

**AÑO 1 FEBRERO 2019**



SAN JUAN DE LOS LAGOS, JALISCO

# GACETA MUNICIPAL







# **REGLAMENTO DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE ADQUISICIONES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DE LOS LAGOS.**

## **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene como finalidad establecer los procedimientos para la Adquisición de Bienes y Contratación de servicios en el Gobierno Constitucional del Municipio de San Juan de Los Lagos, Jalisco, así como regular la integración, estructura y funcionamiento de su Comisión de Adquisiciones, en ajuste y relación al **LEY DE COMPRAS GUBERNAMENTALES, ENAJENACIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.**

Artículo 2.- La observancia de este Reglamento es obligatoria para el Presidente Municipal, la Comisión de Adquisiciones, el Tesorero Municipal, Unidad Central de Compras y los Titulares de las Dependencias del Gobierno Constitucional del Municipio de San Juan de los Lagos, Jalisco, previa autorización de las instancias correspondientes.

Artículo 3.- El presente Reglamento, será aplicable a las personas físicas o Jurídicas que realicen con el Gobierno Constitucional del Municipio de San Juan de los Lagos, Jalisco, las operaciones de compras y adquisiciones, previstas en el artículo anterior.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y DEL PADRÓN DE PROVEEDORES.**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.**

Artículo 4.- Las requisiciones de bienes y contratación de servicios, que formulen las dependencias municipales directamente o a través de la Unidad Central de compras, se sujetaran a:

I.- Las previsiones de consumo estimadas, como parte de los programas anuales establecidas en el Presupuesto de Egresos.

II.- Las necesidades prioritarias establecidas en el Programa Operativo Anual.

Artículo 5.- Las adquisiciones de bienes o servicios a que se refiere este ordenamiento, podrán ser:

I.- Ordinarias.- Las que en forma regular y periódica, son previstas por las diversas dependencias para la aplicación de sus programas.

II.- Extraordinarias.- Aquellas que no hayan sido contempladas en los programas ordinarios y se trate de asuntos urgentes, convocando a la Comisión de Adquisiciones y se tomaran los acuerdos con los asistentes.



Artículo 6.- Los montos de las adquisiciones ordinarias y extraordinarias de bienes o servicios, se sujetaran a la autorización de los siguientes funcionarios:

I.- Los Directores de las Dependencias, estarán autorizados para realizar adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios directamente, hasta por la cantidad de \$ 15,000.00 pesos, gastos que serán informados mensualmente a la comisión para su revisión.

II.- El Tesorero Municipal, estará autorizado para realizar adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios directamente, hasta por la cantidad de \$30,000.00 pesos gastos que serán informados mensualmente a la comisión para su revisión.

III.- El C. Presidente Municipal, estará autorizado para realizar adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios directamente, hasta por la cantidad de \$50,000.00 pesos, gastos que serán informados mensualmente a la comisión para su revisión.

IV.- La Comisión de Adquisiciones, estará autorizado para realizar adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios directamente, hasta por la cantidad de \$750,000.00 pesos, gastos que serán informados mensualmente al Ayuntamiento en reunión ordinaria.

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

Artículo 7.- Las adquisiciones ordinarias de bienes o servicios, se realizaran de acuerdo a las siguientes bases:

I.- Se establecerán los programas en el presupuesto de egresos.

II.- Anualmente, la Tesorería Municipal fijara de acuerdo con las políticas que establezca el H. Ayuntamiento, sobre que bienes o servicios se adquirirán en forma consolidada y cual otras en forma individualizada.

III.- Para decidir las compras de bienes o servicios, se consideraran, entre otros los siguientes elementos:

- a) – Que formen parte de los programas aprobados en el presupuesto de egresos.
- b) –En cuanto al inventario existente y su relación con los registros de consumo, su disponibilidad en el mercado y su tiempo de entrega.
- c) - La necesidad de las Dependencias para el buen desempeño de sus actividades.
- d) - Que conste una justificación de su compra.
- e) - Que la partida correspondiente, este señalada en el presupuesto y que cuente con un saldo disponible.

IV.- Las requisiciones que hayan sido adjudicadas por la Comisión de Adquisiciones y una vez firmada por los miembros, se deberán acompañar a la documentación que ampare la compra y enviarse a la Unidad Central de Compras, para su pago, su posterior contabilidad y soporte del gasto.

Artículo 8.-Las adquisiciones extraordinarias, se llevaran a cabo de conformidad a lo dispuesto por el artículo 6 de este Reglamento, así como la fracción II del artículo anterior, debiendo recabarse en su caso, la aprobación del H. Ayuntamiento en la próxima inmediata sesión del mismo.



Artículo 9.- Las Direcciones Municipales que elaboren sus requisiciones o realicen sus compras, son responsables, de que los bienes adquiridos cumplan las especificaciones requeridas, para lo cual, en caso de que la requisición se haya hecho a la Unidad Central de Compras deberán:

I.- Comunicar de Inmediato a la Tesorería, las irregularidades que se adviertan en relación con las adquisiciones.

II.- Conservar la documentación o copia de la misma, relativa a sus adquisiciones de bienes muebles por un periodo mínimo de cinco años.

III.- Tomar las providencias necesarias, para la protección de sus existencias.

IV.- Facilitar al personal de Tesorería el acceso a sus almacenes, oficinas y lugares de trabajo, así como a sus registros e información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 10.- Para la selección del proveedor, con el cual se realizaran las operaciones comerciales reguladas en este ordenamiento, se aplicaran los siguientes criterios:

I.- El mejor precio.

II.- Su seriedad y responsabilidad

III.- La calidad de su servicio.

IV.- Las condiciones de contratación, conforme a las políticas que establezca el H. Ayuntamiento.

V.- El más conveniente ofrecimiento en la garantía.

VI.-Plazo de entrega.

VII.- Financiamiento para el pago.

VIII.- En igualdad de circunstancias de precio y calidad, tendrá preferencia para la adjudicación, los proveedores establecidos en el Municipio de San Juan de los Lagos, Jalisco.

Artículo 11.- Se aceptaran como proveedores de bienes o servicios y en igualdad de condiciones en el siguiente orden a:

I.- Dependencia y Organismos Públicos Municipales.

II.- Dependencias Públicas Estatales.

III.- Dependencias Públicas Federales.

IV.- Empresas Ejidales y Sociedades Cooperativas.

V.- Empresas Mixtas o privadas Jaliscienses.

VI.- Empresas Nacionales o Extranjeras.

Artículo 12.- La Tesorería, la Comisión de Adquisiciones, las Direcciones Autorizadas, según el caso, evaluarán las propuestas que presenten los proveedores de bienes y servicios, a efecto de seleccionarlos considerando para ellos las mejores condiciones de precio, calidad, garantía, plazo de entrega y financiamiento para el pago, con bases en los siguientes procedimientos:

I.- Por licitación Pública:

a) Formulación y Evaluación de las bases y convocatoria.

b) Publicación de la Convocatoria por los medios que decida la Comisión de Adquisiciones.

c) El acto de apertura de ofertas que en sobre cerrado se presenten, se llevara a cabo, por el Presidente de la Comisión de Adquisiciones, ante la presencia de todos los asistentes a dicho acto.



- d) La Comisión de adquisiciones evaluará las propuestas presentadas, debiendo darse el fallo en un plazo no mayor de diez días hábiles, posterior a la fecha del concurso.
  - e) Deberán asentarse en las actas correspondientes, el proceso y dictamen debidamente firmadas por los participantes.
  - f) Para que sea validada la licitación deberán recibirse un mínimo de tres propuestas.
- II.- Por concurso.-
- a) Formulación y evaluación de las bases e invitación a por lo menos seis proveedores.
  - b) Se realizarán las fases C, D Y E citadas en la Fracción anterior.
- III.- Por invitación a cuando menos tres proveedores.-
- a) Se elaborará cuadro comparativo con las propuestas que en sobre cerrado se recibirán.
  - b) Se asigna el pedido o contrato, de acuerdo a los criterios de precio, calidad, tiempo de entrega y demás condiciones favorables para el Municipio.
- IV.- Por adjudicación Directa podrá efectuarse en los siguientes casos:
- a) Cuando resulte imposible la celebración de concurso, debido a que no exista suficientes proveedores o se requiera de un bien con características o patente propio, previa justificación por parte de quien lo solicita.
  - b) Cuando se trate de adquisiciones de urgencia, motivada por accidentes o acontecimientos inesperados, previo acuerdo del C. Presidente Municipal, en el que se hará constar tal circunstancia.
  - c) Cuando se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios, básicos o semiprocesados, que se hagan directamente a los productores.
  - d) Cuando se trate de bienes requeridos para garantizar la seguridad interior del Municipio.
  - e) Cuando así lo apruebe el H. Ayuntamiento de San Juan de los Lagos.

Artículo 13.- Las adquisiciones de bienes muebles se harán o se iniciarán, por petición de las direcciones, mediante las requisiciones misma que deberá contener los siguientes datos y requisitos.

I.- Nombre y partida presupuestal de la Dependencia.

II.- Nombre del clasificador por objeto del gasto.

III.- Nombre del servidor Público responsable de la Dirección

IV.- Descripción detallada de los bienes muebles requeridos.

V.- Expresar en unidades de medida clara y objetiva los bienes muebles que se requieran, así como el tiempo y lugares para su suministro.

VI.- Señalar el nombre del servicio público encargado de darle seguimiento a la solicitud, con su cargo domiciliario y teléfono oficial.

VII.- Anexar catálogos o muestras de los bienes muebles solicitados, en caso de que por las características de los mismos sea necesario.

## **CAPÍTULO SEGUNDO. DEL PADRÓN MUNICIPAL DE PROVEDORES.**

Artículo 14.- Las personas físicas o morales que deseen ofertar bienes muebles o prestaciones de servicio, deberán registrarse en el Padrón Municipal de



Proveedores de Bienes y Servicios del Municipio de San Juan de los Lagos, Jalisco, ante la Unidad Central de Compras, bajo las siguientes bases:

I.- Podrán registrarse en cualquier época del año, siempre y cuando sean días hábiles.

II.- Presenten copia de la Cedula de Identificación Fiscal, copia certificada del acta constitutiva si son personas morales, comprobante de domicilio y licencia municipal correspondiente, solo existirá excepción en el caso de productos alimenticios o artesanales y los que a discreción considere el Tesorero Municipal.

Artículo 15.- La Unidad Central de Compras, resguardará los expedientes, asentara la información en un banco de datos y los calificara por giros comerciales, industriales y de servicios para efecto operativo.

Artículo 16.- Cuando por necesidad se requiera efectuar adquisiciones con proveedores no inscritos en el padrón, la Tesorería deberá realizar los trámites conducentes y proporcionar todas las facilidades para su inmediata incorporación, previo cumplimiento de las disposiciones legales.

Artículo 17.- La Tesorería determinara sobre la procedencia de la suspensión o cancelación del registro de un proveedor en el Padrón, mediante resolución debidamente fundada y motivada, en los supuestos siguientes:

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

II.- Por proporcionar información falsa a la Tesorería.

III.- Si no actualiza la información de su registro, en la forma y términos que se precisan en este reglamento.

IV.- Por incumplimiento reiterado en sus pedidos o contratos.

Artículo 18.- Las garantías que se requieren en el proceso de adquisiciones, quedaran a consideración de la Tesorería de acuerdo al monto de pago y será a elección de los proveedores, podrán ser a través de:

I.- Fianza.

II.- Cheque certificado o de caja, a favor de la Tesorería Municipal.

III.- Billetes de Deposito.

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

### **TÍTULO TERCERO.**

## **INTEGRACIÓN, FUNCIÓN Y FACULTADES DE LA COMISIÓN DE ADQUISICIONES.**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE SU INTEGRACIÓN.**

Artículo 19.- Integraran la Comisión de Adquisiciones las siguientes personas.-

I.- El C. Presidente Municipal o persona que el designe, que fungirá como Presidente de la Comisión.

II.- El C. Regidor de la Comisión de Hacienda.

III.- El C. Tesorero Municipal.



IV.- Un Regidor designado por cada uno de las Fracciones representadas en el H. Ayuntamiento.

V.- Un Representante del Sector Empresarial del Municipio.

VI.- Director de la Unidad Central de Compras.

VII.- El Contralor Municipal.

Artículo 20.- Los integrantes de la Comisión serán designados de esta forma:

I.- Los funcionarios por designación del Presidente, así como el Director de la Unidad Central de Compras.

II.- En el caso de los organismos privados, estos serán nombrados por su órgano estatutario competente.

III.- En el caso de un Regidor por cada una de las Fracciones representadas en el H. Ayuntamiento, por sus respectivas Fracciones.

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

Artículo 21.- El Presidente Municipal procederá a la integración de esta Comisión, en los términos señalados en el presente Reglamento, dentro de los primeros sesenta días de la Administración.

Artículo 22.- En la primera sesión de la Comisión de Adquisiciones, se darán a conocer los nombres de las personas que fungirán como titulares.

## **CAPÍTULO SEGUNDO. DEL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN**

Artículo 23.- El C. Presidente Municipal presidirá la Comisión o, en su caso, la persona que el designe para que cubra sus ausencias.

Artículo 24.- Los miembros de la Comisión tendrán voz y voto en las decisiones que se tomen.

Artículo 25.- Las sesiones de la Comisión se realizarán cuantas veces sea necesario, siempre y cuando se convoque con cuarenta y ocho horas de anticipación, a través del Secretario técnico y señalando el orden del día de la sesión, requiriéndose para la validez de las mismas, que asistan por lo menos la mayoría de los integrantes con derecho a voto.

Artículo 26.- Las sesiones serán llevadas a cabo en el sitio que la convocatoria señale y los documentos relacionados con las decisiones tomadas, serán agregados al acta de dicha sesión.

Artículo 27.- Toda resolución se tomara por mayoría de votos de los integrantes que tengan este derecho y que asistan a la sesión correspondiente. En caso de empate, el Presidente Municipal tendrá voto de calidad y en su ausencia, la persona designada por este.

Artículo 28.- Los asuntos que por motivo o razón suficiente no fuere posible haber sido acordados, deberán ser resueltos en la sesión inmediata posterior.

Artículo 29.- Cualquier circunstancia no prevista en el presente capítulo, podrá ser resuelto en forma administrativa por la Comisión.

## **CAPÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES.**

Artículo 30.- La Comisión de Adquisiciones tendrá las siguientes facultades:



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

#### **CAPÍTULO CUARTO.**

##### **DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE EJECUTIVO DE LA COMISIÓN DE ADQUISICIONES.**

Artículo 31.- El Presidente de la Comisión de Adquisiciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Representar a la Comisión y presidir las sesiones.
- II.- Convocar a las sesiones a través del Secretario Ejecutivo, de acuerdo a lo estipulado por el artículo 20 del presente.
- III.- Dirigir el desarrollo de las sesiones de la Comisión, someter a votación los asuntos de las sesiones y autorizar las actas de las mismas.
- IV.- Exigir el cumplimiento del presente reglamento de cada sesión que celebra la Comisión, tomando las medidas que considere convenientes.
- V.- Rendir informes del funcionamiento de la Comisión ante el H. Ayuntamiento de San Juan de los Lagos, por lo menos dos veces al año y cuantas veces lo solicite el mismo.
- VI.- Autorizar las adquisiciones extraordinarias cuando se realizara convocatoria a los miembros de la Comisión, informando a la misma en la sesión posterior inmediata.
- VII.- Señalar las medidas conducentes para el cumplimiento de los acuerdos tomados.
- VIII.- Las demás que el H. Ayuntamiento de San Juan de los Lagos o la comisión le señalen.

#### **CAPÍTULO QUINTO.**

##### **DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DE LAS COMISIONES DE ADQUISICIONES.**

Artículo 32.-Corresponde al Secretario Técnico de la Comisión de Adquisiciones:

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



**CAPÍTULO SEXTO  
ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN.**

Artículo 33.- Son Atribuciones de los Integrantes de la Comisión:

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

**TÍTULO TERCERO.  
DE LAS RESPONSABILIDADES Y DE LOS RECURSOS.**

**CAPÍTULO PRIMERO.  
DE LAS RESPONSABILIDADES.**

Artículo 34.- En caso de infracciones y violaciones, que sean cometidas por servidores públicos a las disposiciones de este reglamento, se estará a lo dispuesto por la Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de Jalisco y sus Municipios.

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

**CAPÍTULO SEGUNDO  
DE LOS MEDIOS DE DEFENSA ADMINISTRATIVOS.**

Artículo 35.- Contra los actos y resoluciones dictadas en aplicación de este Reglamento, procederá lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**TRANSITORIOS**

Artículo Primero.- El presente Reglamento, entrará en vigor a los tres días siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal y podrá ser modificado o derogado por el Cabildo.

**SE APROBÓ Y SE ORDENÓ SU PUBLICACIÓN BAJO ACTA II DE CABILDO  
CON FECHA DEL 24 DE ENERO de 2019 EN EL PUNTO V.**



# **REGLAMENTO DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO MUNICIPAL.**

## **TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPÍTULO I Del Objeto de este Reglamento**

**Artículo 1.** – Este Reglamento es de Orden Público, de interés general y tiene por objeto regular la integración, funcionamiento, atribuciones y obligaciones de la Comisión Técnica de Planeación y Desarrollo Urbano del Gobierno Constitucional del Municipio de San Juan de Los Lagos, Jalisco.

### **CAPÍTULO II De las Definiciones**

**Artículo 2.** – Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Ley, la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- II. Reglamento de la Hacienda Pública Municipal
- III. Ley de Ingresos, la Ley de Ingresos del Municipio de San Juan de los Lagos.
- IV. Reglamento de Obras Publicas, al Reglamento de Obras Públicas del Municipio de San Juan de los Lagos.
- V. Reglamento de Construcción, al Reglamento de Construcción del Municipio de San Juan de los Lagos.
- VI. Reglamento de la Comisión, al Reglamento del Consejo Técnico de Planeación y Desarrollo urbano del Gobierno Constitucional del Municipio de San Juan de los Lagos.
- VII. Consejo, integrantes de la Comisión Técnico de Planeación y Desarrollo urbano del Gobierno Constitucional del Municipio de San Juan de Los Lagos.
- VIII. Presidente, el Presidente del Consejo.
- IX. Secretario, el Secretario Técnico del Consejo.
- X. Consejeros, personas integrantes del Consejo.

## **TITULO II**



**DEL CONSEJO TÉCNICO DE PLANEACIÓN Y  
DESARROLLO URBANO DEL  
GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN  
JUAN DE LOS LAGOS**

**CAPÍTULO I**

**De la Naturaleza y Objetivos del Consejo Técnico de  
Planeación y Desarrollo urbano del Gobierno  
Constitucional del Municipio de San Juan de los Lagos.**

**Artículo 3.** – El Consejo Técnico de Planeación y Desarrollo Urbano del Gobierno Constitucional del Municipio de San Juan de los Lagos, es un Órgano Colegiado de carácter permanente y está facultado para:

- I. Estudiar, revisar y formular peticiones que tengan que ver con la autorización de:
  - a) Autorizaciones de subdivisiones
  - b) Autorización para el cambio de uso de suelo;
  - c) Autorización para llevar a cabo acciones de urbanismo y construcción de Fraccionamientos;
  - d) Determinar soluciones a problemas que tengan que ver con alineamientos, invasiones de propiedad, traslapes;
  - e) Generar proyectos que tengan que ver con las mejoras en la acción del urbanismo del Ayuntamiento de San Juan de los Lagos.
- II. En general, todo lo que tenga que ver con la regularización y acción urbanística del municipio y la aplicación del Reglamento de Obras Publicas, Construcción y de la Imagen Urbana.

**CAPÍTULO II**

**De la Integración del Consejo.**

**Artículo 4.** – El Consejo Técnico de Planeación y Desarrollo Urbano del Gobierno Constitucional del Municipio de San Juan de los Lagos, se integrará de la siguiente forma:

- I. El Presidente Municipal o su representante, que será el Presidente del Consejo.
- II. El Director de Obras Publicas del Municipio.
- III. El Director del Catastro Municipal.
- IV. El Director de Planeación Urbana Municipal.



- V. El Regidor Presidente de la Comisión con relación en la materia.( Planeación, Obras Publica)
- VI. El Síndico Municipal.
- VII. El Secretario General del Ayuntamiento.
- VIII. El Director del Agua Potable Municipal o del Organismo Operador que tenga función en el Municipio.
- IX. Encargado del área de COPLADEMUN.

**Artículo 5.** – Los Integrantes del Consejo, que forman parte de la Administración Pública Municipal, permanecerán en su encargo durante el tiempo que estén en el ejercicio de la función pública que les da derecho a pertenecer al Consejo.

**Artículo 6.** – El Presidente, propondrá al Consejo las personas que considere conveniente invitar a participar, por sus conocimientos y reconocida solvencia moral.

**Artículo 7.** –Los representantes del Sector Privado, serán nombrados y removidos por los Presidentes o Titulares respectivos y deberán acreditarlos por escrito ante el Secretario del Consejo Presidente Colegio de Ingenieros y Arquitectos, USEM COPARMEX San Juan de los Lagos. Colegio de Abogados de los Altos de Jalisco. Y demás legalmente constituidos.

**Artículo 8.** – Son derechos de los Integrantes del Consejo mencionados en el artículo 4:

- I. Participar con voz y voto en las reuniones.
- II. Emitir opinión, respecto de los asuntos que sean sometidos a su consideración.
- III. Aportar estudios y propuestas, que coadyuven al desarrollo de las actividades del Consejo.

**Artículo 9.** – Son obligaciones de los Integrantes del Consejo:

- I. Asistir a las Sesiones del Consejo.
- II. Participar en los trabajos que sean aprobados por el Consejo.
- III. Desempeñar las comisiones y cargos que les encomiende el Consejo.
- IV. Coordinarse con las diferentes dependencias para aplicar los reglamentos, normas, técnicas y acciones que emitan las mismas en relación a la actividad de planeación y desarrollo urbano.
- V. Informar a sus representados de los acuerdos que hayan sido aprobados.
- VI. Las demás que determine el Consejo.



### **CAPÍTULO III**

#### **De las Atribuciones del Consejo**

**Artículo 10.** – El Consejo Técnico de Planeación y Desarrollo Urbano, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recabar de la Dirección de Obras Públicas y de la Dirección de Catastro, la información necesaria que permita cumplir con las funciones que le confiere la Ley y el presente Reglamento.
- II. Analizar, evaluar y, en su caso, proponer los programas de regularización urbanística.
- III. Estudiar, revisar y formular recomendaciones
- IV. Remitir, a las direcciones de Obras Públicas, Planeación Urbana Municipal y Catastro, los acuerdos emitidos.
- V. Crear las comisiones o grupos de trabajo que estimen convenientes, para la realización de sus funciones.
- VI. Presentar a la Dirección de Obras Públicas, propuestas.
- VII. Las demás que tiendan a mejorar la acción urbanística en el Municipio.

### **CAPÍTULO IV**

#### **De las Atribuciones del Presidente del Consejo.**

**Artículo 11.** – El Presidente del Consejo tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Representar al Consejo y presidir las sesiones.
- II. Convocar, por conducto del Secretario Técnico, a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- III. Dirigir el desarrollo de las sesiones del Consejo y someter a votación los asuntos de las sesiones.
- IV. Firmar las actas y acuerdos que se levanten.
- V. Proponer a los Integrantes del Consejo, el estudio y análisis de las propuestas en materia de desarrollo y planeación urbana.
- VI. Integrar las Comisiones que sean necesarias para el mejor desempeño de las funciones del Consejo.
- VII. Dirigir y vigilar el cumplimiento de los Acuerdos.
- VIII. Comunicar los acuerdos del Consejo y sus dictámenes a las instancias que deban de conocerlo.



- IX. Rendir informes semestrales del funcionamiento del Consejo ante el Ayuntamiento y cuantas veces lo solicite éste.
- X. Las demás que le sean conferidas por el Consejo, para eficientar el trabajo.

## **CAPÍTULO V**

### **De las Atribuciones del Secretario Técnico del Consejo.**

**Artículo 12.** – Corresponde al Secretario Técnico del Consejo:

- I. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, por mandato del Presidente del Consejo.
- II. Registrar la asistencia de los Integrantes del Consejo a las sesiones y declarar la existencia del quórum legal.
- III. Someter a votación a petición del Presidente, los acuerdos tomados durante la sesión e informar del resultado de la votación a éste.
- IV. Elaborar los proyectos de actas de las sesiones y someterlos a la consideración del Presidente del Consejo, así como a la aprobación del propio cuerpo colegiado.
- V. Enviar una copia del acta a los Integrantes del Consejo, en un término no mayor de ocho días hábiles después de cada sesión.
- VI. Integrar el archivo con las actas levantadas en cada sesión y demás documentación, con el objeto de que éste pueda ser resultado por cualquiera de los Integrantes del Consejo.
- VII. Solicitar a las autoridades competentes, el material técnico y documental que requiera el Consejo.
- VIII. Recibir las propuestas y recomendaciones aprobadas por el Consejo.
- IX. Implementar y dar seguimiento a las recomendaciones y presentar los resultados al Consejo.
- X. Las demás que le sean conferidas por el Consejo.

## **CAPITULO VI**

### **Atribuciones de los Integrantes del Consejo.**

**Artículo 12.-** Son atribuciones de los Integrantes del Consejo:

- I. Asistir a las sesiones.



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

## **CAPÍTULO VII**

### **De las Sesiones del Consejo Técnico.**

**Artículo 14.** – El Consejo deberá sesionar:

- I. En forma ordinaria, a partir de la fecha en que inicie sus funciones, cada semana.
- II. En forma extraordinaria, cuando el Presidente lo considere conveniente o a petición por escrito que previamente le formulen, la mayoría de los Integrantes del Consejo, donde deberán señalar el motivo de la cita y los asuntos a tratar.

**Artículo 15.** – Para toda Sesión del Consejo, los Integrantes del Consejo serán citados cuando menos con tres días de anticipación para las Sesiones Ordinarias y de dos días, para el caso de las Sesiones Extraordinarias, requiriéndose para la validez de las mismas, que asistan por lo menos la mayoría de los Integrantes con derecho a voto.

**Artículo 16.** – Si no hubiere el quórum señalado en el artículo anterior, se levantará el acta respectiva para hacer constar el hecho y el Presidente convocará por segunda vez a los Integrantes del Consejo, en cuyo caso, las decisiones serán válidas por mayoría de votos, cualquiera que sea el número de los asistentes.

**Artículo 17.** – Las sesiones serán llevadas a cabo en el sitio que la convocatoria señale y los documentos relacionados con las decisiones tomadas, serán agregados al acta de dicha sesión.

**Artículo 18.** – En las Sesiones Ordinarias se tratarán:

- I. Discusión y aprobación del Programa Anual de actividades del Consejo.
- II. Autorizaciones, de construcción y presentación de proyectos de fraccionamientos.
- III. La designación de comisiones y grupos de trabajo.
- IV. El análisis de informes de los trabajos o estudios encomendados a las comisiones o grupos de trabajo.
- V. Las demás que se determinen en la orden del día.



**Artículo 19.** – Toda resolución se tomará por mayoría de votos de los Consejeros que tengan este derecho y que asistan a la sesión correspondiente. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

### **CAPITULO VIII. DE LAS RESPONSABILIDADES.**

**Artículo 20.-** En caso de infracciones y violaciones, que sean cometidas por servidores públicos a las disposiciones de este reglamento, se estará a lo dispuesto por la Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de Jalisco y sus Municipios.

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

### **CAPITULO IX DE LOS MEDIOS DE DEFENSA ADMINISTRATIVOS.**

**Artículo 21.-** Contra los actos y resoluciones dictadas en aplicación de este Reglamento, procederá lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### **TRANSITORIOS**

**ARTICULO PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al tercer día de su publicación en la Gaceta Municipal de San Juan de los Lagos, Jalisco; lo cual deberá certificar el Secretario y Sindico del Ayuntamiento en los términos de la fracción V del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Se abrogan o derogan en su caso, todas las disposiciones que se opongan a la aplicación de este Ordenamiento. Se expide el presente Reglamento, en el Salón de Sesiones del Ayuntamiento de San Juan de los Lagos, Jalisco, el día 24 de Enero del 2019 bajo acta II en el punto 4.

**ARTICULO TERCERO.-** Remítase el presente reglamento al C. Presidente Municipal para los efectos de su promulgación obligatoria conforme a la fracción IV del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.



# **REGLAMENTO DE LA COMISIÓN TÉCNICA PARA LA REGULARIZACIÓN DE COMERCIO, PADRÓN Y LICENCIAS Y GIROS RESTRINGIDOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN DE LOS LAGOS.**

## **TITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPITULO I**

#### **Del Objeto de este Reglamento**

**Artículo 1.** – Este Reglamento es de Orden Público, de interés general y tiene por objeto regular la integración, funcionamiento, atribuciones y obligaciones de la Comisión Técnica para la Regularización del Comercio, Padrón y Licencias y Giros Restringidos del Gobierno Constitucional del Municipio de San Juan de los Lagos, Jalisco, en relación con el Reglamento para el ejercicio del Comercio en mercados municipales, locales comerciales y en Vía pública, Reglamento de Estacionamientos, Reglamento de Turismo.

### **CAPITULO II.**

#### **De las Definiciones**

**Artículo 2.** –Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Ley, la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- II. *Ley de bebidas alcohólicas, Ley Sobre la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Jalisco*
- III. Reglamento de la Hacienda Pública Municipal.
- IV. Ley de Ingresos, la Ley de Ingresos del Municipio de San Juan de los Lagos.
- V. Reglamento para el ejercicio del comercio en mercados municipales, locales comerciales y en Vía pública.
- VI. Reglamento de la Comisión, al Reglamento de la Comisión Técnica de Comercio, Padrón y Licencias y Giros Restringidos del Gobierno Constitucional del Municipio de San Juan de Los Lagos.
- VII. Comisión, la Comisión Técnico de regularización de giros de control especial del Gobierno Constitucional del Municipio de San Juan de Los Lagos.
- VIII. Ley Anti ruido del Estado de Jalisco.
- IX. Presidente, el Presidente del Comisión.
- X. Secretario, el Secretario Técnico de la Comisión.
- XI. Consejeros, personas integrantes de la Comisión.

Giros de control especial, a todo giro relacionado con la venta y consumo de bebidas alcohólicas de alto y bajo contenido alcohólico de conformidad con la Ley sobre la venta y consumo de bebidas alcohólicas en el Estado de Jalisco, así como todos aquellos que por su naturaleza requieren de una supervisión continua para preservar la tranquilidad, la paz social, en apego a los ordenamientos en materia de salud, de seguridad de medio ambiente y demás disposiciones aplicables.



**TITULO II  
COMISION TÉCNICA DE COMERCIO, PADRÓN Y LICENCIAS, Y GIROS  
RESTRINGIDOS DEL  
GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE  
SAN JUAN DE LOS LAGOS**

**CAPÍTULO I**

**De la Naturaleza y Objetivos de la Comisión Técnica de Comercio, Padrón y Licencias, y Giros Restringidos del Gobierno Constitucional del Municipio de San Juan de los Lagos.**

**Artículo 3.** – La Comisión Técnica de Comercio, Padrón y Licencias, y Giros Restringidos del Gobierno Constitucional del Municipio de San Juan de los Lagos, es un Órgano Colegiado de carácter permanente y está facultado para:

- I. Estudiar, revisar y formular peticiones que tengan que ver con la autorización de giros comerciales de control especial que comprenden los siguientes:
  - a) Giros que expendan bebidas alcohólicas o cerveza en botella cerrada o para consumo dentro de los establecimientos, adicionalmente a otras actividades que realicen;
  - b) Expendios de bebidas alcohólicas en botella cerrada;
  - c) Expendios de cerveza en botella cerrada;
  - d) Bares;
  - e) Cantinas;
  - f) Centros botaneros
  - g) Establecimientos donde se alimenten, reproduzcan o se sacrifiquen animales o que se conserven, vendan o distribuyan carnes para consumo humano;
  - h) Cabarets y discotecas;
  - i) Salones de billar;
  - j) Giros que distribuyan o expendan sustancias peligrosas, o solventes;
  - k) Giros dedicados a la operación o venta de boletos o billetes para rifas, sorteos, loterías, pronósticos deportivos y demás juegos de azar permitidos por la ley;
  - l) Estéticas y salones de belleza;
  - m) Salones de eventos y banquetes con consumo de bebidas alcohólicas;
  - n) Los dedicados a los espectáculos públicos;
  - o) Giros dedicados a la explotación de los materiales de construcción;
  - p) Giros dedicados al funcionamiento de juegos mecánicos, electromecánicos y electrónicos accionados con fichas, monedas o su equivalente, con excepción de los juegos electromecánicos infantiles anexos a un giro principal, dentro del establecimiento autorizado, de los cuales se podrán permitir hasta dos juegos; y
  - q) Giros dedicados al alquiler de equipo de cómputo, Internet o cibercafes;
  - r) Giros dedicados a la venta, atención y curación de animales domésticos;
  - s) Giros donde se vendan y consuman alimentos naturales procesados;
  - t) Giros que expendan o distribuyan medicamentos o psicotrópicos.
  - u) Gasolineras;



v) Hoteles y moteles;

w) Comercio en puestos semifijos en la vía pública.

- II. En general, todo lo que tenga que ver con el funcionamiento de los giros de control especial y la aplicación del Reglamento de comercio.

## CAPÍTULO II

### De la Integración del Comisión.

**Artículo 4.** – La Comisión Técnico de regularización de giros de control especial del Gobierno Constitucional del Municipio de San Juan de Los Lagos, se integrará de la siguiente forma:

- I. El Presidente Municipal o su representante, que será el Presidente de la Comisión.
- II. El Tesorero Municipal o su representante.
- III. El Director de Comercios del Municipio.
- IV. El Director de Padrón y Licencias del Municipio.
- V. El Regidor Presidente de las Comisiones de Hacienda, Comercio, licencias y regularizaciones, Delegaciones, Estacionamientos y Reglamentos.
- VI. Un representante del Sector Comercial.
- VII. El Secretario General del Ayuntamiento de San Juan de Los Lagos.
- VIII. El Encargado del Departamento de Protección Civil del Municipio.
- IX. El Juez Municipal.
- X. El Director de Seguridad Pública.
- XI. Delegado de Mezquitic de la Magdalena.

**Artículo 5.** – El Presidente, para la designación de los Integrantes del Comisión del Sector Privado, se dirigirá a las respectivas Cámaras, Asociaciones y Consejos, para que designen a sus representantes propietarios y suplentes, respectivamente.

**Artículo 6.** – Los Integrantes de la Comisión, que forman parte de la Administración Pública Municipal, permanecerán en su encargo durante el tiempo que estén en el ejercicio de la función pública que les da derecho a pertenecer en la Comisión.

**Artículo 7.** – Los representantes del Sector Privado, serán nombrados y removidos por los Presidentes o Titulares respectivos y deberán acreditarlos por escrito ante el Secretario del Comisión.

**Artículo 8.** – Son derechos de los Integrantes del Comisión:

- I. Participar con voz y voto en las reuniones.
- II. Emitir opinión, respecto de los asuntos que sean sometidos a su consideración.
- III. Aportar estudios y propuestas, que coadyuven al desarrollo de las actividades de la Comisión.

**Artículo 9.** – Son obligaciones de los Integrantes de la Comisión:

- I. Asistir a las Sesiones de la Comisión.



- II. Participar en los trabajos que sean aprobados por la Comisión.
- III. Desempeñar las tareas y cargos que les encomiende la Comisión.
- IV. Coordinarse con las diferentes dependencias para aplicar los reglamentos, normas, técnicas y acciones que emita esta las mismas en relación a la actividad comercial.
- V. Informar a sus representados de los acuerdos que hayan sido aprobados.
- VI. Las demás que determine la Comisión.

### **CAPÍTULO III**

#### **De las Atribuciones de la Comisión.**

**Artículo 10.** – La Comisión Técnica de regularización de giros de control especial, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recabar de la Tesorería Municipal y de la Dirección de Padrón y Licencias, la información necesaria que permita cumplir con las funciones que le confiere la Ley y el presente Reglamento.
- II. Analizar, evaluar y, en su caso, proponer los programas de regularización comercial.
- III. Estudiar, revisar y formular recomendaciones
- IV. Revocar, suspender las licencias comerciales.
- V. Establecer sanciones en materia de las leyes y reglamentos aplicables.
- VI. Crear las comisiones o grupos de trabajo que estimen convenientes, para la realización de sus funciones.
- VII. Presentar a la Tesorería Municipal, propuestas.
- VIII. Las demás que tiendan a mejorar la función Comercial en el Municipio.

### **CAPÍTULO IV**

#### **De las Atribuciones del Presidente de la Comisión.**

**Artículo 11.** – El Presidente de la Comisión tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Representar la Comisión y presidir las sesiones.
- II. Convocar, por conducto del Secretario Técnico, a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- III. Dirigir el desarrollo de las sesiones de la Comisión y someter a votación los asuntos de las sesiones.
- IV. Firmar las actas y acuerdos que se levanten.
- V. Proponer a los Integrantes de la Comisión, el estudio y análisis de las propuestas en materia comercial.
- VI. Integrar las Comisiones que sean necesarias para el mejor desempeño de las funciones del Comisiones.
- VII. Dirigir y vigilar el cumplimiento de los Acuerdos.
- VIII. Comunicar los acuerdos de la Comisión y sus dictámenes a las instancias que deban de conocerlo.
- IX. Rendir informes semestrales del funcionamiento de la Comisión ante el Ayuntamiento y cuantas veces lo solicite éste.
- X. Las demás que le sean conferidas por la Comisión, para eficiente el trabajo.



## **CAPÍTULO V**

### **De las Atribuciones del Secretario Técnico de la Comisión.**

**Artículo 12.** – Corresponde al Secretario Técnico de la comisión:

- I. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, por mandato del Presidente de la Comisión.
- II. Registrar la asistencia de los Integrantes del Comisión a las sesiones y declarar la existencia del quórum legal.
- III. Someter a votación a petición del Presidente, los acuerdos tomados durante la sesión e informar del resultado de la votación a éste.
- IV. Elaborar los proyectos de actas de las sesiones y someterlos a la consideración del Presidente de la Comisión, así como a la aprobación del propio cuerpo colegiado.
- V. Enviar una copia del acta a los Integrantes de la Comisión, en un término no mayor de cinco días hábiles después de cada sesión.
- VI. Integrar el archivo con las actas levantadas en cada sesión y demás documentación, con el objeto de que éste pueda ser resultado por cualquiera de los Integrantes de la Comisión.
- VII. Solicitar a las autoridades competentes, el material técnico y documental que requiera la Comisión.
- VIII. Recibir las propuestas y recomendaciones aprobadas por la Comisión.
- IX. Implementar y dar seguimiento a las recomendaciones y presentar los resultados a la Comisión.
- X. Las demás que le sean conferidas por la Comisión.

## **CAPITULO VI**

### **Atribuciones de los Integrantes del Comisión.**

**Artículo 13.-** Son atribuciones de los Integrantes de la Comisión:

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

## **CAPÍTULO VII**

### **De las Sesiones de la Comisión Técnico.**

**Artículo 14.** – La Comisión deberá sesionar:

- I. En forma ordinaria, a partir de la fecha en que inicie sus funciones, cada mes.
- II. En forma extraordinaria, cuando el Presidente lo considere conveniente o a petición por escrito que previamente le formulen, la



mayoría de los Integrantes de la Comisión, donde deberán señalar el motivo de la cita y los asuntos a tratar.

**Artículo 15.** – Para toda Sesión de la Comisión, los Integrantes de la Comisión serán citados cuando menos con tres días de anticipación para las Sesiones Ordinarias y de dos días, para el caso de las Sesiones Extraordinarias, requiriéndose para la validez de las mismas, que asistan por lo menos la mayoría de los Integrantes con derecho a voto.

**Artículo 16.** – Si no hubiere el quórum señalado en el artículo anterior, se levantará el acta respectiva para hacer constar el hecho y el Presidente convocará por segunda vez a los Integrantes de la Comisión, en cuyo caso, las decisiones serán válidas por mayoría de votos, cualquiera que sea el número de los asistentes.

**Artículo 17.** – Las sesiones serán llevadas a cabo en el sitio que la convocatoria señale y los documentos relacionados con las decisiones tomadas, serán agregados al acta de dicha sesión, en caso de la ausencia de alguno de los integrantes del consejo será acreedor a un escrito de extrañamiento. Se considera retardo un atraso de 15 minutos de la hora señalada.

**Artículo 18.** – En las Sesiones Ordinarias se tratarán:

- I. Discusión y aprobación del Programa Anual de actividades de la Comisión.
- II. Autorizaciones, de permisos de giros de control especial.
- III. La designación de comisiones y grupos de trabajo.
- IV. El análisis de informes de los trabajos o estudios encomendados a las comisiones o grupos de trabajo.
- V. Las demás que se determinen en la orden del día.

**Artículo 19.** – Toda resolución se tomará por mayoría de votos de los Consejeros que tengan este derecho y que asistan a la sesión correspondiente. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

## **CAPITULO VIII.**

### **DE LAS RESPONSABILIDADES.**

**Artículo 20.-** En caso de infracciones y violaciones, que sean cometidas por servidores públicos a las disposiciones de este reglamento, se estará a lo dispuesto por la Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de Jalisco y sus Municipios.

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

## **CAPITULO IX**

### **DE LOS MEDIOS DE DEFENSA ADMINISTRATIVOS.**



**Artículo 21.-** Contra los actos y resoluciones dictadas en aplicación de este Reglamento, procederá lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### **TRANSITORIOS**

**ARTICULO PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al tercer día de su publicación en la Gaceta Municipal de San Juan de los Lagos, Jalisco; lo cual deberá certificar el Secretario y Sindico del Ayuntamiento en los términos de la fracción V del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Se abrogan o derogan en su caso, todas las disposiciones que se opongan a la aplicación de este Ordenamiento. Se expide el presente Reglamento, en el Salón de Ayuntamiento de San Juan de los Lagos, Jalisco, el día 24 de Enero del Dos mil diecinueve bajo acta II en el punto V

**ARTICULO TERCERO.-** Remítase el presente reglamento al C. Presidente Municipal para los efectos de su promulgación obligatoria conforme a la fracción IV del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.