogo.
- V. Se dictará resolución sancionando o exonerando al presunto infractor. Salvo que por el desahogo de las pruebas se requiera de un plazo mayor, la resolución deberá ser emitida dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la comparecencia del proveedor, por conducto del titular del Órgano de Control Interno. Y,
- VI. El titular del Órgano de Control Interno en un término no mayor a 3 (tres) días hábiles, hará del conocimiento de la resolución, al proveedor y al titular de la Unidad de Recursos Materiales.

Artículo 122. Además del supuesto señalado en el numeral 3 del artículo 116 de la Ley, a juicio de la autoridad sancionadora, podrá considerarse como grave aquella infracción a la Ley en la que el particular haya incurrido en más de una ocasión. No se considerarán como faltas graves, aquellos incumplimientos en los contratos que se hayan originado con motivo de causas fortuitas o de fuerza mayor ajenas a la voluntad del proveedor, siempre que éste haya tomado todas las medidas pertinentes y necesarias para su prevención.

Artículo 123. El registro de un proveedor podrá reactivarse una vez que se haya cumplido la sanción que se le haya impuesto al particular o proveedor. Los efectos de la reactivación será la restitución del sancionado, en sus prerrogativas de participación en los procedimientos de contratación a que se convoque. Para efectos de la reactivación del registro, el titular del Órgano de Control Interno de forma oficiosa podrá solicitar dicha medida ante la Unidad de Recursos Materiales, o en su defecto el proveedor podrá solicitar a la Unidad de Recursos Materiales que proceda de esa forma. En cualquier caso, el titular del Órgano de Control Interno y el proveedor deberán estar enterados de la reactivación correspondiente.

Artículo 124. En caso de que algún particular haya sido sancionado en dos ocasiones, y reincidiera en infringir las disposiciones de la Ley, se cancelará su registro en el RUPC.

Artículo 125. Las personas jurídicas en las que figure como socio, o miembro del consejo directivo, algún particular sancionado o algún miembro de otra persona jurídica sancionada, no podrán ser tomadas en cuenta para efectos de participar en las juntas de aclaraciones, presentación de proposiciones, o de adjudicación de contratos, por el tiempo que dure la medida correctiva impuesta a la empresa infractora.

Artículo 126. Las sanciones a las que se harán acreedores los proveedores que infrinjan el presente Reglamento serán:

- I. La suspensión de su registro. O,
- II. La cancelación de su registro.

Artículo 127. Procederá la suspensión del registro por un año:

- I. Cuando no respete la garantía establecida.
- II. Cuando la entrega del bien o inicio del servicio o arrendamiento respectivo no sea en el tiempo convenido, sin causa justificada. O,
- III. Cuando la entrega del bien o servicio el proveedor, no cumpla con la calidad ofrecida.

Artículo 128. Procede la cancelación cuando:

- I. El proveedor proporcione información falsa al área de la Unidad de Recursos Materiales.
- II. Incurra en dos o más de los supuestos señalados para la suspensión. O,
- III. Reincida en cualquiera de los supuestos establecidos en el artículo anterior.

Artículo 129. El titular de la Unidad de Recursos Materiales dará a conocer a los organismos descentralizados municipales, el nombre o denominación de los proveedores que han sufrido la suspensión o cancelación de su registro, dentro de los 5 (cinco) días naturales siguientes a la fecha que haya sido notificada dicha sanción, a efecto de que no realicen futuras contrataciones con los mismos.

Artículo 130. La falta de cumplimiento por los titulares de las dependencias y de los servidores públicos en general de las obligaciones mencionadas en el presente reglamento, se sancionará según lo establecido por la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Capítulo segundo

Del incumplimiento de los testigos sociales

Artículo 131. El titular del Órgano de Control Interno, será competente para sustanciar y resolver en cualquier tiempo los procedimientos que se instaren en contra de los testigos sociales que incumplan con las obligaciones previstas a su cargo en la Ley, en el presente Reglamento o en cualquier otra disposición aplicable al servicio que presten.

Artículo 132. Los testigos sociales podrán ser sancionados en el ámbito administrativo, en los siguientes supuestos:

- I. No emitir su testimonio dentro del término señalado en este Reglamento para tal efecto.
- II. Incumplir con su obligación de estar presente en los actos para los cuales han sido contratados, sin causa justificada.
- III. Conducirse de manera subjetiva y con parcialidad en los procedimientos en los que participen.
- IV. Utilizar de manera indebida la información confidencial que con motivos de sus funciones tengan conocimiento.

- V. No abstenerse de participar en el procedimiento cuando sobrevenga una causa justificada que le impida un ejercicio imparcial de su servicio.
- VI. Abstenerse de informar al titular Órgano Interno de Control, sobre la asunción de algún cargo público en cualquier ámbito de gobierno. Y,
- VII. Cualquier otro previsto en cualquier otro ordenamiento aplicable.

Artículo 133. La autoridad competente podrá determinar las siguientes sanciones:

- I. Amonestación pública o privada por escrito.
- II. Suspensión del registro de 3 (tres) a 30 (treinta) días hábiles.
- III. Revocación de la acreditación. E,
- IV. Inhabilitación de 3 (tres) meses a 6 (seis) años para desempeñarse como testigo social.

TÍTULO SÉPTIMO DE LOS ALMACENES

Capítulo único

Artículo 134. La Coordinación de Hacienda Municipal, por conducto de la Sindicatura, será la encargada de formular las normas para clasificar los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, la organización de los sistemas de inventarios y el manejo de almacenes.

En términos de lo dispuesto en el párrafo que antecede, las actividades para el control y operación de los almacenes comprendidas en el artículo 132 de la Ley, deberán llevarse a cabo a través de los procedimientos que emita el Ayuntamiento, por conducto de la Coordinación de Hacienda Municipal, que permitan su adecuado control interno y estricta vigilancia física, además, las dependencias se sujetarán a los lineamientos emitidos por la Sindicatura para el levantamiento y actualización del inventario de bienes muebles así como para el control, operación y manejo de almacenes.

Artículo 135. Los bienes muebles adquiridos por el Municipio de Mazamitla, Jalisco a solicitud de las dependencias, ingresarán a los almacenes de la Unidad de Recursos Materiales o de Sindicatura Municipal, para su control, recepción, inventario y posterior entrega al área requirente, previo resguardo que se otorgue. Para la entrega y recepción de cualquier compra de bienes muebles que se realice, el titular del Órgano de Control Interno, será el responsable de levantar el acta de entrega y recepción entre el proveedor y el Ayuntamiento en el que intervendrán la dependencia requirente, la Unidad de Recursos Materiales, el área encargada de patrimonio municipal y las áreas o dependencias técnicas a las que estará a su cargo el manejo y resguardo de los bienes muebles adquiridos, debiéndose levantar independientemente del acta, memoria fotográfica y en su caso si se considera necesario audiovisual.

Artículo 136. Los servicios adquiridos o contratados por el Municipio a solicitud de las dependencias, el titular del Órgano de Control Interno, será el responsable de levantar el acta de entrega y recepción entre el proveedor y el Ayuntamiento en el que intervendrán la

dependencia requirente, la Unidad de Recursos Materiales, Sindicatura Municipal y las áreas o dependencias técnicas a las que estará a su cargo el uso del servicio adquirido, debiéndose levantar independientemente del acta, memoria fotográfica y en su caso si se considera necesario audiovisual.

Artículo 137. Las dependencias, llevarán a cabo las actividades de control y suministro de los bienes que se encuentren en los almacenes u oficinas a cargo de éstas, mediante la programación mensual derivada de la planeación anual de adquisiciones.

Artículo 138. Los bienes muebles que no se utilicen por obsolescencia o desuso, y los que se encuentren deteriorados sin utilidad práctica, quedarán a resguardo de los almacenes de cada dependencia, debiendo informar de ello a Sindicatura o al titular de la entidad, según sea el caso, para efecto de determinar el fin de los mismos.

Artículo 139. Las normas relativas a las bajas, destino final y desincorporación de bienes muebles que emita el Ayuntamiento, deberán estar armonizadas con la Ley.

Artículo 140. Los responsables de los almacenes deberán llevar a cabo inventarios mensuales por muestreo, con la finalidad de validar sus existencias, así como solicitar y atender las auditorías anuales de cierre de ejercicio que se soliciten ante el Órgano de Control Interno. El Ayuntamiento, directamente o a través de Control Interno, podrá efectuar las auditorías eventuales que considere necesarias.

Artículo 141. Los responsables de las dependencias solicitantes registrarán las entregas de recursos materiales por parte del almacén de Unidad de Recursos Materiales o Sindicatura, autorizando la documentación mediante sello, nombre y firma de que reciben de acuerdo a las especificaciones estipuladas en los pedidos y contratos respectivos. En este sentido, las dependencias deberán informar a los titulares del Órgano de Control Interno, la Unidad de Recursos Materiales y a la Sindicatura Municipal, de forma inmediata a que concluya la inspección de los bienes, sobre su conformidad o inconformidad con los mismos, con el fin de subsanar cualquier anomalía que se presente al respecto.

Los encargados de los almacenes, que reciban mercancías o bienes que cuenten con especificaciones diferentes a las estipuladas en los pedidos y contratos respectivos, o quienes simulen recibir bienes o mercancías, serán responsables directos de los daños y perjuicios que se ocasionen al Municipio, además de la sanción que pudiera corresponder conforme a la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y la Ley General de Responsabilidades Administrativas y sin perjuicio de las responsabilidades penales que es su caso procedan.

Artículo 142. El Ayuntamiento podrá implementar los sistemas informáticos necesarios para que las dependencias den cumplimiento a las disposiciones relativas a los almacenes, y con ello agilizar los procedimientos respectivos.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo primero. El presente Reglamento fue aprobado en la Sesión Ordinaria de Junta de Ayuntamiento No. 07 del Gobierno Municipal de Mazamitla 2021-2024, celebrada el 25 de Abril de 2022.

Artículo segundo. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Artículo tercero. Este Reglamento deja sin efecto toda disposición similar local emitida por el Ayuntamiento Municipal de Mazamitla, Jalisco.

Artículo cuarto. La emisión de los criterios, lineamientos, y demás disposiciones a cargo de cualquiera de las dependencias del Ayuntamiento, de acuerdo con la Ley o el presente Reglamento, deberá llevarse a cabo dentro del plazo señalado en el artículo transitorio que antecede y deberán de remitirse a la Coordinación de Hacienda Municipal y a la Unidad de Recursos Materiales para su aprobación.

Artículo quinto. La información relativa al número de contratos y su cumplimiento, así como la calificación de cada proveedor, comenzará a registrarse y calcularse, a partir de que el SECG se encuentre en operación.

Artículo sexto. En tanto el RUPC no esté en funcionamiento, el Ayuntamiento de Mazamitla, Jalisco y sus dependencias, observarán lo siguiente:

- I. Continuarán usando los sistemas de adquisiciones, compras o contrataciones con los cuales cuentan.
- II. Continuarán haciendo uso de los padrones o registros de proveedores con los que cuentan.
- III. Cualquier requerimiento o solicitud de número de registro ante el RUPC, se entenderá hecho al número de proveedor con que cuenta el interesado. Y,
- IV. Para la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, las áreas requirentes deberán observar lo siguiente:
 - a. Deberán consultar al titular del Órgano de Control Interno, sobre la existencia de trabajos similares al que se pretende adquirir. Y,
 - b. Junto con su solicitud, deberán remitir a la Unidad de Recursos Materiales, copia de la respuesta que haya emitido la citada contraloría.

Artículo séptimo. Mientras que el Órgano de Control Interno emite los lineamientos a su cargo, referente a los testigos sociales, deberá observarse lo siguiente:

- I. Los titulares del Órgano de Control Interno y de la Unidad de Recursos Materiales, así como cada dependencia del Ayuntamiento, podrán determinar los casos y criterios para la selección y participación de los testigos sociales dentro de las licitaciones que lleven a cabo. Y,

- II. En lo referente a las adjudicaciones directas, el titular de la Unidad de Recursos Materiales deberá consultar al titular del Órgano de Control Interno, sobre la necesidad de contratar a un testigo social, cuando tengan conocimiento de algún procedimiento de adjudicación directa, conforme a lo siguiente:
- a. Cuando detecte la necesidad de llevar a cabo un procedimiento de adjudicación directa, ya sea porque así se lo plantea el área requirente, o porque de la contratación solicitada así se desprenda, la Unidad de Recursos Materiales, inmediatamente deberá informar de ello al Órgano de Control Interno, según sea el caso, solicitándole se pronuncie acerca de la necesidad de contar o no con un testigo social.
 - b. El Órgano de Control Interno, contará con 3 (tres) días hábiles para emitir la respuesta correspondiente, contados a partir del día siguiente a aquel en que se reciba la consulta correspondiente.
 - c. En caso de que la Unidad de Recursos Materiales no reciba respuesta alguna, se entenderá que no se requiere la participación de un testigo social para la contratación planteada. Y,
 - d. Quedarán exceptuadas de la consulta referida en esta fracción, aquellas adjudicaciones directas motivadas por los acontecimientos descritos en la fracción IV del artículo 73 de la Ley.

Artículo octavo. En caso de que en el Presupuesto de Egresos que se vaya a ejercer, no se contengan los montos señalados en el artículo 72 de la Ley, se tomarán en cuenta aquellos montos que se señalen en último Presupuesto de Egresos que los contenga.

Artículo noveno. Todos los procedimientos que hayan comenzado a sustanciarse en observancia de las disposiciones vigentes a la fecha de publicación del presente Reglamento, continuarán sustanciándose bajo dichas reglas, hasta que queden firmes las resoluciones respectivas.

ARQ. JORGE ENRIQUE MAGAÑA VALENCIA
PRESIDENTE MUNICIPAL

MAZAMITLA
Gobierno Municipal
2021 - 2024

REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA DE MAZAMITLA, JALISCO.

De conformidad en lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracciones II y III, así como en la Constitución Política del Estado de Jalisco, artículos 28 fracción IV, 77, 79, 85 fracción II, y 86, y en la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, artículos 37 fracción VII, 40, 42, 44, 47 fracción V, 50 fracción I, y 53 fracción II, así como en la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco, se expide el presente Reglamento Interno de la Coordinación de Seguridad Ciudadana Municipal de Mazamitla, Jalisco.

TÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN

Capítulo primero Disposiciones generales

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la actuación y desempeño de las autoridades municipales que tengan a su cargo las funciones de Policía Municipal; la organización y funcionamiento de su estructura operativa y administrativa; los requisitos y procedimientos de selección, ingreso, formación, capacitación, adiestramiento, desarrollo, actualización, permanencia, promoción y separación del servicio, así como su evaluación.

Artículo 2. La relación jurídica entre los elementos operativos de la Policía Municipal y el Municipio de Mazamitla, Jalisco; será de carácter administrativo y se regirá por este Reglamento y la Ley de Seguridad Pública del Estado. A los casos no previstos en este Reglamento le será aplicable la Legislación que tenga mayor afinidad, excepto al capítulo de las faltas o infracciones disciplinarias y sus sanciones.

Artículo 3. La autoridad encargada de la Policía Municipal, tendrá a su cargo el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que la Ley de Seguridad Pública del Estado y demás ordenamientos jurídicos aplicables en esta materia le reconozcan al Municipio.

Artículo 4. Para los efectos de este Reglamento, en adelante se entenderá por:

- I. **Comisión.** Comisión de honor y justicia.
- II. **Cuerpo de la Policía Municipal.** Los elementos operativos miembros de la Coordinación.
- III. **Coordinación.** La Coordinación de Seguridad Ciudadana de Mazamitla, Jalisco, quién será la autoridad encargada de la función de Policía Municipal.
- IV. **Coordinador.** La persona designada por el Presidente Municipal para ser el titular de la Coordinación.

- V. **Elementos operativos.** Los servidores públicos en activo que realizan funciones de Policía Municipal en el grado y rango que se les confiera en su nombramiento.
- VI. **Ley.** La Ley de Seguridad Pública del Estado de Jalisco.
- VII. **Policía Municipal.** La función pública que tiene por objeto salvaguardar la integridad y derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos, en los términos de la legislación aplicable.
- VIII. **Reglamento.** El Reglamento Interno de la Coordinación de Seguridad Ciudadana.

Artículo 5. La Policía Municipal estará bajo el mando del Presidente Municipal, y al frente de aquella estará el Coordinador, en los términos de este Reglamento y la legislación aplicable. El Cuerpo de la Policía Municipal acatará las órdenes que el Gobernador del Estado dicte en aquellos casos en que juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público.

Artículo 6. La función de Policía Municipal se ejercerá en todo el territorio Municipal por los elementos operativos y autoridades que establece el presente, con estricto respeto a las competencias que corresponden a las Instituciones Policiales Estatales y Federales. Para el mejor ejercicio de sus atribuciones, la Coordinación podrá suscribir convenios de colaboración o coordinación en operativos conjuntos con las autoridades respectivas de otros Municipios, del Estado o de la Federación.

Capítulo segundo

De la estructura orgánica de la Coordinación

Artículo 7. La Coordinación estará a cargo de un titular que se denominará Coordinador, su designación corresponde al Presidente Municipal y podrá ser removido por mayoría absoluta de votos de los integrantes del Ayuntamiento, con causa justificada.

En caso de falta temporal del Coordinador, las funciones a su cargo serán desempeñadas por el Servidor Público que designe el Presidente Municipal.

Artículo 8. Para ser Coordinador se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento que no tenga otra nacionalidad, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- II. Ser de notoria buena conducta y reconocida solvencia moral, capacidad y probidad, además de contar con experiencia en áreas de seguridad pública.
- III. No tener antecedentes penales, ni estar sujeto a proceso por delito doloso.
- IV. Tener al menos 25 años cumplidos pero menos de 65 años.
- V. Abstenerse de hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo y someterse a los exámenes que determine el Ayuntamiento para comprobar el no uso de este tipo de sustancias.

- VI. Cuando menos, acreditar haber cursado la enseñanza media superior y experiencia o conocimientos en materia de seguridad pública.
- VII. Haber cumplido con el servicio militar nacional. Y,
- VIII. Contar con la certificación del centro estatal de evaluación, control y confianza del Estado de Jalisco.

Artículo 9. La jerarquía de mando en la Policía Municipal será la siguiente:

- I. Presidente Municipal.
- II. Coordinador.
- III. Comandante operativo. Y,
- IV. Jefe de grupo.

Artículo 10. Para el debido funcionamiento de la Coordinación y para el ejercicio de sus funciones, se contará con la siguiente estructura administrativa y operativa:

- I. Coordinador.
- II. Comandante.
- III. Jefe de grupo. Y,
- IV. Policía de línea.

Artículo 11. La Coordinación se auxiliará con las áreas y los Servidores Públicos que permita el presupuesto de egresos en la plantilla del personal.

Capítulo tercero De la Coordinación

Artículo 12. A la Coordinación corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Prevenir la comisión de infracciones o faltas administrativas y los delitos.
- II. Colaborar con las autoridades competentes en la Seguridad Pública.
- III. Garantizar, mantener y restablecer la paz y el orden público, así como salvaguardar la integridad y derechos de las personas.
- IV. Participar, en auxilio de las autoridades competentes, en la investigación y persecución de delitos, en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes que sean objeto, instrumento o producto de un delito, en aquellos casos en que sea formalmente requerida, cumpliendo sin excepción los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables.
- V. Practicar detenciones o aseguramientos en los casos de flagrancia y poner a disposición de las autoridades ministeriales o administrativas competentes, a la mayor brevedad posible a las personas detenidas o los bienes que se hayan asegurado o que estén bajo su custodia, y dentro de los plazos constitucionales y legalmente establecidos.
- VI. Prestar el apoyo cuando así lo soliciten otras autoridades municipales, para el ejercicio de sus funciones de vigilancia, verificación e inspección que tengan conferidas por disposición de otras leyes y reglamentos.

- VII. Intervenir, cuando así lo soliciten las autoridades Estatales o Federales competentes, en la protección de la integridad física de las personas y en la preservación de sus bienes, en situaciones de peligro, cuando se vean amenazadas por disturbios u otras situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente.
- VIII. Participar en operativos conjuntos con otras Instituciones Policiales Municipales, Federales o Estatales, conforme a lo dispuesto en la Legislación relativa al Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- IX. Obtener, analizar, estudiar y procesar información, así como poner en práctica métodos conducentes para la prevención de infracciones o faltas administrativas o delitos, ya sea de manera directa o mediante los sistemas de coordinación previstos en otras leyes.
- X. Vigilar e inspeccionar, para fines de Seguridad Pública, las zonas, áreas, o lugares públicos del Municipio.
- XI. Elaborar el informe policial homologado por infracciones a las disposiciones legales y reglamentarias relativas al Reglamento de Policía y Buen Gobierno y turnarlas para su calificación y sanción al Juez Municipal.
- XII. Colaborar, a solicitud de las autoridades competentes, con los servicios de Protección Civil en casos de calamidades públicas, situaciones de alto riesgo o desastres por causas naturales.
- XIII. Implementar directamente la carrera policial, o bien, a través de las Instituciones o Academias Policiales del Estado o la Federación.
- XIV. Integrar un Sistema de Información de Seguridad Pública Municipal.
- XV. Promover programas para la prevención del delito en coordinación con organismos públicos, privados y sociales.
- XVI. Promover y hacer efectiva la participación ciudadana en materia de seguridad pública. Y,
- XVII. Las demás que le reconozca este Reglamento y otras Leyes.

Capítulo cuarto

De las facultades de la Coordinación

Artículo 13. Además de ejercer las atribuciones generales reconocidas a la Coordinación u ordenar su cumplimiento, al Coordinador corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Dictar las medidas tendientes a prevenir la comisión de infracciones o faltas administrativas y delitos, el mantenimiento y el restablecimiento del orden y la paz pública.
- II. Ordenar y ejecutar líneas de investigación para obtener, analizar, estudiar y procesar información conducente a la prevención de infracciones o faltas administrativas y delitos; planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades de la Dirección.
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades de la Coordinación.

- IV. Proporcionar la información requerida por las autoridades competentes que sea necesaria para la evaluación y diseño de la Política de Seguridad Pública.
- V. Representar a la Coordinación en su carácter de autoridad en materia de Policía Municipal.
- VI. Detectar las necesidades de capacitación, actualización y adiestramiento de los elementos operativos y llevar a cabo los trámites que sean necesarios para satisfacer tales requerimientos, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- VII. Establecer programas y acciones tendientes a la prevención del delito, en coordinación con organismos públicos, privados y sociales.
- VIII. Vigilar que los elementos operativos actúen con respeto a los derechos y garantías individuales de los ciudadanos.
- IX. Promover la superación de los elementos operativos otorgándoles estímulos y reconocimientos por su desempeño.
- X. Ejecutar los correctivos disciplinarios o sanciones que sean impuestos por la Comisión.
- XI. Promover y gestionar el aprovisionamiento de armamento y demás equipo que se requiera para el eficaz desempeño de las actividades que tiene encomendada la Institución Policial.
- XII. Imponer correctivos disciplinarios o sanciones a los elementos operativos, cuando no sean de la competencia de la Comisión.
- XIII. Promover y hacer efectiva la participación ciudadana en materia de Seguridad Pública.
- XIV. Autorizar a los Servidores Públicos de la Coordinación para que levanten actas y suscriban documentos específicos.
- XV. Ordenar y practicar para fines de seguridad pública, visitas de verificación, vigilancia e inspección.
- XVI. Dictar la política operativa, normativa y funcional, así como los programas que deba seguir la Coordinación.
- XVII. Establecer los lineamientos y procedimientos conforme a los cuales deben actuar los elementos operativos.
- XVIII. Vigilar que se dé cumplimiento a las disposiciones del servicio civil de carrera policial.
- XIX. Proponer a la Comisión los nombramientos de los dos niveles operativos inmediatos inferiores al del titular de la Coordinación.
- XX. Firmar las constancias de grado a los elementos operativos mediante el procedimiento establecido en este reglamento.
- XXI. Implementar y administrar el Sistema de Información de Seguridad Pública Municipal. Y,
- XXII. Las demás que se le confieran en este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables y las que sean necesarias para hacer efectivas las anteriores.

El Coordinador podrá delegar sus facultades a los Servidores Públicos de la Coordinación, salvo las facultades citadas en las fracciones I, II, III, VIII, X, XI, XII, XVI, XVII, XIX, XX y XXI del presente artículo.

Artículo 14. Al Comandante corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Acordar con el Coordinador el despacho de los asuntos de su competencia.
- II. Vigilar que el personal bajo su mando, dentro de los plazos legalmente establecidos, ponga a disposición de la autoridad competente, a los detenidos o bienes asegurados o que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito, tratándose de flagrancia o detenciones realizadas en los casos en que sea formalmente requerida para ello, rindiendo el informe policial homologado y levantando las actas correspondientes.
- III. Elaborar, ejecutar, mantener actualizado y evaluar el Programa Operativo donde además se prevean los procedimientos para dar cumplimiento al Programa de Seguridad Pública Municipal.
- IV. Elaborar y analizar las estadísticas de infracciones y delitos, y darla de alta en el sistema de registro de los asuntos a su cargo.
- V. Proponer cursos o temas de formación, capacitación específica y especialización que se requieran.
- VI. Proporcionar los datos y documentación a su cargo que sea necesaria para integrar el Sistema de Información de Seguridad Pública Municipal.
- VII. Supervisar y evaluar el desempeño de los elementos operativos en la aplicación de los ordenamientos municipales.
- VIII. Auxiliar a las autoridades Judiciales, Ministerio Público y demás autoridades administrativas en los casos previstos por las leyes.
- IX. Proponer al Coordinador las estrategias operativas para mantener y restablecer el orden y la paz social.
- X. Vigilar que los elementos operativos cumplan con los deberes que establece este Reglamento y demás disposiciones legales.
- XI. Establecer la logística a implementar en eventos públicos masivos.
- XII. Proponer al Coordinador los programas, lineamientos, políticas y medidas necesarias para la difusión y prevención de infracciones o faltas administrativas y de delitos.
- XIII. Participar en el cumplimiento de los convenios de coordinación que se celebren con otros gobiernos Municipales, Estatales y de la Federación, en materia de seguridad pública. Y,
- XIV. Las demás que les confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le encomiende el Coordinador o el inmediato superior de quien dependa.

Capítulo quinto

De las funciones de los Jefes de Grupo

Artículo 15. Al Jefe de Grupo le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. El Jefe de Grupo en la escala básica el que tiene mayor mando y respetabilidad y el más inmediato al Comandante. Por lo mismo, debe vigilar con eficacia a los policías de línea, haciéndoles cumplir todas las órdenes del servicio, que dicte, así como las de sus superiores.
- II. Conocerá las obligaciones de los inferiores y las de los superiores, desempeñará las funciones del servicio que se le encomienden, sin entorpecer las de sus subalternos, vigilando que todas las circunstancias se mantenga el orden y la disciplina.
- III. Apoyará a sus inferiores en las determinaciones que tomen, cuando sean justas; no los maltratará en forma alguna, y si cometieren faltas, los arrestará dando aviso a su superior inmediato.
- IV. El jefe de grupo que disimulare cualquier desorden, oyere conversaciones indebidas o trascendencia, contra la subordinación o disciplina y no contuviere o remediare violentamente lo que pueda por si, dando parte a su jefe inmediato o superior que más pronto hallare, contraerá una grave responsabilidad por fatal de cumplimiento a sus deberes.
- V. Tendrá especial cuidado en atender las quejas de sus subalternos, remediando las que estén a su alcance y transmitiendo al superior inmediato, sin modificarlas, las que no sean su incumbencia.
- VI. El Jefe de Grupo no deberá limitarse al cumplimiento de su deber, sino que pondrá de su parte todos los esfuerzos que estén a su alcance, dentro de su radio de acción, para mantener siempre la buena reputación de la corporación, haciendo que todos sus subalternos observen un comportamiento decoroso y digno en todas las circunstancias.
- VII. Tendrá la responsabilidad de conducir y conocer la funcionalidad de una unidad especializada en operación determinada, y de atender de manera eventual las contingencias de la acción.
- VIII. Es en la escala básica, el de mayor jerarquía, por lo que deberá observar la conducta intachable, vigilando con frecuencia sus subalternos y haciendo cumplir estrictamente las ordenes que reciba, ejerciendo el mando directo sobre los policías de línea.
- IX. Además suplirá ocasionalmente las funciones de dirección propias del grado inmediato superior con responsabilidad de control y conducción, estará directamente subordinado a los oficiales cuyas obligaciones conocerá para sustituirlos en caso necesario.
- X. No entorpecerá el ejercicio de los policías segundos en sus funciones, apoyándolos en sus decisiones y, cuando cometa una falla, procederá de acuerdo a sus facultades.

Capítulo sexto

De las funciones de los Policías de Línea

Artículo 16. A los Policías de Línea corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Prevenir la comisión de infracciones y delitos, así como mantener o restablecer la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas.

- II. Presentar ante el Juez Municipal a los infractores de los ordenamientos municipales cuando exista flagrancia.
- III. Notificar los citatorios emitidos por el Juez Municipal.
- IV. Vigilar mediante patrullaje los lugares que sean identificados como zonas de mayor incidencia delictiva, o en general, de conductas antisociales.
- V. Ejecutar los arrestos administrativos ordenados por el Juez Municipal.
- VI. Ejecutar el Programa Operativo y las órdenes legales que reciban de sus superiores jerárquicos.
- VII. Prestar apoyo en situaciones o eventos extraordinarios, ya sea para mantener o restaurar el orden público.
- VIII. Promover la cultura cívica y de la seguridad pública.
- IX. Llenar las bitácoras que se les proporcionen por la Coordinación y dar aviso al Sistema de Información de Seguridad Pública Municipal de los servicios o casos en que intervengan en la forma prevista en el Reglamento de Procedimientos.
- X. Elaborar los partes informativos y puestas a disposición.
- XI. Atender con solicitud las quejas que se le expongan, poniendo en conocimiento del superior lo que no se pueda remediar según sus facultades, así como las providencias que se tomen.
- XII. Conservar y prevenir el orden en los mercados, ferias, espectáculos públicos, diversiones y atracciones públicas, centros y desarrollos turísticos, mercados populares, tianguis y mercados sobre ruedas, ceremonias públicas, templos y centros de culto, juegos y en general en todos aquellos lugares que en forma temporal y transitoria funcionen como centros de concurrencia pública.
- XIII. Preservar las pruebas e indicios de infracciones cívicas y de hechos probablemente delictivos, de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente.
- XIV. Intervenir en las acciones conducentes, analizar, estudiar y procesar información conducente a la prevención de infracciones cívicas y delitos. Y,
- XV. Las demás que les confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le encomiende el Coordinador o el inmediato superior de quien dependan.

Capítulo séptimo

De los principios y deberes del Cuerpo de la Policía Municipal

Artículo 17. La legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, así como el respeto a los derechos humanos, son los principios bajo los que se deben regir los elementos operativos de la Policía Municipal en su actuación.

Artículo 18. El Cuerpo de la Policía Municipal deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Actuar dentro del orden jurídico y respetar los derechos humanos.
- II. Servir con honor, lealtad y honradez a la comunidad; guardar la disciplina y obediencia a sus superiores.
- III. Respetar y proteger los derechos humanos, así como la dignidad de las personas.

- IV. Evitar cualquier tipo de acciones u omisiones que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros.
- V. Actuar con decisión y sin demora en la protección de la vida, los derechos y los bienes de las personas.
- VI. Prestar ayuda a cualquier elemento operativo de Seguridad Pública que se encuentre en situación peligrosa o de riesgo.
- VII. No discriminar en el cumplimiento de su deber a persona alguna en razón de su raza, nacionalidad, sexo, religión, condición social, preferencia sexual, apariencia personal, ideología política o por cualquier otro motivo que dañe o menoscabe su integridad física o moral.
- VIII. Desempeñar con honradez, responsabilidad, diligencia y veracidad los servicios que se les encomienden, debiendo abstenerse de todo acto de corrupción o faltas a la ética.
- IX. Evitar cualquier forma de acoso sexual o actitud que intimide a las personas.
- X. Observar un trato respetuoso en sus relaciones con las personas, a quienes además debe auxiliar y proteger en todo momento, debiendo abstenerse de todo acto de abuso de autoridad o de limitar las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales realicen los ciudadanos, salvo que con ellas se incurra en alguna falta administrativa o delito flagrante.
- XI. Prestar auxilio a quienes estén amenazados de un peligro o que hayan sido víctima de algún delito y, en su caso, solicitar los servicios médicos de urgencia cuando dichas personas se encuentren heridas o gravemente enfermas, así como dar aviso a sus familiares o conocidos de tal circunstancia.
- XII. En los casos de comisión de delitos, preservar las cosas en el estado que guarden hasta el arribo de la autoridad competente, debiendo custodiar los objetos materiales en el estado y lugar en que se encuentren y acordonar el área para evitar la presencia de personas o autoridades ajenas a la investigación.
- XIII. Abstenerse de poner en libertad a los probables responsables de un hecho delictivo o de una falta administrativa después de haber sido arrestados, a menos que medie una orden judicial o acuerdo de la autoridad facultada para ello.
- XIV. Utilizar técnicas de persuasión, negociación, mediación o solución no violenta de conflictos, antes de emplear la fuerza y las armas.
- XV. Velar por la preservación de la vida, integridad física y bienes de las personas detenidas o que se encuentren bajo su custodia, debiendo limitarse a su arresto y conducción inmediata a la autoridad competente.
- XVI. No realizar, ni tolerar que se realicen actos de tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes a aquellas personas que se encuentren bajo su custodia, aun cuando se trate de cumplir con la orden de un superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenazas a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra acción en que se protejan bienes jurídicamente tutelados. En el caso de tener conocimiento de tales actos, deberán denunciarlos inmediatamente ante la autoridad competente.

- XVII. Cumplir con todas las obligaciones emanadas de este Reglamento y demás leyes u ordenamientos aplicables, así como obedecer las órdenes de sus superiores jerárquicos, siempre y cuando la ejecución de éstas no signifique la comisión de un delito o conducta contraria a tales ordenamientos.
- XVIII. Observar un trato digno y decoroso hacia los elementos policiacos que se encuentren bajo su mando, con estricto apego a los derechos humanos y las normas disciplinarias aplicables.
- XIX. Guardar con la reserva necesaria las órdenes que reciban y la información que obtengan en el desempeño de sus funciones, salvo que la Ley les imponga actuar de otra forma. Lo anterior, sin perjuicio de informar al Coordinador o superior del contenido de aquellas órdenes sobre las cuales tengan presunción fundada de ilegalidad.
- XX. Actuar coordinadamente con otras Corporaciones Policiacas brindándoles el apoyo que legalmente proceda.
- XXI. Asistir puntualmente al desempeño del servicio y las comisiones que le encomiende su superior jerárquico; entendiéndose por asistir puntualmente, que el elemento acuda exactamente a la hora señalada.
- XXII. Mantenerse en condiciones físicas y mentales adecuadas para desempeñar con eficiencia su servicio.
- XXIII. Portar el arma de cargo sólo para el ejercicio de sus funciones.
- XXIV. Actualizar permanentemente su capacidad de respuesta a través de los cursos que les sean impartidos.
- XXV. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción.
- XXVI. Emplear la fuerza y las armas en forma legal, congruente, oportuna y proporcional al hecho. Y,
- XXVII. Los demás deberes que se establezcan en este reglamento y en otros ordenamientos legales.

Capítulo octavo

Del Sistema de Información de Seguridad Pública Municipal

Artículo 19. El suministro, intercambio y sistematización de la información sobre Seguridad Pública, se llevará a cabo mediante los instrumentos tecnológicos modernos que permitan el acceso fácil y rápido de los usuarios, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

La Coordinación debe llevar un control y registro de los asuntos relativos a la Seguridad Pública Municipal, a partir de la información y datos que le proporcionen las mismas autoridades municipales o estatales y federales. Esta información servirá como base para la planeación de la función policial del Municipio.

Artículo 20. El Sistema de Información deberá contener, entre otros, los siguientes aspectos:

- I. La estadística de las faltas a los reglamentos municipales y la incidencia de delitos en el territorio y localidades de la municipalidad.
- II. El inventario de armamento, municiones, equipo e instalaciones de la corporación policial, con sus registros correspondientes ante las autoridades militares de la zona.
- III. El control diario, semanal y mensual de los casos atendidos por la corporación policial.
- IV. Una agenda especial para el seguimiento de las actividades coordinadas de la policía municipal con otras autoridades afines del Estado y la Federación.
- V. La estadística de las personas detenidas, en la que se precisará la causa o motivo de su detención.
- VI. El expediente actualizado de los elementos operativos, que contengan entre otros datos, las referencias personales, notas de conducta, promociones, sanciones y en general, aquella información que identifique plenamente la actuación de estos servidores públicos.
- VII. Las bitácoras de radio comunicación, las rondas, recorridos de vigilancia y control, ejecutados por los elementos operativos. Y,
- VIII. Las bitácoras de mantenimiento del equipo y vehículos de la corporación policial.

Esta información puede organizarse en un archivo electrónico o documental, cuya custodia, administración y actualización quedará a cargo del Coordinador, bajo la vigilancia de la Comisión.

Además, el Coordinador suministrará, intercambiará y sistematizará la información sobre seguridad pública, mediante los instrumentos tecnológicos modernos que permitan el fácil y rápido acceso a los usuarios del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Artículo 21. La información a que se refiere este capítulo será manejada bajo los principios de confidencialidad y reserva y no se proporcionará al público aquella información que ponga en riesgo la seguridad pública o atenté contra el honor de las personas.

Capítulo noveno

De la Participación Ciudadana

Artículo 22. El ámbito de aplicación de este Reglamento se incluye a todos los vecinos del Municipio, así como las asociaciones de vecinos y demás personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal cuyo domicilio social y ámbito territorial se encuentran en el Municipio de Mazamitla, Jalisco, para efectos de promover y fomentar la Participación Ciudadana y coadyuvar en el ámbito de Seguridad Pública.

Artículo 23. Son y se consideran vecinos del Municipio, las personas que permanente o habitualmente residan en su territorio, así como quienes sean propietarios de algún bien inmueble dentro del Municipio.

Artículo 24. La función y las obligaciones de la Participación Ciudadana en materia de Seguridad Pública son las siguientes:

- I. Coadyuvar con la Seguridad Pública en el Municipio.
- II. Promover, facilitar y fomentar la paz y el bien común en la comunidad, las colonias, barrios y zonas.
- III. Procurar con su participación la eficacia en lo concerniente a Seguridad Pública y orden público.
- IV. Promover la cooperación con la Coordinación y los elementos operativos en las distintas actividades, obras, servicios, proyectos y programas.
- V. Garantizar en coordinación con el Cuerpo de Seguridad Pública la solidaridad y equilibrio en el territorio municipal.

TÍTULO SEGUNDO DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA POLICIAL

Capítulo primero De la profesionalización

Artículo 25. La carrera policial es de carácter obligatorio y permanente para todos los integrantes del Cuerpo de la Policía Municipal, como elemento básico para su formación, a fin de cumplir con los principios de actuación y desempeño. Comprenderá los requisitos y procedimientos de selección, ingreso, formación, capacitación, adiestramiento, desarrollo, actualización, permanencia, promoción y separación del servicio, así como su evaluación.

La Carrera Policial estará coordinada con las Instituciones Académicas del Estado o la Federación para homologar los requisitos y procedimientos.

La administración de la Carrera Policial podrá estar a cargo de las Instituciones Académicas del Estado o la Federación en materia de Seguridad Pública, o a través del organismo correspondiente, excepto el control disciplinario y la separación del servicio.

Artículo 26. El Servicio Civil de Carrera Policial se regirá de la siguiente manera:

- I. Antes del ingreso o contratación de cualquier aspirante a ocupar el cargo de elemento operativo, se deberán consultar sus antecedentes en el Registro Estatal o Nacional de Personal de Seguridad Pública.
- II. Al Cuerpo de la Policía Municipal sólo ingresarán y permanecerán quienes cumplan los requisitos, cursen y aprueben los programas de capacitación, formación y actualización policial.
- III. Los méritos de los elementos operativos serán evaluados por la Comisión, encargada de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia.
- IV. Los criterios para la promoción de los elementos operativos deberán considerar, al menos, los resultados obtenidos en los programas de formación y actualización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo.
- V. El régimen de estímulos y previsión social que corresponda a los elementos operativos de la Policía Municipal, se aplicará por la Comisión.

- VI. La permanencia y separación del servicio, dependerá del cumplimiento de los requisitos legales.
- VII. Todo elemento de seguridad pública de cualquiera de los tres rangos, deberá de contar con la certificación expedida por el centro de evaluación estatal de control y confianza.

Capítulo segundo

Del procedimiento de selección

Artículo 27. La selección es el proceso que consiste en elegir, entre los aspirantes que hayan aprobado el reclutamiento, a quienes cubran el perfil y la formación requeridos para ingresar al Cuerpo de la Policía mediante previa aprobación de la Comisión.

Dicho proceso comprende las siguientes etapas de selección:

- I. Publicación de la convocatoria.
- II. Recepción de documentación y selección de aspirantes por parte de la Comisión.
- III. El Ayuntamiento y la Comisión gestionarán ante el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza la aplicación de los exámenes para dichos aspirantes. Y,
- IV. Resolución de aspirantes aprobados por parte de la Comisión.

Las etapas del proceso integral de selección deberán ser aprobadas en forma secuencial por los candidatos, a fin de poder continuar con el mismo.

Artículo 28. Aspirante al ingreso del Cuerpo de la Policía, es aquel que se encuentra en etapa de certificación y adiestramiento.

Artículo 29. Los aspirantes a formar parte del Cuerpo de la Policía, deberán someterse a un proceso de selección previa por la Comisión. Además de lo ya previsto en la Ley General y en la Ley, los aspirantes deben cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- II. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- III. En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- IV. Acreditar que ha concluido o que se encuentren inscritos en una institución de educación con reconocimiento oficial para obtener el nivel académico correspondiente a los estudios siguientes:
 - a. En el caso de aspirantes a áreas de investigación, enseñanza superior o equivalente.
 - b. Tratándose de aspirantes a las áreas de prevención, enseñanza media superior o su equivalente.
 - c. En caso de aspirantes a las áreas de reacción, los estudios correspondientes a la enseñanza media básica.

Además deberán acreditar fehacientemente, con documento idóneo, el avance de sus estudios en forma continua e ininterrumpida hasta culminarlos, para obtener la recertificación.

- V. Tener una edad mínima de 19 años y no mayor de 45 cuando se trate de su primer ingreso a una institución policial.
- VI. Contar con el perfil físico, médico y de personalidad que se exija en las evaluaciones de control de confianza.
- VII. Abstenerse de hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo y someterse a las evaluaciones periódicas para comprobar el no uso de este tipo de sustancias.
- VIII. Aprobar el concurso de ingreso y los cursos de formación.
- IX. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza.
- X. No estar suspendido o inhabilitado de la función pública. Y,
- XI. No presentar tatuajes ni perforaciones innecesarias, incluso aunque no sean visibles.

Artículo 30. La documentación necesaria para acreditar los requisitos conducentes del artículo anterior será:

- I. Acta de nacimiento o naturalización.
- II. En su caso, cartilla liberada del Servicio Militar Nacional.
- III. Constancia de No Antecedentes Penales emitida por el Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, con fecha no mayor a un mes de su expedición.
- IV. Credencial para votar.
- V. Certificado de estudios concluidos o en curso.
- VI. Constancia de la baja en caso de haber pertenecido a alguna corporación de seguridad pública, fuerzas armadas o empresa de seguridad privada.
- VII. Fotografías tamaño filiación y tamaño infantil de frente y con las características siguientes:
 - a. Hombres, sin lentes, ni barba, ni bigote, ni patillas; con orejas descubiertas.
 - b. Mujeres, sin lentes, sin maquillaje y con orejas descubiertas.
- VIII. Comprobante de domicilio vigente.
- IX. La certificación expedida por la Unidad o el Centro de Control de Confianza, con quién el Municipio celebre el convenio respectivo.
- X. Carta de exposición de motivos para el ingreso al Cuerpo de la Policía. Y,
- XI. Dos cartas de recomendación.

Artículo 31. Los aspirantes que hubieren aprobado la certificación podrán ser considerados por la Comisión para ingresar a la Institución. En su caso, deberán cumplir con los requisitos señalados en la Ley General, la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 32. La Comisión conocerá y resolverá sobre el ingreso de los aspirantes a la Institución. Una vez resuelto en forma favorable el ingreso de los aspirantes, el Oficial Mayor expedirá los nombramientos o constancias de grado correspondientes.

Artículo 33. Para emitir la convocatoria de selección, la Comisión debe realizar un análisis de las plazas vacantes; en razón de esto, se emitirá y publicará la convocatoria en los medios de comunicación local con mayor difusión y en los estrados de las dependencias del Municipio. La solicitud o solicitudes que versen sobre un mismo tipo de bien o servicio a contratar.

Artículo 34. La convocatoria deberá contener toda la información referente al tipo de plaza vacante, bases generales y específicas, la fecha, hora y lugar de aplicación de los exámenes de evaluación, así como las fechas de los resultados.

Artículo 35. La Comisión elegirá de entre los egresados del curso de formación básica, a aquellos que de acuerdo al proceso a que se convocó cumplan con los requisitos para ocupar las plazas vacantes de elementos operativos.

La selección de aspirantes a ingresar al Cuerpo de la Policía, se hará con base en los resultados más altos obtenidos en la evaluación.

Artículo 36. En ningún caso podrán ingresar al Cuerpo de la Policía, si no existe plaza vacante que se encuentre soportada en el presupuesto de egresos y se cumplan los requisitos de ingreso.

Artículo 37. En caso de que la evaluación practicada a un aspirante sea satisfactoria pero no exista plaza vacante para su contratación, éste pasará a integrarse a la lista de reserva, lo cual le permitirá ingresar en el momento en que exista la plaza vacante, que no haya transcurrido más de un año de su evaluación y que se conserven los requisitos de ingreso; en caso contrario, deberá tomar y aprobar el curso de actualización que al efecto se imparta.

Artículo 38. A los integrantes del Cuerpo de la Policía de nuevo ingreso, se les expedirá su nombramiento con carácter de provisional en el primer grado en la escala jerárquica, el cual pasará a ser definitivo transcurrido un año, cuando su desempeño general haya sido satisfactoria para la Comisión; en caso contrario, causará baja del Cuerpo de la Policía.

Artículo 39. Los aspirantes que sean expulsados o que no aprueben los exámenes no podrán solicitar de nueva cuenta su ingreso al Cuerpo de la Policía, sino hasta que transcurran dos años.

Capítulo tercero

De los requisitos de ingreso y permanencia

Artículo 40. Para ingresar al Cuerpo de la Policía se requiere:

- I. Aprobar previamente el proceso de selección.

- II. Aprobar los cursos de formación básica o inicial y el concurso de ingreso.
- III. Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley, la Ley General y este Reglamento. Y,
- IV. Existir plaza vacante.

Artículo 41. Para permanecer en el Cuerpo de la Policía se requiere:

- I. Asistir y aprobar los cursos de formación, capacitación y profesionalización para adquirir los conocimientos teóricos y prácticos.
- II. Abstenerse de hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo y someterse a los exámenes periódicos que en coordinación determinaran el medico municipal del Ayuntamiento y la dependencia encargada del Estado para comprobar el no uso de este tipo de sustancias.
- III. Someterse y aprobar los procesos de evaluación de control de confianza, para obtener la certificación de la Unidad o Centro de Control de Confianza con quién el Municipio celebre el convenio respectivo.
- IV. Aprobar las evaluaciones del desempeño.
- V. No ausentarse del servicio sin causa justificada, por un periodo de tres días consecutivos.
- VI. No haber sido sancionado por infracciones a la Ley o a la Ley General o este Reglamento; ni estar sujeto a proceso penal por delito doloso que amerite pena corporal.
- VII. Cumplir con los deberes que establece la Ley, la Ley General y este Reglamento. Y,
- VIII. Que del expediente administrativo del integrante del Cuerpo de la Policía no se desprendan sanciones por faltas o infracciones, que por su reincidencia, a juicio de la Comisión sean suficientes para negar su permanencia.

Artículo 42. Los integrantes del Cuerpo de la Policía que dejen de cumplir con cualquiera de los requisitos de ingreso o permanencia señalados en la Ley, la Ley General y este Reglamento, serán separados de su cargo y dejarán de prestar sus servicios, una vez que la Comisión haya tramitado y resuelto el procedimiento previsto en la Ley.

Capítulo cuarto

De la certificación

Artículo 43. La evaluación de los integrantes del Cuerpo de la Policía se realizará a través de la Unidad o Centro de Control de Confianza, autorizado por parte del Centro Nacional de Acreditación y Certificación, previa celebración del convenio respectivo, con el objeto de verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia en el cargo.

En la evaluación se tomarán en cuenta las constancias agregadas al expediente de cada elemento operativo, sobre la conducta que observe durante su estancia en las instituciones académicas o en el desempeño de sus funciones, de las faltas o infracciones, sanciones y

distinciones a que se haga acreedor. De lo cual se dará aviso a los registros estatales y federales de información de seguridad pública.

Capítulo quinto

De los nombramientos

Artículo 44. El nombramiento para pertenecer al Cuerpo de la Policía, se expedirá cuando se cumplan los requisitos de ingreso previstos en este reglamento, y deberá contener los siguientes datos:

- I. Nombre, nacionalidad, sexo, estado civil y domicilio.
- II. El carácter del nombramiento que puede ser definitivo o provisional.
- III. El cargo o grado asignado, así como el sueldo y demás prestaciones que habrá de percibir.
- IV. Protesta de Ley.
- V. Lugar en que se expide.
- VI. Fecha en que deba de surtir sus efectos.
- VII. Nombre y firma de quien lo expide.
- VIII. Horario, el cual estará sujeto a las necesidades del servicio y cuando la seguridad pública así lo requiera.
- IX. Firma del interesado.

Artículo 45. El nombramiento definitivo es el que se expide a quien prestará de manera permanente sus servicios en el Cuerpo de la Policía, cumpliendo para tal efecto con las disposiciones relativas del sistema integral del Servicio Civil de Carrera Policial.

Artículo 46. El nombramiento provisional, es el que se expide para ocupar plazas vacantes de elementos operativos, que por licencia de estos sea mayor a 2 (dos) meses.

Artículo 47. La aceptación del nombramiento obliga al integrante del Cuerpo de la Policía a sujetarse a lo establecido por la Ley General, la Ley, el Reglamento y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

Artículo 48. El horario de servicio que se debe cubrir por los integrantes del Cuerpo de la Policía, debe ser el que se determine en el mismo nombramiento, el cual, debe ser acorde a sus capacidades físicas y a la demanda del servicio.

Capítulo sexto

De la capacitación, actualización, promoción y evaluación

Artículo 49. Los integrantes del Cuerpo de la Policía tienen la obligación de asistir a los cursos de capacitación, actualización y adiestramiento policial para adquirir los conocimientos teóricos, prácticos y científicos.

Artículo 50. La promoción es el acto mediante el cual se otorga el grado inmediato superior al que ostenten los integrantes del Cuerpo de la Policía, dentro del orden jerárquico previsto en este Reglamento.

Artículo 51. Las promociones sólo podrán conferirse cuando exista una vacante para la categoría jerárquica superior inmediata correspondiente a su escalafón, pero mediante evaluación curricular y concurso de promoción dependiendo de la jerarquía a la que aspiren y conforme al Sistema de Carrera Policial.

Artículo 52. Al integrante del Cuerpo de la Policía que sea promovido, le será entregado su nuevo nombramiento en la categoría jerárquica del grado correspondiente.

Artículo 53. Por lo que respecta a la evaluación curricular o concurso de promoción, se deberán valorar, entre otros, los siguientes aspectos:

- I. La conservación de los requisitos de ingreso y permanencia.
- II. La escolaridad y formación adquirida durante su estancia en el Cuerpo de la Policía.
- III. La eficiencia en el desempeño de sus funciones asignadas.
- IV. El comportamiento ético y profesional.
- V. La antigüedad y la jerarquía dentro del Cuerpo de la Policía.
- VI. El conocimiento que se tenga de los ordenamientos jurídicos que regulan la función de la Policía y los derechos humanos.
- VII. Los resultados de las evaluaciones de control de confianza y evaluación psicológica que se les practiquen. Y,
- VIII. Dominar las reglas de privación legítima de la libertad y uso de la fuerza.

Capítulo séptimo

De los estímulos o compensaciones

Artículo 54. El régimen de estímulos es el mecanismo por el cual la Institución otorga el reconocimiento público a sus integrantes por actos de servicio meritorios o por su trayectoria ejemplar, para fomentar la calidad y efectividad en el desempeño del servicio, incrementar las posibilidades de promoción y desarrollo de los Integrantes, así como fortalecer su identidad institucional.

Comprende las compensaciones, condecoraciones, menciones honoríficas, distintivos y citaciones, por medio de los cuales la Institución reconoce y promueve la actuación heroica, valiente, ejemplar, sobresaliente, y demás actos meritorios de sus Integrantes.

Los estímulos se otorgarán a los Integrantes por la Comisión, sujetándose a los principios de justicia, equidad, proporcionalidad y conforme a las disposiciones presupuestales en la inteligencia de que por una misma acción no se podrá otorgar más de un estímulo, ni sumarse para otorgar otro. Todo estímulo otorgado por la Institución será acompañado de una constancia que acredite el otorgamiento del mismo, la cual deberá ser agregada al expediente del Integrante y en su caso, con la autorización de portación de la condecoración o distintivo correspondiente.

Artículo 55. La compensación es la remuneración de carácter económico, que se otorga dependiendo de las asignaciones presupuestarias para alentar e incentivar la conducta de los Integrantes, creando conciencia de que el esfuerzo y el sacrificio son honrados y reconocidos por la nación y la Institución.

Capítulo octavo

De las condecoraciones y reconocimientos policiales

Artículo 56. La Comisión manifestará públicamente el reconocimiento al integrante del Cuerpo de la Policía cuando sea ejemplar en su comportamiento y servicio en beneficio de la seguridad pública y la comunidad.

Artículo 57. Las formas de reconocimiento, tal y como se señala en el artículo anterior, son otorgadas a nombre del Ayuntamiento por el Presidente Municipal o por la Comisión.

Artículo 58. Las formas de condecoraciones y reconocimiento son las siguientes:

- I. Medallas.
- II. Diplomas.
- III. Cartas laudatorias.
- IV. Recompensas. Y,
- V. Estímulos que podrán consistir en días de descanso o prestaciones económicas.

Artículo 59. Las condecoraciones y reconocimientos a que se refiere el artículo anterior, podrán otorgarse por los siguientes valores:

- I. Al heroísmo o valor profesional: se otorgará por el gran valor demostrado, ya sea a uno o varios elementos por acción coordinada al exponer su vida o integridad física al rescatar a personas en peligros graves o en siniestros. Se requiere solicitud escrita por parte de quien desee promoverla.
- II. Al servicio distinguido: se otorgará a los oficiales con más de cinco años en puesto de mando y que, siendo poseedores de la medalla de eficiencia han mantenido en forma destacada el índice de aprovechamiento eficaz y la calidad del servicio en el área asignada para el desempeño de su servicio. La solicitud la realizará el superior jerárquico.
- III. A la perseverancia: se otorgará al personal de cualquier nivel jerárquico que cumpla quince años de servicio activo, con o sin interrupción. Corresponde a la Coordinación certificar los años de servicio y acompañar las constancias respectivas.
- IV. Al mérito y honor: se otorgará a aquel elemento que durante su servicio se haya caracterizado por su constante y ejemplar comportamiento, que lo hace ser digno de confianza, así como por haber participado en situaciones hostiles o adversas, donde la magnitud de dichas situaciones haya sido mayor que los recursos disponibles para hacerles frente. Ésta será solicitada por el superior jerárquico. Y,

- V. A la eficiencia: se otorgará a los elementos del Cuerpo de Policía Preventiva con dos años o más de servicio que, en el desarrollo de su función, se advierta claramente en el área asignada en el desempeño de su servicio, una notable disminución de hechos delictivos. Corresponde al superior jerárquico dirigir la solicitud respectiva.

En todos los supuestos anteriores, la solicitud contendrá los relatos, testimonios o constancias respectivas y deberá estar dirigida a la Comisión. El Coordinador en breve término deberá formular el proyecto de dictamen y remitirlo a la Comisión.

Capítulo noveno

De los uniformes, insignias y equipo

Artículo 60. Para los efectos del artículo 62 de la Ley, los integrantes de la Institución tienen la obligación de portar debidamente los uniformes, insignias, divisas, identificación oficial y equipo reglamentario correspondiente en todos los actos y situaciones de servicio, a menos que, por razones debidamente justificadas y para los efectos de un operativo especial, sean autorizados por el Coordinador para no portarlos, bajo su más estricta responsabilidad.

Además podrán portar en los uniformes, aquellas insignias, medallas o condecoraciones entregadas en reconocimiento de su desempeño, tanto por hechos relevantes, como por asistencia a cursos de capacitación, y que sean autorizadas por el Coordinador. La identificación oficial debe exhibirse ante las personas en cada servicio.

Artículo 61. Queda estrictamente prohibido utilizar otros uniformes, combinarlos con ropa inadecuada y utilizar prendas, insignias o divisas diferentes a las que proporcione la Coordinación.

Artículo 62. Los elementos operativos tienen la obligación de portar el uniforme con toda dignidad y pulcritud, así como mantenerse debidamente aseados, usar el calzado lustrado, evitar portar cualquier tipo de joyas en su persona, tales como cadenas, anillos y dijes, a excepción del reloj de pulso. El personal masculino debe mantener la patilla y el cabello corto.

El personal femenino deberá tener el cabello recogido y en caso de estar teñido que no sea colores extravagantes, además de no usar maquillajes tan notorios.

Artículo 63. El equipo que porten deberá estar siempre limpio y en buenas condiciones, debiendo reportar de inmediato cualquier falla o descompostura al departamento que corresponda. De la misma forma deberán hacerlo con los vehículos que utilicen en su servicio.

Además, deberán acatar las disposiciones legales ecológicas y medio ambiente sobre ruido, y se abstendrán de hacer funcionar las sirenas de los vehículos a niveles superiores al número de decibeles permitido, así como hacerlas funcionar de manera innecesaria.

Artículo 64. La Coordinación proporcionará al Cuerpo de la Policía, el uniforme consistente en pantalón, camisa chamarra, calzado, cinturón, insignias y divisas; armas de fuego, en sus formas corta y larga; fomituras, tonfas, dotación de municiones, chalecos antibalas y, en general, los implementos necesarios de acuerdo al desempeño de su servicio, los cuales deberán encontrarse en condiciones óptimas para su uso.

Capítulo décimo

De las vacaciones, licencias y permisos económicos

Artículo 65. Cada elemento integrante del Cuerpo de la Policía, gozará de dos periodos de vacaciones por año, de diez días naturales cada uno.

Artículo 66. Los elementos de seguridad pública, podrán hacer uso de su primer periodo de vacaciones, después de seis meses de haber ingresado a la corporación.

Artículo 67. Las solicitudes de vacaciones deben ser requeridas por escrito con quince días de anticipación a la fecha requerida para dar inicio al periodo vacacional que se solicita.

Artículo 68. Las solicitudes de vacaciones por parte de los elementos de la policía deberán previamente llevar el visto bueno del Coordinador y ser autorizados mediante oficio por el área de Recursos humanos el Ayuntamiento.

Artículo 69. Los elementos operativos tendrán derecho a licencias sin goce de sueldo hasta por 60 días naturales, debiendo solicitarlas por escrito con quince días de anticipación a la fecha requerida para dar inicio el periodo de licencia que se solicita.

Artículo 70. El Cuerpo de Policía Municipal gozará de tres permisos económicos por año.

Capítulo onceavo

Del régimen disciplinario

Artículo 71. La disciplina es la base del funcionamiento y organización de la Policía, por lo que sus integrantes deberán sujetar su conducta a la observancia de las leyes, órdenes y jerarquías, así como a la obediencia y al alto concepto del honor, de la justicia y de la ética.

El régimen disciplinario se ajustará a los principios establecidos en la Constitución, la Ley General, la Ley, el Reglamento y los ordenamientos legales aplicables y comprenderá las correcciones disciplinarias y sanciones que al efecto establece la Ley.

Capítulo doceavo

De las correcciones disciplinarias

Artículo 72. Para los efectos de los artículos 90 y 100 de la Ley, al Coordinador y al Comandante corresponderá aplicar los siguientes correctivos disciplinarios:

- I. Arresto hasta por 36 (treinta y seis) horas.
- II. Amonestación.
- III. Apercibimiento.

- IV. Privación de permiso de salida.
- V. Suspensión de funciones hasta por 3 (tres) años.
- VI. Pérdida de 5 (cinco) a 20 (veinte) días de remuneración y suspensión de funciones por igual periodo.
- VII. Pérdida de 1 (uno) a 4 (cuatro) días de remuneración y suspensión de funciones por igual periodo.
- VIII. Destitución e inhabilitación para desempeñar cualquier otro cargo en la Administración Pública Municipal.

Artículo 73. El arresto es la reclusión temporal en el lugar que determine el Coordinador, impuesto a un elemento operativo por haber incurrido en la falta o infracción que se precisa en el Reglamento.

El arresto por más de 24 (veinticuatro) horas deberá hacerse constar por escrito, especificando el motivo y la duración del mismo.

El original del escrito se entregará al infractor y se hará constar que el arresto fue cumplido, anotándose la fecha y hora de la liberación.

El arresto menor ha veinticuatro horas se comunicará en forma verbal al infractor para que se presente arrestado por la falta cometida.

Artículo 74. El arresto podrá ser impuesto por el Coordinador, a aquel integrante del Cuerpo de la Policía que incurra en cualquiera de las siguientes faltas o infracciones:

- I. No solicitar por los conductos jerárquicos, en forma respetuosa, todo lo relacionado con el servicio.
- II. No avisar oportunamente por escrito los cambios de su domicilio o cuando por enfermedad o cualquier otra causa, esté imposibilitado para asistir a prestar el servicio.
- III. En el caso de elementos operativos masculinos, usar el cabello largo, barba o patilla sin recortar, personal femenino, usar cabello suelto y/o teñido extravagante y maquillaje notorio, no obstante, del apercibimiento que el superior jerárquico le haya realizado sobre esta situación.
- IV. Practicar cualquier tipo de juego dentro de las instalaciones de la Coordinación o en cualquier otro lugar en horario de servicio, sin la autorización correspondiente.
- V. No presentarse o comparecer ante las autoridades municipales cuantas veces sea requerido y por cualquier causa relacionada con el servicio, en la fecha y hora que se determinen para tal efecto.
- VI. Cometer cualquier acto que altere la disciplina del lugar o centro en que desempeña su servicio.
- VII. Abandonar el servicio o la comisión que desempeña antes de que llegue su relevo y obtenga la autorización correspondiente; siempre y cuando no se ponga en riesgo derechos, bienes e integridad de las personas o compañeros.

- VIII. Relajar la disciplina o separarse sin autorización estando en filas.
- IX. No desempeñar el servicio o comisión en la forma en que fue ordenado por su superior jerárquico.
- X. No informar oportunamente al superior jerárquico de las novedades que ocurran durante el servicio o hacerlo en forma indebida.
- XI. No apearse a las claves y alfabeto fonético autorizados como medio de comunicación.
- XII. No abastecer oportunamente su arma de cargo en los lugares indicados.
- XIII. Salir al servicio sin portar el arma reglamentaria o el equipo.
- XIV. Utilizar en el servicio armamento que no sea de cargo independientemente de las sanciones penales a que se haga acreedor.
- XV. No entregar al depósito, oportunamente, el equipo de cargo.
- XVI. Permitir que personas ajenas a la corporación aborden los vehículos oficiales sin motivo justificado.
- XVII. Permitir que el vehículo asignado al servicio lo utilice otro compañero o persona extraña a la corporación sin la autorización correspondiente.
- XVIII. Utilizar sin autorización la jerarquía o cargo de un superior para transmitir o comunicar una orden.
- XIX. No reportar inmediatamente, en su caso por el radio de comunicación, la detención de un vehículo, el traslado o la remisión de personas que se encuentren a bordo, o bien, cualquier servicio a la comunidad.
- XX. Utilizar vehículos particulares en el servicio, salvo que exista autorización del Coordinador por causas justificadas.
- XXI. No realizar el saludo oficial, según se porte o no el uniforme, a la bandera nacional, a sus superiores jerárquicos y a los miembros del ejército y fuerzas armadas, según el grado.
- XXII. Presentarse al servicio o comisión sin los útiles o materiales necesarios que le hayan sido asignados.
- XXIII. Alterar las características del uniforme.
- XXIV. Carecer de limpieza en su persona y uniforme.
- XXV. Omitir registrar la asistencia.
- XXVI. Circular con el vehículo asignado sin luces por la noche y hacer mal uso de los códigos sonoros y luminosos.
- XXVII. No respetar el honor familiar de los particulares, de los compañeros, así como el suyo propio.
- XXVIII. Hacer imputaciones falsas en contra de superiores y compañeros, así como expresarse mal de los mismos. O,
- XXIX. No comunicar las fallas del equipo asignado o vehículos, a los superiores jerárquicos cuando se requiera atención inmediata.

Artículo 75. El Coordinador tiene la facultad de imponer amonestaciones y se aplicarán al integrante del Cuerpo de la Policía que incurra en algunas de las faltas o infracciones siguientes:

- I. No guardar para los superiores jerárquicos y demás compañeros la consideración debida.
- II. Atender asuntos personales durante el servicio.
- III. Presentarse con retardo al registro de asistencia.
- IV. Emplear palabras, actos o ademanes ofensivos en el ejercicio de su función, o
- V. Los demás casos que por su menor gravedad no ameriten otra corrección disciplinaria.

Artículo 76. El apercibimiento y la privación de permisos de salida se aplicarán en los casos previstos por la Ley.

Capítulo treveavo

De la prescripción de las faltas

Artículo 77. Las faltas o infracciones que ameritan las sanciones de arresto hasta por treinta y seis horas; amonestación o privación de permisos de salida y apercibimientos, serán consideradas leves y prescribirán a los 2 (dos) meses.

Artículo 78. El plazo de prescripción para imponer las sanciones previstas en la Ley, comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que se cometió la falta o infracción, salvo las que sea continua o de tracto sucesivo, donde el plazo iniciará a computarse desde el momento en que deje de cometerse.

La prescripción se interrumpirá en el momento que se inicia el procedimiento disciplinario.

Artículo 79. Las sanciones se anotarán en los respectivos expedientes personales con indicación de las faltas o infracciones que las motivaron.

Artículo 80. En los casos en que pueda existir responsabilidad penal con la conducta infractora, el superior jerárquico pondrán al elemento operativo a disposición del Ministerio Público para que determine lo que en derecho proceda y dejará constancia de esta consignación en la Coordinación.

Artículo 81. La imposición de correctivos disciplinarios o sanciones en este régimen jurídico especial para la Policía, será independiente de cualquier otra responsabilidad civil, penal, administrativa o cualquier otra que le resulte.

Capítulo catorceavo

De las sanciones y el procedimiento para su imposición

Artículo 82. El procedimiento administrativo sancionador se instaurará ante la Comisión, por el incumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley o la Ley General por parte de los integrantes del Cuerpo de Policía.

Artículo 83. Para la aplicación de las sanciones o correctivos disciplinarios previstos en este Reglamento, o la Ley correspondiente de aplicación supletoria al de la materia se deberá substanciar el procedimiento siguiente:

- I. A partir del momento en que el superior jerárquico, elemento operativo o cualquier persona, tenga conocimiento de la comisión de una falta o infracción, se deberá enviar a la Comisión un informe de los hechos ocurridos, donde se detallen las circunstancias de tiempo, modo y lugar, acompañando los documentos necesarios según el caso de que se trate.
- II. Recibido el informe o queja con sus antecedentes, la Comisión tendrá un término hasta de 30 (treinta) días naturales contados a partir del día siguiente de su recepción, para practicar las diligencias que juzgue convenientes, así como solicitar informes, documentos y cualquier cosa relacionada con los hechos; además de requerir la presencia de quienes puedan tener interés en el procedimiento, a efecto de completar, aclarar o precisar los hechos que se investigan y poder llegar a conocer la verdad material de los hechos u omisiones.
- III. Cuando existan hechos u omisiones que presuman la existencia de la falta o infracción disciplinaria, dentro de un término de 5 (cinco) días se deberá dictar un acuerdo que deberá contener:
 - a. El objeto del procedimiento disciplinario.
 - b. Referencia de las pruebas con las que se acredita de manera presuntiva la existencia de la falta o infracción.
 - c. El derecho de acceso al expediente, cuantas veces lo requiera el presunto infractor y un plazo de 10 (diez) días que se concederá para que exponga lo que mejor convenga a su derecho y ofrezca pruebas. Y,
 - d. La orden de notificación personal al presunto infractor.
- IV. Dentro del procedimiento administrativo se admitirán todas las pruebas que no vayan en contra de la moral y el derecho, así como el careo, a excepción de la prueba confesional por posiciones a cargo de autoridades.
- V. El elemento operativo, superior jerárquico, persona, o quejoso que conoció o informó de los hechos, está obligado a comparecer o presentar todos los medios de prueba que fueren necesarios para una mejor integración e investigación del procedimiento o cuando estos le sean requeridos.
- VI. Cuando sea evidente o notoria la inexistencia de la falta o infracción disciplinaria, se sobreseerá el procedimiento.
- VII. Una vez concluida la investigación e integración del procedimiento administrativo disciplinario, se enviará el proyecto de dictamen resolutivo a la Comisión.
- VIII. La Comisión en una audiencia escuchará los alegatos del presunto infractor y valorará las pruebas, para que en un término de quince días naturales a partir del día siguiente de esta última actuación, emita la resolución definitiva a verdad sabida, y buena fe guardada y apreciando los hechos en conciencia, sin sujetarse a reglas o formulismos sobre estimación de las pruebas. Y,
- IX. Deberá notificarse personalmente y mediante oficio al elemento operativo la resolución definitiva, y cuando ésta sea desfavorable a sus intereses, hacerle saber que tiene derecho a impugnarla a través del juicio que corresponda ante el Tribunal de lo Administrativo del Estado.

Artículo 84. De todas las diligencias o actuaciones que se practiquen, se levantará constancia, debiendo suscribir quienes en ella intervengan.

Capítulo quinceavo

De la conclusión del servicio

Artículo 85. Las relaciones jurídicas entre los integrantes del Cuerpo de la Policía y el Municipio, se rigen por la fracción XIII, del apartado B, del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 86. Son causas de conclusión del servicio o terminación de la relación jurídica administrativa entre el Municipio y los integrantes del Cuerpo de la Policía, las previstas en los artículos 94 de la Ley General y 83 de la Ley. Corresponderá a la Comisión conocer y resolver los procedimientos administrativos correspondientes.

Al concluir el servicio el integrante deberá entregar al Coordinador o Comandante, toda la información, documentación, equipo, materiales, identificaciones, valores u otros recursos que hayan sido puestos bajo su responsabilidad o custodia mediante acta de entrega recepción.

Capítulo dieciseisavo

De las notificaciones

Artículo 87. Las notificaciones que se deban hacer con motivo de los procedimientos previstos en la Ley, se harán dentro de los tres días siguientes a la fecha del acto que se pretenda notificar, de acuerdo con las siguientes reglas:

- I. Se notificará personalmente los acuerdos y resoluciones siguientes:
 - a. El que admita y dé curso al procedimiento administrativo.
 - b. Cuando se señale fecha para el desahogo de alguna diligencia.
 - c. El de citación de los testigos, peritos, o de un tercero.
 - d. El de requerimiento de un acto a la persona que deba cumplirlo.
 - e. Los que ordene la autoridad competente para substanciar el procedimiento cuando por su naturaleza así lo amerite.
 - f. La resolución definitiva del procedimiento administrativo.
- II. Las notificaciones personales se harán en el último domicilio que se tenga registrado en el expediente administrativo o en el lugar donde se encuentre el Integrante del Cuerpo de la Policía.
- III. La constancia de notificación personal deberá contener:
 - a. Lugar, día y hora en que se elabore.
 - b. Número de procedimiento administrativo.
 - c. Nombre y domicilio de quien deba ser notificado.
 - d. El contenido del oficio que deba notificarse.
 - e. Las circunstancias que se originen durante la diligencia. Y,
 - f. Los nombres y firmas de quienes en ella intervinieron.
- IV. Las notificaciones personales surtirán sus efectos al día siguiente de que se practiquen.

Artículo 88. Cuando el destinatario de la notificación no se encuentre en su domicilio, se le dejará citatorio con la persona que atiende la diligencia, para que espere al día siguiente a

una hora determinada. Si no se atendió el citatorio, la notificación se entenderá con la persona que se encuentre en el domicilio, y si estuviese cerrado, se levantará constancia de tal evento y el oficio de notificación se dejará en el interior del domicilio.

Artículo 89. Si el destinatario de la notificación se negara a atender la diligencia o firmar la constancia de notificación, se procederá a levantar constancia ante dos testigos y se dejará dicho documento en un lugar visible del domicilio, sin que esto afecte su validez.

Artículo 90. Cuando no sea posible llevar a cabo las notificaciones personales, por las razones que se advierten en el presente capítulo, previo acuerdo del Secretario Auxiliar, la notificación también se fijará en un lugar visible dentro del último lugar o área de trabajo o donde el presunto infractor prestaba sus servicios, así como en los estrados del Ayuntamiento.

Artículo 91. Los términos previstos para el procedimiento administrativo disciplinario en días naturales, no se computará el último día si es inhábil, sino hasta el día hábil siguiente.

Artículo 92. Son supletorias del presente capítulo los siguientes ordenamientos legales:

- I. La Ley de los Servidores Públicos para el Estado de Jalisco.
- II. La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- III. Código de Procedimientos Civiles. Y,
- IV. Las demás leyes y reglamentos que tengan aplicación por analogía en relación con el procedimiento.

Capítulo diecisieteavo

Del medio de defensa

Artículo 93. En contra de los actos y resoluciones dictadas en aplicación de este Reglamento, se podrá promover el Juicio de Nulidad ante el Tribunal de lo Administrativo del Estado de Jalisco, en los plazos que establece la Ley de Justicia Administrativa.

Los elementos operativos podrán ser removidos o dados de baja de su cargo si no cumplen con los requisitos que este Reglamento y las leyes de la materia señalen en el momento de la baja, sin que proceda su reinstalación o restitución, cualquiera que sea el juicio o medio de defensa para combatir la remoción y, en su caso, sólo procederá la indemnización.

Capítulo dieciochoavo

De la Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia

Artículo 94. La Comisión es la instancia colegiada encargada de normar, conocer y resolver toda controversia que se suscite en relación con los procedimientos del Servicio Profesional, el Régimen Disciplinario de la Policía y su Profesionalización.

Llevará un registro de datos de los integrantes, el cual se proporcionará a las bases de datos criminalísticas y de personal del Sistema Nacional de Información de Seguridad Pública.

Artículo 95. La Comisión se integrará con el Presidente Municipal o quién éste designe, quién a su vez lo será de la Comisión; dos Regidoras o Regidores de la Comisión Edilicia de Seguridad Pública; el Coordinador; el Juez Municipal y un integrante del Cuerpo de la Policía.

Los integrantes de la Comisión serán de carácter permanente, y el Presidente de la Comisión deberá designar a un suplente que deberá tener, al menos el grado de licenciatura con afinidad a esta disciplina. Estos nombramientos serán honoríficos.

Artículo 96. La Comisión contará con un Secretario Auxiliar designado por el Presidente de la Comisión, cargo que deberá recaer en una persona que tenga título de Abogado.

Artículo 97. La Comisión sesionará cuantas veces sea necesario conforme a las siguientes disposiciones:

- I. Previa convocatoria de su Presidente que se hará llegar por lo menos con 2 (dos) días hábiles antes a su celebración, en la que se precisará el objeto, lugar y fecha en que se desarrollará.
- II. Todos los integrantes de la Comisión deberán contar con un expediente sobre cada asunto concreto que se vaya a tratar, que incluya por lo menos:
 - a. El proyecto de resolución o acuerdo.
 - b. En su caso, los resultados de evaluaciones o desahogo de pruebas.
 - c. Copia de las actas que resulten de las audiencias, diligencias y actuaciones. Este expediente se hará llegar con 6 (seis) días hábiles de anticipación a la fecha en que será tratado cada asunto.
- III. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes, en los casos de empate el Presidente tendrá voto de calidad.
- IV. El sentido de los votos emitidos por los integrantes de la Comisión será secreto.
- V. El Secretario levantará un acta en la que se hagan constar los acuerdos y resoluciones que se tomen; y auxiliará a la Comisión en todos los asuntos de su competencia.

Artículo 98. A la Comisión corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Emitir normas relativas al ingreso, selección, permanencia, estímulos, promoción y reconocimiento de los integrantes.
- II. Evaluar la formación, capacitación, adiestramiento, desarrollo, actualización, las sanciones aplicables y los méritos de los elementos operativos a fin de determinar quiénes cumplen con los requisitos para ser promovidos.
- III. Verificar el cumplimiento de los requisitos de selección, ingreso y permanencia.

- IV. Aprobar los lineamientos, mecanismos y procedimientos para el otorgamiento de estímulos.
- V. Conocer y resolver sobre el otorgamiento de constancias de grado y estímulos a los integrantes, de conformidad con el manual respectivo.
- VI. Proponer e instrumentar los sistemas de desarrollo integral y planeación de la carrera policial.
- VII. Conocer y resolver las controversias que se susciten en materia de carrera policial.
- VIII. Resolver sobre los procedimientos de bajas relativos a la separación del servicio por renuncia, muerte o jubilación, así como por el incumplimiento de los requisitos de permanencia que señala la ley, el presente reglamento y el manual correspondiente.
- IX. Aprobar los manuales que sean necesarios para hacer efectiva la carrera policial.
- X. Formular normas en materia de previsión social.
- XI. Elaborar los planes, programas y procedimientos de profesionalización, homologados al modelo nacional, que contenga los aspectos de formación, capacitación, adiestramiento y actualización.
- XII. Celebrar los convenios necesarios para la instrumentación de la profesionalización.
- XIII. Establecer los lineamientos para los procedimientos aplicables al Régimen Disciplinario.
- XIV. Emitir acuerdos de observancia general y obligatoria en materia de desarrollo policial para la exacta aplicación del Servicio Profesional.
- XV. Aplicar y resolver los procedimientos relativos al ingreso, selección, permanencia, promoción y reconocimiento de los integrantes.
- XVI. Sustanciar y resolver los procedimientos disciplinarios por incumplimiento a los deberes u obligaciones de los integrantes, preservando el derecho a la garantía de audiencia.
- XVII. Crear comités y grupos de trabajo del Servicio Profesional, Régimen Disciplinario y demás que resulten necesarias, de acuerdo al tema o actividad a desarrollar, supervisando su actuación.
- XVIII. Dictar las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos de su competencia. Y,
- XIX. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 99. En los procedimientos que instruya la Comisión contra los integrantes, se salvaguardará en todo tiempo la garantía de audiencia.

Artículo 100. La Comisión sustanciará el procedimiento a que se refieren los Capítulos IV y V del Título Sexto de la Ley, atendiendo a los lineamientos mínimos siguientes:

- I. Las sesiones serán ordinarias o extraordinarias, a juicio del Pleno.
- II. Habrá quórum en las sesiones de la Comisión con la mitad más uno de sus miembros, siempre y cuando se encuentre el Presidente o su suplente. Los

miembros de la Comisión contarán con voz y voto y sus resoluciones serán tomadas por mayoría simple de los miembros presentes. El funcionamiento de las sesiones se establecerá en el manual respectivo que al efecto emita la Comisión.

- III. El miembro que no asista a las sesiones, lo haga con reiterado retraso, no presente sus proyectos en la fecha correspondiente, los retire sin justificación o altere el orden en las sesiones, se hará acreedor a la sanción correspondiente.
- IV. Se podrán hacer mociones de orden para agilizar el debate, sin que en ellas se deban abordar consideraciones sobre el sentido de la decisión en análisis.
- V. Las actas en que se haga constar las resoluciones tomadas en la sesión se firmarán por todos los integrantes de la Comisión; las resoluciones serán firmadas y rubricadas por el Presidente, el Secretario Auxiliar y el Comisionado Ponente.
- VI. Habrá sesión extraordinaria y solemne en el lugar, fecha y hora que fije el Presidente, en la que rendirá ante el Pleno, su informe anual de labores, quien podrá acompañarse en el acto, de funcionarios invitados a quienes en su caso podrá concedérseles el uso de la palabra. Y,
- VII. Los demás que establezcan los manuales correspondientes.

Artículo 101. La Comisión supervisará la ejecución de las sanciones impuestas a los Integrantes, conforme a los lineamientos que al efecto establezca.

Artículo 102. Las sesiones extraordinarias se celebrarán en cualquier tiempo, previa convocatoria del Presidente, por asuntos de atención urgente y se seguirá en lo conducente, lo establecido para las sesiones ordinarias.

Artículo 103. Las funciones del Presidente de la Comisión son:

- I. Declarar el quórum y el inicio de la sesión.
- II. Presidir y dirigir las sesiones de la Comisión, los debates y conservar el orden de las sesiones.
- III. Participar en las sesiones de la Comisión con voz y voto de calidad.
- IV. Representar a la Comisión ante cualquier autoridad judicial o administrativa, para todos los efectos a que haya lugar.
- V. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que se señale como autoridad responsable a la Comisión.
- VI. Sancionar con arresto o suspensión, los retardos e inasistencias injustificadas de los Comisionados a las sesiones, salvo tratándose de los regidores, caso en el cual informará al Ayuntamiento para las medidas correspondientes.
- VII. Sancionar con arresto o extrañamiento a los Comisionados que incumplan la presentación oportuna de sus proyectos, salvo tratándose de los regidores caso en el cual informará al Ayuntamiento para las medidas correspondientes.
- VIII. Aprobar la convocatoria a sesiones de la Comisión. Y,
- IX. Las demás que le otorgue el presente Reglamento u otras disposiciones normativas.

Artículo 104. Las funciones del Secretario Auxiliar, además de las señaladas en el presente Reglamento, son:

- I. Formular las convocatorias para las sesiones del Pleno, previo acuerdo del Presidente.
- II. Solicitar autorización al Presidente para inicio de la sesión y dar lectura al Orden del Día.
- III. Solicitar a los integrantes de la Comisión que den cuenta de los asuntos que les fueron turnados para elaboración del proyecto de resolución.
- IV. Recibir de los Comisionados copias de los proyectos de resolución para su distribución.
- V. Verificar que los integrantes de la Comisión reciban las copias de los proyectos de resolución que se habrán de presentar en la próxima sesión.
- VI. Someter a consideración del Pleno los proyectos de resolución elaborados por los Comisionados.
- VII. Tomar la votación de los integrantes de la Comisión, contabilizar y notificar a la misma el resultado del sufragio.
- VIII. Turnar los expedientes a los Comisionados conforme a las reglas de relación, compensación y aleatoria para la elaboración de los proyectos de resolución.
- IX. Declarar al término de cada sesión de la Comisión, los resultados de la misma.
- X. Verificar la observancia de los procedimientos de la Comisión, establecidos en este Reglamento.
- XI. Certificar las sesiones y acuerdos del Pleno.
- XII. Solicitar a las diferentes unidades la información relativa a los asuntos inherentes al desarrollo de la carrera policial.
- XIII. Proveer lo necesario para la organización y funcionamiento de la Comisión.
- XIV. Llevar el registro de acuerdos del Pleno, darles seguimiento y vigilar su cumplimiento.
- XV. Expedir copias certificadas, cuando sea procedente, de constancias, registros o archivos relativos a sus atribuciones.
- XVI. Establecer los mecanismos de acopio de información que se requieran para alimentar el sistema de información, así como supervisar la operatividad y confidencialidad de este sistema.
- XVII. Informar permanentemente al Presidente del desahogo de los asuntos de su competencia.
- XVIII. Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos por el Presidente con la finalidad de establecer criterios de carácter jurídico.
- XIX. Tomar las medidas conducentes para publicar oportunamente, en los estrados, la lista de los asuntos a resolver en la correspondiente sesión pública.
- XX. Apoyar a los Comisionados para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones.
- XXI. Llevar el registro cronológico de las sesiones y reuniones internas de la Comisión.
- XXII. Llevar la correspondencia oficial de la Comisión.
- XXIII. Recibir la documentación sobre el seguimiento de acuerdos de la Comisión. Y,
- XXIV. Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables y el Presidente del Pleno, así como las que resulten de los acuerdos y resoluciones adoptadas en las sesiones del mismo.

Artículo 105. Las funciones de los Comisionados son las siguientes:

- I. Elaborar y proponer proyectos de resolución de los asuntos que le sean turnados.

- II. Participar en las sesiones, acuerdos y resoluciones de la Comisión, con voz y voto.
- III. Formular voto particular en caso de estimarlo necesario.
- IV. Dar cuenta, en la sesión del Pleno que corresponda, de los proyectos de resolución, señalando los argumentos y consideraciones jurídicas que sustenten el sentido de los mismos. Y,
- V. Las demás que se establezcan en los Acuerdos Generales.

TÍTULO TERCERO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Capítulo primero

Del Sistema de Información de Seguridad Pública Municipal

Artículo 106. La Coordinación será responsable de sistematizar, suministrar, intercambiar, consultar, analizar y actualizar, la información que diariamente se genere sobre seguridad pública, mediante los instrumentos tecnológicos modernos que permitan el acceso fácil y rápido de los usuarios, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Artículo 107. Cuando los integrantes del Cuerpo de la Policía realicen detenciones, deberán consultar las bases de datos de información criminal para verificar si el detenido cuenta con antecedentes y, en su caso, lo harán del conocimiento de la autoridad a la que pongan a disposición del detenido.

Artículo 108. La Coordinación creará una base de datos que contenga el registro de personal de Seguridad Pública, que contendrá por lo menos, lo siguiente:

- I. Los datos que permitan identificar plenamente y localizar las huellas digitales, fotografía, escolaridad y antecedentes en el servicio, así como su trayectoria en la seguridad pública de los aspirantes o integrantes del Cuerpo de la Policía.
- II. Los estímulos, reconocimientos y sanciones a que se haya hecho acreedor. Y,
- III. Cualquier cambio de adscripción, actividad o rango, así como las razones que lo motivaron.

Los datos mencionados también obrarán en el expediente actualizado de los integrantes del Cuerpo de la Policía, además de las referencias personales, notas de conducta, promociones, sanciones y en general, aquella información que identifique plenamente su actuación.

Artículo 109. La Coordinación será responsable de actualizar el registro de Personal de Seguridad Pública, asentando en el mismo cualquier auto de procesamiento, sentencia condenatoria o absolutoria, sanción administrativa o resolución que modifique, confirme o revoque dichos actos.

Artículo 110. La Coordinación constituirá una base de datos para registrar el armamento y equipo con que cuenta la corporación, el cual incluirá:

- I. Los vehículos que tuvieran asignados, anotándose el número de matrícula, las placas de circulación, la marca, modelo, tipo, número de serie y motor para el registro del vehículo. Y,
- II. Las armas y municiones que les hayan sido autorizadas por las dependencias competentes, aportando el número de registro, la marca, modelo, calibre, matrícula y demás elementos de identificación.

Artículo 111. La información a que se refiere este capítulo será manejada bajo los principios de confidencialidad y reserva y no se proporcionará al público aquella información que ponga en riesgo la seguridad pública o atenté contra el honor de las personas.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo primero. El presente Reglamento fue aprobado en la Sesión Ordinaria de Junta de Ayuntamiento No. 9 del Gobierno Municipal de Mazamitla 2021-2024, celebrada el 30 de mayo de 2022.

Artículo segundo. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Artículo tercero. Este Reglamento deja sin efecto toda disposición similar local emitida por el Ayuntamiento Municipal de Mazamitla, Jalisco.

Artículo cuarto. Se derogan las disposiciones reglamentarias y de menor jerarquía que sean contrarias a este Reglamento.

Artículo quinto. La Comisión deberá integrarse dentro de los treinta días siguientes a la publicación de este Reglamento, previa convocatoria del Presidente.

Artículo sexto. Los procedimientos disciplinarios que aún se encuentren en trámite, se resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento de su inicio.

Artículo séptimo. La Comisión deberá practicar una evaluación a los elementos operativos, en un plazo no mayor a ciento ochenta días contados a partir de la vigencia de este Reglamento, sobre el cumplimiento de los requisitos del Servicio Civil de la Carrera Policial.

Artículo octavo. Una vez publicado el presente reglamento, remítase a la Biblioteca del Honorable Congreso, en los términos del Artículo 42, Fracción VII de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Gobierno Municipal

ARQ. JORGE ENRIQUE MAGAÑA VALENCIA
PRESIDENTE MUNICIPAL

REGLAMENTO INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE MAZAMITLA, JALISCO.

TÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN

Capítulo primero

Disposiciones generales

Artículo 1. Las disposiciones de este Reglamento son de orden público y de interés general y se emiten con fundamento por lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Protección Civil, la Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco, así como la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 2. El presente Reglamento tiene por objeto organizar y regular la Protección Civil en el Municipio de Mazamitla, Jalisco, con la finalidad de salvaguardar la vida de las personas y sus bienes, así como el funcionamiento de los servicios públicos y equipamiento estratégico ante cualquier siniestro, desastre o alto riesgo, que fuere de origen natural o generado por la actividad humana, a través de la prevención, el auxilio y la recuperación, en el marco de los objetivos nacionales y estatales, de acuerdo al interés general del Municipio.

Es obligación de todas las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal y de cualquier persona, el cooperar de manera coordinada con las autoridades competentes en la consecución de la Protección Civil.

Artículo 3. El Municipio de Mazamitla, prestará el servicio de Protección Civil, a través de la Dirección de Protección Civil y Bomberos, bajo la coordinación que se establezca en el Sistema Municipal.

Las personas voluntarias en lo individual y agrupados, podrán participar en labores de Protección Civil.

Artículo 4. La política en materia de Protección Civil, se ajustará a los lineamientos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza, y tendrá como propósito esencial promover la prevención y el trabajo coordinado de los órganos de gobierno local.

El Sistema Municipal de Protección Civil se integrará con las normas, instancias, instrumentos, políticas, servicios, acciones y recursos previstos en el presente Reglamento, tendientes a cumplir los objetivos y fines de la Protección Civil.

MAZAMITLA

En el presupuesto de egresos del Gobierno del Municipio, se asignará a la Dirección de Protección Civil y Bomberos, la partida presupuestal correspondiente a fin de dar cumplimiento a las acciones que se establecen en el presente Reglamento las que no podrán ser reducidas en ningún caso y se procurará incrementar de acuerdo a los programas de prevención, auxilio y restablecimiento elaborados y presentados por la Dirección.

Artículo 5. Protección Civil comprende:

- I. El conjunto de acciones preventivas ante cualquier agente perturbador de carácter geológico, hidrometeorológico, físico tecnológico, sanitario ecológico y socio organizativo, con la finalidad de identificar riesgos latentes e inminentes en su caso, mediante la observación e investigación metodológica, sistemática y permanente para evitar o mitigar, los efectos que puedan impactar a la población en lo individual y en su conjunto, su vida, sus bienes, su entorno, los servicios públicos, la planta productiva y el medio ambiente.
- II. El establecimiento de un sistema de información permanente que permita el conocimiento histórico, el actual y el previsible al futuro, de todos aquellos factores que configuran la demanda de los servicios de Protección Civil.
- III. Alertar, informar, adiestrar y capacitar a las personas físicas y a los grupos de cualquier comunidad, con base en los datos y los estudios que deriven del sistema de información, a efecto de que en caso de una emergencia salvaguardar sus vidas, sus bienes y su entorno, así como el funcionamiento de los servicios públicos básicos.
- IV. La asistencia técnica a dependencias y la supervisión a empresas privadas, industriales y de servicios.
- V. La participación concurrente y coordinada de dependencias oficiales y privadas, a las que por Ley y acorde a su normatividad interna, corresponde la prevención y atención de emergencias, siniestros y desastres. Y,
- VI. La detección de responsabilidades de los eventos, con la participación estricta de las instancias que faculta la ley y los reglamentos aplicables.

Artículo 6. Son autoridades encargadas de la aplicación y vigilancia del presente Reglamento en el ámbito de sus respectivas competencias:

- I. El Ayuntamiento.
- II. El Presidente Municipal.
- III. El Secretario del Ayuntamiento.
- IV. El Consejo Municipal de Protección Civil.
- V. La Coordinación de Seguridad Ciudadana.
- VI. La Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.
- VII. La Unidad de Servicios Médicos Municipales.
- VIII. El Organismo Público Descentralizado "Sistema DIF Municipal Mazamitla". Y,

IX. Las demás autoridades en el ámbito de su competencia.

Artículo 7. Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. Actividades peligrosas. Conjunto de tareas derivadas de los procesos de trabajo que generan condiciones inseguras y sobre exposición a los agentes físicos, químicos o biológicos capaces de provocar daños a la salud de las personas.
- II. Acumulación de riesgos. Situación que suma o encadena los peligros que conllevan a un riesgo pudiendo ser dentro de un espacio específico.
- III. Alarma. Mensaje de advertencia de una situación de riesgo inminente.
- IV. Albergue provisional. Aquel que, dependiendo del tipo de calamidad, no rebasa su operación 30 (treinta) días.
- V. Albergue permanente. Aquel que, dependiendo del tipo de calamidad, rebasa su operación por más de 30 (treinta) días de duración.
- VI. Alto riesgo. La inminente o probable ocurrencia de un siniestro o desastre.
- VII. Alerta. Mensaje de advertencia de una situación de riesgo latente.
- VIII. Auxilio. Conjunto de acciones destinadas primordialmente a rescatar y salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes y el medio ambiente.
- IX. Agentes perturbadores. Los fenómenos que alteran el funcionamiento normal de todos los asentamientos humanos, pueden ser de origen natural o inducidos, aquellos generados por consecuencia de la actividad humana, la ocurrencia o presencia de cualquiera de ellos que generen algún siniestro o desastre.
- X. Agentes naturales. Los agentes naturales son aquellos fenómenos de carácter geológico, como sismos, deslizamientos, hundimientos, agrietamientos y flujos de lodo. Los fenómenos de carácter hidrometeorológicos, como lluvias torrenciales, trombas, granizadas, nevadas, heladas, inundaciones pluviales y lacustres, sequías, tormentas eléctricas, temperaturas extremas, ciclones, huracanes, vientos fuertes y erosión. Los agentes inducidos como incendios, explosiones, fugas de gas, sustancias peligrosas y productos radioactivos. Los fenómenos de carácter sanitario ecológico como lluvia ácida, epidemias, contaminación de aire, agua, suelo y alimentos. Los fenómenos de carácter socio organizativom, que son problemas provocados por concentración masiva de la población, interrupción o desperfecto en el suministro o en la operación de servicios públicos, vialidades potencialmente conflictivas, accidentes terrestres y aéreos, actos de terrorismo y sabotaje.
- XI. Consejo Municipal. El Consejo Municipal de Protección Civil es el órgano ejecutivo de consulta en la materia que convoca, integra y coordina las acciones y esfuerzos de los sectores públicos, social y privado en beneficio de la población del Municipio, ante situaciones de alto riesgo, siniestro o desastre, en las fases de prevención, auxilio y recuperación o restablecimiento, en lo sucesivo se le denominará el Consejo Municipal.

- XII. Comité Municipal de Emergencia: Es el órgano ejecutivo del propio Consejo Municipal, que se integrará ante la ocurrencia de cualquier situación de alto riesgo, siniestro o desastre, para el análisis de la situación y la toma de decisiones sobre las acciones a ejecutar y determinar los recursos a emplear, así como para declarar, en su caso la emergencia cuando exista cualquiera de las condiciones mencionadas con anterioridad.
- XIII. Condición insegura. Circunstancia física peligrosa, que refleja un alto grado de riesgo, mismo que puede presentar cualquier edificación, por su uso o destino, maquinaria, equipo, materiales y/o ejecución de procesos.
- XIV. Consejeros. Los representantes de las instituciones públicas y privadas que se integren al Consejo Municipal de Protección Civil.
- XV. Damnificado. La persona que sufre en su integridad física o en sus bienes daños de consideración, provocados directamente por los efectos de un desastre; también se considerarán damnificados a sus dependientes económicos. Es aplicable este concepto, a la persona que por la misma causa haya perdido su ocupación o empleo, requiriendo consecuentemente del apoyo gubernamental para sobrevivir en condiciones dignas.
- XVI. Declaratoria de Zona de Desastre. Se considera aquella en la que para hacer frente a las consecuencias de un agente o un fenómeno perturbador, sean insuficientes los recursos del Municipio, requiriéndose de la ayuda del Gobierno Estatal o del Gobierno Federal.
- XVII. Desastre. El evento determinado en el tiempo y espacio, en el cual la sociedad o una parte de ella, sufre daños severos tales como pérdidas de vidas, lesiones a la integridad física de las personas, daño a la salud, afectación de la planta productiva, daños materiales, daños al medio ambiente, imposibilidad para la prestación de servicios públicos de tal manera que la estructura social se desajusta y se impide el cumplimiento normal de las actividades de la comunidad. También se les consideran calamidades públicas.
- XVIII. Emergencia. La situación derivada de fenómenos naturales, actividades humanas o desarrollo tecnológicos, que pueden afectar la vida y bienes de la población, la planta productiva, los servicios públicos y el medio ambiente, cuya atención debe ser inmediata.
- XIX. Grupo de voluntarios. Organismo dependiente de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos, integrado por habitantes del Municipio que de manera libre y voluntaria se involucran en la prestación de apoyo en la ejecución de los diferentes programas de Protección Civil, previa capacitación y adiestramiento por parte de la Dirección.
- XX. Prevención. Las acciones tendientes a identificar y controlar riesgos, así como el conjunto de medidas destinadas a evitar o mitigar el impacto destructivo de los siniestros o desastres sobre la población y sus bienes.
- XXI. Programa preventivo. Documento en el que se describen las actividades, métodos, técnicas y condiciones de seguridad, las cuales se establecen para

coadyuvar en la prevención de accidentes, mediante el reconocimiento, evaluación y control de los factores de riesgo a fin de evitar daños a la salud.

- XXII. Protección Civil. El conjunto de principios, políticas, normas, procedimientos preventivos, acciones de auxilio, recuperación y apoyo, tendientes a proteger la vida, la salud y el patrimonio de las personas, la planta productiva, la prestación de servicios públicos y el medio ambiente, realizadas ante los riesgos, emergencias o desastres, que sean producidos por causas de origen natural, artificial o humano, llevados a cabo por las autoridades, organismos, dependencias e instituciones de carácter público, social o privado, grupos voluntarios y en general, por todas las personas que por cualquier motivo residan, habiten o transiten en la municipalidad.
- XXIII. Riesgo. Amenaza de un accidente o acción susceptible de causar daño o perjuicio a alguien o algo, derivado de circunstancias que se puedan prever pero no eludir.
- XXIV. Recuperación. El proceso orientado a la reconstrucción y mejoramiento del sistema afectado (población y/o entorno); así como a la reducción del riesgo de ocurrencia y la magnitud de los desastres futuros. Se logra con base en la evaluación de los daños ocurridos, en el análisis y la prevención de riesgos y en los planes establecidos.
- XXV. Siniestro. Evento determinado en tiempo y espacio en el cual uno o varios miembros de la población sufre algún daño violento en su integridad física o patrimonial.
- XXVI. Sistema Municipal de Protección Civil. Conjunto de órganos cuyo objetivo principal es la protección de las personas, sus bienes y entorno, ante la ocurrencia de cualquier eventualidad, siniestro o desastre, mediante la implementación de programas y subprogramas, la administración de recursos, ejecución y operación de operativos específicos con estricto apego a las disposiciones legales y a los procedimientos establecidos por la Administración Pública Municipal.
- XXVII. Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos: Es el órgano operativo del Sistema Municipal de Protección Civil, que tiene conferido la mitigación de los efectos generados por consecuencia de la presencia de cualquier agente perturbador, mediante la ejecución de los programas, subprogramas, operativos o dispositivos de prevención, auxilio a la población y recuperación de los sistemas vitales de la zona afectada.
- XXVIII. Plan de Protección Civil. Es el documento elaborado que contiene la orientación tendiente a hacer frente a los fenómenos destructivos cuyo contenido refiere las acciones preventivas de respuesta a la emergencia de recuperación inicial y de reconstrucción. Y,
- XXIX. Atlas Municipal de Riesgos. Conjunto de documentos cartográficos que definen espacialmente zonas vulnerables de ser afectadas por procesos de naturaleza humana o naturales potencialmente peligrosos, debiendo integrar información

socio- organizativa, geológica, geomática, meteorológica y sismológica con crecimiento urbano.

Artículo 8. Compete al Gobierno Municipal, conforme a sus respectivas competencias:

- I. Integrar el Sistema Municipal de Protección Civil.
- II. Aprobar, publicar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil y los programas institucionales que se deriven.
- III. Participar en el Sistema Estatal y Nacional de Protección Civil y asegurar la congruencia de los Programas Municipales con los Programas Nacional y Estatal de Protección Civil, haciendo las propuestas que estimen convenientes.
- IV. Solicitar al Gobierno del Estado el apoyo necesario para cumplir con las disposiciones del presente Reglamento en el ámbito de su jurisdicción. Así mismo, para desarrollar las acciones de auxilio y recuperación cuando los efectos de un siniestro o desastre lo requieran.
- V. Celebrar convenios con los gobiernos Federal y Estatal, para que apoyen los objetivos y finalidades del Sistema de Protección Civil.
- VI. Coordinarse con la Unidad Estatal de Protección Civil para el cumplimiento de los programas de Protección Civil, estatal y municipal.
- VII. Integrar el Reglamento Estatal de Zonificación y el de Construcción Municipal, para los criterios de prevención no previstos en el presente Reglamento.
- VIII. Instrumentar sus programas en coordinación con el Consejo y la Unidad Estatal de Protección Civil.
- IX. Realizar las acciones de emergencia para dar atención a las necesidades prioritarias de la población, particularmente en materia de protección a la vida, salud, alimentación, médica, vestido, albergue temporal, el restablecimiento de las vías de comunicación que impliquen facilitar el movimiento de personas y bienes incluyendo la limpieza inmediata y urgente de escombros y derrumbes en calles, caminos y accesos así como para la reanudación del servicio eléctrico y el establecimiento del agua.
- X. Publicar, difundir y dar cumplimiento a la declaración de emergencia que en su caso, expida el Comité Municipal.
- XI. Solicitar al Ejecutivo Estatal el apoyo necesario para desarrollar las acciones de auxilio y recuperación, cuando los efectos de un siniestro o desastre lo requieran o al Ejecutivo Federal para que participen las Secretarías o dependencias federales.
- XII. Asociarse con otras entidades públicas o con particulares para coordinar y concertar la realización de las acciones programadas en materia de Protección Civil.
- XIII. Asegurar que las obras de urbanización y edificación que autoricen, se proyecten, ejecuten y operen conforme a las normas de prevención.
- XIV. Promover la constitución de grupos voluntarios integrados al Sistema Municipal de Protección Civil, autorizar sus reglamentos y apoyarlo en sus actividades.
- XV. Promover la capacitación de los habitantes del Municipio en materia de

Protección Civil.

- XVI. Crear el Fondo Municipal de Desastres, para la atención de emergencias originadas por riesgos, altos riesgos, emergencias y/o desastres. La creación y aplicación de ese fondo, se hará conforme a las disposiciones presupuestales y legales aplicables.
- XVII. Proporcionar información y asesoría a las asociaciones de vecinos para elaborar programas específicos e integrar unidades internas de Protección Civil, a fin de realizar acciones de prevención y auxilio en las colonias y unidades habitacionales.
- XVIII. Promover la participación de grupos sociales que integren la comunidad en el Sistema Municipal de Protección Civil, respecto a la formulación y ejecución de programas municipales.
- XIX. Aplicar las disposiciones de este reglamento e instrumentar programas en coordinación con el Sistema Municipal de Protección Civil y la Unidad Estatal de Protección Civil.
- XX. Vigilar, a través de la Dirección de Protección Civil, el cumplimiento de este Reglamento, por parte de las instituciones, organismos y empresas de los sectores públicos, sociales y privados, en el ámbito de su competencia y, de conformidad con los convenios de coordinación que celebre con el Estado, la Federación y Municipios.
- XXI. Tramitar y resolver, el recurso de inconformidad, previsto y sancionado en el presente Reglamento.
- XXII. Las demás atribuciones que señale la Ley de Protección Civil del Estado y demás reglamentarias.

Artículo 9. Los convenios de coordinación a que se refiere el artículo anterior en su fracción V, se sujetará a las siguientes bases:

- I. Establecerán el tipo y características operativas de los servicios de Protección Civil de cada uno de los órganos de gobierno.
- II. Determinarán las funciones que corresponda desarrollar a las partes, con indicación de las obligaciones que por el acuerdo asuman.
- III. Describirán los bienes y recursos que aporten ambas partes.
- IV. Indicarán las medidas legales o administrativas que las partes se obliguen a adoptar o promover para el mejor acuerdo.
- V. Establecerá los mecanismos de comunicación entre los órganos operativos de cada dependencia para coordinar las acciones de Protección Civil en caso de riesgo, siniestro o desastre.
- VI. Establecerán la duración del acuerdo y las causas de terminación anticipada del mismo.
- VII. Se señalará el padrón de empresas que dentro del Municipio realicen actividades con materiales peligrosos, identificando las que cuentan con unidades internas de Protección Civil.

- VIII. Indicarán el procedimiento para la resolución de las controversias que en su caso se susciten con relación al cumplimiento y ejecución del acuerdo. Y,
- IX. Contendrán las demás estipulaciones que las partes consideren necesarias para la mejor prestación de los servicios.

Artículo 10. El Municipio, a través del Consejo Municipal de Protección Civil, seguirá las políticas y lineamientos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza para el Municipio de Mazamitla, Jalisco.

Capítulo segundo

De la estructura orgánica de la Dirección

Artículo 11. La Dirección de Protección Civil y Bomberos, es un órgano de la administración pública municipal, forma parte de la Coordinación de Seguridad Ciudadana y, de conformidad al organigrama interno, plasmado en el Manual de Organización de la Dirección, se conforma de la siguiente manera:

- I. Dirección.
- II. Comandancia.
- III. Auxiliar administrativo.
- IV. Jefes de Turno.
- V. Inspección y dictámenes.
- VI. Capacitación y adiestramiento.
- VII. Oficiales.
- VIII. Personal de apoyo.

Artículo 12. A la persona titular de la Dirección de Protección Civil y Bomberos, le corresponde las siguientes funciones:

- I. Dirigir la Unidad de Protección Civil.
- II. Coordinar los trabajos administrativos y operativos que apoyen la realización, instrumentación y evaluación del programa municipal de Protección Civil.
- III. Informar a los miembros del Consejo, respecto del avance de los programas elaborados por el propio Consejo.
- IV. Coordinar a las dependencias municipales en caso de siniestros o desastres, y representar al Municipio ante la Unidad Estatal y Agencias del Ministerio Público en el ámbito de Protección Civil.
- V. Las demás que se señalen en ordenamientos municipales, estatales o por el Consejo.

Capítulo tercero

De la Dirección

Artículo 13. A la Dirección de Protección Civil y Bomberos, le corresponderán las siguientes facultades:

- I. Elaborar el proyecto del Programa Municipal de Protección Civil y presentarlo a consideración del Consejo Municipal.
- II. Identificar los riesgos que se presenten en el Municipio para integrar y actualizar el Atlas de Riesgos.
- III. Ejecutar las políticas y acuerdos que se determinen en el Consejo Municipal de Protección Civil.
- IV. Establecer y ejecutar los programas básicos de prevención, auxilio y recuperación de cada agente perturbador al que este expuesto el Municipio.
- V. Promover y realizar las acciones de educación, capacitación y difusión a la comunidad en materia de simulacros, señalización y uso de equipo de seguridad personal para la Protección Civil, impulsando la formación de personal que pueda ejercer esas funciones.
- VI. Elaborar los catálogos de recursos humanos e inventarios de recursos materiales necesarios en caso de emergencias, verificando su eficacia y coordinado su utilización.
- VII. Autorizar los planes internos de Protección Civil de las empresas, propiciar la información y dar asesoría a las empresas, instituciones, organismos y asociaciones privadas del sector social del ámbito de su jurisdicción, para integrar sus unidades internas y promover su participación en las acciones de Protección Civil.
- VIII. Establecer, coordinar o en su caso operar los centros de acopio para recibir y administrar la ayuda a la población afectada por un siniestro o desastre, informando al Comité Municipal de Emergencia.
- IX. Coordinar las diferentes dependencias y actores involucrados para realizar todas las acciones necesarias para salvaguardar la vida e integridad de las personas.
- X. Emitir los dictámenes técnicos, derivados de las inspecciones con el objeto de respaldar a favor de empresas industriales o de servicio, el proceso de otorgamiento de licencias municipales de operación y para el otorgamiento de la certificación de calidad en el servicio, en materia de Protección Civil.
- XI. Efectuar las visitas de inspección y vigilancia a las empresas, industriales y comercios de los sectores público, social y privado, a fin de corroborar el debido cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento.
- XII. La inspección se extenderá a los lugares abiertos o cerrados, públicos y privados donde concurran de manera habitual, transitoria o accidental, un número importantes de personas.
- XIII. Elaborar y actualizar el Plan Municipal de contingencia.
- XIV. Deberá tomar sin demora las medidas necesarias ante la ocurrencia de cualquier situación de riesgo o desastre.
- XV. Realizar acciones preventivas para la movilización precautoria de la población y su instalación en refugios temporales.
- XVI. Vigilar la capacitación de los grupos voluntarios.
- XVII. Promover la realización del Atlas de Riesgos.

- XVIII. Asesorar a las dependencias y entidades públicas, privadas y empresas que corresponda para la correcta colocación y mantenimiento de la señalización básica incluyendo a los lugares públicos, las vías de comunicación, las calzadas y todos aquellos espacios susceptibles a estar afectados por un riesgo, a fin de que la población pueda detectar y localizar con precisión, áreas seguras y su correcta y plena identificación, para que en caso de emergencia, le permita autoprotgerse y salvar los riesgos que puedan afectar la integridad y la vida de las personas
- XIX. Asesorar a las empresas, asociaciones, organismos y entidades de los sectores privado y social, para integrar sus unidades internas y organizar grupos voluntarios.
- XX. Llevar el registro y control del manejo, almacenamiento, transporte y utilización de materiales peligrosos y explosivos que posean bajo cualquier título, las personas físicas o morales establecidas en el territorio municipal y disponer, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, las medidas preventivas en las instalaciones y el transporte que en materia de Protección Civil se deba cumplir para garantizar el menor riesgo posible a la población.
- XXI. Integrar la red de comunicación que permita reunir informes sobre las condiciones de alto riesgo, alertar a la población, convocar a los grupos voluntarios y dirigir las operaciones del Sistema Municipal.
- XXII. Proporcionar información y en su caso, dar asesoría a las empresas, instituciones, organismos y asociaciones privadas y del sector social, para integrar sus unidades internas y promover su participación en las acciones de Protección Civil.
- XXIII. Vigilar, en coordinación con las autoridades e instancias federal, estatal y municipal, las condiciones de operación de instalaciones en general, edificios, obras públicas, equipos y demás elementos que configuran los servicios de infraestructura como: presas, canales, acueductos, producción, transporte y distribución de energía eléctrica e hidrocarburos, comunicaciones, telecomunicaciones en general operación de las instalaciones correspondientes a los servicios municipales.
- XXIV. Llevar el registro, prestar asesoría y coordinar a los grupos voluntarios.
- XXV. Propiciar el auxilio, en condiciones de emergencia declarada.
- XXVI. Informar al menos cada seis meses el desarrollo de sus actividades y el diagnóstico de sus necesidades a la Unidad de Protección Civil. Y,
- XXVII. Las demás que le determine el Consejo Municipal de Protección Civil o se establezcan en ordenamientos federales, estatales y municipales que sean de competencia de Protección Civil.

Capítulo cuarto

De los aspectos internos de la Dirección de Protección Civil y Bomberos

Artículo 14. Las funciones específicas por área que conforma a la Dirección de Protección Civil y Bomberos, están contenidas en el Manual de Organización de la Dirección.

Artículo 15. Así mismo, los derechos y obligaciones generales del funcionariado público están contenidos en el Reglamento Interno del Ayuntamiento de Mazamitla, Jalisco, y en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 16. Específicamente, el proceso de selección y/o contratación al personal adscrito a la Dirección de Protección Civil y Bomberos consiste en elegir, entre los aspirantes, aquellos que cubran el perfil, formación y/o expertiz para ingresar.

Dicho proceso comprende las siguientes etapas de selección:

- I. Publicación de la convocatoria.
- II. Recepción de documentación y selección de aspirantes. Y,
- III. Resolución de aspirantes aprobados.

Artículo 17. El nombramiento se expide cuando se cumplen los requisitos de ingreso, los elementos deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Presentarse a su servicio de 24 (veinticuatro) o 48 (cuarenta y ocho) horas, según sea el caso.
- II. Se dará un máximo de 15 (quince) minutos de tolerancia a su horario de ingreso.
- III. Deberá presentarse debidamente aseado, portando el uniforme con dignidad y pulcritud a la lista diaria, enterándose de las instrucciones y comisiones que deba desempeñar durante el servicio:
 - a. Pelo, barba, bigote y uñas cortas.
 - b. En caso de tener cabello largo, tenerlo recogido.
 - c. Maquillaje discreto.
 - d. Sin cadenas ni aretes holgados.
 - e. Prohibido utilizar otros uniformes, combinarlos con ropa inadecuada, utilizar prendas o insignias diferentes a las que se les proporcione como uniforme institucional.
- IV. Usar, en horario laboral, la credencial de identificación que le expida la institución.
- V. Al término de cada guardia deberá cumplir con sus roles de aseo de manera obligatoria, limpieza de instalaciones completas, limpieza de unidades completas, acomodo de cobijas y colchones, así como cualquier equipamiento o material utilizado.
- VI. Acatar las indicaciones de sus superiores; tratar y atender a sus jefes, compañeros, subalternos y ciudadanos en forma amable, adecuada y respetuosa, procurando que la relación sea de convivencia y de mantener un ambiente sano de trabajo.
- VII. Utilizar correctamente el equipo de protección personal, así como las unidades de traslados y transportes.

- VIII. Atender las normas de seguridad durante la atención de los servicios o en el desarrollo de las prácticas:
 - a. Realizar revisiones periódicas de equipos y vehículos, llenando reportes lunes, miércoles y viernes, indicando faltantes.
 - b. Al cambio de guardia se debe entregar limpio y con reportes de incidencia en equipo.
- IX. Operar, los equipos y herramientas de combustión interna, con precaución y eficiencia.
- X. Acudir con diligencia, tomando en consideración todas las medidas de seguridad, a los servicios de emergencia que la población requiera.
- XI. Acudir a las capacitaciones indicadas, puntualmente.
- XII. Los jefes de turno deberán entregar reportes y hojas de servicio debidamente llenados y firmados, con todos los pendientes y servicios durante sus turnos, así como cualquier incidencia ocurrida. Esta información deberá pasarse al comandante para darle seguimiento oportuno.
- XIII. Los jefes de turno deberán solicitar apoyo cuando su capacidad de respuesta se vea sobrepasada, todo esto con la aprobación de sus jefes directos.
- XIV. Respetar los espacios designados para colocar objetos personales. Y,
- XV. Cualquier otra reglamentación que se le sea notificada por escrito a fin de mejorar los servicios prestados por la institución.

Artículo 18. Son prohibiciones a todos el personal de la Dirección de Protección Civil y Bomberos, las siguientes:

- I. Presentarse a sus labores bajo los efectos de bebidas embriagantes, narcóticos, drogas, enervantes o no estar en pleno uso de sus facultades por la ingestión de algún tipo de fármaco
- II. Introducir y/o consumir, en el lugar de trabajo o servicio, bebidas embriagantes, narcóticos o drogas.
- III. Retirarse, o abandonar, el servicio sin falta justificada.
- IV. Pedir o recibir, de cualquier persona, gratificaciones o dádivas de cualquier especie por la prestación de los servicios de emergencia.
- V. Mezclar prendas de civil con el uniforme, ya sea que esté de servicio o franco.
- VI. Introducir personas ajenas al servicio, fuera de los horarios de visita.
- VII. Cualquier acto de abuso de autoridad o en detrimento personal.
- VIII. Cualquier acto que ponga fuera de la Ley a los integrantes de la corporación, según el Código Penal, Civil y leyes vigentes.
- IX. Desprestigiar a la corporación.
- X. No cumplir con las órdenes y comisiones que le sean asignadas, según el servicio, dentro de las instalaciones como fuera de ellas.
- XI. Sacar material, equipo y/o vehículos de la institución, para uso personal.
- XII. Las demás contenidas en ordenamientos aplicables en la materia y como servidores públicos.

TÍTULO SEGUNDO PROTECCIÓN CIVIL EN EL MUNICIPIO

Capítulo primero

Del Consejo Municipal de Protección Civil

Artículo 19. El Consejo Municipal de Protección Civil es un órgano de consulta en la materia, que convoca, integra y coordina las acciones y esfuerzos de los sectores públicos, sociales y privados, en beneficio de la población del Municipio, ante situaciones de alto riesgo, siniestros o desastre en las fases de prevención, auxilio y recuperación o restablecimiento.

Artículo 20. El Consejo Municipal de Protección Civil se integrará de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal de Mazamitla, Jalisco.
- II. Un Secretario Técnico, que será el Director de Protección Civil y Bomberos.
- III. Un Secretario Ejecutivo, que será el Secretario del Ayuntamiento.
- IV. Consejeros, que serán representados por una Regidora o Regidor de cada una de las siguientes Comisiones Colegiadas y Permanentes de: Festividades, Protección Civil, Reglamentos, Deportes, Inspección y Vigilancia, Forestal, Obras Públicas, Aseo Público, Desarrollo Económico, Cultura, Educación, Juventud y Espectáculos.
- V. Titulares, Director o representante por dependencia Municipal en materia de:
 - a. Obras Públicas.
 - b. Sistema DIF.
 - c. Servicios Municipales.
 - d. Desarrollo Social.
 - e. Medio Ambiente.
 - f. Servicios Médicos Municipales.
 - g. Seguridad Ciudadana.
 - h. Comunicación Social.
- VI. Un representante, con voz y sin voto, por cada una de las dependencias que, a continuación se mencionan:
 - a. Salud pública.
 - b. Vialidad

Artículo 21. Por cada Consejero propietario, se designará un suplente que lo substituya en sus faltas temporales. El cargo de los integrantes del Consejo Municipal serán honoríficos y por este concepto no percibirán retribución o emolumento alguno.

Las decisiones o acuerdos que se adopten en las sesiones se tomarán por mayoría de votos.

Artículo 22. El Consejo Municipal de Protección Civil tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Constituirse como un organismo auxiliar de consulta en materia de Protección Civil, y ser el mecanismo de integración, concertación y coordinación de los sectores público, social y privado, en la ejecución para la prevención y atención de desastres.
- II. Coordinar la participación ciudadana, en la formulación y ejecución de los programas destinados a satisfacer las necesidades presentes y futuras de Protección Civil de la comunidad.
- III. Elaborar y presentar para su aprobación a la Junta de Ayuntamiento, el Programa Municipal de Protección Civil de la comunidad.
- IV. Integrar y mantener actualizado el Atlas Municipal de los riesgos de desastre factibles en el Municipio, y las posibles consecuencias que puedan derivarse de cada uno de ellos, a efecto de organizar acciones para eliminarlos, o bien disminuir el impacto de los mismos en la población y sus bienes.
- V. Coordinar las acciones de salvamento y auxilio, cuando se presenten fenómenos de desastre.
- VI. Impulsar las acciones de capacitación en operaciones de rescate dentro de los cuerpos institucionales de Protección Civil; así como la capacitación del mayor número de sectores de la población.
- VII. Desarrollar campañas de difusión de los aspectos de Protección Civil, para constituir una cultura de Protección Civil.
- VIII. Integrar el Sistema Municipal de Protección Civil y participar en el Sistema Estatal y Nacional. Y,
- IX. Solicitar al Gobierno del Estado el apoyo necesario para cumplir con las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 23. Dentro del Consejo Municipal, se constituirá un Comité Municipal de Emergencias el cual funcionará como un órgano ejecutivo del propio consejo en situaciones de emergencia.

Artículo 24. Para la adecuada organización y el óptimo funcionamiento del Consejo Municipal, los consejeros que lo conformen se integrarán en comisiones de trabajo, permanentes o temporales.

Artículo 25. El Consejo Municipal está obligado a realizar campañas de difusión y capacitación en materia de Protección Civil, dirigidas a toda la población en general y de manera coordinada y específica con las autoridades educativas a fin de dar capacitación a los alumnos de educación preescolar, primaria, secundaria y en los de educación superior en todas sus modalidades.

Artículo 26. El Consejo Municipal determinará por los menos una vez al año, durante su gestión, que se efectúe la Semana Municipal de Protección Civil, como un evento institucional durante el cual se promoverá la cultura de Protección Civil.

Capítulo segundo

De las atribuciones de los miembros del Consejo Municipal

Artículo 27. Corresponde al Presidente del Consejo Municipal:

- I. Convocar, presidir y coordinar las sesiones del Consejo Municipal, dirigiendo los debates de las mismas, teniendo voto de calidad en caso de empate, debiendo vigilar el cumplimiento de los acuerdos celebrados.
- II. Autorizar el orden del día a que se sujetarán las sesiones.
- III. Proponer la integración de comisiones que se requieran para el óptimo cumplimiento de las funciones del Consejo Municipal, así como designar a sus coordinadores.
- IV. Proponer al Ayuntamiento llevar a cabo la celebración de convenios y acuerdos en materia de Protección Civil con dependencias, organismos e instituciones públicas, privadas y sociales interesadas en coadyuvar con las acciones de Protección Civil.
- V. Ordenar la elaboración de un plan de contingencia municipal, evaluarlo y difundirlo entre los integrantes del Consejo Municipal y autorizar su ejecución en caso de ser requerido por la situación que se presente.
- VI. Convocar y presidir las sesiones del Comité Municipal de Emergencia, declarar la emergencia y disponer la puesta en funcionamiento del Centro Municipal de Operaciones, así como evaluar y autorizar el Plan de Contingencias.
- VII. Rendir al Consejo Municipal un informe anual sobre los trabajos realizados en materia de Protección Civil.
- VIII. Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Municipal.
- IX. Coordinar las acciones que se desarrollen en el seno del Consejo y Sistema Municipal de Protección Civil, respectivamente.
- X. Conocer los avances y resultados del Sistema de Protección Civil.
- XI. Presentar a la consideración del Consejo y en su caso aprobar el proyecto del Programa Municipal de Protección Civil.
- XII. En caso de desastre, comunicarlo de inmediato, a la Unidad Estatal de Protección Civil. Y,
- XIII. Las demás que le confiera la Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco, el presente Reglamento y otras que resulten aplicables.

Artículo 28. Corresponde al Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Protección Civil:

- I. En ausencia del Presidente del Consejo, presidir las sesiones del Consejo y realizarlas declaratorias formales de emergencia.
- II. Dar seguimiento a las disposiciones y acuerdos del Consejo.
- III. Elaborar y certificar las actas del Consejo, dar fe de su contenido.

- IV. Resolver las consultas que se sometán a su consideración. Y,
- V. Las demás atribuciones que le confiera la Ley de Protección Civil.

Artículo 29. Corresponde al Secretario Técnico del Consejo Municipal:

- I. Actuar en las sesiones con el carácter de Secretario, teniendo derecho de voto y voz, declarar la existencia del quórum legal para sesionar.
- II. Elaborar y presentar a consideración del Presidente del Consejo Municipal, el orden del día de las sesiones del Consejo Municipal, deberá expedirlas y remitirlas a los integrantes del Consejo Municipal con una anticipación de 72 horas previas a las sesiones ordinarias y de 24 horas a las que de carácter extraordinarias se convoquen, cuando las circunstancias lo permitan por el medio más expedito, cuando las circunstancias que lo motiven así lo requieran.
- III. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en el Consejo Municipal.
- IV. Verificar la implementación de los programas de emergencia que hayan sido aprobados.
- V. Levantar las actas de las sesiones del Consejo Municipal, las que deberán contener la siguiente información: lugar, fecha, hora de la reunión, asuntos tratados, registro de los Consejeros, señalándose quienes son propietarios y suplentes, el orden del día, los asuntos tratados, los acuerdos que se tuvieron, deberá ser firmada al calce y al margen por quien presida la sesión y por los regidores, debiendo remitir una copia del acta de los acuerdos a los integrantes del Consejo Municipal dentro del plazo no mayor a dos semanas celebrada la sesión, para su pleno conocimiento.
- VI. Elaborar y mantener actualizado el directorio de los integrantes del Consejo Municipal.
- VII. Elaborar el catálogo e inventario de los recursos humanos y materiales del Consejo Municipal de Protección Civil.
- VIII. Elaborar el programa operativo anual y presentarlo ante el Consejo, para su aprobación.
- IX. Identificar los riesgos que se presenten en el municipio a fin de elaborar y mantener actualizado el Atlas de Riesgo.
- X. Resolver las consultas que sometán a su consideración.
- XI. Informar al Consejo Municipal el resultado de la evaluación de los programas mediante los cuales operan los grupos voluntarios, así como el de las empresas dedicadas a la capacitación y consultoría en materia de Protección Civil, para efecto de aprobar su registro ante el Consejo.
- XII. Supervisar la actualización permanente del programa municipal de Protección Civil y la elaboración de planes de contingencias.

- XIII. Informar al Consejo Municipal, sobre el estado que guardan el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones.
- XIV. Llevar a cabo las relaciones del Consejo Municipal con los organismos, dependencias federales, estatales y municipales, así como preparar las sesiones plenarias.
- XV. Integrar los programas de trabajo de las comisiones.
- XVI. Registrar las resoluciones y acuerdos del Consejo.
- XVII. Administrar los recursos materiales, humanos y financieros del Consejo Municipal de Protección Civil. Y,
- XVIII. Las demás que le confiera el Presidente del Consejo Municipal, y las leyes aplicables de la materia.

Artículo 30. Corresponde a los Consejeros:

- I. Asistir con oportunidad a las reuniones a que sean convocados y emitir su voto en aquellos asuntos que lo requieran.
- II. Cumplir con diligencia los trabajos que les encomiende el Consejo Municipal.
- III. Solicitar por acuerdo de la mayoría al Presidente del Consejo, convoque por conducto del Secretario Técnico del Consejo Municipal a sesiones extraordinarias, cuando exista causa o razón que así lo amerite.
- IV. Nombrar a su suplente ante el Consejo Municipal.
- V. Incorporar los recursos de que dispongan la dependencia u organismo a las tareas propias de la Dirección de Protección Civil y Bomberos.
- VI. Informar inmediatamente a las autoridades del Consejo Municipal cuando tengan conocimiento de cualquier circunstancia que pueda representar un riesgo para la población.
- VII. Aportar su experiencia y conocimientos en los trabajos relacionados con el Sistema de Protección Civil.
- VIII. Apoyar en las diversas campañas de difusión y capacitación a la población, para la adopción de una cultura de autoprotección.
- IX. Mantener informado al Consejo de los avances o retrasos de las tareas que se les haya encomendado. Y,
- X. Las demás que les confiera el Consejo Municipal.

Artículo 31. El Consejo Municipal sesionará ordinariamente cada seis meses a partir de su instalación y las extraordinarias cuando la situación lo requiera.

Artículo 32. Las sesiones del Consejo Municipal serán validas con la asistencia del Presidente Municipal, Secretario Ejecutivo, Secretario Técnico y cinco Consejeros de los que deberán estar por lo menos dos representantes de los organismos sociales y privados.

Una vez realizada la votación, y aprobado el asunto planteado, se emitirá la resolución del acuerdo respectivo.

Artículo 33. Las sesiones ordinarias de las Comisiones serán presididas por el Coordinador designado por el Presidente del Consejo Municipal, en el caso de las extraordinarias serán presididas por el Comité Municipal de Emergencias a través de su Presidente.

Artículo 34. Los Coordinadores de las Comisiones deberán remitir la copia de las actas de los acuerdos al Presidente del Consejo Municipal y al Secretario Técnico del Consejo Municipal.

Artículo 35. La convocatoria para las sesiones deberá referir expresamente la fecha, lugar y hora en que se celebrará la sesión, naturaleza de la misma y el orden del día que contendrá, por lo menos, los siguientes puntos:

- I. Verificación del quórum para declarar la apertura de la sesión.
- II. Lectura y en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior. Y,
- III. Los asuntos determinados a tratar.

De cada sesión se levantará acta que contenga las resoluciones y acuerdos tomados.

Capítulo tercero

Del Comité Municipal de Emergencia

Artículo 36. El Comité Municipal de Emergencia, en caso de declaratoria de emergencia se erigirá cuando se presenten condiciones de alto riesgo, siniestro o desastre, como órgano ejecutivo del Consejo Municipal, estará integrado por el Presidente del Consejo Municipal, el Secretario Técnico, el Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal y por los demás integrantes del Consejo Municipal que se requieran a sugerencia del Presidente del Consejo conforme a las necesidades de la emergencia.

Artículo 37. En caso de alto riesgo o desastre el Comité Municipal de Emergencias de Protección Civil emitirá la declaratoria de emergencia y ordenará su publicación en los diarios de mayor circunvalación local, así como se informará a través de los medios masivos de comunicación que estime necesarios.

- I. Todo hecho que implique una condición de alto riesgo, siniestro o desastre será puesta en conocimiento de la Dirección de Protección Civil y Bomberos, así como del Centro Operativo Municipal, a través de la red de información que se establezca como parte de las acciones de prevención.
- II. Conforme a la evaluación inicial de alto riesgo, siniestro o desastre el titular de la Dirección de Protección Civil informará al Presidente del Consejo Municipal de manera directa a efecto de que se integre el Comité Municipal de Emergencias. Y,

- III. Reunido el Comité Municipal de emergencia de Protección Civil:
 - a. Analizará el informe inicial que presente el titular de la Dirección de Protección Civil decidiendo el curso de las acciones de prevención o rescate.
 - b. Cuando el Comité Municipal de Protección Civil decida declarar el estado de emergencia lo comunicará de manera inmediata a la Unidad Estatal de Protección Civil.

Artículo 38. La Declaratoria de Emergencia deberá mencionar los siguientes aspectos:

- I. Identificación de la condición de alto riesgo, siniestro o desastre.
- II. Las instalaciones, infraestructura bienes y sistemas afectables.
- III. Las acciones de prevención y auxilio que conforme al plan municipal de contingencias.
- IV. Las suspensiones o restricciones de actividades públicas y privadas que se recomienden. E,
- V. Instrucciones dirigidas a la población de acuerdo con el plan municipal de contingencias.

Capítulo cuarto

De las Comisiones del Consejo Municipal

Artículo 39. Para la óptima instrumentación de las acciones de la materia de Protección Civil que corresponde desarrollar al Consejo Municipal, se integrarán comisiones de trabajo, las cuales podrán ser permanentes y temporales, deberán considerar en primera instancia los riesgos y emergencias que pueden generar los fenómenos perturbadores en el municipio con el fin de que los trabajos que realicen coadyuven en la materialización de la Protección Civil.

Artículo 40. Para los efectos del artículo anterior se constituirán preferentemente las siguientes comisiones de manera enunciativa, mas no obligatoria:

- I. De la investigación de fenómenos perturbadores. Tiene como objetivo el estudio de los diversos fenómenos respecto a su origen, efectos, técnicas y procedimientos para su monitoreo y predicción, además de aportar las medidas, para su control y mitigación, a fin de fortalecer y efficientar los diversos programas y acciones de prevención y auxilio a la población ante la ocurrencia de estos.
- II. De Educación y Capacitación. El objetivo es desarrollar y presentar propuestas para fomentar la participación activa y responsable de la población en la adopción de una cultura de autoprotección, difundir en los diversos sectores las medidas de seguridad adoptar por la sociedad ante la ocurrencia de cualquier siniestro, a fin de evitar o mitigar el impacto social

- cultural, económico y político que estos generan.
- III. De Comunicación Social. Tiene como objetivo principal proponer y establecer mecanismos, sistemas y procedimientos idóneos para alertar a la población civil, ante situaciones de emergencia, además de difundir las normas de comportamiento y recomendaciones, evolución de la emergencia, así como las instrucciones necesarias en caso de evacuación durante la ocurrencia de algún fenómeno perturbador.
 - IV. De Seguridad y Orden Público. El objetivo es proponer las medidas de seguridad que deban adoptarse, así como los dispositivos que permitan garantizar en las áreas de riesgo o siniestro el orden público, impedir la comisión de delitos patrimoniales y proteger de las personas su vida e integridad física, sus derechos y garantías constitucionales;
 - V. De Salud. Tendrán a su cargo la materia de administración sanitaria, a fin de actualizar y aportar los conocimientos necesarios para la implementación de los avances tecnológicos aplicables en la materia, además de optimizar con estos, la atención y auxilio de la población en caso de desastre.
 - VI. De Marco Jurídico. Sus objetivos principales son proponer la creación, modificación y aplicación de los instrumentos jurídicos que sean necesarios adoptar a fin de que contribuyan al fortalecimiento de la estructura del Sistema Municipal de Protección Civil, con apego al orden constitucional, además de proponer la reglamentación en materia de las diversas actividades humanas que permitan y garanticen la seguridad de la población ante calamidades de distinto origen.
 - VII. De Organización, Participación y Asistencia Social. Tiene como finalidad proponer mecanismos y acciones que permitan concentrar y motivar la participación de la población civil de manera organizada, humanitaria y responsable, para coadyuvar ante la ocurrencia de cualquier siniestro, en las acciones de asistencia de carácter social. Y,
 - XIV. Del Análisis y Emisión de Normas Técnicas en materia de Protección Civil. Tiene como misión analizar y proponer los lineamientos que instrumenten acciones concernientes a la adopción de medidas de seguridad, que deban incorporarse como instrumentos eficaces en las diversas actividades industriales, comerciales, así como de la prestación de servicios, con el propósito fundamental de garantizar la protección de la población, sus bienes, entorno y funcionamiento de los servicios públicos elementales.

Artículo 41. Las Comisiones temporales se integrarán con los consejeros necesarios para atender un evento o fenómeno especial. Estas comisiones funcionarán desde la planeación hasta el cumplimiento del objetivo de la comisión.

MAZAMITLA

Artículo 42. Las comisiones se integrarán con un coordinador y los consejeros afines a las actividades de la comisión.

Artículo 43. Son funciones de los Coordinadores de las comisiones:

- I. Representar a la comisión y dirigir sus sesiones.
- II. Registrar a las dependencias, organismos, instituciones, asociaciones y ciudadanos participantes en su comisión.
- III. Elaborar el orden del día de las sesiones del trabajo de las comisiones, convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- IV. Levantar las actas correspondientes de las reuniones y turnárselas al Secretario Técnico del Consejo Municipal. Y,
- V. Mantener informando al Consejo Municipal de los avances o retrasos de las tareas.

Artículo 44. Cada comisión definirá su programa de trabajo, los lugares, días y horas en que se efectuarán sus reuniones y los trabajos, métodos que consideren mas apropiados para desarrollar sus tareas, sin embargo, las comisiones deberán considerar lo siguiente:

- I. Una introducción que describa los antecedentes geográficos, sociales, económicos y culturales, además de señalar la situación actual de la problemática que aborda como objeto de estudio.
- II. Una descripción respecto a la evolución sistemática del problema, naturaleza, análisis de riesgo y evaluación de sus consecuencias.
- III. Un capítulo es que se desarrollen las ideas, tesis, sistemas, procedimientos que se propongan. Las recomendaciones deberán estar planteadas en forma tal que contribuyan al fortalecimiento del Sistema Municipal de Protección Civil.

Capítulo quinto

La planeación de la Protección Civil Municipal

Artículo 45. En la planeación de desarrollo municipal será considerada la política de Protección Civil que se establezca en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 46. El Gobierno Municipal, a través del Consejo Municipal de Protección Civil, fomentará la participación de los diversos grupos sociales en la elaboración de los programas que tengan por objeto la prevención, auxilio, apoyo y difusión para salvaguardar la vida de las personas, sus bienes, entorno de la población en casos de grave riesgo colectivo o desastre.

Artículo 47. Los programas de Protección Civil del Municipio deberán de prever la capacitación a los estudiantes del Municipio, a los trabajadores de las empresas, y a los

comerciantes, deberán de desarrollarse programas especiales para las personas discapacitadas, de tercera edad, jóvenes y menores de edad.

Artículo 48. El Gobierno Municipal a través del Consejo Municipal de Protección Civil promoverá de manera inmediata que se realicen las investigaciones que permitan identificar la naturaleza y riesgos de los fenómenos perturbadores que generen situación de emergencia o desastre en el municipio, así como proponer acciones para su solución y control, incorporando la información en el Atlas de Riesgo que será publicado en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Mazamitla.

Capítulo sexto

Derechos y obligaciones de los administrados

Artículo 49. Toda persona tiene obligación de participar en las acciones que desarrolle la Dirección de Protección Civil con el fin de salvaguardar la vida de las personas, sus bienes y entorno, deberá constituirse preferentemente en grupos voluntarios o integrarse a los ya registrados, a fin de recibir información y capacitación para realizar en forma coordinada las acciones de protección a aquellos que no deseen integrarse a un grupo voluntario, que podrán registrarse individualmente ante la Dirección Municipal de Protección Civil, precisando su actividad, oficio o profesión.

Artículo 50. El Municipio asesorará, a través de la Dirección de Protección Civil a todas las personas, empresas, asociaciones y organismos que lo soliciten.

Artículo 51. Los administradores, gerentes, poseedores, arrendatarios o propietarios de edificaciones que por su uso y destino reciban afluencia masiva de personas, están obligados a elaborar y hacer cumplir un plan específico de Protección Civil, contando para ello con la asesoría técnica de la Dirección de Protección Civil.

Así mismo esta obligación comprende a los centros educativos en cuyo caso el programa se denominará de Seguridad y Emergencia Escolar.

Artículo 52. En todas las edificaciones, excepto casa habitación de tipo unifamiliares, se deberá colocar, en lugares visibles la señalización adecuada e instructivos para casos de emergencia, en los lugares que se consignarán las reglas que deberán observarse antes, durante y después de cualquier evento destructivo; asimismo, deberán señalarse las zonas de seguridad e invariablemente se tomarán en cuenta los criterios de Protección Civil.

Esta disposición se regulará en el Reglamento de Construcción y se hará efectiva por las autoridades municipales al autorizar los proyectos de construcción y expedir las licencias de habitabilidad.

MAZAMITLA

Artículo 53. Es obligación de las empresas asentadas en el municipio ya sean industriales, comerciales o de servicios, contar con su plan interno de Protección Civil, así como el de capacitar a su personal en materia de Protección Civil, y el implementar la Unidad Interna de Protección Civil, en los casos que se determinen conforme a las disposiciones aplicables.

Artículo 54. Los hospitales, clínicas y en general en todos los inmuebles donde se presten servicios públicos y privados asentados en el Municipio deberán contar con su plan interno de Protección Civil, deberán elaborar un Plan de Contingencia para la atención y auxilio a la población civil en caso de siniestro o desastre. Para este efecto la Dirección de Protección Civil emitirá la normatividad que deban cumplir.

Artículo 55. El Ayuntamiento realizará convenios de coordinación con los medios de comunicación masiva, electrónicos y escritos, para efecto de que colaboren con la autoridad municipal para orientar y difundir de manera oportuna y veraz la información en materia de Protección Civil.

Artículo 56. Es obligación de los ciudadanos:

- I. Informar a la autoridad municipal de cualquier riesgo grave provocado por agentes naturales o humanos.
- II. Participar en las acciones coordinadas por las autoridades de Protección Civil en caso de emergencia, riesgo, siniestro o desastre. Y,
- III. Respetar la señalización preventiva y de auxilio.

Artículo 57. Las personas jurídicas en materia de participación ciudadana y vecinal, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Solicitar información y difundir los programas de Protección Civil, en particular los relacionados con riesgos que se presenten en su barrio, colonia, zona o centro de población y los relativos al funcionamiento de centros escolares y otros lugares públicos de reunión de la comunidad.
- II. Promover ante las autoridades competentes se autorice el Plan de Protección Civil correspondiente a su zona, colonia, barrio o unidad habitacional.
- III. Integrar unidades internas y grupos voluntarios. Y,
- IV. Coadyuvar con las autoridades competentes en la función de vigilar el cumplimiento de los programas y normas de Protección Civil, en relación con las actividades que se desarrollen en su ámbito territorial.

Artículo 58. La denuncia ciudadana es el instrumento jurídico para hacer del conocimiento a la autoridad competente de los actos y omisiones que contravengan las disposiciones del

presente Reglamento; recibida la denuncia, la autoridad ante quien se formuló, la turnará de inmediato a la Dirección de Protección Civil.

Capítulo séptimo

Sistema Municipal de Protección Civil

Artículo 59. El Sistema Municipal de Protección Civil es un conjunto orgánico y articulado de estructuras, métodos y procedimientos que establecen las dependencias y entidades del sector público entre sí, con las organizaciones de los diversos grupos voluntarios, sociales, privados y con las autoridades del estado y la federación, a fin de efectuar acciones coordinadas, destinadas a la protección de la población y riesgos que se presenten en la eventualidad de un desastre.

Artículo 60. El objetivo del Sistema Municipal proteger a la persona y a la sociedad ante la eventualidad de un siniestro o desastre, provocado por agentes naturales o humanos, a través de acciones que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas, la afectación de la planta productiva, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza, así como la interrupción de las funciones esenciales de la sociedad.

El Sistema Municipal se constituye por un conjunto de órganos de planeación, administración y operación, estructurados mediante normas, métodos y procedimientos, que coordinan las acciones de las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal y las organizaciones de los sectores social y privado, para instrumentar la política municipal de Protección Civil, programando y realizando las acciones de prevención, auxilio y recuperación o restablecimiento.

Artículo 61. Son objetivos del Sistema:

- I. Afirmar el sentido social de la función pública de Protección Civil, integrando sus programas, instrumentos y acciones para el desarrollo del municipio.
- II. Coordinar las acciones del municipio, para organizar y eficientar la capacidad de respuesta ante la presencia de un siniestro o desastre.
- III. Instrumentar, establecer y sistematizar una nueva política pública de doctrina y cultural ante la Protección Civil.
- IV. Fortalecer y ampliar los medios de participación de los sectores público, social y privado, para mejorar las funciones de Protección Civil.
- V. Normar, coordinar y reforzar las acciones de prevención de riesgos, con bases científicas y técnicas, a fin de mitigar los efectos destructivos de los siniestros o desastres a que está expuesta la población.
- VI. Coordinar y realizar las acciones de auxilio y recuperación para atender las consecuencias de los efectos destructivos en caso de siniestro o desastre.
- VII. La realización de eventos en el orden municipal, en los que se proporcionen los conocimientos básicos que permitan el aprendizaje de medidas de

- autoprotección y autocuidado, dirigidas a la mayor cantidad de personas posibles.
- VIII. La realización con la participación y cooperación de los medios masivos de comunicación, de campañas de difusión sobre temas de Protección Civil.
 - IX. Llevar a cabo los proyectos de los estudios y las inversiones necesarias para ampliar y modernizar la cobertura de los sistemas de medición de los distintos fenómenos perturbadores naturales o antropogenicos que puedan provocar fenómenos destructivos.
 - X. El desarrollo y aplicación de medidas, programas e instrumentos económicos para fomentar, inducir e impulsar la inversión y participación de los sectores social y privado en la promoción de acciones de prevención, incluyendo los mecanismos normativos y administrativos. Y,
 - XI. La constitución de los acervos de información técnica y científica sobre fenómenos perturbadores que afecten o puedan afectar a la población y que permitan a esta un conocimiento más concreto y profundo, así como la forma que habrá de enfrentarlos en caso de ser necesario

Artículo 62. El Sistema Municipal de Protección Civil estará integrado en su estructura orgánica por:

- I. El Consejo Municipal de Protección Civil.
- II. La Unidad Municipal de Protección Civil del Municipio, que será la Dirección de Protección Civil y Bomberos.
- III. Las Dependencias, Organismos e Instituciones de la Administración Pública Municipal.
- IV. Las Dependencias, Organismos e Instituciones de la Administración Pública Estatal y Federal asentadas en el territorio del Municipio.
- V. Los Grupos Voluntarios.
- VI. Las Unidades Internas de Protección Civil.
- VII. Las instituciones de educación superior y colegios de profesionales. Y,
- VIII. Las organizaciones vecinales y no gubernamentales.

Artículo 63. El Programa Municipal de Protección Civil, es el instrumento de ejecución de los planes de protección en el municipio y contará con los siguientes subprogramas: De Prevención, de Auxilio y de Restablecimiento.

Artículo 64. El Programa Municipal de Protección Civil deberá contener cuando menos lo siguiente:

- I. Los antecedentes históricos de los riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres en el Municipio.
- II. La identificación de todo tipo de riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres en el municipio.

- III. La identificación de los objetivos del programa.
- IV. Los subprogramas.
- V. La estimación de los recursos financieros. Y,
- VI. Los mecanismos para el control y evaluación.

Artículo 65. El Subprograma de Prevención deberá de establecer los siguientes elementos operativos, para responder en condiciones de alto riesgo, siniestro o desastres:

- I. Los estudios e investigaciones, planes y proyectos que en materia de Protección Civil se deban efectuar.
- II. Los criterios para integrar y mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos.
- III. Las políticas, lineamientos y acciones para el funcionamiento y prestación de los distintos servicios públicos que deberán ofrecer a la población ante situaciones de emergencia.
- IV. Las acciones que la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos deberá ejecutar para proteger a las personas y sus bienes.
- V. Los criterios para promover la participación social, la captación y aplicación de los recursos que aporten los sectores público, privado y social.
- VI. El inventario de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles para hacer frente a las diversas situaciones de riesgo o desastre.
- VII. Los criterios para organizar albergues y refugios temporales.
- VIII. Los lineamientos para la elaboración de los manuales de capacitación.
- IX. La política de comunicación social. Y,
- X. Los criterios y bases para la realización de simulacros.

Artículo 66. El Subprograma de Auxilio integrara las acciones previstas en los planes operativos a fin de salvaguardar la vida, los bienes y el entorno de las personas ante los casos de siniestro o desastre:

- I. Las acciones que desarrollaran las dependencias y organismos de la administración pública municipal y estatal.
- II. Los mecanismos de concertación con los sectores social y privado.
- III. Los medios de coordinación con grupos voluntarios. Y,
- IV. La política de comunicación social.

Artículo 67. El Subprograma de Restablecimiento determinará las estrategias necesarias para llevar a cabo las acciones de recuperación hasta el estado de vuelta a la normalidad una vez ocurrido el siniestro o desastre.

Artículo 68. Los programas previstos en el presente Reglamento tendrán la vigencia que se determine en cada caso, según la situación que prevalezca, cuando no se determine su término se mantendrá vigente hasta que sea modificado o cancelado. Los programas se mantendrán en vigor hasta que no sean modificados, sustituidos o cancelados.

Artículo 69. Los programas operativos anuales, precisarán las acciones a desarrollar por la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos, para el periodo correspondiente a fin de integrar el presupuesto de esta dependencia conforme a las disposiciones en materia de planeación y control presupuestal correspondiente por conducto de la Dirección.

Artículo 70. Con el propósito de lograr una adecuada coordinación entre los Sistemas Nacional, Estatal y Municipal de Protección Civil, el Secretario Ejecutivo del Consejo, informará periódicamente a la Secretaría de Gobernación y a la Unidad Estatal de Protección Civil, por conducto de la Unidad Municipal sobre el estado que guarda el Municipio en su conjunto, en relación al pronóstico de riesgo para la fundación y acciones específicas de prevención.

Capítulo octavo **Del Centro Municipal de Operaciones**

Artículo 71. El Centro Municipal de operaciones será un órgano temporal encargado de planear, coordinar y supervisar el desarrollo de las operaciones de auxilio a la población, ante situaciones de alto riesgo, siniestro o desastre, que haga necesaria su instalación y funcionamiento.

Artículo 72. La organización del Centro Municipal de Operaciones variara de acuerdo a la situación que se viva, recursos humanos y materiales disponibles, área afectada y magnitud del desastre y se integrará por representantes de las Dependencias Municipales, Estatales y Federales, organismos o instituciones cuyo apoyo se requiera para la adecuada atención del caso particular.

Artículo 73. En caso de presentarse situaciones de alto riesgo, siniestro o desastre y de acuerdo a la situación que se presente, el Centro de Operaciones de la Unidad Municipal de Protección Civil, podrá funcionar previo acuerdo del Presidente del Comité Municipal de Emergencia, debiendo ser dotado del equipo y material necesario para su óptimo funcionamiento.

Capítulo noveno **De los organismos auxiliares de Protección Civil, padrón y registro**

Artículo 74. Son organismos auxiliares y de participación social, como se establece en la Ley de Protección Civil del Estado:

- I. Los grupos voluntarios que presenten sus servicios en actividades de Protección Civil de manera solidaria sin recibir remuneración económica alguna.
- II. Las asociaciones de vecinos constituida conforme a las disposiciones y ordenamientos legales aplicables.

- III. Las unidades internas de las dependencias y organismos del sector público, así como las instituciones y empresas del sector privado, encargadas de instrumentar en el ámbito de sus funciones, la ejecución de los programas de Protección Civil, atendiendo las necesidades específicas de prevención y atención de riesgos para seguridad de las personas y sus bienes.

Artículo 75. Los organismos, a los que se refiere el artículo anterior, tienen el carácter de auxiliares, coadyuvarán y complementarán las tareas de Protección Civil que el Municipio realice bajo la coordinación de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.

Artículo 76. Estos organismos auxiliares deberán registrarse ante la Dirección de Protección Civil y Bomberos y, contendrán la siguiente información:

- I. El documento en el que acrediten su personalidad.
- II. Bases de organización del grupo.
- III. Relación del equipo material y humano con el que cuentan.
- IV. Programa de acción, capacitación y adiestramiento.
- V. Área geográfica de trabajo. Y,
- VI. Horario de trabajo.

Artículo 77. La preparación específica de los grupos voluntarios, deberá complementarse con la ejecución de ejercicios y simulacros, coordinados por la Dirección de Protección Civil y Bomberos.

Artículo 78. Los grupos voluntarios deberán de:

- I. Contar con la autorización de la Dirección de Protección Civil y Bomberos.
- II. Participar en los programas de capacitación a la población o brigadas de auxilio.
- III. Solicitar el auxilio de las autoridades de Protección Civil para el desarrollo de sus actividades.
- IV. Coordinarse bajo el mando de las autoridades de Protección Civil ante la presencia de un riesgo, emergencia o desastre.
- V. Cooperar en la difusión de programas y planes de Protección Civil.
- VI. Coadyuvar en actividades de monitoreo y pronóstico con la Dirección de Protección Civil ante la situación de cualquier riesgo.
- VII. Refrendar anualmente su registro ante la Dirección de Protección Civil y Bomberos.
- VIII. Rendir informes cada trimestre a la Dirección de Protección Civil y Bomberos.
- IX. Comunicar a las autoridades de Protección Civil la presencia de cualquier situación de probable riesgo.
- X. Recibir cuando proceda en los términos de las disposiciones aplicables, reconocimientos por acciones realizadas en beneficio de la población.

- XI. Informar los bienes muebles e inmuebles, equipos y recursos con los que cuentan.
- XII. Elaborar el reglamento interno para la operación técnica y presentarlo para su conocimiento y registro ante la Dirección de Protección Civil y Bomberos.
- XIII. Mantener actualizado el directorio de sus miembros, por especialidades, habilidades, actividades y número, e informar de ello a la Dirección de Protección Civil y Bomberos.
- XIV. Abstenerse de solicitar o recibir contraprestación alguna de las personas a quienes hayan prestado su ayuda, en situaciones de riesgo, emergencia o desastre.
- XV. Utilizar para el servicio que presten sólo vehículos debidamente registrados ante las autoridades administrativas correspondientes y con las características técnicas que al efecto se señalen en las Normas Oficiales Mexicanas aplicables.
Y,
- XVI. Las demás que le confieran otros ordenamientos aplicables.

Artículo 79. Para que las personas físicas o morales a que se refiere el artículo anterior puedan obtener su registro y autorización deberán de acreditar, a satisfacción de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos, sus conocimientos y experiencias en materia de Protección Civil, mediante los documentos oficiales que así lo acrediten o aprobar satisfactoriamente un examen general de conocimientos en la materia, mismo que será aplicado por la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.

Artículo 80. Aquellas personas físicas que no deseen integrarse a un grupo voluntario podrán registrarse individualmente ante el Consejo Municipal de Protección Civil, precisando su actividad, oficio, profesión, así como cualquier especialidad aplicable a las tareas de Protección Civil.

Artículo 81. La Dirección de Protección Civil y Bomberos constituirá el registro de voluntarios individuales y en grupos, manteniéndolo actualizado permanentemente, a fin de conocer en cualquier momento el acervo de recursos humanos y su potencial además de los recursos materiales, económicos y financieros.

Artículo 82. En caso de riesgo o de emergencia declarada los grupos de voluntarios deberán trabajar siempre, bajo el mando único de la Dirección de Protección Civil Municipal.

Artículo 83. En condiciones de emergencia y para la mayor seguridad que estas condiciones exigen, no podrán participar como grupos voluntarios, aquellos que no posean la certificación correspondiente.

Capítulo décimo **Del procedimiento de inspección y vigilancia**

MAZAMITLA

Artículo 84. Las disposiciones de ese capítulo se aplicarán en la realización de actos de inspección y vigilancia ejecución de medidas de seguridad, determinación de infracciones administrativas y sus sanciones, cuando se trate de asuntos de competencia municipal.

Artículo 85. El Gobierno Municipal, a través del personal de la Dirección de Protección Civil y Bomberos, realizarán los actos de verificación y la Dirección de Inspección y Vigilancia le corresponderá la inspección de todos los inmuebles, empresas, centros comerciales, centros educativos, edificios públicos, gasolineras, casas habitación, drenaje y alcantarillado y en caso de encontrar infracciones se remitirán las actas al Juez Municipal, o a quien haga sus veces, para su calificación.

Artículo 86. Las normas de seguridad que serán objeto de inspección serán las siguientes:

- I. Infraestructurales. Son aquellas relativas en cuanto a la ingeniería y demás criterios señalados en el Reglamento Estatal de Zonificación del Estado de Jalisco.
- II. Técnicas. Son las de implementación e instalación de señalamientos, equipos y sistemas de prevención de siniestros, plan de contingencias acordes al tipo de giro y actividades que realicen.
- III. Humanas. Aquellas que se refieren a la capacitación, organización de las unidades internas de Protección Civil.

Artículo 87. Las inspecciones pueden ser de forma ordinaria o extraordinaria y se sujetarán a las siguientes disposiciones:

- I. El inspector deberá contar con orden por escrito que contendrá la fecha y ubicación del inmueble, nombre o razón social sujeta a la inspección, objeto y aspectos de la vista; el fundamento legal y la motivación de la misma, el nombre y la firma de la autoridad que expide la orden y el nombre del servidor público.
- II. El servidor público deberá de identificarse ante el propietario, arrendatario, poseedor, administrador, o su representante legal, o ante la persona a cuyo encargo este el inmueble en su caso, con la credencial vigente que para tal efecto expida la autoridad de quien depende y entregará al visitado copia legible de la orden de inspección.
- III. Los servidores públicos practicarán la visita dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas siguientes a la expedición de la orden.
- IV. Al inicio de la visita el inspector deberá requerir al visitado para que designe a dos personas que funjan como testigos en el desarrollo de la diligencia advirtiéndole que en caso de no hacerlo estos serán propuestos y nombrados por el propio inspector.
- V. De toda visita se levantará acta circunstanciada por triplicado en formas numeradas y foliadas, en la que se expresara; lugar, fecha y nombre de la persona con quien se entienda la diligencia señalándose el documento con el

que se identifica así como por los testigos de asistencia propuestos por esta o nombrados por el inspector en el caso de la fracción anterior. Si alguna de las personas señaladas se negare a firmar, el inspector lo hará constar en el acta, sin que esta circunstancia altere el valor probatorio del documento.

- VI. El inspector comunicará al visitado si existen violaciones en el cumplimiento de cualquier obligación a su cargo establecida en los ordenamientos aplicables, haciendo constar en el acta el plazo que se le otorgará para corregir la anomalía, apercibiéndolo que de no hacerlo se le aplicará la sanción que corresponda.
- VII. Uno de los ejemplares legibles del acta quedará en poder de la persona con quien se entendió la diligencia; el original y la copia restante se entregará a la autoridad que ordenó la inspección.
- VIII. Lo señalado en las fracciones I, II, y III respecto a la orden de visita se aplicará para toda inspección, exceptuando los casos en que se debe efectuar de forma inmediata como medida preventiva ante la realización de cualquier eventualidad o siniestro, lo anterior para los efectos legales que de ello se deriven, por tratarse de la aplicación de medidas de seguridad.
- IX. En caso de inminente peligro o por causas plenamente identificada y justificada la inspección podrá realizarse de manera extraordinaria en cualquier día y hora, en caso contrario deberá establecerse horas y días hábiles. Y,
- X. En los casos en que sea negada la autorización para realizar la inspección y se tengan antecedentes o sospecha fundada sobre la posibilidad de un riesgo que ponga en peligro a la población, se podrá solicitar el apoyo a la Agencia del Ministerio Público, como fedatario de los hechos y para la derivación de responsabilidades correspondientes.

Artículo 88. El término que se otorgará para la corrección o rectificación de las anomalías detectadas o señaladas durante la inspección será de diez hábiles, contados a partir del día siguiente de la visita.

Artículo 89. Transcurrido el plazo a que se refiere el artículo anterior y en caso de no haber cumplido con lo señalado en el acta respectiva, el Juez Municipal o quien haga sus veces, calificará las actas dentro del término de ley, considerando para ello la gravedad de la infracción. En caso de reincidencia, se dictará la resolución que proceda debidamente fundada y motivada, consignando en ella la sanción correspondiente en los términos del presente Reglamento, misma que deberá ser notificada al visitado.

Artículo 90. Cualquier solicitud de prórroga para la corrección de anomalías detectadas y señaladas ante alguna inspección, deberá ser presentada a la Dirección de Protección Civil y Bomberos por escrito, señalando: nombre, cargo, firma del solicitante, mencionar claramente el avance de correcciones efectuadas, exposición de motivos de la petición y tiempo en el que se compromete a dar cumplimiento en el entendimiento que estará sujeta

a verificación y se otorgará dicha prorrogas en función al avance y condiciones de riesgo que prevalezca en el lugar.

Artículo 91. Son conductas de infracción las que se lleven a cabo para:

- I. Ejecutar, ordenar o realizar actos u omisiones que impidan u obstaculicen las acciones de prevención, auxilio o apoyo a la población en caso de desastre.
- II. Impedir u obstaculizar al personal autorizado para realizar las inspecciones o acciones propias de Protección Civil.
- III. Hacer caso omiso de las recomendaciones y de los dictámenes de la Dirección de Protección Civil y Bomberos. Y,
- IV. En general, cualquier acto u omisión que contravenga las disposiciones del presente Reglamento.

Capítulo onceavo

Sanciones

Artículo 92. Los actos y omisiones que pongan en peligro la vida, la salud de las personas y el daño de sus bienes, y que sean de competencia municipal constituyen infracción y serán sancionadas administrativamente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que les correspondan, estableciéndose en el ámbito municipal las siguientes:

- I. Amonestación.
- II. Multa que se establezca en la Ley de Ingresos Vigente del Municipio de Mazamitla, Jalisco, con independencia de la reparación del daño.
- III. Clausura temporal o definitiva parcial o total del inmueble cuando:
 - a. El infractor no hubiese cumplido en los plazos y condiciones impuestos por la autoridad competente con las medidas correctivas o de urgente aplicación ordenadas.
 - b. En casos de reincidencia.
- IV. Arresto administrativo hasta por 36 horas. Y,
- V. Evacuación del inmueble.

Artículo 93. Para la aplicación de las sanciones pecuniarias a que se hace referencia este Reglamento se tomara en cuenta la gravedad de la infracción, la capacidad económica y demás condiciones del infractor, respetando lo establecido en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 94. Las actuaciones del Gobierno Municipal en los procedimientos administrativos regulados por este Reglamento se desarrollaran con arreglo a los principios de economía, celeridad, eficacia, legalidad, publicidad y buena fe, el procedimiento y tramitación de los recursos se realizará en los términos de la reglamentación municipal específica para estas materias.

MAZAMITLA

Artículo 95. Las notificaciones de las resoluciones administrativas emitidas por las autoridades en términos de este Reglamento serán de carácter personal y se hará en día y horas hábiles.

Artículo 96. Cuando las personas a quien deba hacerse la notificación no se encuentren, se les dejará citatorio para que estén presentes en una hora determinada del día hábil siguiente, apercibiéndolas de que de no encontrarse se entenderá la diligencia con quien se encuentre presente.

Artículo 97. Si habiendo dejado el citatorio, el interesado no se encuentra presente en la fecha y hora indicada se entenderá la diligencia con quien se halle en el inmueble.

Artículo 98. Cuando la notificación se refiera a los inmuebles, excepto casa habitación unifamiliar, se fijará una cedula en lugar visible de la edificación, señalando:

- I. Nombre de la persona a quien se notifica.
- II. Motivo por el cual se coloca la cedula, haciendo referencia a los fundamentos y antecedentes. Y,
- III. El tiempo por el que debe permanecer la cedula en el lugar donde se fije.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Reglamento fue aprobado en la Sesión Ordinaria de Junta de Ayuntamiento No. 10 del Gobierno Municipal de Mazamitla 2021-2024, celebrada el 30 de Junio de 2022.

Artículo Segundo. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Artículo Tercero. Las Leyes estatales, son de aplicación supletoria al presente Reglamento, en tanto no se expidan reglamentos de los recursos municipales de Mazamitla, Jalisco.

Artículo Cuarto. Al entrar en vigor este Reglamento, de no estar previstos los montos de las multas por infracciones cometidas en violación a dicho ordenamiento, en la Ley de Ingresos del Municipio de Mazamitla, Jalisco, vigente, se aplicará para las mismas el monto de la multa que establece el capítulo relativo a las sanciones establecida en la Ley de Estatal de Protección Civil del Estado de Jalisco.

ARQ. JORGE ENRIQUE MAGAÑA VALENCIA
PRESIDENTE MUNICIPAL

MAZAMITLA



MAZAMITLA
Gobierno Municipal
2021 - 2024