



# Gaceta **MUNICIPAL** JUANACATLÁN

**GACETA 03, AÑO 01, 17 DE NOVIEMBRE DE 2021.**



**Juanacatlán**

Gobierno Municipal  
2021 - 2024

# ÍNDICE

## **ORDENAMIENTO MUNICIPAL MEDIANTE EL CUAL SE CREAN LOS SIGUIENTES REGLAMENTOS:**

- **REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIONES PARA EL MUNICIPIO DE JUANACATLÁN, JALISCO.**
- **SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA LA ATENCIÓN, INCLUSIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL MUNICIPIO DE JUANACATLÁN, JALISCO.**
- **REGLAMENTO DE FOMENTO AL TURISMO DEL MUNICIPIO DE JUANACATLÁN, JALISCO.**

El **C. FRANCISCO DE LA CERDA SUÁREZ**, Presidente Municipal y el **C. VÍCTOR LUCIO ÁLVAREZ DE ANDA**, Secretario General del Ayuntamiento, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 42° fracciones IV, V y VI y 47° fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, artículos 142°, 149° y 150° del Reglamento Orgánico y la Administración Pública del Municipio de Juanacatlán, Jalisco, a todos los habitantes del municipio hago saber: Que, en el Ayuntamiento de Juanacatlán, Jalisco en la segunda sesión ordinaria celebrada el día 08 de noviembre del año 2021, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

## **ORDENAMIENTO MUNICIPAL:**

**PRIMERO.- SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIONES PARA EL MUNICIPIO DE JUANACATLÁN, JALISCO.**

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

#### **TITULO PRIMERO**

##### **Disposiciones Generales**

#### **CAPITULO ÚNICO**

##### **De las Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** El presente reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la programación, tramitación, obtención, adjudicación y control de adquisiciones de bienes muebles, productos y servicios, así como su arrendamiento y aprovechamiento que requiera la administración pública municipal de Juanacatlán.

Constituyen base de los procedimientos a que se refiere este ordenamiento los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza, motivación legalidad honestidad, eficacia, eficiencia, economía, transparencia, control y rendición de cuentas, que deberá de servir como justificación de todas las operaciones reguladas por este ordenamiento, tanto en las peticiones que hagan las distintas entidades que comprenden la administración pública municipal de Juanacatlán, como las autoridades encargadas de las adquisiciones municipales.

**Artículo 2.** Las disposiciones de este reglamento son de orden público y se expiden de conformidad a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 73, 77 fracción II inciso a y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; los artículos 2, 37 fracción II, 38 fracción III, 40 fracción II, 41, 44 y

50 fracción I, de la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal y la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como su Reglamento y el Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Juanacatlán;

**Artículo 3.** Para efectos de este reglamento se entiende por:

- I. Administración: la administración pública municipal de Juanacatlán;
- II. Área requirente: la dependencia de la administración, que de acuerdo a sus necesidades, solicite o requiera formalmente a la dirección, la adquisición de bienes o servicios;
- III. Ayuntamiento: Órgano de Gobierno Municipal;
- IV. Comité: el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios de Juanacatlán;
- V. Contraloría Municipal: La dependencia Municipal encargada del control, vigilancia, auditoría interna y evaluación de la administración municipal de Juanacatlán;
- VI. Convocante: El Ayuntamiento de Juanacatlán, como ente público, a través de su unidad centralizada de compras;
- VII. Dependencia: las distintas áreas que integran el ayuntamiento;
- VIII. Empresa en Consolidación: quien acredite para su registro como proveedor, contratar una antigüedad no menos a un año, ni mayor a 5 cinco años respecto a su constitución como persona moral o fecha de inicio de operaciones en caso de ser persona física;
- IX. Fianza o póliza: contrato de garantía que se otorga para asegurar cumplimiento de las obligaciones contraídas por el proveedor, misma que será expedida por una institución autorizada en el Estado;
- X. Garantía: Compromiso escrito por el proveedor mediante el cual se responsabiliza por los defectos, vicios ocultos o falta de calidad, averías en los bienes productos o servicios materia del contrato, mediante el cual se obliga a reparar o restituir de forma gratuita los defectos encontrados;
- XI. Insaculación: Procedimiento mediante el cual se somete al azar el resultado de los medios causales o fortuitos empleados para fiar a la suerte una resolución;
- XII. Ley: Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XIII. Licitante: Persona física o jurídica participa en cualquier procedimiento de licitación pública;
- XIV. Ofertas subsecuentes de un descuento: Modalidad utilizada en las licitaciones públicas, a través de la cual, los licitantes tiene la posibilidad de que con posterioridad a la apertura del sobre que contenga la propuesta económica, realicen una o más ofertas de descuentos, que mejoren el precio ofertado en forma inicial;
- XV. Unidad Centralizada de Compras: el área responsable de las adquisiciones o arrendamiento de bienes y la contratación de los servicios del municipio;

- XVI. Organismos Públicos Descentralizados: Entidades Creadas por acuerdo del Ayuntamiento con personalidad jurídica y patrimonios propios cualquiera que sea la estructura legal que adopten;
- XVII. Padrón: listado de proveedores debidamente inscritos en la responsable de las adquisiciones o arrendamiento de bienes y la contratación de los servicios del;
- XVIII. Proveedor: toda persona que suministre mercancías, materias primas u demás bienes muebles, proporciones bienes inmuebles en arrendamiento o presente servicios a la administración;
- XIX. Reglamento: el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Juanacatlán;
- XX. Hacienda Municipal: La Hacienda Municipal de Juanacatlán;
- XXI. 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 el reglamento y con la ley.

**Artículo 4.** El presente reglamento se aplica a toda persona físico o jurídica que celebre cualquier acto o contrato a que se refiere el mismo, con el ayuntamiento o sus organismos públicos descentralizados, así como a la dependencia que lo integran.

La contratación de deuda pública se realiza de conformidad a los decretos que para tal efecto apruebe el Ayuntamiento, cumpliendo además con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a dicha materia.

**Artículo 5.** Las operaciones que involucren parcial o totalmente recursos federales o estatales, se realizaran observando en lo conducente, a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico; la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios; los convenios respectivos; este reglamento; las bases de convocatoria; reglas y manuales de operación, circulares o cualquier otra resolución o reglamentos emitida por las autoridades competentes.

**Artículo 6.** No podrán presentar propuestas o cotizaciones, ni celebrar contratos o pedido alguno las siguientes personas:

- I. Aquellas con las que el servidor público municipal que intervenga en cualquier etapa del procedimiento de contratación, tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad , o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios; o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas conformen o hayan formado parte durante los 2 dos años previos a la fecha de la celebración del procedimiento de contratación de que se trate. La prohibición anterior comprenderá los casos en que el interés personal, familiar o de negocios corresponda a los superiores jerárquicos de los

- servidores públicos que intervengan, incluyendo al titular de la dependencia, entidad o unidad administrativa convocante o requirentes;
- II. Aquellas que hayan sido declaradas sujetas a concurso mercantil o alguna figura análoga;
  - III. Que presenten proporciones en una misma partida de un bien o servicio en un procedimiento de contratación, previo al fallo de adjudicación respectivo, vinculadas entre si por algún socio o asociado común, excepto cuando se acredite en la investigación de mercado permitido en propuestas conjuntas se incrementara el número de concursante en la licitación. Se entenderá que es socio o asociado común, aquellas persona física o moral que el mismo procedimiento de contratación es reconocida como tal en las actas constitutivas, estatutos o en sus reformas o modificaciones en los dos o más empresas licitantes, por tener una participación accionaria en el capital social, que el otorgue el derecho de intervenir en la toma de decisiones o en la administración de dichas personas morales;
  - IV. Las que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial pretendan ser contratadas para elaboración de dictámenes, peritajes y avalúos, cuando estos hayan de ser utilizados para resolver discrepancias derivadas de los contratos en los que dichas personas o empresas sean parte;
  - V. Las personas que hayan utilizado información privilegiada, proporcionada indebidamente por cualquier medio;
  - VI. Las que contraten servicios de asesoría, consultoría y apoyo de cualquier tipo de personas en materia de contrataciones gubernamentales, si se comprueba que todo o parte de las contraprestaciones pagadas al prestador del servicio, a su vez, son recibidas por servidores públicos por sí o por interpósita persona, con independencia de que quienes las reciban o no relación con la contratación;
  - VII. Las que por cualquier causa se encuentren impedidas por disposición de ley o incumplan con los requisitos para participar como proveedores de la administración;
  - VIII. Aquellas empresas en las que participe algún servidor público, miembro del comité, que conozca sobre la adjudicación de pedidos o contratos, su conyugue, concubina o concubinario, parientes consanguíneos o por afinadas hasta el cuarto grado ya sea como accionista, administrador, gerente o apoderado comisario;
  - IX. Las que por causas imputables a ellas mismas, se les hubiera rescindido administrativamente más de un contrato, dentro de un lapso de 2 dos años calendario contando a partir de la notificación de la primera rescisión;
  - X. Las que se encuentren inhabilitadas por resolución de autoridad competente;
  - XI. Las que se encuentren situación de atraso en las entregas de los bienes o en la prestación de los servicios por causas imputables a ellas mismas respecto de otro u otros contratos celebrados con el municipio de Juanacatlán;
  - XII. Las que previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, trabajados

de análisis y control de calidad, preparación de especificaciones, presupuesto o la elaboración de cualquier documento vinculado con el procedimiento en que se encuentran interesadas en participar, cuando hubieren tenido acceso a información privilegiada que no se riera a conocer a los licitantes para la elaboración de sus propuestas;

- XIII. Las que injustificadamente y por causas imputables a ellas mismas, no hayan formalizado un contrato adjudicado con anterioridad. Dicho impedimento prevalecerá por un plazo que no podrá ser superior a un año;
- XIV. Las que teniendo varias adjudicaciones, a juicio del Comité, obstaculicen la libre competencia, el impulso a la productividad o el cumplimiento oportuno en la presentación satisfactoria del servicio. Lo anterior a fin de evitar prácticas de acaparamiento, actos monopolio, simulación o marginación de empresas locales en desarrollo; y
- XV. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de Ley.

**Artículo 7.** La Unidad Centralizada de Compras, debe llevar el registro, control y difusión de las personas que se encuentren impedidas de contratar, el cual será difundido a través del portal del ayuntamiento.

Los actos o contratos que se efectúen en contravención a los dispuesto en este reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, son nulos y de la responsabilidad de quienes los realice.

**Artículo 8.** La aplicación del presente Reglamento el Corresponde a las siguientes autoridades del Gobierno Municipal:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La Presidencia Municipal;
- III. La Sindicatura;
- IV. La Secretaria General;
- V. La Hacienda Municipal;
- VI. La Contraloría;
- VII. El Comité;
- VIII. La Unidad Centralizada de Compras;
- IX. Las Dependencias;
- X. Los Organismos Públicos Descentralizados; y
- XI. Los demás servidores públicos a los que se deleguen facultades, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del presente Reglamento.

## **TITULO SEGUNDO**

### **Autoridades, Estructura y Funcionamiento**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Comité de Adquisiciones**

**Artículo 9.** El comité, es el órgano colegiado de la administración pública municipal de Juanacatlán, con funciones de consulta, asesoría, análisis, opinión, orientación y resolución, que tienen por objeto aprobar las adquisiciones de bienes, o servicios a celebrarse por el ayuntamiento, de acuerdo a lo establecido en el correspondiente presupuesto de egresos autorizados.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, funciones y objetivos, el comité tendrá la estructura siguiente:

- I. Un presidente;
- II. Siete vocales;
- III. Un Secretario Técnico, que asistirá a las sesiones del comité solo con voz pero sin voto; y
- IV. En su caso, los invitados y los testigos sociales, que sólo tendrán voz.

Los vocales serán los titulares o representantes que ellos designen, de las entidades públicas y organismos del sector privado siguientes:

- I. La Contraloría Municipal;
- II. La Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo de Guadalajara;
- III. El Consejo de Cámaras Industriales de Jalisco;
- IV. El Consejo Nacional de Comercio Exterior;
- V. El Centro Empresarial de Jalisco, S.P.;
- VI. El Consejo Agropecuario de Jalisco; y
- VII. El Consejo Coordinador de Jóvenes Empresarios del Estado de Jalisco.

Los integrantes participarán con derecho a voz y voto, con excepción del Secretario Técnico, el representante de la Contraloría Municipal, y en su caso los invitados y los testigos sociales, quienes solo participarán con derecho a voz.

Para cada sesión del Comité podrán asistir en calidad de invitados a los titulares de las siguientes dependencias u organismos:

- I. Hacienda Municipal;
- II. Comisión edilicia de Hacienda;
- III. Cada fracción edilicia representada en el Ayuntamiento;
- IV. Las demás personas a quienes a juicio del Comité sea conveniente incluir en la sesión por el interés, conocimiento, experiencia o dominio sobre los temas sujetos a resolución.

Los integrantes del Comité que asistan a los trabajos de la misma con carácter de suplentes, estando ausente el titular, tendrán los mismos derechos de éste, es decir derecho a voz y voto cuando corresponda.

Por cada integrante de designar por escrito a su respectivo suplente, que deberá tener nivel jerárquico inmediato inferior al representante.

Los cargos del comité serán honoríficos y por lo tanto no remunerados.



**Artículo 10.** Será obligación del Presidente Municipal, enviar por escrito una solicitud a los titulares de los organismos empresariales señalados en el artículo que antecede, para que estos designen a su vocal, y en su caso, a su respectivo suplente, que representen a su organismo ante el Comité.

Los titulares de los organismos empresariales en el escrito de aceptación a la invitación, deberán adjuntar la siguiente información de la persona que los representará como vocal ante el Comité:

- I. Nombre completo;
- II. Correo electrónico, en el que aceptan se les notifique sobre las sesiones del Comité, así como de los asuntos a tratar en las mismas;
- III. Teléfono de contacto; e
- IV. Identificación oficial del vocal.

Los representantes que hubiesen mandado el oficio de aceptación para ser miembros del comité deberán acreditar su personalidad mediante la designación por escrito e identificación oficial, de lo contrario no será tomada en cuenta su participación.

La contestación de la invitación se debe responder dentro de los 5 cinco días naturales siguientes a su notificación. En caso de no contestar en el tiempo y forma establecido aplicará la figura de negativa ficta.

Si los organismos empresariales invitados a conformar el Comité no aceptan la invitación que se les fórmula para formar parte del Comité, no responden a la misma o no se llegaron a acreditar en el plazo establecido, el Presidente Municipal, deberá hacer extensiva la invitación a otros organismos, preferentemente empresariales, para que formen parte del Comité. Para ello, el titular de la Dirección de Promoción Económica, será quien sugiera al Presidente Municipal los organismos empresariales a quienes se les hará la invitación, siguiendo preferentemente el siguiente orden:

- I. Cámaras, organismos o asociaciones empresariales de naturaleza o presencia estatal;
- II. Cámaras, organismos o asociaciones empresariales de naturaleza o presencia regional;
- III. Cámaras, organismos o asociaciones empresariales de naturaleza o presencia municipal;
- IV. Colectivos de naturaleza empresarial o comercial de naturaleza o presencia municipal;
- V. Organismos o asociaciones de presencia municipal, de naturaleza distinta a la empresarial; y
- VI. Personas del municipio que gocen de buena reputación y calidad moral reconocida.

En caso de que la invitación que se haga en términos del párrafo que antecede no se conteste, no se haga en el tiempo previsto o la contestación sea negativa, se tendrá que hacer otra invitación a alguno de los organismos o personas señaladas en este artículo, hasta que el Comité se pueda integrar en la proporción señalada en el artículo 25 de la Ley.

**Artículo 11.** Las sesiones del Comité de verificarán ordinariamente en forma quincenal, excepto cuando no se tengan asuntos que tratar; y extraordinariamente cuantas veces sea necesario.

El quórum legal requerido para sesionar válidamente es de la mitad más uno de los miembros del comité. En caso no existir quórum a la hora señalada en la convocatoria, se debe realizar una espera de 15 quince minutos, al término de la cual se declara formalmente instalada la sesión, siempre y cuando se encuentre el presidente y tres de sus integrantes.

En caso de no verificarse quórum, el presidente del Comité, podrá convocar por escrito con un mínimo de 24 veinticuatro horas de anticipación a sesión extraordinaria, misma que quedará debidamente integrada con el número de los concurrentes, y los acuerdos que se tomen en ella tendrán plena validez.

**Artículo 12.** Al inicio de cada sesión se nombrará lista siendo requisito indispensable para dar constancia de su participación, señalando su nombre, la dependencia, organismo o persona que representan; además de lo anterior, los invitados señalarán el o los asuntos por los cuales fueron invitados.

En el caso de que la sesión se lleve a cabo por videoconferencia o cualquier otro medio remoto, la asistencia será válida siempre que sea constante por medio de cámara en la que sea visible la persona que participa así como audio que sea entendible para efectos de que la participación sea efectiva. Adicionalmente a ello, en su oportunidad se recabará firma de la lista de asistencia de los integrantes que concurran a la sesión por medios remotos.

**Artículo 13.** Las decisiones en el Comité, se adoptarán por mayoría de votos y solo en caso de empate, el presidente del Comité tendrá voto de calidad. Las abstenciones se suman al voto de la mayoría.

Las votaciones del Comité se realizan en forma económica, excepto cuando alguno de sus miembros solicite, se hagan nominalmente o por cédula y así lo autorice el presidente.

Debe hacerse constar en el acta respectiva la votación correspondiente.

**Artículo 14.** Los invitados al Comité, serán personas cuyas funciones o actividades están involucradas con los asuntos que se encuentren en trámite ante él y cuya presencia se estime conveniente. Los invitados tendrán la función de aportar los criterios, informes, documentos que den fundamento, sustancia y crédito a los casos y asuntos sobre los cuales se les solicite.

Se podrá exceptuar la participación de los invitados en aquellos casos en que los procedimientos de contrataciones contengan información clasificada como reservada que pongan en riesgo la seguridad pública en los términos de las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 15.** El Comité tiene las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que se cumplan los procedimientos apegados al presente Reglamento, para llevar a cabo las adquisiciones, de acuerdo a lo establecido en el correspondiente presupuesto de egresos;

- II. Evaluar y seleccionar, de entre las propuestas o los cuadros comparativos expuestos por la Dirección, a aquél proveedor que cumpla con los principios del presente Reglamento;
- III. Proponer las políticas, sistemas, procedimientos y demás lineamientos que regulen en detalle el funcionamiento del propio Comité;
- IV. Aprobar prórrogas de contrato, de acuerdo a lo establecido en el correspondiente presupuesto de egresos, en la adquisición de bienes o servicios que, de conformidad al presente Reglamento, le competan;
- V. Aprobar las normas, políticas y lineamientos de adquisiciones;
- VI. Difundir a las áreas responsables de las funciones de adquisiciones y contratación de servicios, las políticas internas y los procedimientos correspondientes;
- VII. Establecer la metodología para la elaboración del programa anual de compras, arrendamientos de bienes muebles y servicios que deberá elaborar cada dependencia del Ayuntamiento;
- VIII. Conocer el programa y el presupuesto anual o plurianual de adquisiciones y servicios de las dependencias, áreas requirentes, organismos auxiliares y unidades administrativas del Ayuntamiento, así como sus modificaciones, de conformidad con la normatividad presupuestaria;
- IX. Conocer del avance programático presupuestal en la materia, con objeto de proponer las medidas correctivas que procedan, a efecto de asegurar el cumplimiento de los programas autorizados;
- X. Participar en los procesos de adquisición, presentación y apertura de propuestas, y fallo;
- XI. Resolver sobre las propuestas presentadas por los licitantes en los procedimientos de adquisición, con la finalidad de obtener las mejores condiciones de calidad, servicio, precio, pago y tiempo de entrega ofertadas por los proveedores;
- XII. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;
- XIII. Analizar la pertinencia de la justificación del caso fortuito o fuerza mayor que sean procedentes;
- XIV. Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de una adjudicación directa, como excepción a la Licitación Pública, por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refiere este Reglamento y la Ley. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el titular del Ayuntamiento, o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función, sin embargo, invariablemente, debe dársele vista al Comité, en los casos en que el monto al que ascienda la adjudicación se encuentre dentro de aquellos indicados en el presupuesto de egresos para que conozca el Comité. En cualquier caso la

- delegación solamente podrá recaer en servidor público con nivel inferior inmediato al de quien la otorga;
- XV. Proponer las bases sobre las cuales habrá de convocarse a Licitación Pública para la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, sin que afecte la validez de las formuladas por la Dirección, el que sean tomadas en cuenta o no, las propuestas por el Comité;
  - XVI. Dictaminar los proyectos de políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios que le presenten, así como someterlas a la consideración del titular del Ayuntamiento; y en su caso, autorizar los supuestos no previstos en ellos;
  - XVII. Invitar a sus sesiones, a representantes de otros Ayuntamientos o entes públicos, cuando por la naturaleza de los asuntos que deban tratar, se considere pertinente su participación;
  - XVIII. Opinar sobre las dudas y controversias que surjan en la aplicación de las Leyes, Reglamentos y las disposiciones que de estos deriven;
  - XIX. Informar anualmente al titular del Ayuntamiento, respecto de las actividades desarrolladas en dicho periodo;
  - XX. Discutir, y en su caso aprobar, su Reglamento interior, que le será propuesto por su presidente;
  - XXI. Suspender las sesiones y acordar fecha, hora y condiciones para reanudarlas, en caso de que por la complejidad del objeto del procedimiento correspondiente, así sea necesario;
  - XXII. En su caso, fungir como Comité de Adquisiciones, para el ejercicio de las facultades que la legislación federal en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público les confiere, siempre y cuando su integración y las facultades de sus miembros, sean análogas;
  - XXIII. Las demás que establezca el presente Reglamento u otras conferidas en disposiciones legales aplicables o aquellas que le resulten necesarias para su funcionamiento, dentro del marco de este Reglamento.

**Artículo 16.** El Comité será presidido, por el titular del Ayuntamiento o la persona que éste designe.

El Secretario Técnico, será el titular de la Unidad Centralizada de Compras, el cual debe integrarse inmediatamente después de la integración del Comité.

**Artículo 17.** Son atribuciones del presidente del comité:

- I. Representar al Comité;
- II. Presidir y coordinar el desarrollo de las sesiones;
- III. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Proponer el orden del día de las sesiones;
- V. Iniciar y levantar la sesión, además de decretar los recesos pertinentes;
- VI. Orientar las sesiones y las resoluciones del Comité a los criterios y principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad,

- certeza, motivación, legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas;
- VII. Procurar que las acciones y resoluciones del Comité obtengan a favor del Municipio de Juanacatlán, las mejores condiciones de calidad, servicio y precio, condiciones de pago y oportunidad en el abastecimiento;
  - VIII. Instruir al secretario técnico, la ejecución de las resoluciones emitidas por el Comité y vigilar su cumplimiento;
  - IX. Realizar las invitaciones a los titulares de los organismos empresariales para que formen parte del Comité, y recibir las acreditaciones ante el Comité, de los vocales;
  - X. Convocar a participar en las reuniones y actividades del Comité a los invitados, señalando el tema o asunto que se propone, para que con información y sus opiniones, apoyen los trabajos de la misma;
  - XI. Representar jurídicamente al Comité, facultad que podrá delegar en otro servidor público. De igual manera, podrán representar al Comité quienes cuenten con esa atribución; y
  - XII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales.

**Artículo 18.** Los vocales del comité, tienen las siguientes atribuciones:

- I. Analizar los casos y asuntos que se sometan a su consideración y se consignen en el orden del día, apoyando su análisis en los informes y documentos que los sustenten o fundamenten;
- II. Proponer en forma clara y concreta, alternativas para la solución y atención de casos y asuntos que se presenten a la consideración y resolución del Comité;
- III. Manifiestar con veracidad, seriedad y respeto, sus puntos de vista, sus propuestas o alternativas de solución, su voto o inconformidad con los contenidos del acta de la sesión y las resoluciones del Comité;
- IV. Requisitar la documentación que dé cuenta de las acciones y resoluciones del Comité;
- V. Refrendar su participación en las actas de las sesiones mediante su firma; y
- VI. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales.

**Artículo 19.** El secretario técnico tiene las siguientes atribuciones:

- I. Informar al Presidente de todas las comunicaciones que competan al Comité;
- II. Proponer al Presidente del Comité, el calendario de sesiones ordinarias, elaborando las convocatorias respectivas junto con la orden del día, mismas que deben ser firmadas por el presidente, en las cuales debe constar el lugar, día y hora de la sesión o en su caso la dirección, enlace, usuarios y claves de acceso para la celebración de la misma de manera remota;
- III. Recibir conforme al procedimiento, los casos o asuntos que se someterán a la consideración y resolución del Comité e incorporarlos en el orden del día de la sesión más próxima e inmediata a su recepción;
- IV. Acordar con el Presidente el orden del día, de los casos y asuntos que se someterán a consideración y resolución del Comité;

- V. Elaborar y notificar a los miembros del Comité, de manera formal y oportuna, la convocatoria y el orden del día de las sesiones;
- VI. Formular las relaciones que contengan la información sucinta de los asuntos que serán ventilados en las sesiones;
- VII. Concurrir a la sesión de turno con los expedientes técnicos de los asuntos contemplados en el orden del día, debidamente integrados;
- VIII. Nombrar y levantar lista de asistencia y declarar, en su caso, la existencia de quórum legal;
- IX. Elaborar y requisitar, la documentación que dé cuenta de los trabajos, acciones y resoluciones del Comité;
- X. Levantar el acta correspondiente a cada sesión;
- XI. Ejecutar los acuerdos del Comité y llevar seguimiento de todos los asuntos materia de ésta;
- XII. Efectuar el seguimiento de las acciones y resoluciones del Comité y mantener informado al presidente y vocales, hasta su cabal cumplimiento;
- XIII. Proporcionar a los miembros de la Comité, observando las disposiciones reglamentarias aplicables, los documentos que estos le soliciten, mismos que tengan relación con las funciones que les encomienda este Reglamento;
- XIV. Elaborar los informes de actividades; y
- XV. Las demás que le encomienden otras normas o le asigne el Presidente del Comité.

El secretario técnico debe levantar el acta de la sesión y presentarla en una posterior, debiendo firmarse al calce por todos y cada uno de los miembros del Comité asistentes a la sesión que se hace constar en dicha acta, a la que se anexarán los documentos relacionados con las decisiones tomadas, tales como: La convocatoria de la sesión, lista de asistencia, presentación de la orden del día y estudio comparativo de las cotizaciones recibidas.

Las actas de las sesiones, los documentos que expide el Comité en ejercicio de sus atribuciones y toda la documentación relacionada con los procedimientos que contempla este Reglamento, se rigen por lo dispuesto en las leyes y reglamentos municipales en materia de acceso a la información pública.

**Artículo 20.** Dentro del primer mes de iniciada la administración pública municipal de Juanacatlán, el Presidente Municipal convocará a los integrantes del Comité para efectos de su instalación.

**Artículo 21.** Todas las sesiones se realizarán preferentemente en el Palacio Municipal de Juanacatlán o en el lugar que se indique en la convocatoria, y en ella se tratan los asuntos descritos en el orden del día, pudiendo ser transmitidas por medio de videoconferencia o cualquier otro medio que permita la conexión remota de voz y video de manera simultánea, sin que esto interfiera en su validez.

La convocatoria a sesión ordinaria de Comité, debe llevarse a cabo por escrito, con anticipación de 48 cuarenta y ocho horas a partir de que la formule el presidente del mismo, pudiendo sesionar extraordinariamente cuantas veces sea necesario previa convocatoria por escrito, con anticipación de 24 veinticuatro horas, debiendo acompañar en ambos

supuestos, el orden del día a que se sujetará la sesión y la demás información que establece el presente Reglamento.

**Artículo 22.** En caso de que la sesión del Comité de que se trate se pueda llevar a cabo por videoconferencia o cualquier otro medio remoto, se deberá notificar desde la convocatoria la plataforma a usar, así como indicar el medio de acceso a la misma, a fin de que permitan el correcto desarrollo de la sesión.

Las sesiones ordinarias se desarrollarán, preferentemente, con el siguiente Orden del Día:

- I. Registro de Asistencia;
- II. Declaración de quórum legal;
- III. Aprobación del orden del día;
- IV. Lectura y aprobación del acta anterior;
- V. Agenda de trabajo; y
- VI. Asuntos varios.

El orden del día de las sesiones extraordinarias excluirá los puntos IV y VI ya señalados.

**Artículo 23.** Para que un expediente pueda ser discutido y aprobado por el Comité, el secretario técnico del mismo debe concurrir a sus sesiones con los expedientes técnicos de los asuntos contemplados en el orden del día debidamente integrados, mismos que por lo menos, se conformarán con:

- I. La requisición del sistema electrónico del bien o servicio a contratar;
- II. El número de expediente y fecha de presentación de la requisición emitido por el sistema electrónico;
- III. Las cotizaciones presentadas;
- IV. El acta de apertura de las propuestas;
- V. La existencia de suficiencia presupuestal; y
- VI. Los cuadros comparativos de las cotizaciones o propuestas presentadas por los licitantes.

**Artículo 24.** Antes de llegar a una decisión, el Comité debe tomar en consideración, los siguientes elementos:

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

Los anteriores elementos, así como los cuadros comparativos de las cotizaciones o propuestas presentadas por los proveedores participantes, deben ser puestos en todo tiempo, a disposición de los integrantes del Comité.

**Artículo 25.** Los miembros del Comité no pueden realizar ningún tipo de gestión, negociación o intercambio de opiniones con los proveedores, exceptuando las comunicaciones que se establezcan de manera oficial por parte del Comité o las atribuciones que correspondan a la Unidad Centralizada de Compras.

Los integrantes del Comité deben guardar reserva de la información que reciban respecto de los procedimientos de adquisición, en tanto estos se encuentran en trámite. Una vez concluidos los procesos, la información es pública, con las excepciones que establece la reglamentación de la materia.

**Artículo 26.** En los procesos de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios, se debe de observar que al menos el 80% ochenta por ciento de estos se adquieran a proveedores locales, y de ese porcentaje, al menos el 10% diez por ciento deberá ser para empresas locales en consolidación.

Si existen 2 dos o más proposiciones que en cuanto a precio tengan una diferencia entre sí que no sea superior al 2 % dos por ciento, el contrato debe adjudicarse de acuerdo con los siguientes criterios de preferencia, aplicados en este orden:

- I. A los proveedores del sector de las micro, pequeñas y medianas empresas, asentadas o con domicilio en el Municipio de Juanacatlán o en su defecto en la región centro.
- II. A los proveedores del sector de las micro, pequeñas y medianas empresas con el siguiente orden de preferencia: las asentadas o con domicilio en el Estado; las asentadas o con domicilio en México y las asentadas o con domicilio en el extranjero;
- III. A los proveedores que presenten mejor grado de protección al medio ambiente; y
- IV. Los proveedores que presenten innovaciones tecnológicas.

En todo caso, se deberá procurar atender las disposiciones legales en materia de competencia económica, monopolios y prácticas monopólicas.

**Artículo 27.** El Presidente Municipal tiene el derecho a frenar cuando a su juicio, alguna adquisición aprobada afecte los intereses del municipio, para tal efecto, debe presentar por escrito al Comité, el fundamento que justifique dicha decisión.

En estos casos, no se podrá volver a presentar para su aprobación la cotización o propuesta respectiva en los mismos términos.

## **CAPÍTULO II**

### **Unidad Centralizada de Compras**

**Artículo 28.** La Unidad Centralizada de Compras, es la unidad administrativa señalada en el Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Juanacatlán, Jalisco, responsable de las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles



y la contratación de los servicios de la administración, la cual, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Formular las bases y la convocatoria para llevar a cabo el arrendamiento, adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles, así como la adquisición de servicios, para lo cual, podrá coordinarse con las áreas requirentes respectivas;
- II. Publicar las bases y la convocatoria correspondientes;
- III. Aprobar las adquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos, cuyo monto de operación no exceda lo expresamente señalado para tales fines en el presupuesto de egresos autorizado;
- IV. Aprobar los formatos conforme a los cuales, se documentarán los pedidos o contratos de adquisición, de acuerdo a la determinación de necesidades de las áreas requirentes;
- V. Intervenir en caso de considerarlo necesario, en todas las adquisiciones y enajenaciones de bienes muebles, arrendamientos en general o contratación para la recepción de servicios con cargo al presupuesto de egresos del Municipio de Juanacatlán, con excepción de aquellos relacionados con infraestructura y obra pública;
- VI. Promover la mejora regulatoria, reducción, agilización y transparencia de los procedimientos y trámites, en el ámbito de su competencia;
- VII. Intervenir en caso de considerarlo necesario, conjuntamente con el área requirente en la recepción de los bienes solicitados, así como en la verificación de sus especificaciones, calidad y cantidad, y en su caso, oponerse a su recepción;
- VIII. Solicita del área requirente, las investigaciones de mercado necesarias para llevar a cabo la contratación de adquisiciones y prestación de servicios;
- IX. Fungir su titular, como secretario técnico, en las sesiones del Comité;
- X. Fungir como órgano operativo del Comité;
- XI. Atender y ejecutar las resoluciones que emita el Comité;
- XII. Aplicar el Reglamento en coordinación con el Comité, buscando lo más conveniente para el municipio en cuanto a precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, bajos costos de instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir o arrendar;
- XIII. Dar a conocer en el mes de marzo de cada año 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 del momento;
- XIV. Elaborar un programa de compras a más tardar en el mes de enero, sustentado en el programa anual de adquisiciones de las dependencias, con el fin de llevar un control sobre su realización;
- XV. Elaborar y presentar ante la Coordinación, informes bimestrales sobre sus actividades, así como un informe anual al cierre de cada ejercicio y otro general, previo a la conclusión del periodo de la administración, o en cualquier momento

- que le fuera requerido por la Coordinación, de todo acto que afecte el patrimonio municipal, derivado de los procedimientos que regula el presente Reglamento;
- XVI. Elaborar y distribuir a las dependencias, la información, así como los formatos que se estimen necesarios, para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con los programas y las operaciones a que se refiere este reglamento;
  - XVII. Contar con un Padrón de Proveedores, así como actualizarlo constantemente, a fin de su eficiencia y operatividad;
  - XVIII. Promover entre la planta productiva de bienes y servicios del municipio, el registro y refrendo en el Padrón de Proveedores;
  - XIX. Apoyar a los proveedores para el adecuado trámite de los procedimientos que establece el presente Reglamento, en especial cuando se trate de medios electrónicos;
  - XX. Apoyar a los proveedores para el adecuado trámite de los procedimientos que establece el presente Reglamento, en especial cuando se trate de medios electrónicos;
  - XXI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

El titular de la Dirección, como responsable directo de ejercer las atribuciones mencionadas anteriormente, podrá delegar en el personal a su cargo, su ejecución.

### **CAPÍTULO III**

#### **Áreas Requirentes**

**Artículo 29.** Las áreas requirentes, tienen las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Formular y remitir en el mes de enero de cada año:
  - A) El Programa Anual de Adquisiciones con base a sus necesidades; y
  - B) El Informe de rendición de cuentas
- II. Programar sus adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en razón de sus necesidades, en forma anual y con sujeción al presupuesto de egresos vigente en cada ejercicio fiscal, debiéndolo remitir a través de la Dirección, al Órgano de Gobierno que corresponda, para los efectos de su competencia, a más tardar el día 15 del mes de agosto del año anterior al año fiscal en que se aplique;
- III. Llevar a cabo compras haciendo uso del fondo revolvente, teniendo en cuenta que dicho fondo será de \$ 30,000.00 y será administrado por el área de Hacienda Municipal;
- IV. Tomar las medidas necesarias para el uso adecuado de los bienes adquiridos;
- V. Presentar la solicitud de sus adquisiciones con base en sus programas y proyectos, de acuerdo al presupuesto autorizado y cumpliendo los requisitos previstos en este Reglamento;

- VI. Determinar las especificaciones de los bienes o servicios desde una perspectiva de requisitos técnicos mínimos y desempeño funcional, que permitan satisfacer las necesidades de contratación previamente identificadas;
- VII. Antes de optar por un producto en específico, manifestar la inexistencia de productos alternativos que puedan satisfacer las necesidades detectadas a un precio más bajo, o en su caso, la inexistencia de estudios o consultorías similares a las que se soliciten;
- VIII. Observar las recomendaciones que haga la Unidad Centralizada de Compras, para mejorar los sistemas y procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios;
- IX. Tomar las medidas necesarias para el resguardo, protección y custodia de los bienes existentes, tanto en términos físicos como jurídicos y mantener actualizado su control e inventarios;

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

Llevar a cabo, previo a sus solicitudes de compra, una investigación de mercado, en la que deberán proporcionar, al menos, la siguiente información:

- I. La verificación de la existencia de los bienes, arrendamientos o servicios y de los proveedores a nivel local, nacional o internacional;
- II. La identificación de bienes y servicios sustituibles;
- III. La identificación de procesos alternativos, tales como la renta u otros; y
- IV. El precio máximo de referencia basado en la información que se obtenga en el propio ente público, o en su caso, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes. La investigación de mercado puede basarse en información local, nacional o internacional. Deberán considerarse al menos tres cotizaciones.

La investigación de mercado deberá llevarse a cabo, con tiempo suficiente para que la Convocante, analice la información pertinente.

La metodología para la investigación de mercado deberá contemplar, al menos, los siguientes elementos:

- I. Las especificaciones de los bienes o servicios a contratar desde una óptica de requisitos técnicos mínimos, sus diferentes presentaciones, vida útil, canales de distribución y comercialización. En su caso, obtener información sobre los bienes o servicios complementarios que puedan requerirse, a fin de evaluar la conveniencia de adquirirlos en conjunto o por separado;
- II. Deben considerarse todos los bienes y servicios que cumplan con los requisitos técnicos mínimos para satisfacer las necesidades de contratación identificadas, así como alternativas técnicas y comerciales viables para los mismos;
- III. Identificar el número de los potenciales proveedores, su origen (local, nacional o internacional), solvencia y capacidades técnicas tales como volumen de

producción y ventas, redes de distribución, tiempos de entrega, experiencia, especialización y desempeño, y solvencia financiera; y

- IV. En su caso, solicitar cotizaciones, o realizar estimaciones propias con base en cantidades requeridas e información disponible de costos, considerar precios pactados en contratos anteriores, precios publicados por los proveedores o precios históricos, diferentes presentaciones de los productos, condiciones de entrega, pago y financiamiento, y descuentos por volumen.

La elaboración de la investigación de mercado se entenderá como parte de la solicitud formal de la adquisición o contratación correspondiente.

## **CAPÍTULO IV**

### **Hacienda Municipal**

**Artículo 30.** La Hacienda Municipal, como encargada del pago a proveedores y aplicación efectiva de los recursos del municipio, 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 aprobadas por el Ayuntamiento.

## **TÍTULO TERCERO**

### **De los Testigos Sociales**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

##### **Testigos Sociales**

**Artículo 31.** En las bases relativas a los procedimientos de Licitación Pública se debe prever la participación de testigos sociales, con la cual se garantizará que su desarrollo se lleve a cabo de conformidad con la normatividad aplicable; así como para favorecer la práctica de denuncias de faltas administrativas, de ser el caso.

Los testigos sociales participarán en las adjudicaciones directas que determine la Contraloría, atendiendo al impacto que la contratación tenga en los programas sustantivos del Municipio de Juanacatlán.

La Contraloría, tendrá a su cargo el Padrón público de testigos sociales, quienes participarán en todas las etapas de los procedimientos de Licitación Pública y de las adjudicaciones directas que se determinen, con voz, y emitirán un testimonio final que incluirá sus observaciones y en su caso recomendaciones, en la página electrónica del Municipio de Juanacatlán, y en la página que la Contraloría Municipal implemente para tal efecto, integrándose al expediente respectivo.

La Dirección, propondrá a la Coordinación, a aquellas personas que considere con el perfil necesario para fungir como Testigo Social, para que ésta, a su vez, dé parte a la Contraloría, a efecto de que otorgue el registro respectivo y despliegue sus facultades.

**Artículo 32.** La Contraloría Municipal es el área responsable de emitir los lineamientos que normen la selección, permanencia y la conclusión del servicio proporcionado por los particulares, como testigos sociales.

La Contraloría Municipal acreditará como testigos sociales a aquellas personas físicas o jurídicas que cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
- II. Cuando se trate de una organización no gubernamental, acreditar que se encuentra constituida conforme a las disposiciones legales aplicables y que no persigue fines de lucro;
- III. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad;
- IV. No ser servidor público en activo en México o en el extranjero. Asimismo, no haber sido servidor público federal, estatal o municipal, durante al menos un año previo a la fecha en que se presente su solicitud para ser acreditado;
- V. No haber sido sancionado como servidor público o por autoridad competente en el extranjero
- VI. Presentar currículum en el que se acrediten los grados académicos, la experiencia laboral y, en su caso docente, así como los reconocimientos que haya recibido a nivel académico y profesional;
- VII. Presentar manifestación escrita bajo protesta de decir verdad que se abstendrá de participar en contrataciones en las que pudiese existir conflicto de intereses, ya sea porque los licitantes o los servidores públicos que intervienen en las mismas tienen vinculación académica, de negocios o familiar; y
- VIII. Aquellos otros que disponga el reglamento correspondiente que al efecto emita el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

**Artículo 33.** La Contraloría Municipal será la única competente para otorgar el registro de Testigo Social, y deberá difundir en su página de Internet el nombre de quienes hayan obtenido el registro correspondiente para fungir como tales.

El registro otorgado, tendrá una vigencia mínima de 1 un año, prorrogable hasta por un periodo igual al otorgado.

Los presupuestos de egresos especificarán anualmente los criterios y montos de la contraprestación al Testigo Social en función de la importancia y del presupuesto asignado a la contratación.

**Artículo 34.** Los testigos sociales tendrán las funciones siguientes:

- I. Proponer al municipio y a la Contraloría Municipal mejoras para fortalecer la transparencia, imparcialidad y las disposiciones legales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- II. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de su participación en las contrataciones, y
- III. Emitir al final de su participación, el testimonio correspondiente, del cual, entregarán un ejemplar a la Contraloría. Dicho testimonio deberá ser publicado

dentro de los 10 diez días naturales siguientes a su participación en la página de Internet que se implemente para tal efecto.

En caso de que el Testigo Social detecte irregularidades en los procedimientos de contratación en los que participe, deberá remitir su testimonio a la autoridad competente para los efectos de la investigación administrativa correspondiente.

**Artículo 35.** La Contraloría Municipal emitirá los lineamientos que especificarán los montos de la contraprestación al Testigo Social en función de la importancia y del presupuesto asignado a la contratación, los cuales, se determinarán, entre las 25 y las 50 Unidades de Medida y Actualización, UMA.

## TÍTULO CUARTO

### Del Padrón de Proveedores

#### CAPÍTULO ÚNICO

##### Padrón de Proveedores

**Artículo 36.** La Unidad Centralizada de Compras, es la Dependencia responsable de integrar y operar el Padrón de Proveedores del Municipio de Juanacatlán, el cual está formado por las personas físicas y jurídicas que se registren, con la finalidad de proveer los bienes o servicios que requiera el municipio.

Este registro será público y se registrá por las normas de la Ley y de este Reglamento.

El registro tendrá únicamente efectos declarativos respecto de la inscripción de proveedores, sin que dé lugar a efectos constitutivos de derechos u obligaciones.

**Artículo 37.** Los aspirantes a formar parte del Padrón deben presentar una solicitud la Dirección, que debe contener los siguientes requisitos:

- I. Para personas Físicas:
  - a) Presentar la solicitud correspondiente debidamente elaborada;
  - b) Presentar copia simple de la constancia de situación fiscal, no mayor a 30 treinta días, cuya actividad sea afín a lo que se esté ofreciendo al municipio y en la que se adviertan los mismos.
  - c) Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria, SAT, en sentido positivo no mayor a 30 treinta días;
  - d) Acta de nacimiento original;
  - e) Presentar copia de identificación oficial;
  - f) Proporcionar catálogos de bienes o servicios, según sea el caso.
  
- II. Para personas Jurídicas:
  - a) Presentar la solicitud correspondiente debidamente elaborada;

- b) Presentar copia de la constancia de situación fiscal no mayor a 30 treinta días, cuyos bienes y servicios sean afines a los que se estén ofreciendo al municipio y en la que se adviertan los mismos;
- c) Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales ante el Sistema de Administración Tributaria, SAT, en sentido positivo, no mayor a 30 treinta días;
- d) Aviso de registro patronal de personas morales en el régimen obligatorio de seguridad social;
- e) Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social en sentido positivo no mayor a 30 treinta días, o en su caso, los contratos de personal por honorarios;
- f) Copia de Recibo oficial de pago del impuesto sobre nómina en el estado no mayor a 30 treinta días;
- g) Presentar copia certificada del acta constitutiva, así como de sus modificaciones y otorgamiento de poderes junto con la boleta registral o constancia que acredite su inscripción ante el Registro Público correspondiente;
- h) Presentar copia simple de identificación oficial del Representante Legal; Proporcionar catálogos de bienes o servicios, según sea el caso.

La solicitud debe contener, de manera enunciativa pero no limitativa, lo siguiente:

- I. La manifestación, bajo protesta de decir verdad, de que los datos proporcionados por el aspirante a proveedor, son ciertos;
- II. La autorización por parte del aspirante a proveedor, para que el personal de la Dirección, se apersona, para efectos de investigación, validación, comprobación o cualquier clase de corroboración de información que pueda obtenerse, en la instalaciones y sucursales en que desarrolla sus actividades comerciales o de negocios, lo que podrá ser realizado de manera sorpresiva sin necesidad de notificación o justificación previa;
- III. El compromiso, por parte del aspirante a proveedor, de obligarse a mostrar y obsequiar copias, permitir toma de apuntes o de imágenes por cualquier artefacto, de todo documento que sea requerido durante la visita de verificación que al efecto se lleve a cabo, de ser necesario, a criterio de la Unidad Centralizada de Compras, por su personal, la cual, tendrá por objeto, la verificación de la existencia física del espacio de labores y del domicilio manifestado; del giro comercial anunciado a la Unidad Centralizada de Compras; de las condiciones físicas con las que se justifique, que puede ser abastecido al Ayuntamiento de Juanacatlán, los servicios o bienes que se ofrecen, a criterio de la misma Unidad Centralizada de Compras, en donde se podrán tener en cuenta factores como: Instrumentos de trabajo; espacio de almacenaje; volúmenes de producción; maquinaria; capital humano; títulos y documentos que acrediten conocimientos y experiencia; entre muchos otros;
- IV. Presentar los documentos que en la misma se mencionen; y

- V. Aceptar que la visita de verificación a que se refiere este apartado, se sujetará a la Sección Segunda, Título Primero, Capítulo VI, de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como aquellas que resulten aplicables de la misma legislación y otras concurrentes.

Para el trámite de refrendo del registro en el Padrón, los proveedores, a más tardar, el 31 de mayo del año calendario siguiente al vencimiento del registro, deben presentar ante la Unidad Centralizada de Compras, lo siguiente:

- I. La solicitud correspondiente; y
- II. Los documentos mencionados en los incisos b), c), d), f) y g) de las fracciones I y II, respectivamente, del párrafo primero del presente artículo, así como aquellos relativos a su acta constitutiva, socios, apoderados, administradores, domicilio, denominación o razón social; o en su defecto, informar, bajo protesta de decir verdad, que no se han presentado cambios en dichos rubros. Omitir dicha actualización en la información de refrendo será causa de baja del registro y de la no renovación del mismo por un año

Los aspirantes a proveedor que hayan estado inactivos, deben presentar todos sus documentos, como si se tratara de nuevo registró.

**Artículo 38.** La Dirección debe resolver la solicitud de inscripción dentro de los 5 cinco días hábiles siguientes de presentada la misma, comunicando al aspirante, si se le otorga o no, la cédula de registro correspondiente.

Si la solicitud resultare confusa o incompleta, o no reuniera los requisitos del presente Reglamento, la Dirección, hará del conocimiento del solicitante, la información o requisitos faltantes, incompletos o confusos, para que en un término de 5 cinco días hábiles, a partir de su notificación, los aclare o complete. Si transcurrido el término, el solicitante no subsana sus omisiones, su solicitud se tendrá por no presentada.

La falta del refrendo causará baja del Padrón de Proveedores.

**Artículo 39.** El Padrón de Proveedores debe estar clasificado de acuerdo con la especialidad de los proveedores en el registro, en donde se podrá tomar en cuenta, además:

- I. La actividad;
- II. Los datos generales;
- III. El historial en materia de contrataciones y su cumplimiento; y
- IV. Las sanciones que se hubieren impuesto, siempre que hayan causado estado.

La Unidad Centralizada de Compras, debe mandar publicar en la página de Internet del Gobierno Municipal, cada principio de mes, el Padrón de Proveedores actualizado, así como las suspensiones o cancelaciones que se hayan efectuado, atendiendo, para los efectos de esta publicación, a lo dispuesto en el reglamento municipal en materia de acceso a la información.



La información relativa al Padrón de Proveedores puede ser proporcionada a los municipios que integran a la región centro, exclusivamente para fines análogos a los que contempla el presente Reglamento y previa autorización de los proveedores correspondientes.

## TÍTULO QUINTO

### De las Adquisiciones

#### CAPÍTULO I

##### Procedimiento

**Artículo 40.** El procedimiento de adquisición iniciará con la requisición que las áreas requirentes elaboren en el sistema electrónico y concluye con el pago correspondiente realizado por la Hacienda Municipal.

La Unidad Centralizada de Compras es responsable de integrar un expediente por cada acto o contrato que se lleve a cabo, y debe contener, al menos, los siguientes elementos:

- I. La solicitud o solicitudes que versen sobre un mismo tipo de bien o servicio a contratar;
- II. El número de expediente y fecha de presentación de la o las solicitudes;
- III. La publicación de la convocatoria o invitación;
- IV. Las cotizaciones o propuestas presentadas;
- V. El acta de la junta de aclaraciones, cuando esta haya sido de manera presencial;
- VI. El acta de apertura de las propuestas, cuando proceda;
- VII. Los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas por los participantes;
- VIII. El fallo del Comité, en la parte conducente; y
- IX. La orden de compra o el contrato respectivo.

Cuando las adquisiciones se realicen a través de medios electrónicos, la Dirección debe conformar y validar el expediente con base en impresiones de todo lo realizado a través de dichos medios.

**Artículo 41.** La solicitud, misma que se realiza mediante el sistema electrónico establecido para ello, debe contener, al menos, los siguientes requisitos:

- I. La denominación, de conformidad con la reglamentación aplicable, del área requirente;
- 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 la marca, y los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes;
- III. El precio aproximado del bien o servicio;
- IV. La fecha en la que se requiere sean suministrados los bienes o servicios;
- V. La calidad requerida;
- VI. La firma y nombre del titular del área requirente; y
- VII. La leyenda 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 mediante oficio, acompañado de autorización de ejercicio presupuestal avalado por la Hacienda Municipal.

**Artículo 42.** Las áreas requirentes deben observar todos los requisitos que establece el presente Reglamento, así como asegurar que sus solicitudes se apeguen a los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza, motivación, legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, transparencia, control y rendición de cuentas.

En las solicitudes, las áreas requirentes deberán adjuntar la investigación de mercado que hayan practicado, además de una manifestación en el sentido de que no existen bienes o servicios con características similares a los solicitados, que pudieran sustituirlos a un costo menor. Tratándose de consultorías, proyectos o estudios, deberán manifestar que no existen trabajos similares, por lo que es necesaria la contratación en los términos planteados.

**Artículo 43.** La Unidad Centralizada de Compras, debe seleccionar la modalidad de la adquisición aplicable dentro de los 5 cinco días hábiles posteriores a la presentación de la misma según lo establecido en el presente Reglamento, así como determinar si se trata de una adquisición a desahogarse con concurrencia o no del Comité.

**Artículo 44.** Las áreas requirentes se abstendrán de iniciar cualquier procedimiento para adquisiciones o prestación de servicios, si no hubiere saldo disponible en su correspondiente presupuesto. En su caso, deberán contar con el documento que avale la suficiencia presupuestal requerida mediante la solicitud de compra o aprovisionamiento que al efecto se envíe.

A las solicitudes que rebasen los límites económicos establecidos en el presupuesto del área requirente, no se les da trámite ni se hacen del conocimiento del Comité, salvo que se trate de adquisiciones urgentes.

Es responsabilidad del titular del área requirente el prever, verificar, evaluar y comprobar que existan recursos para llevar a cabo la solicitud de adquisición.

La Hacienda Municipal debe asegurar que la información relativa a las partidas presupuestales de las dependencias a que se refiere este artículo se actualice diariamente.

**Artículo 45.** Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, se adjudicarán mediante convocatoria pública, y por regla general, por Licitación Pública.

De forma excepcional, se podrán realizar adjudicaciones de forma directa, cuando:

- I. Se considere estar en situación de proveedor único, que sucederá, cuando se haya declarado desierta una o varias partidas en dos o más ocasiones y no existan bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables; se trate de bienes o servicios especializados, o bien, que en el mercado sólo exista un posible oferente; que se trate de una persona que posee la titularidad o la licencia exclusiva de patentes otorgada por la autoridad competente en México, así como aquellos con derechos protegidos de propiedad intelectual, previa justificación por parte de quien lo solicite; que se trate de bienes y servicios

- artísticos y culturales; y finalmente, que se trate de aquellos prestados por dependencias o entidades públicas de cualquier nivel de gobierno;
- II. Se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios, básicos o semiprocesados, que produzcan o fabriquen directamente los productores;
  - III. Se realicen con fines de seguridad pública, cuando se comprometa la confidencialidad o alguna cuestión estratégica de seguridad interior del Estado, en los términos de las leyes de la materia;
  - IV. Derivado de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de convocatoria pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, como casos de urgencia motivados por accidentes, eventos meteorológicos, contingencias sanitarias o acontecimientos inesperados, en cuyo caso, las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla, debiendo informar al Comité para su posterior validación;
  - V. Existan necesidades apremiantes, imprevistas o extremas;
  - VI. Se requiera la realización de adquisiciones para el mantenimiento de infraestructura y servicios durante los cambios de administración pública municipal de Juanacatlán.
  - VII. 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 disolución, o bien, bajo intervención judicial; y
  - VIII. Se trate de bienes producidos por la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social.

El monto para adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, será el que resulte de la suma de los capítulos de Materiales y Suministros, Servicios Generales y Bienes Muebles e Inmuebles del presupuesto de egresos correspondiente.

La suma de las operaciones que se realicen por el supuesto de adjudicación directa no podrá rebasar un monto de \$600,000.00 (seiscientos mil pesos 00/100 M.N.).

## **CAPÍTULO II**

### **Licitación Pública**

**Artículo 46.** Las licitaciones públicas, pueden ser:

- I. Municipales, cuando únicamente puedan participar proveedores domiciliados en el municipio de Juanacatlán;
- II. Locales, cuando únicamente puedan participar proveedores domiciliados en el Estado, entendiéndose por ellos, a los proveedores establecidos o que en su defecto provean de insumos de origen local o que cuenten con el mayor porcentaje de contenido de integración local;

- III. Nacionales, cuando puedan participar proveedores de cualquier parte de la República Mexicana, entendiéndose por ellos a los proveedores constituidos o establecidos en el interior de la república que provean de insumos de origen nacional que cuenten por lo menos con el cincuenta por ciento de integración local; e
- IV. Internacionales, cuando puedan participar proveedores locales, nacionales y del extranjero.

Se realizarán licitaciones públicas de carácter internacional cuando previa consulta al Padrón, no exista oferta de proveedores nacionales respecto a bienes o servicios en cantidad o calidad requeridas, o sea conveniente en términos de precios, de acuerdo con la investigación de mercado correspondiente.

**Artículo 47.** Las Bases de Licitación pueden ser adquiridas por los licitantes, siempre y cuando así lo determine el Comité; el costo de éstas se debe consignar ante la Hacienda Municipal.

En caso de cancelación de procedimiento, la Dirección deberá gestionar con la Hacienda Municipal, el reembolso del pago correspondiente.

**Artículo 48.** La Convocante deberá establecer los mismos requisitos y condiciones para todos los interesados, otorgando igual acceso a la información relacionada con el procedimiento de licitación de que se trate, a fin de evitar favorecer a algún participante. Toda persona que satisfaga los requisitos de las bases, tendrá derecho a presentar su propuesta.

Cuando se realicen operaciones a través de Licitación Pública, la Dirección, en coordinación con el área requirente, formulará las bases respectivas, mismas que deberán contener, al menos, lo siguiente:

- I. La denominación del área requirente;
- II. El número de licitación;
- III. El carácter de la licitación y el idioma o idiomas, además del español, en que podrán presentarse las proposiciones, así como los anexos técnicos y folletos en el o los idiomas que se determinen;
- IV. La descripción completa y detallada, cantidad y unidad de medida, de cada uno de los bienes o servicios objeto de la licitación, indicando en su caso, de manera particular, la marca y los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes, para determinar el objeto y alcance de la contratación;
- V. El origen de los recursos, ya sea federal, estatal o municipal, o en su caso, el programa del que deviene;
- VI. Los requisitos que deberán cumplir los interesados en participar en la licitación, los cuales no deberán limitar la libre participación, concurrencia y competencia económica;
- VII. La realización de etapas, particularmente, la fecha, hora y lugar de celebración de la primera junta de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de aquella en la que se dará a conocer el fallo;

- VIII. La puntualidad de los actos que conformen las etapas del procedimiento;
- IX. El compromiso del ofertante, cuando el caso lo requiera, de brindar la capacitación y asesoría técnica en el manejo de los bienes o servicios;
- X. Las condiciones de pago;
- XI. La garantía requerida;
- XII. Los documentos que deben contener las propuestas técnica y económica;
- XIII. Las obligaciones de los licitantes;
- XIV. El señalamiento de que para intervenir en el acto de presentación y apertura de proposiciones, bastará que los licitantes presenten un escrito en el que su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, sin que resulte necesario acreditar su personalidad jurídica;
- XV. La forma en que los licitantes deberán acreditar su existencia legal y personalidad jurídica, para efectos de la suscripción de las proposiciones, y, en su caso, firma del contrato;
- XVI. La indicación de que el participante deberá proporcionar una dirección de correo electrónico;
- XVII. Precisar que será requisito el que los licitantes entreguen junto con el sobre cerrado donde se contengan sus proposiciones, una declaración escrita, bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en alguno de los supuestos que impida ser adjudicado o contratado, de acuerdo al presente Reglamento; impida ser adjudicado o contratado, de acuerdo al presente Reglamento;
- XVIII. Precisar que será requisito el que los licitantes presenten una declaración de integridad y no colusión, en la que manifiesten, bajo protesta de decir verdad, que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos del ente público, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, así como la celebración de acuerdos colusorios;
- XIX. La indicación respecto a si la contratación abarcará uno o más ejercicios fiscales, si será contrato abierto, y en su caso, la justificación para no aceptar proposiciones conjuntas;
- XX. La indicación de si la totalidad de los bienes o servicios objeto de la licitación, o bien, de cada partida o concepto de los mismos, serán adjudicados a un solo licitante, o si la adjudicación se hará mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo, en cuyo caso deberá precisarse el número de fuentes de abastecimiento requeridas, los porcentajes que se asignarán a cada una y el porcentaje diferencial en precio que se considerará;
- XXI. Los criterios específicos que se utilizarán para la evaluación de las proposiciones y adjudicación de los contratos, debiéndose utilizar preferentemente los criterios de puntos y porcentajes, o el de costo beneficio;
- XXII. El domicilio de las oficinas de la Contraloría;
- XXIII. El señalamiento de las causas expresas de desechamiento, que afecten directamente la solvencia de las proposiciones, entre las que se incluirá la

comprobación de que algún participante ha acordado con otro u otros elevar el costo de los trabajos, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás;

- XXIV. Las causas de suspensión, cancelación y declaración de desierta la licitación;
- XXV. Las prevenciones en caso de defectos o vicios ocultos;
- XXVI. Las facultades del Comité; y
- XXVII. El plazo para la celebración del contrato respectivo, plazos y requisitos para entrega de garantías, así como condiciones para otorgar anticipos.

Salvo disposición en contrario, se podrá desechar una propuesta, o determinadas partidas de ésta, cuando de la evaluación de la misma, el participante correspondiente haya omitido cualquier requisito solicitado en la convocatoria.

Los requisitos y reglas de participación que se establezcan en la convocatoria y las bases de los procedimientos de contratación, deberán ser los estrictamente necesarios para cumplir con su objeto, sin incluir elementos que pudieran resultar injustificados, discriminatorios o que favorezcan a determinados participantes.

Deberá evitarse exigir requisitos para comprobar la experiencia y la capacidad técnica, financiera y de ejecución de los participantes que sean desproporcionados, atendiendo a las características del bien o servicio a contratar.

En ningún caso se deberán establecer requisitos o condiciones imposibles de cumplir.

Siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de licitantes, se podrán modificar aspectos establecidos en la convocatoria, a más tardar el 6 sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, y en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los bienes o servicios convocados originalmente, adición de otros de distintos rubros o en variación significativa de sus características. Cualquier modificación a la convocatoria, incluyendo las que resulten de la o las juntas de aclaraciones, formará parte de la convocatoria y deberá ser considerada por los licitantes en la elaboración de su proposición.

Las modificaciones que se mencionan en el párrafo anterior, en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los bienes o servicios convocados originalmente, adición de otros de distintos rubros o en variación significativa de sus características.

Cualquier modificación a la convocatoria de la licitación, incluyendo las que resulten de la o las juntas de aclaraciones, formará parte de la convocatoria y deberá ser considerada por los licitantes en la elaboración de su proposición.

**Artículo 49.** En las licitaciones públicas se podrá utilizar la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos para la adquisición de bienes muebles o servicios, salvo que el mercado de que se trate no cuente con condiciones de competencia, el volumen de la demanda no genere economías de escala, o la descripción y características técnicas no puedan ser objetivamente definidas o hacerse comparables mediante fórmulas de ajuste claras

Al concluir la celebración del acto de presentación de propuestas se debe realizar la evaluación cualitativa de las ofertas conforme a los lineamientos que expida el Comité.

Posteriormente, los licitantes cuyas propuestas técnicas no hayan sido desechadas pueden presentar sus ofertas económicas correspondientes, bajo la figura de ofertas subsecuentes de descuentos.

De ser el caso, en la convocatoria deberá establecerse que la apertura económica se llevará a cabo mediante el mecanismo de ofertas subsecuentes de descuentos, por lo que deberán justificar el uso de dicha modalidad y constatar que existe competitividad suficiente de conformidad con la investigación de mercado correspondiente.

Una vez que se haya realizado a evaluación de las propuestas, se procederá a informar a los postores el momento en que dará inicio la etapa de ofertas subsecuentes de descuentos.

Tratándose de licitaciones públicas en las que participen de manera individual, micro, pequeñas y medianas empresas locales, no se aplicará la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos.

**Artículo 50.** El proceso de desahogo del procedimiento de licitación, se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- I. La Unidad Centralizada de Compras, recibe la requisición de bienes o servicios del área requirente, bajo los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;
- II. La Unidad Centralizada de Compras, en coordinación con el área requirente respectiva, formula las bases y anexos que regirán la licitación en cuestión;
- III. La Unidad Centralizada de Compras, debe publicar la convocatoria dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, haciendo pública junto con ella, las bases formuladas, o bien, el formato de compra de las mismas;
- IV. La convocatoria se publica en la página de Internet del Gobierno Municipal de Juanacatlán, y se remite vía electrónica a los proveedores registrados en el Padrón y a los representantes de organismos empresariales que figuran como Vocales, dentro del Comité, en formato descargable, para su difusión entre sus agremiados, debiéndose poner a disposición de los mismos, una versión impresa de ella;
- V. La Unidad Centralizada de Compras desahoga, en el lugar, la hora, y en la fecha señalada en las bases, la junta o las juntas de aclaraciones pertinentes;
- VI. Los proveedores deben presentar sus cotizaciones a la Dirección a través del sistema electrónico, o bien, cuando sea el caso, sus proposiciones, de acuerdo a lo establecido en las bases formuladas, conforme a este Reglamento y en la Ley;
- VII. Los ofertantes que no estén registrados en el Padrón de Proveedores, deben presentar la documentación respectiva, a fin de que reciban el registro correspondiente, hasta la fecha estipulada en las Bases de Licitación como límite;
- VIII. La Unidad Centralizada de Compras evalúa los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas cuando sea el caso;
- IX. El Comité evalúa los expedientes eligiendo aquella cotización o proposición que ofrezca mejores condiciones, de acuerdo a los criterios de evaluación de las

bases y emite el fallo correspondiente, mismo que es notificado por la Dirección a los licitantes;

- X. El Comité, al realizar el análisis a que se refiere la fracción anterior, a su juicio, puede declarar desierto el procedimiento, cuando las ofertas no cumplan con las mejores condiciones de acuerdo a los criterios de evaluación de las bases. Mientras exista una propuesta que cumpla con lo establecido en bases, no se podrá declarar desierto un procedimiento;
- XI. El Comité, previa justificación, puede adjudicar entre 2 dos o más proveedores, la partida de un bien o servicio;
- XII. Los integrantes del Comité deben firmar el o los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas en el que se determine el ofertante u ofertantes ganadores;
- XIII. El Comité debe levantar acta circunstanciada de todo lo actuado, firmándola las personas que hayan intervenido en la sesión respectiva;
- XIV. Los integrantes del Comité que asistieron a la sesión correspondiente, deben firmar el fallo y el acta en el que se determine al ofertante ganador;
- XV. La Dirección, una vez seleccionado al ofertante ganador, hace público el fallo, de acuerdo a las bases, a este Reglamento y a la Ley, y gira la orden de compra o de celebración de contrato respectivo, sobre lo autorizado;
- XVI. El ofertante ganador, de acuerdo a lo establecido en la convocatoria, luego de notificado el fallo respectivo, debe recoger la orden de compra o contrato correspondiente. Si no lo hace oportunamente, se cancela la orden de compra o contrato y se da aviso al Comité y a la Contraloría, cuando éste deba conocer del asunto, con la finalidad de que el pedido, por Comité o por Dirección, según sea el caso, pueda adjudicarse a quien haya presentado la mejor propuesta que cumpla con los requisitos de las bases, después de la del adjudicado incumplido. Lo anterior, podrá realizarse, sin necesidad de un nuevo procedimiento, si la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del 10 % diez por ciento. En caso de que hubiera más de un participante que se encuentren dentro de ese margen, se les convocará a una nueva sesión en donde podrán mejorar su oferta económica y se adjudicará a quien presente la de menor precio;
- XVII. La copia de la orden de compra o de contrato debe ser recogida por el área requirente, la cual es 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;
- XVIII. El área requirente debe notificar a la Unidad Centralizada de Compras, las condiciones y la fecha de recepción del bien o servicio; y
- XIX. La Hacienda Municipal efectúa el pago correspondiente.

Los documentos señalados en la fracción IX del párrafo anterior, se entregan a los miembros del Comité, cuando menos, 48 cuarenta y ocho horas antes de la sesión en la que van a ser discutidos en sesión ordinaria, o veinticuatro horas antes de la sesión, tratándose de sesión extraordinaria.



**Artículo 51.** Se debe efectuar, al menos, una junta aclaratoria, antes de la conclusión del plazo para la entrega de proposiciones, previsto en la convocatoria, con los ofertantes interesados en participar, debiendo estar presente además, un representante del área requirente, un representante del Comité y un representante de la Contraloría. La asistencia a las juntas aclaratorias no es obligatoria, pero los acuerdos tomados en ellas surten efectos para todos los participantes.

Dicha junta, tiene como objetivo, aclarar las bases del procedimiento, ante cualquier duda de los participantes.

Cuando se trate de bases con costo, solamente podrán asistir aquellos que las hubiesen pagado, lo que se comprobará con el recibo correspondiente emitido por la Hacienda Municipal.

La Convocante debe de hacer constar mediante un acta, la lista de asistentes, así como las dudas expuestas en dicha junta, la cual, formará parte del expediente correspondiente.

En ningún caso, en la junta, se podrá sustituir los bienes o servicios solicitados originalmente o en variación esencial de sus características, ni modificar las bases.

Para la junta de aclaraciones se considerará lo siguiente:

- I. El acto será presidido por el servidor público designado mediante oficio por el titular de la Unidad Centralizada de Compras, quien deberá ser asistido por un representante del área requirente, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa, las dudas y planteamientos de los participantes, relacionados con los aspectos contenidos en la convocatoria;
- II. Las personas que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en la convocatoria, deberán presentar un escrito, en el que expresen su interés en participar en el procedimiento de adquisición, por si o en representación de un tercero, manifestando en todos los casos los datos generales del interesado y, en su caso, del representante;
- III. Las solicitudes de aclaración, podrán enviarse a través del sistema electrónico correspondiente, o entregarse electrónicamente a los correos que para ese efecto queden establecidos en la convocatoria, a más tardar setenta y dos horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la junta de aclaraciones, excepto en los procesos acortados, en cuyo caso será, de hasta 24 veinticuatro horas antes de la celebración de la junta. Los cuestionamientos deberán formularse respecto de la convocatoria y sus anexos, por lo que la Convocante, no estará obligada a responder preguntas que versen sobre alguna cuestión que no esté directamente vinculada con estos;
- IV. En el acto de junta de aclaraciones, los asistentes podrán formular cuestionamientos que no hayan sido plasmados en el documento que hayan entregado de forma previa, sin embargo, la Convocante, no tendrá obligación de plasmar las respuestas a estos en el acta correspondiente, a no ser que a su juicio, las respuestas otorgadas sean de trascendencia para la convocatoria y sus anexos;

- V. En caso de ser necesario, al concluir cada junta de aclaraciones, podrá señalarse la fecha y hora para la celebración de ulteriores juntas, considerando que entre la última de éstas y el acto de presentación y apertura de proposiciones, deberá existir un plazo de al menos 3 tres días naturales. De resultar necesario, la fecha señalada en la convocatoria para realizar el acto de presentación y apertura de proposiciones podrá diferirse; y
- VI. De cada junta de aclaraciones se levantará acta en la que se harán constar los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas que se emitan. En el acta correspondiente a la última junta de aclaraciones se indicará expresamente esta circunstancia.

Las actas de las juntas de aclaraciones, y del acto de presentación y apertura de proposiciones, serán firmadas por los licitantes que hubieran asistido, sin que la falta de firma de alguno de ellos reste validez o efectos a las mismas, de las cuales se podrá entregar una copia a dichos asistentes, y al finalizar cada acto se fijará un ejemplar del acta correspondiente en un lugar visible, al que tenga acceso el público, en el domicilio de la Convocante, por un término no menor de 5 cinco días hábiles. El titular de la Unidad Centralizada de Compras, dejará constancia en el expediente de la licitación, de la fecha, hora y lugar en que se hayan fijado las actas o el aviso de referencia, así como de la fecha y hora en que se hayan retirado.

**Artículo 52.** En licitaciones locales, el plazo para la presentación y apertura de proposiciones será, cuando menos, de diez días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

Cuando no puedan observarse los plazos indicados en este artículo porque existan razones justificadas debidamente acreditadas en el expediente por el área requirente, el titular de la Unidad Centralizada de Compras, podrá acortar los plazos a no menos de 5 cinco días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes.

La determinación de estos plazos y sus cambios, deberán ser acordes con la planeación y programación previamente establecida.

**Artículo 53.** En las propuestas presentadas por los ofertantes y siempre que el caso lo permita, debe pactarse la condición precio firme.

Se entiende 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 el cumplimiento total de la obligación.

En casos justificados se podrán pactar decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula o mecanismo de ajuste que determine la Unidad Centralizada de Compras, previamente a la presentación de las proposiciones.

El precio del bien o servicio adquirido puede estar sujeto a la condición de variación, por excepción, siempre y cuando, se analicen y se consideren por el Comité, a solicitud de algunas de las partes, los siguientes elementos:

- I. La mano de obra;

- II. La materia prima; y
- III. Los gastos indirectos de producción.

En caso de que se trate de una variación a la alza en el precio, será necesario que el proveedor demuestre fehacientemente ante la Dirección y el Comité, el incremento en sus costos.

Cuando con posterioridad a la adjudicación se presenten circunstancias económicas de tipo general, como resultado de situaciones supervenientes ajenas a la responsabilidad de las partes, que provoquen directamente un aumento o reducción en los precios de los bienes o servicios aún no entregados o prestados o aún no pagados, y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la proposición que sirvió de base para la adjudicación, como por ejemplo fluctuaciones de paridad cambiaria, las áreas contratantes, bajo su responsabilidad, podrán reconocer incrementos o requerir reducciones en el volumen de bienes o servicios solicitados.

Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados.

**Artículo 54.** La entrega de proposiciones debe hacerse en sobre cerrado o por vía electrónica. En ambos casos la proposición contendrá la oferta técnica y económica.

La Convocante, debe solicitar muestras de los productos ofertados, cuando así lo requiera.

Dos o más personas podrán presentar conjuntamente una proposición sin necesidad de constituir una sociedad; para tales efectos, en la proposición y en el contrato se establecerán con precisión las obligaciones de cada una de ellas, así como la manera en que se exigiría su cumplimiento. En este supuesto la proposición deberá ser firmada por el representante común que para ese acto haya sido designado por el grupo de personas.

Cuando la proposición conjunta resulte adjudicada con un contrato, dicho instrumento deberá ser firmado por el representante legal de cada una de las personas participantes en la proposición, a quienes se considerará, para efectos del procedimiento y del contrato, como responsables solidarios o mancomunados, según se establezca en el propio contrato.

Lo anterior, sin perjuicio de que las personas que integran la proposición conjunta puedan constituirse en una nueva sociedad, para dar cumplimiento a las obligaciones previstas en el convenio de proposición conjunta, siempre y cuando se mantengan en la nueva sociedad las responsabilidades de dicho convenio.

Previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, la Convocante, deberá efectuar el registro de participantes, así como realizar revisiones preliminares a la documentación distinta a la proposición, tales como actas constitutivas y demás elementos requeridos en la convocatoria. No se podrá impedir el acceso a quién decida presentar su documentación y proposiciones en la fecha, hora y lugar establecido para la celebración del citado acto.

**Artículo 55.** Cuando previo a la entrega de propuestas falle el sistema electrónico, se siguen los siguientes pasos:

- I. Los proveedores deben presentar sus cotizaciones a la Dirección en sobre cerrado la cual se hará de manera impresa y digital;

- II. Los ofertantes que no estén registrados en el Padrón de Proveedores, deben presentar sus cotizaciones acompañándolas de la documentación respectiva de manera impresa y digital;
- III. La Contraloría Municipal, previo a la apertura de sobres, debe verificar con sello de la Dependencia y firma de su representante, la inviolabilidad de los sobres;
- IV. El acto de apertura oficial de sobres con las cotizaciones se efectúa de acuerdo al calendario preestablecido en la convocatoria, ante la presencia de personal de la Unidad Centralizada de Compras, de la Contraloría Municipal así como de los participantes que para tal efecto asistan, quienes firman las propuestas; y
- V. Luego de lo anterior, se sigue el procedimiento ordinario establecido en este Reglamento.

**Artículo 56.** El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en el día, lugar y hora previstos en la convocatoria, o en su caso, de la derivada de la última junta de aclaraciones, conforme a lo siguiente:

- I. Una vez recibidas las proposiciones presentadas, se procederá a su apertura, haciéndose constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido. Se debe garantizar que las propuestas presentadas a través de sistema electrónico solamente puedan ser abiertas el día y en la hora señalada en la convocatoria;
- II. De entre los participantes que hayan asistido, estos elegirán a cuando menos uno, que en forma conjunta con al menos un integrante del Comité designado por el mismo, rubricarán las partes de las proposiciones que previamente haya determinado la Convocante, en la convocatoria, las que para estos efectos constarán documentalmente;
- III. Se debe levantar acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se harán constar el importe de cada una de ellas; se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación, fecha que deberá quedar comprendida dentro de los 20 veinte días naturales siguientes a la establecida para este acto y podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de 20 veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente; y
- IV. Tratándose de licitaciones en las que se utilice la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos, después de la evaluación técnica, se indicará cuando se dará inicio a las pujas de los licitantes.

**Artículo 57.** La Convocante, para la evaluación de las proposiciones, deberá utilizar el criterio indicado en la convocatoria a la licitación.

En todos los casos las convocantes deberán verificar que las proposiciones cumplan con los requisitos solicitados en la convocatoria a la licitación quedando a cargo del área requirente la evaluación de los aspectos técnicos del bien o servicio licitado; la utilización del criterio de evaluación binario mediante el cual sólo se adjudica a quien cumpla los requisitos establecidos por la Convocante y oferte el precio más bajo, será aplicable cuando no sea posible utilizar los criterios de puntos y porcentajes o de costo beneficio. En este

supuesto, la Convocante evaluará al menos las 2 dos proposiciones cuyo precio resulte ser más bajo; de no resultar éstas solventes, se evaluarán las que les sigan en precio.

Las condiciones que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos del proceso de adquisición, así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, o deficiencia en su contenido no afecte la solvencia de las proposiciones, no serán objeto de evaluación, y se tendrán por no establecidas. La inobservancia por parte de los participantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus proposiciones.

Entre los requisitos cuyo incumplimiento no afecta la solvencia de la proposición, se considerarán: el proponer un plazo de entrega menor al solicitado, en cuyo caso, de resultar adjudicado y de convenir a la Convocante pudiera aceptarse; el omitir aspectos que puedan ser cubiertos con información contenida en la propia propuesta técnica o económica; el no observar los formatos establecidos, si se proporciona de manera clara la información requerida; y el no observar requisitos que carezcan de fundamento legal o cualquier otro que no tenga por objeto determinar objetivamente la solvencia de la proposición presentada. En ningún caso la Convocante o los licitantes podrán suplir o corregir las deficiencias de las proposiciones presentadas.

**Artículo 58.** Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará al licitante cuya oferta resulte solvente, porque cumple con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en la convocatoria a la licitación, y por tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas y, en su caso:

- I. La proposición que haya obtenido el mejor resultado en la evaluación combinada de puntos y porcentajes, o bien, de costo beneficio;
- II. De no haberse utilizado las modalidades mencionadas en la fracción anterior, la proposición que hubiera ofertado el precio más bajo; y
- III. A quien oferte el precio más bajo que resulte del uso de la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos, siempre y cuando la proposición resulte solvente técnica y económicamente.

**Artículo 59.** Para los efectos de preferencia de ofertantes en igualdad de circunstancias o cuando en esta igualdad, los ofertantes hagan 2 dos o más propuestas con una diferencia entre sus costos evaluados, inferior a 5 cinco puntos porcentuales, se debe atender al siguiente orden:

- I. Los ofertantes que sean sociedades cooperativas o empresas ejidales establecidas en el Estado de Jalisco;
- II. Los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en el Municipio de Juanacatlán;
- III. Los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en los municipios que integran la región centro;
- IV. Los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en el Estado de Jalisco;
- V. Los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en la República Mexicana; y

- VI. A los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad fuera del territorio nacional.

Si hubiera un empate entre 2 dos o más licitantes en una misma o más partidas, se deberá adjudicar en primer término a las micro empresas, a continuación se considerará a las pequeñas empresas, y en caso de no contarse con alguna de las anteriores, se adjudicará a la que tenga el carácter de mediana empresa.

En caso de subsistir el empate entre licitantes de la misma estratificación de los sectores señalados anteriormente, o bien, de no haber empresas de este sector y el empate se diera entre licitantes que no tienen el carácter de micro, pequeñas o medianas empresas, se realizará la adjudicación del contrato a favor del que resulte ganador del sorteo por insaculación que realice la Dirección, el cual consistirá en depositar en una urna o recipiente transparente, las boletas con el nombre de cada participante empatado, acto seguido se extraerá en primer lugar la boleta del participante ganador y posteriormente las demás boletas de los que resultaron empatados en esa partida, con lo cual se determinarán los subsecuentes lugares que ocuparán tales proposiciones.

Si hubiera más partidas empatadas se llevará a cabo un sorteo por cada una de ellas, hasta concluir con la última que estuviera en ese caso. Cuando se requiera llevar a cabo el sorteo por insaculación, la Dirección deberá girar invitación la Contraloría Municipal cuando éste participe, para que en su presencia se lleve a cabo el sorteo; se levantará acta que firmarán los asistentes, sin que la inasistencia, la negativa o falta de firma en el acta respectiva de los participantes o invitados invalide el acto.

**Artículo 60.** La Dirección, emitirá un fallo o resolución dentro de los 20 veinte días naturales siguientes a la presentación de cotizaciones, o al acto de presentación y apertura de propuestas, el cual deberá contener lo siguiente:

- I. La relación de licitantes cuyas proposiciones se desecharon, expresando todas las razones que sustentan tal determinación;
- II. La relación de licitantes cuyas proposiciones resultaron solventes, describiendo en lo general dichas proposiciones. Se presumirá la solvencia de las proposiciones, cuando no se señale expresamente incumplimiento alguno. En caso de que alguna proposición resulte solvente en los términos de la presente fracción, no querrá decir que deberá adjudicársele al participante que la propone;
- III. En caso de que se determine que el precio de una proposición no es aceptable o no es conveniente, se deberá anexar copia de la investigación de mercado realizada;
- IV. Nombre del o los licitantes a quien se adjudica el contrato, indicando las razones que motivaron la adjudicación, de acuerdo a los criterios previstos en la convocatoria, así como la indicación de la o las partidas, los conceptos y montos asignados a cada licitante;
- V. Fecha, lugar y hora para la firma del contrato, la presentación de garantías y, en su caso, la entrega de anticipos; y
- VI. Nombre, cargo y firma de los miembros del Comité que asisten al acto, indicando también el nombre y cargo de los responsables de la evaluación de las proposiciones.

Se desechará una proposición, cuando no cumpla con los requisitos señalados en la convocatoria; y para el caso de que determinadas partidas de la proposición presentada no cumplan con dichos requisitos, ésta se desechará de forma parcial únicamente por lo que ve a las partidas en que se incumple. Invariablemente, en el fallo deberán exponerse y fundarse las razones que motivan la determinación que se tome.

En el fallo no se deberá incluir información clasificada, reservada o confidencial, en los términos de las disposiciones aplicables.

El contenido del fallo se difundirá a través de la página de Transparencia del municipio, el mismo día en que se emita y permanecerá publicado en el mismo durante los 10 diez días naturales siguientes a su emisión, lo cual hará las veces de notificación personal del mismo, sin perjuicio de que los licitantes puedan acudir personalmente a que se les entregue copia de él, o de que la Convocante, a través de la Dirección, los cite para tal fin. Además, podrá hacerles llegar el fallo a los participantes mediante correo electrónico en la dirección proporcionada por estos en su propuesta. Se deberá dejar constancia de la publicación del fallo, así como del envío del correo electrónico en el que se haya adjuntado el mismo, de ser el caso, para lo cual, el titular de la Dirección, contará con facultades para ello. Con la notificación del fallo, la Convocante y el adjudicado deberán celebrar el contrato que corresponda dentro del plazo que se haya plasmado en la convocatoria para tal efecto. En caso de que el contrato no se celebre dentro del señalado plazo por causas imputables al adjudicado, la Convocante deberá dar aviso al Comité y a la Contraloría Municipal con la finalidad de que el pedido, pueda adjudicársele a quien haya presentado la mejor propuesta después de la del adjudicado incumplido.

A partir de la etapa de presentación y apertura de propuestas y hasta la notificación del fallo, quedará prohibido a los licitantes entrar en contacto con la Convocante para tratar cualquier asunto relacionado con los aspectos técnicos de sus propuestas, salvo que la Convocante considere necesario que alguno de ellos aclare determinados datos que se hayan presentado de forma deficiente y que no afecten el resultado de la evaluación técnica realizada, como, de manera enunciativa mas no limitativa, errores aritméticos o mecanográficos.

**Artículo 61.** Con la notificación del fallo, se realizará la requisición de los bienes o servicios de que se trate.

Si el interesado no firma el contrato por causas imputables al mismo, el ente público, sin necesidad de un nuevo procedimiento, deberá adjudicar el contrato al participante que haya obtenido el segundo lugar, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del 10% diez por ciento. En caso de que hubiera más de un participante que se encuentren dentro de ese margen, se les convocará a una nueva sesión en donde podrán mejorar su oferta económica y se adjudicará a quien presente la de menor precio.

El licitante a quien se hubiere adjudicado el contrato no estará obligado a suministrar los bienes, arrendamientos o prestar el servicio, si el ente público, por causas imputables a la misma, no firma el contrato.

El atraso del ente público en la entrega de anticipos, prorrogará en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor, sin menos cabo de las sanciones que de ello pudieran derivarse.

Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos no podrán ser transferidos por el proveedor en favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento del ente público de que se trate.

### **CAPÍTULO III**

#### **Adjudicación Directa**

**Artículo 62.** 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) La Unidad Centralizada de Compras realiza un informe que debe contener los razonamientos que determinan el caso de ofertante único como tal;
  - b) La Unidad Centralizada de Compras procede a notificar de la adjudicación, al ofertante de que se trate, para que éste, en un plazo de 3 tres días hábiles, recoja la orden de compra o el contrato. Si no lo hace en dicho término, se cancela la orden de compra o el contrato, dando aviso al Comité, cuando el asunto corresponda a su conocimiento, para que resuelva lo conducente;
  - c) La Unidad Centralizada de Compras notifica vía electrónica al área requirente, la cual es responsable de recoger la copia de la orden de compra o del contrato, así como de revisar al momento de su entrega que el bien o servicio, cumpla con las condiciones establecidas, para poder recibirlo, capturando en el sistema electrónico la fecha de recepción, e informar por escrito de esta situación a la Unidad Centralizada de Compras; y
  - d) La Hacienda Municipal efectúa el pago correspondiente, una vez que la dependencia que haga la compra expida una constancia de que se hizo la verificación de que lo consignado en la orden de compra o en el contrato y la factura sea lo mismo, y además que ésta última esté firmada y sellada de recibido por el área requirente.

El Comité puede revisar el informe que realice la Unidad Centralizada de Compras, respecto de la determinación de proveedor único.

- I. Para el caso de adquisiciones urgentes:
  - a) El titular del área requirente, antes de realizar la compra con cualquier Proveedor, debe informar inmediatamente, dependiendo del monto y naturaleza de la adquisición, a la Unidad Centralizada de Compras, sobre los actos o contratos a celebrarse, anexando a la solicitud la debida justificación; y
  - b) El titular del área requirente, debe revisar que los mencionados actos o contratos no rebasen su presupuesto asignado. En caso de que estime que dicho presupuesto puede ser rebasado, se debe abstener de realizar la



compra y por tanto, debe notificar dicha circunstancia al Presidente Municipal y al titular de la Hacienda Municipal a efecto de que a la brevedad posible autoricen las transferencias necesarias, para posteriormente poder realizarlos.

Las adjudicaciones directas deberán ser autorizadas por el Comité, o por el titular del Gobierno Municipal de Juanacatlán, cuando por su naturaleza o urgencia así se requiera, quien deberá rendirle un informe a aquél, de las contrataciones que se hayan celebrado en uso de esta atribución, en la sesión inmediata siguiente a la fecha en que se haya autorizado la adjudicación respectiva.

La Unidad Centralizada de Compras y las dependencias, deberán llevar un registro de investigación de mercado de los bienes y servicios susceptibles de ser identificados bajo esta modalidad, a no ser que se trate, de casos que por su naturaleza o urgencia, no hubiera sido factible hacerla.

Se deberá contar con al menos 3 tres cotizaciones con las mismas condiciones, que se hayan obtenido en los 30 treinta días previos al de la adjudicación y consten en un documento en el cual los proveedores oferentes se identifiquen indubitadamente, salvo para aquellas adjudicaciones que por su naturaleza o urgencia, no hubiera sido factible hacerla.

La selección por esta opción deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurran en cada caso, para obtener las mejores condiciones. La acreditación del o los criterios en los que se funda, así como la justificación de las razones en las que se sustente su ejercicio, deberán constar en el oficio que al efecto suscriba el titular del área requirente de los bienes o servicios. En estos casos, el titular de la Unidad Centralizada de Compras, a más tardar, el último día hábil de cada mes, enviará a la Contraloría Municipal y al Comité, un informe relativo a los contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior, acompañando copia del escrito aludido en este artículo y de un dictamen en el que se hará constar las características técnicas relevantes del bien o servicio contratado y las razones para la adjudicación del contrato.

## **CAPÍTULO IV**

### **De Los Procedimientos a cargo de la Unidad Centralizada de Compras**

**Artículo 63.** Los procesos de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios, cuyo monto de operación no exceda lo expresamente señalado para tales fines en el presupuesto de egresos autorizado para el ente público, podrán realizarse sin la concurrencia del Comité correspondiente, bajo la conducción de la Dirección de acuerdo al procedimiento siguiente:

- I. Se difundirá la convocatoria en la página de Internet del Ayuntamiento y en el sistema electrónico respectivo;
- II. Los plazos para la presentación de las propuestas se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes, arrendamientos o servicios requeridos, así como a

- la complejidad para elaborar la propuesta. Dicho plazo no podrá ser inferior a 10 diez días naturales a partir de que se emitió la última convocatoria;
- III. Cuando no puedan observarse los plazos indicados en este artículo porque existan razones justificadas debidamente acreditadas en el expediente por el área requirente, el titular de la Unidad Centralizada de Compras podrá acortar los plazos a no menos de 5 cinco días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes;
  - IV. Se invitará a los licitantes al acto de presentación y apertura de propuestas, sin embargo, dicho acto podrá llevarse a cabo sin su participación. Según sea el caso, los licitantes deberán remitir las muestras que sean requeridas para la validación técnica que permita verificar que el producto propuesto es consecuente con lo solicitado;
  - V. Invariablemente, en el acto de presentación y apertura de propuestas, intervendrá un representante de la Contraloría Municipal y otro de la Unidad Centralizada de Compras. El procedimiento de apertura de propuestas se realizará conforme a lo siguiente:
    - a) Una vez recibidas las proposiciones presentadas a través del sistema electrónico, así como aquellas presentadas en sobre cerrado, se procederá a su apertura, haciéndose constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido. La Secretaría deberá garantizar que las propuestas presentadas a través del sistema electrónico solamente puedan ser abiertas el día y la hora señaladas en la convocatoria;
    - b) Se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se harán constar el importe de cada una de ellas. Dicha acta deberá ser suscrita por los respectivos representantes de la Unidad Centralizada de Compras y de la Contraloría; y
    - c) Para el fallo del proceso se emitirá un dictamen que valide la adjudicación, el cual contendrá los elementos técnicos y económicos que hayan sido tomados en cuenta. Dicho dictamen deberá ser suscrito por los respectivos representantes de la Unidad Centralizada de Compras, por un representante del área requirente, y por el integrante del Comité que para tales operaciones sea expresamente designado por el propio Comité.
  - VI. Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, se deberá contar con un mínimo de 2 dos propuestas susceptibles de analizarse técnicamente;
  - VII. En caso de que no se presente el mínimo de propuestas señalado en el punto anterior, se deberá declarar desierta la licitación; y
  - VIII. En el supuesto de que 2 dos procedimientos de licitación hayan sido declarados desiertos, el titular de la Unidad Centralizada de Compras podrá adjudicar directamente el contrato siempre que no se modifiquen los requisitos establecidos en dichas convocatorias.

## **TÍTULO SEXTO**

### **Suspensión, Cancelación y Declaración de Quedar Desierto**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Suspensión y Cancelación**

**Artículo 64.** El Comité o la Dirección, según corresponda conocer del asunto, puede suspender o cancelar los procedimientos de adquisición:

- I. Se podrá cancelar una licitación o determinadas partidas de ésta, cuando se extinga la necesidad de adquirir los bienes o servicios correspondientes, o cuando se detecte que de continuar con el procedimiento, puedan ocasionarse daños o perjuicios a la Convocante, al área requirente y/o terceros. El uso de la figura de cancelación será responsabilidad de quien la solicita, podrá llevarse a cabo hasta antes de la firma del contrato, y sus efectos serán que no se adquieran los bienes o servicios correspondientes.
- II. Cuando de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al municipio; y
- III. En los demás supuestos así establecidos en las bases de los procedimientos respectivos.

#### **CAPÍTULO II**

##### **Declaratoria de quedar desierto**

**Artículo 65.** El Comité o la Unidad Centralizada de Compras, según sea el caso, procederán a declarar desierto un procedimiento de adquisición, o determinadas partidas de este, cuando las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos solicitados o cuando los precios de los bienes, arrendamientos o servicios ofertados no resulten aceptables. La declaración de partida o procedimiento desierto producirá el efecto de que no se adquieran los bienes o servicios respectivos.

No podrá declararse desierto un procedimiento de adquisición o partida, si existe, al menos, una proposición que reúna los requisitos de las bases respectivas.

Cuando se declare desierto un procedimiento o alguna partida y persista la necesidad de contratar con el carácter y requisitos solicitados en la primera licitación, el ente podrá emitir una segunda convocatoria, o bien optar por la adjudicación directa, en los términos establecidos en el presente ordenamiento. Cuando los requisitos o el carácter sean modificados con respecto a la primera convocatoria, se deberá convocar a un nuevo procedimiento.

## **TÍTULO SÉPTIMO**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **Fondo Revolvente**

**Artículo 66.** El Ayuntamiento podrán llevar a cabo compras haciendo uso del fondo revolvente, teniendo en cuenta que dicho fondo será de \$ 30,000.00 y será administrado por el área de Hacienda Municipal;

## **TÍTULO OCTAVO**

### **Contratos y Garantías**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Contratos**

**Artículo 67.** Los contratos que la Administración, celebre en el marco de este Reglamento, en lo no previsto en el mismo, se regulan por las normas del código civil estatal, conforme a su naturaleza.

El contrato o pedido contendrá, en lo aplicable, lo siguiente:

- I. El nombre, denominación o razón social del ente público Convocante;
- II. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
- III. Acreditación de la existencia y personalidad del adjudicado, pudiendo señalar para tal efecto, los datos de su registro en el Padrón;
- IV. La descripción pormenorizada de los bienes, arrendamientos o servicios objeto del contrato adjudicado a cada uno de los licitantes en el procedimiento, conforme a su proposición;
- V. El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes, arrendamientos o servicios, o bien, la forma en que se determinará el importe total;
- VI. La indicación de si este es con o sin opción a compra, en el caso de arrendamiento;
- VII. Los porcentajes de los anticipos que, en su caso, se otorgarían, los cuales no podrán exceder del 50% cincuenta por ciento del monto total del contrato;
- VIII. El porcentaje, número y fechas o plazo de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen;
- IX. La forma, términos y porcentaje para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato;
- X. La fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega;
- XI. La moneda en que se cotizó y se efectuará el pago respectivo, el cual podrá ser en pesos mexicanos o moneda extranjera de acuerdo a la determinación de la convocante;
- XII. El plazo y condiciones de pago del precio de los bienes, arrendamientos o servicios, señalando el momento en que se haga exigible el mismo;
- XIII. Las causales para la rescisión de los contratos;
- XIV. Las previsiones relativas a los términos y condiciones a las que se sujetará la devolución y reposición de bienes por motivos de fallas de calidad o cumplimiento de especificaciones originalmente convenidas, sin que las sustituciones impliquen su modificación;

- XV. Las condiciones, términos y procedimiento para la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes, arrendamientos o servicios, por causas imputables a los proveedores;
- XVI. La indicación de que en caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del licitante o Proveedor según sea el caso. Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos inherentes a la propiedad intelectual, que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán a favor del ente público, según corresponda, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Los procedimientos para resolución de controversias, en caso de que sean distintos al procedimiento de conciliación previsto en la Ley; y
- XVIII. Los demás aspectos y requisitos previstos en la convocatoria, así como los relativos al tipo de contrato de que se trate.

La propuesta adjudicada, sus anexos y el contrato son los instrumentos que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones. Las estipulaciones que se establezcan en el contrato no deberán modificar las condiciones previstas en la convocatoria y sus juntas de aclaraciones; en caso de discrepancia, prevalecerá lo estipulado en estas.

**Artículo 68.** En caso de ser necesario, se podrá autorizar el pago de uno o varios anticipos, siempre y cuando la suma del monto de éstos no exceda del 50% del monto total de la operación, para lo cual el adjudicado deberá garantizar la correcta aplicación del 100% cien por ciento de los mismos.

**Artículo 69.** Se podrán celebrar contratos abiertos para adquirir bienes, arrendamientos o servicios que requieran de manera reiterada para lo cual:

- I. Se establecerá la cantidad mínima y máxima de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar; o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse. La cantidad o presupuesto mínimo no podrá ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo;
- II. En casos de bienes que se fabriquen en forma exclusiva para las áreas requirentes, la cantidad o presupuesto mínimo que se requiera no podrá ser inferior al ochenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo que se establezca. Se entenderá por bienes de fabricación exclusiva, los que requieren un proceso de fabricación especial determinado por el área requirente; y
- III. No se podrán establecer plazos de entrega en los cuales no sea factible producir los bienes.

**Artículo 70.** La Unidad Centralizada de Compras, dentro del presupuesto aprobado y disponible del área requirente y bajo responsabilidad de esta última, por razones fundadas y explícitas, podrán acordar el incremento del monto del contrato o de la cantidad de bienes, arrendamientos o servicios solicitados mediante modificaciones a sus contratos vigentes, siempre que las modificaciones no rebasen, en conjunto, el veinte por ciento del monto total del contrato y el precio unitario de los bienes, arrendamientos o servicios sea igual al pactado originalmente. De igual manera, podrán modificarse los plazos de cumplimiento,

siempre y cuando con ello no se afecte la administración pública municipal de Juanacatlán, y las causas que originen la modificación se encuentren plenamente justificadas.

En caso de que la modificación de que se trate, tenga impacto en el monto del contrato, deberá aumentarse el monto de la garantía otorgada para el cumplimiento en el porcentaje al que ascienda el incremento respectivo.

**Artículo 71.** Cualquier modificación a los contratos debe formalizarse por escrito por parte del Ayuntamiento, los instrumentos legales respectivos serán suscritos por el servidor público que lo haya hecho en el contrato o quien lo sustituya o esté facultado para ello.

El Ayuntamiento debe abstenerse de hacer modificaciones que se refieran a precios unitarios, pagos progresivos, especificaciones y, en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un Proveedor comparadas con las establecidas originalmente.

**Artículo 72.** Los contratos para la adquisición y arrendamientos de bienes muebles, o la prestación de servicios, se celebrarán en igualdad de condiciones con aquellos proveedores que se encuentren inscritos en el Padrón cuyo registro se encuentre vigente. No obstante, tal requisito no será obstáculo para que cualquier Proveedor pueda presentar preguntas en la junta de aclaraciones, o para que pueda presentar proposiciones.

**Artículo 73.** Se podrán celebrar contratos de tracto sucesivo para la adquisición y arrendamiento de bienes o servicios que requieran de manera reiterada sujetándose a los montos establecidos previstos por el decreto de presupuesto de egresos del estado, los cuales podrán ser multianuales siempre y cuando garanticen las mejores condiciones en precios y servicios, hasta por el término de la Administración correspondiente y en los términos de la legislación aplicable.

En el caso de que un contrato trascienda la administración que lo otorga, deberá sujetarse a lo establecido en la legislación aplicable.

**Artículo 74.** Los contratos celebrados podrán rescindirse administrativamente en caso de incumplimiento por parte de los proveedores, previa aplicación de las penas convencionales correspondientes hasta por el monto de la garantía de cumplimiento, para lo cual bastará únicamente la notificación que de dicha determinación se haga al Proveedor de forma personal, sin necesidad de declaración judicial para que opere.

El titular del ente público que por omisión no dé trámite a la ejecución de la garantía en caso del incumplimiento de las condiciones pactadas, incurrirá en responsabilidad administrativa y penal, de conformidad con las leyes vigentes.

**Artículo 75.** Los contratos podrán rescindirse por las siguientes causas:

- I. El incumplimiento de las obligaciones contraídas por el Proveedor; y
- II. Las demás que se establezcan en las respectivas Bases de la Licitación o en el propio contrato.

**Artículo 76.** Toda obligación de pago que se genere con motivo de las adquisiciones de bienes o servicios previstas por esta Ley, cuando en el contrato no se pacten términos o plazos específicos, deberá ser satisfecha dentro de los 45 cuarenta y cinco días hábiles

siguientes a partir de la entrega de la factura respectiva, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios en los términos del contrato.

**Artículo 77.** Se podrá resolver la terminación anticipada de los contratos cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de los bienes, arrendamientos o servicios contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al municipio, o se determine, por la autoridad competente, la nulidad de los actos que dieron origen al contrato. En estos supuestos se reembolsará al proveedor los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato. En caso de desacuerdo, el reembolso de gastos no recuperables podrá ser objeto de los mecanismos establecidos en la Ley.

## **CAPÍTULO II**

### **Garantías**

**Artículo 78.** Se debe garantizar las propuestas en los procedimientos de licitación y adjudicación directa, cuyo monto asignado sea igual o mayor al 20% de lo establecido en el presupuesto de egresos, para aquellos asuntos que requieran concurrencia del Comité, con un mínimo del 10% diez por ciento del monto adjudicado.

El adjudicado, debe garantizar su obligación, de acuerdo a lo establecido en la convocatoria respectiva.

Si el ganador no cumple dentro del plazo establecido, es descartado y se le adjudica a aquél que le siga en apego a bases, de acuerdo a lo prevenido en este Reglamento, siempre que asegure condiciones adecuadas para el municipio.

La Unidad Centralizada de Compras retiene la garantía del proveedor a quien se hubiere adjudicado el contrato, hasta el momento en que a su juicio, la obligación garantizada, de acuerdo a la naturaleza de la Garantía, deba tenerse por completamente cumplida, de conformidad con las normas que la regulan. En caso contrario, se debe proceder a ejecutar la garantía, a través de las dependencias competentes.

Cualquier Garantía será cancelada o devuelta, según sea el caso, una vez cumplidos los compromisos contraídos.

La correcta aplicación de los anticipos, con la exhibición de póliza de fianza que garantice el monto total de estos.

**Artículo 79.** La presentación de la garantía se puede efectuar mediante:

- I. Efectivo depositado en la Hacienda Municipal;
- II. Cheque certificado;
- III. Fianza; o
- IV. En especie cuando las características del bien así lo permitan.

Para el caso de fianzas, estas se otorgarán mediante póliza que expida por la compañía autorizada con domicilio en el estado, tratándose de Proveedores domiciliados en esta entidad. Cuando éstos tengan su domicilio fuera 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 el Estado de Jalisco.

**Artículo 80.** La Dirección al momento de emitir las bases del procedimiento para adquirir algún bien o servicio, debe especificar claramente qué tipo de Garantía se solicitará para avalar la formalidad de la propuesta por parte de los proveedores, de conformidad a las fracciones mencionadas y con base en la naturaleza y características de la adquisición.

De igual forma, bajo su más estricta responsabilidad, el Comité o la Unidad Centralizada de Compras, según sea el caso, puede eximir de la presentación de Garantía a aquellos proveedores que, por la naturaleza del bien o servicio que prestan, se considere que por sí mismos aseguran la seriedad de sus propuestas.

**Artículo 81.** Los proveedores son responsables por los defectos, vicios ocultos o falta de calidad en general, en los bienes, por daños o perjuicios, falta de profesionalismo 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, debe dar cuenta de ello por escrito a Unidad Centralizada de Compras, a efecto de que determine si se suspende la celebración de cualquier otro tipo de contrato de adquisición con dicho Proveedor, además de hacer responsable a éste de hacer las adecuaciones correspondientes.

## **TÍTULO NOVENO**

### **Arrendamientos y Adquisiciones de Bienes Inmuebles**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Arrendamientos de Bienes Inmuebles**

**Artículo 82.** Los arrendamientos de bienes inmuebles se llevarán a cabo por las áreas facultadas para ello de conformidad a la estructura orgánica del Ayuntamiento.

Para este efecto, las áreas solicitantes del bien inmueble deberán recabar información de al menos 3 tres inmuebles que cumplan con las características generales de aquel que necesiten, proponiendo aquel cuyo costo por metro cuadrado y mantenimiento estimado sea el más bajo durante un periodo de tiempo determinado, o en su defecto, deberán justificar el arrendamiento de un bien inmueble específico.

**Artículo 83.** El arrendamiento de bienes inmuebles procederá cuando:

- I. No existan en poder del municipio inmuebles disponibles para cubrir las necesidades del ente público solicitante; y



- II. El inmueble se requiera temporalmente, o resulte más onerosa la adquisición del bien que su arrendamiento, tomando en cuenta el plazo por el cual se ocupará.

**Artículo 84.** Los contratos de arrendamiento se celebrarán por un plazo que no deberá rebasar el 31 de diciembre del ejercicio correspondiente, a no ser que por razones justificadas sea necesario un plazo mayor.

Para el caso de que se requiera renovar los contratos de arrendamiento vigentes celebrados a favor de un ente público, estas deberán remitir a las áreas contratantes, su solicitud de renovación a más tardar el último día hábil del mes de septiembre del ejercicio de que se trate. Dicha solicitud deberá cumplir con todos los requisitos que marquen las disposiciones en materia de arrendamientos del ente público correspondiente.

**Artículo 85.** Por conducto del área competente, se deberán indicar a quienes tengan a su cargo bienes inmuebles bajo la figura de arrendamiento, así como a quienes hayan celebrado los contratos correspondientes, los porcentajes de incremento en los precios de la renta para el ejercicio siguiente. Dicho porcentaje será notificado también a quienes tengan a su cargo la administración de inmuebles en calidad de arrendadores de bienes inmuebles propiedad del ente público respectivo.

## TÍTULO DÉCIMO

### Sanciones y Recursos

#### CAPÍTULO I

##### Sanciones

**Artículo 86.** Los proveedores que infrinjan las disposiciones contenidas en este Reglamento serán sancionados por la Contraloría, a través de la Unidad Centralizada de Compras.

Al momento de imponer la sanción, la Contraloría Municipal deberá considerar:

- I. La gravedad de la falta;
- II. La reincidencia del proveedor de faltar a los procedimientos previstos en esta ley;
- III. Las condiciones económicas del infractor; y
- IV. El daño causado.

**Artículo 87.** Las sanciones a las que se hacen acreedores los proveedores que infrinjan el presente Reglamento serán:

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

**Artículo 88.** Los proveedores que hubieran sido sancionados por faltas graves quedarán inhabilitados para ser contratados por al menos 3 tres meses y no más de 5 años, contando a partir de la fecha en que se emitió la sanción.

Se considerará como falta grave por parte del Proveedor, y en su caso, del adquirente, la falsificación de documentos.

**Artículo 89.** Procederá la suspensión del registro por un año:

- I. Cuando la información proporcionada por el proveedor con motivo de su registro en el Padrón de Proveedores, así como para la participación en los procedimientos a que se refiere este reglamento sea incompleta o inconsistente, o bien no presente los documentos para acreditarla;
- II. Cuando el proveedor omita explicar la falta de participación en los procedimientos a los que es convocado, en al menos tres ocasiones;
- III. Cuando no respete la garantía establecida;
- IV. Cuando la entrega del bien o inicio del servicio respectivo no sea en el tiempo convenido, sin causa justificada;
- V. Cuando en la entrega del bien o servicio, el proveedor no cumpla con la calidad ofrecida; o
- VI. Cuando no se subsane por el Proveedor, dentro del plazo otorgado, cualquiera de los requerimientos derivados de cualquier verificación que le realice la Oficialía de Adquisiciones.

**Artículo 90.** En caso de que se acredite fehacientemente la inexistencia o simulación del domicilio de algún participante o proveedor, además de informar a la Contraloría, se procederá de la siguiente manera:

- I. Si dicha irregularidad es detectada antes de la presentación y apertura de proposiciones, se impedirá la participación del participante en cualquier procedimiento de adquisición, o en su defecto se suspenderá su registro como Proveedor, en ambos casos la medida durará 3 tres años;
- II. Si dicha irregularidad es detectada a partir del acto de apertura de proposiciones y hasta antes de la notificación del fallo, se desechará la propuesta presentada por el participante o proveedor correspondiente, además de aplicar la medida contenida en la fracción anterior;
- III. Si la irregularidad se detecta una vez que se haya notificado el fallo y aún no se celebra el contrato respectivo, fenecerá el plazo para su celebración en perjuicio del participante o proveedor respectivo, sin responsabilidad para el ente público convocante, y el contrato deberá celebrarse con quien haya obtenido el siguiente lugar, usando como base la resolución en la que se analice la irregularidad, además de aplicar la medida contenida en la fracción I de este artículo; y
- IV. En caso de que la irregularidad se detecte una vez que se haya celebrado el contrato correspondiente, y aún se encuentre vigente, se procederá a la rescisión administrativa del mismo sin responsabilidad para el ente público convocante.

Para los casos señalados en las fracciones II, III y IV del anterior párrafo, además de ejercer las acciones correspondientes, se procederá de conformidad a la fracción I del mismo.

**Artículo 88.** Procede la cancelación cuando:

- I. El Proveedor incurra en dos o más de los supuestos señalados para la suspensión; o
- II. El Proveedor reincida en cualquiera de los supuestos establecidos en el artículo anterior.

## **CAPÍTULO II**

### **Recursos**

**Artículo 91.** Antes de que la Unidad Centralizada de Compras proceda a efectuar la cancelación o suspensión del registro a un proveedor, le debe hacer una amonestación por escrito, haciéndole saber la falta administrativa en que hubiese incurrido.

La Unidad Centralizada de Compras notifica 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 Coordinación, lo que a su derecho convenga, con relación al acto que motiva la sanción.

La Coordinación, debe valorar 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 cinco días hábiles después de haber recibido dicha impugnación.

Los administrados que vean afectados sus intereses o derechos subjetivos por los actos y resoluciones administrativas emitidas por los órganos y dependencias del Municipio de Juanacatlán, en la aplicación del presente Reglamento, pueden hacer valer el recurso de revisión, en los términos previstos por el reglamento municipal y la ley estatal, ambos, en materia de procedimiento administrativo, así como de las inconformidades y del procedimiento de conciliación contenidos en la Ley, según corresponda.

**Artículo 92.** La Dirección debe dar a conocer a las dependencias, así como a los Organismos Públicos Descentralizados Municipales, el nombre o denominación de los proveedores que han sufrido alguna de las sanciones previstas en este Reglamento, dentro de los quince días siguientes a que se haya determinado la misma, a efecto de que no realicen futuras contrataciones con ellos.

La falta de cumplimiento por los servidores públicos municipales de las obligaciones mencionadas en el presente Reglamento, se sancionará según lo establecido por la ley estatal en materia de responsabilidades de los servidores públicos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

### **Artículos Transitorios**

**Primero.** Publíquense el presente ordenamiento en la Gaceta Municipal de Juanacatlán.

**Segundo.** El presente ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Juanacatlán.

**Tercero.** Se abroga el Reglamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios para la Administración Pública del Municipio de Juanacatlán, Jalisco.

**Cuarto.** Quedan derogadas las disposiciones de orden municipal que se opongan a lo establecido en el anterior precepto.

**Quinto.** El Presidente Municipal debe emitir o, en su caso, adecuar, las circulares internas, manuales, formatos o cualquier otro documento de la misma naturaleza, acorde a lo dispuesto en el presente reglamento.

**Sexto.** Una vez publicadas el presente ordenamiento, remítase mediante oficio un tanto de ellas al Congreso del Estado de Jalisco, para los efectos ordenados en la fracción VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Séptimo.** Todos los procedimientos que hubieren iniciado al amparo de las normas anteriormente vigentes, deberán desahogarse de conformidad a dicha normatividad municipal.

## **SEGUNDO.- SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA LA ATENCIÓN, INCLUSIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL MUNICIPIO DE JUANACATLÁN, JALISCO.**

### **REGLAMENTO PARA LA ATENCIÓN, INCLUSIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL MUNICIPIO DE JUANACATLÁN, JALISCO**

#### **TITULO PRIMERO**

##### **De Las Disposiciones Generales, derechos y deberes**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

##### **Disposiciones generales**

**Artículo 1.** Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de observancia general e interés público y se expide con fundamento en lo previsto por los Artículos 115 fracción II, párrafo segundo de Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 73 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 40 fracción II, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y 35 de la Ley para la Atención y Desarrollo Integral de Personas con Discapacidad para el Estado de Jalisco, y del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Juanacatlán, Jalisco.

**Artículo 2.** El Presente Reglamento es de orden público e interés social, cuyo objetivo es homologar las disposiciones contenidas en la Ley para la Inclusión y Desarrollo Integral de Personas con Discapacidad del Estado de Jalisco, e implementar medidas esenciales para

efecto de establecer mecanismos para la resolución de diversas problemáticas que perjudican a las personas con discapacidad, promover y garantizar sus derechos, así como su plena inclusión social.

**Artículo 3.** Para efectos del Presente Reglamento se entenderá por:

- I. Ayuntamiento: Órgano Público de Gobierno del Municipio de Juanacatlán, Jalisco;
- II. Dirección: La Dirección de Inclusión del H. Ayuntamiento del Municipio de Juanacatlán, Jalisco;
- III. DIF Municipal: El Organismo Público Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Juanacatlán, Jalisco;
- IV. Junta de Gobierno: Grupo Colegiado de promoción y vigilancia H. Ayuntamiento del Municipio de Juanacatlán, Jalisco;
- V. Consejo Consultivo: El Consejo Consultivo para la Atención e Inclusión de Personas con Discapacidad;
- VI. Derechos Humanos: Aquellos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, origen, sexo, color, etnia, género, religión, lengua, o cualquier otra condición;
- VII. Discapacidad: Ausencia, restricción o pérdida de alguna aptitud, habilidad o capacidad física ya sea parcial o total, que impide o dificulta el pleno desarrollo de la persona de manera temporal o permanente, la cual se hace evidente o agravada a causa del espacio o el contexto;
- VIII. Discriminación: Cualquier distinción, exclusión o restricción por motivos de discapacidad que tenga el propósito o el efecto de obstaculizar o dejar sin efecto el reconocimiento, goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales en los ámbitos político, económico, social, cultural, civil o de otro tipo;
- IX. Inclusión: Implica que las políticas, programas, servicios sociales, espacios públicos y la sociedad en general deben organizarse, planificarse, operar o adaptarse para garantizar el pleno acceso, la participación y el desarrollo de las personas con discapacidad;
- X. Barreras Arquitectónicas: Todo obstáculo que dificulta, entorpece o impide a personas con discapacidad, su libre desplazamiento y/o movilidad en lugares públicos, exteriores o interiores, o el uso de servicios comunitarios;
- XI. Diseño Universal: El diseño de productos, entornos, programas y servicios que puedan utilizar todas las personas, en la mayor medida posible, sin necesidad de adaptación ni diseño especializado. El “diseño universal” no excluirá las ayudas técnicas para grupos particulares de personas con discapacidad, cuando se necesiten;
- XII. Ajustes razonables: Las modificaciones y adaptaciones necesarias, adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con las demás, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales;

- XIII. Accesibilidad: Acceso de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, al entorno físico, el transporte, la información y las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información y las comunicaciones, y a otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público, tanto en zonas urbanas como rurales. Estas medidas, que incluirán la identificación y eliminación de obstáculos y barreras de acceso, se aplicarán, entre otras cosas;
- XIV. Vía Pública: Todo espacio terrestre, de uso común, destinados al libre tránsito de peatones y/o vehículos de fuerza motriz, propulsión humana o tracción animal, sin más limitaciones o restricciones que las señaladas por la Ley y;
- XV. Lugares de Acceso al Público: Aquellos inmuebles destinados al uso público o propiedad de un particular que, en razón de la naturaleza principal de las actividades que en ellos se realizan, permiten el libre tránsito de las personas, ya sea por su propio pie, utilizando aparatos ortopédicos, silla de ruedas, entre otras;
- XVI. Trastorno del Espectro Autista (TEA): Patrones restrictivos y repetitivos de comportamiento, intereses o actividades.
- XVII. Síndrome de Asperger: Trastorno neurobiológico del desarrollo que ya se manifiesta ausencias persistentes en la comunicación y en la interacción social, síndrome del desarrollo que afecta la interacción social recíproca, la comunicación verbal y no verbal, una resistencia para aceptar el cambio, inflexibilidad del pensamiento así como poseer campos de interés estrechos y absorbentes;
- XVIII. Discapacidad Motriz o motora: Es aquella que hace referencia a la dificultad parcial o total de movimiento físico sea de una o varias extremidades;
- XIX. Discapacidad Visual: Es aquella que hace referencia a la dificultad parcial (debilidad visual) o total (ceguera) en la visión que impide percibir la forma, tamaño, color, distancia y/o movimiento de los objetos;
- XX. Discapacidad Intelectual: Es aquella en donde la persona tiene dificultades que implican una serie de limitaciones en las habilidades para desarrollarse en su vida diaria y que le permiten responder ante distintas situaciones y lugares que el resto de las personas sin discapacidad.
- XXI. Discapacidad Auditiva: Es la discapacidad en la que las personas tiene la pérdida total o parcial para escuchar ya sea en uno o ambos oídos.
- XXII. Discapacidad de Lenguaje: Está relacionada a los problemas para comunicarse con los demás, debido a limitaciones para hablar, aprender, gesticular, expresar ideas o para darse a entender.
- XXIII. Discapacidad Múltiple: Es la presencia de dos o más discapacidades físicas, sensoriales o intelectual;
- XXIV. Lengua de Señas: Sistema de Comunicación de la comunidad sorda, que consiste en una serie de movimientos articulados con las manos acompañados de expresiones faciales, mirada intencional y movimiento corporal, dotados en función lingüística, que forma parte del patrimonio filológico de la comunidad;

- XXV. Sistema Braille: Sistema de lectura y escritura táctil,
- XXVI. Rehabilitación: Proceso necesario de duración limitada y con un objeto definido, encaminado a permitir que una persona alcance un mayor nivel físico, mental, sensorial etc.;
- XXVII. Deporte Adaptado: Aquella actividad física o deportiva que es susceptible de aceptar modificaciones para posibilitar la participación de las personas con discapacidad;
- XXVIII. Trabajo protegido: Es el que realizan las personas con discapacidad en distintos sectores públicos sociales o privados para ser económicamente productivas basado en formar de símbolos para cada letra o número combinando seis puntos siendo el principal medio de comunicación de una persona con discapacidad visual;

**Artículo 4.** La aplicación del presente Reglamento corresponde a los órganos y autoridades del Gobierno Municipal:

- I. Presidente Municipal;
- II. Secretario General;
- III. Dirección de Inclusión;
- IV. Junta de Gobierno;
- V. DIF Municipal y;
- VI. A los demás servidores públicos en los que las autoridades municipales referidas se deleguen y faculden para su debido cumplimiento.

**Artículo 5.** El Ayuntamiento por conducto de las dependencias o autoridades competentes establecerá las siguientes acciones en favor de la inclusión laboral de personas con discapacidad:

- I. Promover la incorporación laboral de personas con discapacidad al Ayuntamiento, DIF Municipal o Dependencias Públicas de Gobierno, así como crear y operar bolsas de trabajo e inserción a empresas del Municipio;
- II. Derivar al personal competente para capacitar en lo laboral a personas con discapacidad.

**Artículo 6.** Incorporar de manera preferente a las personas con discapacidad para ser beneficiarios de programas sociales, de acuerdo a la normatividad de los mismos.

**Artículo 7.** Todo evento público deberá contar con un espacio reservado para personas con discapacidad, que cumpla las normas vigentes de accesibilidad y paso preferencial.

**Artículo 8.** El Ayuntamiento deberá destinar al menos dos espacios de estacionamiento en lugares preferentes y de fácil acceso para vehículos de personas con discapacidad.

**Artículo 9.** El Ayuntamiento podrá realizar ajustes razonables en su edificación que garanticen el acceso y movilidad de personas con discapacidad.

**Artículo 10.** Toda persona podrá denunciar de manera escrita ante los órganos competentes, cualquier hecho, acto u omisión que viole los derechos y garantías que establece el presente Reglamento.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **Derechos y deberes de las personas con discapacidad**

**Artículo 11.** Los derechos que establece el presente Reglamento serán reconocidos a todas las personas con discapacidad, sin distinción de origen étnico, nacionalidad, género, edad, condición social, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente su dignidad.

**Artículo 12.** Las personas con discapacidad tendrán los siguientes derechos:

- I. Recibir la información oportuna que contenga el presente Reglamento;
- II. Recibir un trato preferencial en todo trámite administrativo municipal en el que sea parte;
- III. Desplazarse libremente en los espacios públicos abiertos y cerrados, de cualquier índole, ya sea por su propio pie, utilizando aparato ortopédico, silla de ruedas, perro guía o ayuda técnica;
- IV. Se considerarán sus necesidades en los planes, proyectos, acciones y programas municipales;
- V. Recibir educación institucional en cualquier nivel educativo sin restricción o discriminación;
- VI. Recibir la cobertura de los servicios de rehabilitación y/o asistencia social;
- VII. Recibir atención médica preventiva, curativa, de habilitación, rehabilitación y de urgencias en las instancias correspondientes del sector salud, mayormente de las que dependa el Ayuntamiento;
- VIII. Recibir asesoría nutricional por parte de las dependencias competentes;
- IX. Acceso en igualdad de circunstancias al trabajo que siendo lícito, mejor le acomode y pueda ejercerlo tomando en cuenta su discapacidad;
- X. Facilitar el acceso y herramientas para el desplazamiento en el interior de espacios laborables, comerciales y recreativos, ya sea por su propio pie, utilizando aparato ortopédico, silla de ruedas, perro guía o ayuda técnica;
- XI. Formar grupos voluntarios entre asociaciones deportivas o artísticas para su desarrollo personal y profesional;
- XII. Las demás que le señalen como de su competencia las Leyes, los Reglamentos Municipales y los acuerdos en la materia.

**Artículo 13.** Son deberes de las personas con discapacidad los siguientes:

- I. Proteger el presente Ordenamiento para su debida disfunción y cumplimiento;
- II. Conocer y difundir sus derechos, así como respetar los de sus semejantes;



- III. Procurar mantener el mejor nivel de salud posible, asistiendo y participando en los procesos de rehabilitación física y psicológica;
- IV. Descubrir y experimentar nuevas habilidades, capacitaciones y conocimientos que le permitan desarrollar una vida satisfactoria;
- V. Continuar con su preparación profesional e instrucción en diversos niveles o instituciones educativas de su alcance;
- VI. Permanecer activos, capaces y seguros en su esfuerzo, procurando valerse por sí mismos en la medida de sus posibilidades;
- VII. Aprovechar las oportunidades de prestar servicios a la comunidad y trabajar en lugares externos según sus actitudes y habilidades;
- VIII. Proteger y mantener en buen estado, los bienes y servicios otorgados para su mejor desarrollo;
- IX. Participar en los eventos a los que sean convocados a fin de contribuir en la inclusión de toda persona con discapacidad.
- X. Contribuir ante la sociedad en la prevención de las discapacidades en el Municipio.

## **TITULO SEGUNDO**

### **De Las obligaciones, facultades y atribuciones de los Órganos del Gobierno Municipal**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **Obligaciones y funciones en las áreas**

##### **Sección I**

##### **Dirección de Inclusión**

**Artículo 14.** La Dirección de Inclusión del H. Ayuntamiento de Juanacatlán, Jalisco contará con personalidad jurídica y patrimonio propios y cuya función es promover, elaborar y ejecutar las políticas públicas del Municipio a favor de las personas con discapacidad.

**Artículo 15.** La Dirección de Inclusión será la encargada de establecer, promover, y supervisar el reconocimiento, la inclusión, atención y realización de acciones necesarias ante todas las áreas de Gobierno Municipal que conlleven a garantizar los derechos humanos de toda persona.

**Artículo 16.** La Dirección deberá dictar las medidas necesarias que permitan que las personas con discapacidad logren un desarrollo integral e inclusión social.

**Artículo 17.** La Dirección tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Diseñar y evaluar políticas públicas con perspectiva de inclusión y accesibilidad de las personas con discapacidad que permitan la igualdad y equiparamiento de oportunidades entre las personas con y sin discapacidad;

- II. Estimular e impulsar la incorporación de las personas con discapacidad programas de trabajo de cada dependencia municipal, así como en el Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Participar y organizar reuniones, foros, congresos, conferencias, talleres, etc., delegacionales con la finalidad de promover la eliminación de las barreras físicas y sociales, relacionadas con el desarrollo e inclusión de las personas con discapacidad;
- IV. Diseñar un programa municipal para la inclusión accesibilidad, igualdad de oportunidades, de género y no discriminación;
- V. Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos la instancia en el estado encargada del Desarrollo e Inclusión de personas con discapacidad;
- VI. Elaborar programas prioritarios para ser aplicados en las personas con discapacidad y sus familias, en los que se fortalezca la plena inclusión en la sociedad de este sector;
- VII. Revisar y evaluar de manera permanente los programas, códigos, leyes, reglamentos que puedan contener cualquier forma de discriminación y en su caso fortalecer la inclusión social;
- VIII. Propiciar la coordinación, colaboración y participación desde el Gobierno Municipal con el Gobierno Estatal, así como de la sociedad civil y el sector privado, en conjunto con la instancia encargada en el estado para el Desarrollo Integral de las personas con discapacidad, para llevar a cabo las tareas correspondientes a los temas de inclusión, respecto a los derechos humanos de las personas con discapacidad, igualdad de género y no discriminación.
- IX. Coordinar y supervisar a través del trabajo transversal y horizontal con las dependencias de la administración públicas municipal la implementación y ejecución de programas o proyectos colaborativos de igualdad de género, calidad de vida y respeto a los derechos humanos de las personas con discapacidad y sus familias;
- X. Fomentar la incorporación de la perspectiva de inclusión y desarrollo integral en la planeación, desarrollo, programación y aplicación de presupuesto de las diferentes dependencias, instituciones y entidades de la administración pública.
- XI. Concentrar y celebrar acuerdos o convenios con autoridades estatales y municipales, y en su caso, con los sectores social y privado para establecer las políticas, acciones y programas tendientes a propiciar la plena inclusión de las personas con discapacidad en igualdad de oportunidades y con perspectiva de los derechos humanos;
- XII. Celebrar y suscribir acuerdo y convenios con organismos gubernamentales, no gubernamentales, públicos y privados, para el desarrollo de proyectos que beneficien a las personas con discapacidad y sus familias;
- XIII. Promover un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas y culturales de las personas con discapacidad en los distintos ámbitos de la sociedad;

- XIV. Impulsar la cooperación delegacional y municipal para el apoyo financiero y técnico en materia de inclusión, equidad y no discriminación de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XV. Recibir y canalizar propuestas, solicitudes, sugerencias e inquietudes de las personas con discapacidad y sus familias a los organismos públicos, privados y sociales que correspondan;
- XVI. Presentar los servicios, apoyos y herramientas que se establezcan en los programas que formule el Consejo Consultivo;
- XVII. Elaborar su presupuesto de egresos conforme lo establece el dictamen de presupuesto de Egresos Municipal que dictamine el Ayuntamiento;
- XVIII. Ser Representante del Gobierno Municipal ante el Gobierno Estatal y Federal, organizaciones privadas, sociales y organismo internacionales, así como en foros, convenciones, encuentros y demás reuniones en las que se solicite o requiera su participación para el análisis, información, capacitación y toma de decisiones sobre la situación de las personas con discapacidad;
- XIX. Y las demás que le otorgue el presente y otros Reglamentos de legales de la Administración de Gobierno Municipal.

**Artículo 18.** Al frente de esta dependencia estará un servidor público denominado Director General de Inclusión, el cual tiene la función de planear y dirigir el correcto funcionamiento y cumplimiento de los programas y proyectos del Organismo, garantizando el bienestar y calidad de vida de las personas con discapacidad y sus familias, mediante el pleno goce y ejercicio de sus derechos equiparación de oportunidades y respecto a su dignidad, a través de la participación de las diferentes dependencias y apoyos externos.

**Artículo 19.** El Director tendrá las siguientes funciones:

- I. Dirigir, planear y coordinar el cumplimiento de las obligaciones y atribuciones que establece la Dirección de Inclusión del presente Reglamento;
- II. Presentar a consideración el Plan Municipal anual de la Dirección de Inclusión;
- III. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo;
- IV. Establecer los mecanismos de planeación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe la Dirección y presentar ante la Junta de Gobierno casa tres meses las propuestas e informes de avances en una reunión solemne donde se evalúen las gestiones y acciones realizadas por el Consejo Consultivo;
- V. Representar a la Dirección ante autoridades y organismos especializados en atención a personas con discapacidad;
- VI. Celebrar convenios de colaboración en conjunto con autoridades y organismos públicos o privados de otros Municipios del Estado y/o el país, interesados en la promoción de los derechos humanos de las personas con discapacidad, así como en instituciones académicas, deportivas, culturales, sociales y medios de comunicación para el mejor desarrollo de sus funciones;

- VII. Incorporar la cultura de inclusión, el respeto a la diversidad, la equidad de género y la no discriminación, de manera institucional, así como un clima laboral que guie la Administración Pública Municipal hacia el logro de resultados al interior y exterior de las dependencias municipales, en beneficio de la ciudadanía;
- VIII. Garantizar la correspondencia entre la vida laboral, familiar y personal de quien labora en la Dirección;
- IX. Las demás que confieran las disposiciones jurídicas aplicables;

## **Sección II Hacienda Municipal**

**Artículo 20.** La Hacienda Municipal o Tesorería Municipal, realizará los ajustes razonables con el objeto de que sea accesible la forma las contribuciones y pagos de las personas con discapacidad.

**Artículo 21.** La Hacienda Municipal o Tesorería Municipal, podrá otorgar subsidios, descuentos o condonaciones de pagos diversos de impuestos, derechos y otro tipo de trámites municipales a personas con discapacidad que además se encuentre en situación de pobreza validado por la encuesta socioeconómica que realice la Dirección de Inclusión, presentado una credencial y/o identificación oficial.

**Artículo 22.** La Hacienda Municipal o Tesorería Municipal, deberá considerar en el Presupuesto de egresos municipal de cada ejercicio las diversas partidas presupuestarias para la Dirección de Inclusión, para efecto de destinar recursos económicos de forma progresiva, con el fin de establecer los programas y acciones necesarias para el cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento.

**Artículo 23.** Las demás que le confieran los acuerdos con la Dirección de Inclusión y la Junta de Gobierno en las reuniones solemnes.

## **Sección III**

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Juanacatlán, Jalisco  
(DIF)

**Artículo 24.** El Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Juanacatlán, Jalisco, fomentará y establecerá diversas acciones en coordinación la Dirección de Inclusión, así como otras instituciones de gubernamentales y privadas para llevar a cabo el proceso de rehabilitación, asistencia y demás servicios para personas con discapacidad tanto en Cabecera Municipal, como en Delegaciones y Localidades del Municipio que se requieran atención prioritaria.

**Artículo 25.** Serán obligaciones y atribuciones del Público Descentralizado Denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Juanacatlán, Jalisco, los siguientes aspectos y programas:

- I. Promover y difundir entre los ciudadanos del Municipio los derechos y deberes de las personas con discapacidad que establece el presente Reglamento, de manera que se fomente el respeto del mismo, y lograr la atención y su inclusión;
- II. Concretar y coordinar con empresas privadas, cámaras empresariales, instituciones educativas, específicas para crear y generar las condiciones favorables para las personas con discapacidad;
- III. Desarrollar programas de asistencia social, que requieran servicios de rehabilitación o integración social, en coordinación con las instancias de gobierno de los niveles estatal y federal;
- IV. General asesorías y apoyos de atención en la salud médica, nutricional y alimenticia para las personas con discapacidad.
- V. Programas de prevención de discapacidades y brigadas médicas en coordinación con la Dirección de Inclusión y el Consejo Consultivo;
- VI. Gestionar la entrega de aparatos ortopédicos personalizados y ayudas técnicas funcionales para personas con discapacidad que demuestren ser residentes del Municipio;
- VII. Integrar a los niños y niñas con discapacidad, de madres trabajadoras a los espacios de guarderías con los que cuente el municipio, con asistencia orientada a sus necesidades particulares;
- VIII. Orientar y vincular la capacitación a las familias o personas que asisten a la población con discapacidad para brindar una atención adecuada;
- IX. Gestionar y auxiliar para la inscripción en el INSABI de las Personas con discapacidad;
- X. Actualizar el banco de datos de personas con discapacidad en coordinación con la Dirección de Inclusión para evitar duplicidad de apoyos y servicios;
- XI. Fomentar y promover programas culturales y actividades físicas con perspectiva de inclusión;
- XII. Promover talleres y/o conferencias en coordinación con la Dirección de Inclusión

#### **Sección IV** **Dirección de Obras Públicas**

**Artículo 26.** La Dirección de Obra Pública deberá vigilar que toda construcción Municipal que se proyecte, contenga el diseño universal necesario para la seguridad de las personas con discapacidad.

**Artículo 27.** Dirección de Obra Pública pondrá en marcha los proyectos y presupuestos que tenga como fin la reconstrucción, elaboración o eliminación de barrera arquitectónicas con el fin transformar y mejorar el diseño urbanístico del Municipio, tales como rampas, pasamanos, barandales, topes, baches, zanjas, banquetas, puentes, corredores, pasillos, andadores, paraderos, estaciones, etc.

**Artículo 28.** Es obligación de la Dirección de Obra Pública, establecer mecanismos de acción e intervención, para establecer y reconstruir lugares de acceso al público en los

auditorios, salas culturales, museos, centro deportivos o recreativos, templos o cualquier recinto público o privado de concurrencia social.

**Artículo 29.** La Dirección de Obra Pública deberá exigir a las dependencias o establecimientos competentes que desee establecer máquinas de cobro, teléfonos públicos o cualquier sistema electrónico y de comunicación, que se apeguen a la normatividad y especificaciones de accesibilidad para personas con discapacidad.

**Artículo 30.** Las demás que le confieran los Reglamentos Municipales, acuerdos con la Dirección de Inclusión y la Junta de Gobierno en las reuniones solemnes.

## **Sección V**

### **Desarrollo Social**

**Artículo 31.** Para lograr el desarrollo social e integral de las personas con discapacidad la Dirección de Desarrollo Social deberá formular, fomentar y difundir políticas públicas, programas y acciones de defensa, provisión, protección y participación que favorezcan su calidad de vida.

**Artículo 32.** La Dirección de Desarrollo Social deberá fomentar la participación de las personas con discapacidad en los Programas sociales, culturales, económicos, deportivos, recreativos que formulen las Dependencias de Gobierno.

**Artículo 33.** La Dirección de Desarrollo Social velará que los derechos humanos de las personas con discapacidad se conozcan y respeten en todo el Municipio, promoviendo la igualdad y equidad de oportunidades, y la eliminación de la discriminación y la exclusión social.

**Artículo 34.** La Dirección de Desarrollo Social deberá considerar a las personas con discapacidad y en situación de pobreza de manera prioritaria para acceder a Programas sociales que establezcan, ya sean Municipales, Estatales o Federales.

## **Sección VI**

### **Protección Civil**

**Artículo 35.** La Unidad Municipal de Protección Civil realizarán los programas de prevención y protección para las personas con discapacidad en situación de riesgo, emergencias, desastres o desamparo, para efecto de incorporarlos en albergues o instituciones pertinentes para una estancia y resguardo seguro.

**Artículo 36.** La Unidad Municipal de Protección Civil deberá ofrecer los servicios de la unidad de manera oportuna dando prioridad a las urgencias médicas de personas con discapacidad de las localidades del Municipio.

**Artículo 37.** La Unidad Municipal de Protección Civil deberán ofrecer en coordinación con la Dirección de Inclusión capacitaciones, talleres o conferencias a personas con

discapacidad y sus familias en cuanto a las medidas y técnicas que hacer en caso de emergencias en sus viviendas, espacios cerrados o abiertos, y lugares de concurrencia.

## Sección VII

### Seguridad Pública y Tránsito Municipal

**Artículo 38.** Es obligación la Dirección de Seguridad Pública realizar los programas cortesías urbana y vialidad para la ciudadanía a favor de las personas con discapacidad.

**Artículo 39.** La Dirección de Seguridad Pública deberá promover y celebrar convenios con empresarios, comerciantes o locatarios para que éstos permitan que se establezcan los acuerdos para implementar los ajustes razonables en sus negocios con el fin de que sean accesibles para las personas con discapacidad.

**Artículo 40.** La Dirección de Seguridad Pública quedará facultado para realizar las siguientes acciones:

- I. Coordinar junto con la Dirección de Inclusión el establecer convenios de colaboración con empresas o rutas del transporte público o privado para que en la infraestructura de las unidades de transporte e instalaciones se realicen paulatinamente los ajustes razonables para que las personas con discapacidad tengan un servicio accesible y de calidad;
- II. Planear y gestionar junto con la Dirección de Inclusión y Obras Públicas, la construcción de rampas y colocación de señalización vial necesaria que facilite en tránsito del peatón en general en las calles e instalaciones de gobierno;
- III. Vigilar que los vehículos del Servicio Público de transporte, tanto de la Red de transporte de pasajeros, como los del transporte concesionado, cuente con el logo universal de accesibilidad, los colores contrastantes adecuados y los lugares preferenciales para personas con discapacidad;
- IV. Planear y establecer convenios y acuerdos con las empresas de transporte público privados para autorizar las promocionales preferentes, excepciones o las tarifas especiales, para pasajeros con discapacidad;
- V. En coordinación con la Dirección de Inclusión y el DIF Municipal expedir identificaciones foliadas de carácter Municipal con el Logotipo del Consejo Consultivo y del H. Ayuntamiento de Juanacatlán para personas validen la discapacidad y poder obtener beneficios en el transporte público o privado exclusivo del Municipio;
- VI. Emitir engomados o calcomanías de carácter y aplicación exclusivo del Municipio con el Logotipo del Consejo Consultivo y el H. Ayuntamiento para familiares y conductores que validen la discapacidad del pasajero que así lo solicite, para vehículos destinado para su traslado y que sea operados por sus tutores o familiares;
- VII. Evaluar y dictaminar las multas o sanciones de las solicitudes emitidas por personas con discapacidad o familiares que manifiesten ser perjudicados por

obstrucción del libre tránsito y desplazamiento en la vía pública y peatonal, o por obstrucción de estacionamientos preferenciales y/o exclusivos para personas con discapacidad, dichos montos serán acordados en las reuniones solemnes de la Junta de Gobierno.

- VIII. Revisar y vigilar que los negocios o establecimientos no obstruyan el paso peatonal de toda persona así como verificar que los espacios de estacionamiento cumplan con la norma del diseño universal;
- IX. Promover y establecer acuerdos de convenio con grupos de trabajos, agremiados, sindicatos o equivalente de vehículos de sitio o taxi, con el fin de que se otorgue a las personas con discapacidad un descuento económico de éste servicio.
- X. Las demás que le confieran los Reglamentos Municipales, acuerdos con la Dirección de Inclusión y la Junta de Gobierno en las reuniones solemnes.

**Artículo 41.** Será obligación de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en coordinación con Juez Municipal vigilar y garantizar la seguridad y derechos humanos que posean, así como la atención requerida de sus necesidades en caso de ser detenida alguna persona con discapacidad.

## **Sección VIII**

### **Contraloría Municipal**

**Artículo 42.** Es obligación de la Contraloría Municipal, vigilar que las Direcciones y servidores públicos del H. Ayuntamiento brinden un servicio con respeto, diligente e imparcial a los ciudadanos con discapacidad.

**Artículo 43.** La Contraloría vigilará que todo servidor público se abstenga de incurrir en agravio, conductas abusivas, violencia o insultos en el Ayuntamiento entre ciudadanos, servidores públicos y personas con discapacidad, así como recibir las quejas, denuncias y sugerencias sobre el trato y atención que reciban.

**Artículo 44.** La Contraloría vigilará que todas las Direcciones, órganos de gobierno y servidores públicos cumplan en todo momento con las disposiciones de éste Reglamento, de lo contrario, dará inicio al procedimiento administrativo de irresponsabilidad y quedará facultado para otorgar las aclaraciones, amonestaciones o sanciones para aquellos que incurran en faltas.

## **Sección IX**

### **Cultura y Deporte**

**Artículo 45.** La Dirección de Cultura deberá promover y diseñar actividades de orientación y desarrollo de habilidades artísticas y culturales que incluya a las personas con discapacidad, así como garantizar el acceso en los espacios donde se desarrollen.

**Artículo 46.** La Dirección de Cultura establecerá estímulos para que en los diferentes talleres de expresión se difunda la cultura de la discapacidad.



**Artículo 47.** Corresponde a la Dirección de Cultura promover y fomentar los establecimientos de servicios, programas, tour y eventos turísticos incluyentes que tenga el acceso y disfrute de personas con discapacidad.

**Artículo 48.** La Dirección de Cultura convendrá contar con una edificación con diseño universal en sus instalaciones, contemplando realizar los ajustes razonables con los museos y bibliotecas públicas municipales para ser equipadas con libros de sistema braille, audio libros y archivos en cualquier formato accesible a la información.

**Artículo 49.** La Dirección de Cultura tendrá la obligación de vigilar que todos los eventos culturales o artísticos que se realicen en el Municipio de carácter público o privado cuenten con un lugar reservado para personas con discapacidad y un acompañante donde se respete el acceso y disfrute del espectador.

**Artículo 50.** La Dirección de Cultura, aplicará programas y acciones para desarrollar el Deporte adaptado en el Municipio, con el fin de erradicar paulatinamente el sedentarismo y asilamiento de las personas con discapacidad

**Artículo 51.** La Dirección de Cultura otorgará las disposiciones mediante el COMUDE para facilitar las capacitaciones, talleres, ayudas técnicas y humanas requeridas para fomentar e impulsar la actividad física y recreativa de personas con discapacidad.

**Artículo 52.** La Dirección de Cultura en coordinación con la Dirección de Obras públicas llevará a cabo los ajustes razonables en las instalaciones, áreas y espacios deportivos del Municipio para que sean funcionales para personas con discapacidad

**Artículo 53.** Las demás que le confieran los Reglamentos Municipales, acuerdos con la Dirección de Inclusión y la Junta de Gobierno en las reuniones solemnes.

## **Sección XI**

### **Educación**

**Artículo 54.** La Dirección de Educación establecerá acciones de orientación vocacional, alfabetización y programas de becas para personas con discapacidad, apoyados de instituciones educativas públicas o privadas y dependencias gubernamentales de manera estén avaladas o certificadas.

**Artículo 55.** La Dirección de Educación en coordinación con la Dirección de Inclusión y Casa de Cultura gestionará y promoverán que en las instituciones educativas del Municipio y comunidad en general con y sin discapacidad conozcan y aprendan el Sistema Braille y la Lengua de Señas Mexicanas.

**Artículo 56.** Corresponde a la Dirección de Educación realizar talleres, conferencias y capacitaciones concerniente al Modelo de Educación Incluyente en las instituciones educativas del Municipio.

**Artículo 57.** Compete a la Dirección de Educación en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano implementar estrategias para establecer el diseño

universal y los ajustes razonables en las instituciones educativas de todos los niveles del Municipio.

## **Sección XII**

### **Promoción Económica**

**Artículo 58.** La Dirección de Promoción Económica y Turismo deberá proveer e impulsar programas y acciones de acceso a estímulos económicos, fomento de empleo y vinculación a dependencias para la capacitación para el trabajo de personas con discapacidad.

**Artículo 59.** La Dirección de Promoción Económica y Turismo podrá celebrar convenios con empresas públicas o privadas en donde existan compromisos y acuerdos para otorgar descuentos o apoyos a personas con discapacidad en negocios, comercios o empresas exclusivas del Municipio, mediante la presentación de la identificación expedida por el H. Ayuntamiento.

**Artículo 60.** La Dirección de Promoción Económica y Turismo podrá emprender talleres en coordinación con la Dirección de Inclusión, Consejo Consultivo o instancias correspondientes con el fin de generar y potenciar aprendizajes, conocimientos y el autoempleo en personas con discapacidad.

## **TÍTULO TERCERO**

### **De la Junta de Gobierno Municipal**

**Artículo 61.** Se creará la Junta de Gobierno Municipal el cual será un grupo colegiado de promoción y vigilancia del H. Ayuntamiento del Municipio de Juanacatlán, Jalisco, organismo el cual en coordinación con la Dirección de Inclusión establecerán políticas públicas y acciones específicas que permitan operar y vincular los planes, programas y principios que la Administración en curso y el Consejo Consultivo realicen en relación a la atención, inclusión, desarrollo y derechos humanos de las personas con discapacidad.

**Artículo 62.** La Junta de Gobierno se integrará por:

- I. Presidente Municipal: Como Titular encargado y en suplencia o ausencia del mismo, el Secretario General del H. Ayuntamiento.
- II. Director General: Encargado de la Dirección de Inclusión.
- III. Regidor Titular encargado de la Comisión Edilicia de Derechos Humanos;
- IV. Representante Delegacional y Agencial del Municipio;
- V. Director o encargado de Hacienda Municipal;
- VI. Director o equivalente de Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Juanacatlán, Jalisco (DIF)
- VII. Director de Educación Municipal;
- VIII. Director de Desarrollo Social;
- IX. Director de Obras Públicas o Desarrollo Urbano;
- X. Director de Deporte o COMUDE;
- XI. Director de Cultura y Archivo Histórico;

- XII. Director de Servicios Públicos Municipales;
- XIII. Titular de Instituto, Dirección o Equivalente de las Mujeres;
- XIV. Titular de Instituto, Dirección o Equivalente de la Juventud.

**Artículo 63.** Para el Cumplimiento de sus funciones la Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover la inclusión y participación de las personas con discapacidad en el Municipio, en las diversas actividades de apoyo, recreación y atención con el objeto de ser satisfechas las necesidades y requerimientos sean resueltos de manera oportuna;
- II. Pugnar en el ámbito de su competencia por la promoción, concientización y generación de una cultura de inclusión social y corresponsabilidad entre las instancias de gobierno tanto municipal, estatal y federal, con la sociedad civil, en materia de atención y apoyo a las personas con discapacidad;
- III. Canalizar a las personas con discapacidad a las instancias correspondientes para su pronta atención en cualquier ámbito;
- IV. Promover la participación de la sociedad civil en la concientización sobre prevención de discapacidades;
- V. Apoyar y realizar las gestiones necesarias para la adquisición de prótesis, prótesis, y equipos que sean indispensables para la rehabilitación de las personas con alguna discapacidad;
- VI. Gestionar los apoyos necesarios para que las personas con discapacidad gocen de una educación de calidad, en igualdad de circunstancias en relación con la población en general en la forma y condiciones que la ley establecen en materia educativa;
- VII. Promover y coordinar con las dependencias correspondientes, las actividades deportivas, físicas, y de recreación con las personas con discapacidad;
- VIII. Promover los principios normativos y acciones de gobierno que tengan a salvaguardar los derechos humanos de las personas con discapacidad;
- IX. Vigilar la organización y funcionamiento de las Direcciones del Ayuntamiento los planes y programas destinados a ejecutarse en Municipio para personas discapacidad de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento;
- X. Acordar con las Dependencias del Ayuntamiento el establecer las técnicas de acceso a la información como multimedia de fácil acceso, comunicación táctil, los macrotipos, sociales, plataformas, portales de navegación a internet, etc.
- XI. Recibir y atender las solicitudes del Consejo Consultivo le realice para resolver las problemáticas que se presenten referentes a las personas con discapacidad;
- XII. Las demás que le confieran de su competencia el presente Reglamento, los acuerdos y las disposiciones jurídicas aplicables;

**Artículo 64.** La Junta de Gobierno realizará una reunión solemne trimestralmente previa convocatoria por la Dirección de Inclusión, la cual levantará una minuta de los acuerdos, sugerencias, solicitudes u observaciones que ahí se instauren para darles seguimiento.

**Artículo 65.** La Junta de Gobierno se renovará al cambio de Administración y quedará establecida como máximo a los cien días del Gobierno en curso.

**Artículo 66.** Los integrantes de la Junta de Gobierno deberán nombrar a un suplente, éste tendrá voz y voto en caso de ausentarse en las reuniones solemnes el o la titular, en caso de adquirir tres faltas se hará acreedor a una multa establecida por mayoría de miembros en la primer reunión, fondos que serán destinados para gastos necesarios establecido por la mayoría de integrantes a favor de las personas con discapacidad.

## **TITULO CUARTO**

### **Del Consejo Consultivo para la Atención, Inclusión y Desarrollo Integral de Personas con Discapacidad**

**Artículo 67.** La Dirección de Inclusión deberá promover la creación de un Consejo Consultivo para la Atención, Inclusión y Desarrollo Integral de Personas con Discapacidad como órgano de asesoría, apoyo y refuerzo coadyuvante de la Dirección de Inclusión, con la finalidad de lograr la inclusión social de las personas con discapacidad del Municipio.

**Artículo 68.** El Consejo Consultivo se Integrará por los siguientes miembros:

- I. Un Presidente: Servidor o Funcionario Público con Discapacidad;
- II. Un Vicepresidente: Elegido por mayoría de votos de los miembros del Consejo;
- III. El Director General: Encargado de la Dirección de Inclusión;
- IV. Un Representante de dos Organizaciones o Asociaciones Civiles del Municipio;
- V. Un Representante del Centro de Atención Múltiple (CAM) o de Escuelas de Educación Especial del Municipio;
- VI. Un Representante del Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia (DIF);
- VII. Un Representante de la Unidad de Servicio de Atención a la Educación Regular (USAER);
- VIII. Un Representante del Sector Salud Público o Privado;
- IX. Un Representante de la Unidad de Vialidad y Tránsito;
- X. Un Docente Representante de Instituciones Educativas Públicas o Privadas del Municipio;
- XI. Un ciudadano que atienda o asista a personas con discapacidad.

**Artículo 69.** Los nombramientos de los integrantes del Consejo Consultivo serán honoríficos, por lo tanto, ningún miembro del mismo recibirá remuneración alguna con motivo de sus funciones desempeñadas dentro de dicho órgano.

**Artículo 70.** El Consejo Consultivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer acciones específicas de concertación y promoción en los diversos sectores sociales, a fin de llevar a cabo los trabajos necesarios para la creación de condiciones favorables a las personas con discapacidad;
- II. Formular actividades con diversas entidades, dependencias públicas estatales y federales, así como con organizaciones, asociaciones y organismos del sector privado competentes en materia de atención a personas con discapacidad;
- III. Establecer estrategias y lineamientos con el fin de promover y orientar los procesos en materia de prevención, atención, asistencia social, habilitación y rehabilitación de las personas con discapacidad;
- IV. Proponer y dar seguimiento a programas y acciones establecidas para la inclusión, atención y desarrollo integral de personas con discapacidad en el Municipio;
- V. Brindar la asesoría y orientación necesaria de manera escrita a la Junta de Gobierno mediante la Dirección de Inclusión unificando y conjuntando esfuerzos en materia discapacidad;
- VI. Orientar y apoyar a los familiares de las personas con discapacidad, así como a la población en general con el fin de facilitar y garantizar el ejercicio de sus derechos;
- VII. Impulsar y fortalecer los valores del respeto y la unidad familiar con el objeto de lograr la inclusión de las personas con discapacidad a la vida social y económica de nuestro Municipio;
- VIII. Alentar y motivar a las personas con discapacidad para que sean promotores de su propia revaloración, inclusión y participación para su desarrollo integral;
- IX. Promover las acciones necesarias para facilitar el acceso y movilidad de personas con discapacidad a los espacios públicos y privados, abiertos a la población en general y la adecuación de las vialidades en el Municipio;
- X. Derivar para el apoyo y orientación psicológica tanto a las personas con discapacidad, como a sus familiares que así lo requieran, tomando en consideración las condiciones personales motivaciones, requerimientos factores familiares y sociales;
- XI. Canalizar a las personas con discapacidad a las diversas áreas deportivas con el fin de que desarrollen sus aptitudes;
- XII. Propiciar la integración de personas con discapacidad a las actividades culturales, así como a los grupos de expresión cultural y artística para desarrollar habilidades en estos temas;
- XIII. Promover la formación, readaptación, reeducación y autoempleo ocupacional de las personas con discapacidad;

- XIV. Promover y presentar investigaciones y estudios de investigación que contribuyan la planeación, programación y ejes de acción emprendidas por la Dirección de Inclusión con el fin de obtener las metas proyectadas.
- XV. Impulsar, apoyar y desarrollar los trabajos relacionados con la prevención, desarrollo integral, movilidad, accesibilidad de las personas con discapacidad
- XVI. Proponer modificaciones, realizar y difundir las campañas, proyectos y acciones realizadas en materia de discapacidad;
- XVII. Proporcionar entre los diversos sectores de la población, los productos que elaboren los trabajadores con discapacidad, así como los servicios prestados por ellos y;
- XVIII. Las demás que le confieran de su competencia el presente Reglamento, los acuerdos y las disposiciones aplicables;

**Artículo 71.** El Consejo Consultivo celebrará por lo menos una sesión ordinaria cada dos meses, previa convocatoria de la Dirección de Inclusión, sesionando válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes y las resoluciones se tomarán por mayoría de votos, levantando las Actas de Sesión por el Vicepresidente entregándolas al Director General.

**Artículo 72.** Para el mejor desarrollo de sus funciones el Consejo contará con las siguientes comisiones:

- I. Vinculación y promoción de la participación.
- II. Innovación.
- III. Educación.
- IV. Capacitación y difusión.
- V. Salud, cultura y deporte.
- VI. Recreación, desarrollo económico y empleo.

**Artículo 73.** Los miembros de Consejo deberán nombrar a su representante éste tendrá voz y voto en caso de ausentarse en las Sesiones el o la titular, en caso de adquirir tres faltas se hará acreedor a una multa establecida por mayoría de miembros en la primer Sesión, fondos que serán destinados para gastos necesarios establecido por la mayoría de integrantes en favor de las personas con discapacidad.

### **Artículos Transitorios**

**Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal Oficial del Municipio de Juanacatlán, Jalisco;

**Segundo.** Se derogan las disposiciones administrativas y legales que se opongan o contravengan el contenido del presente Reglamento;

**Tercero.** Se ordena enviar mediante oficio, un tanto del presente Reglamento, al H. Congreso del Estado de Jalisco, de conformidad con lo ordenado en las fracciones VI y VII

del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Cuarto.** Gírese oficio con copia del Reglamento aprobado para que dichas dependencias tengan conocimiento del mismo y puedan aplicarlo de manera inmediata a todos los trámites que se presenten después de que se publique el presente ordenamiento.

**TERCERO.- SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE FOMENTO AL TURISMO DEL MUNICIPIO DE JUANACATLÁN, JALISCO.**

**TAL Y COMO SE DESPRENDE DEL CUERPO DEL DICTAMEN EMITIDO POR LA COMISIÓN EDILICIA DE GOBERNACIÓN.**

**REGLAMENTO DE FOMENTO AL TURISMO DEL MUNICIPIO DE  
JUANACATLÁN, JALISCO.**

**TITULO PRIMERO**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público e interés social, de observancia general y obligatoria en todo el territorio del Municipio de Juanacatlán, Jalisco, en materia turística, correspondiendo su aplicación al Ejecutivo Municipal, por conducto de la Dirección de Turismo Municipal, así como a las autoridades Federales y Estatales en el ámbito de sus respectivas competencias.

**Artículo 2.** Este reglamento tiene por objeto establecer un marco regulatorio que permita:

- I.** Impulsar el Turismo como sector estratégico de la economía de Juanacatlán, generador de empleo y riqueza;
- II.** Ordenar el Turismo y la promoción de Juanacatlán como destino turístico integral atendiendo a la realidad cultural, medioambiental, económica y social, trabajar de manera armónica y coordinada entre los tres niveles de gobierno; respetar las esferas de poder;
- III.** Regular en el ámbito de su competencia municipal las actividades de atención y servicio a los turistas que se realizan en el Municipio, las condiciones que deben de tener las edificaciones, instalaciones, equipos, espacios públicos y privados que son usados para la realización;

- IV. Proteger el patrimonio turístico de acuerdo con el principio de sustentabilidad;
- V. Conseguir la competitividad del sector turístico, basándose en la incorporación de los criterios de calidad a la gestión de las empresas y servicios turísticos, potenciar el nivel de profesionalidad y cualificación del personal encargado de la prestación de los mismos;
- VI. Combatir y erradicar los actos clandestinos y la competencia desleal en la actividad turística;
- VII. Proteger a los usuarios turísticos;
- VIII. Promover la formación y la especialización de los profesionales del sector.

**Artículo 3.** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Agencia de Viajes: La empresa debidamente constituida que contrata o actúa como intermediario de servicios turísticos en beneficio de uno o más usuarios respecto de los servicios a que se refiere el artículo 4º de la Ley General de Turismo, así como cualquier otro relacionado con el turismo;
- II. Campamentos: Las superficies al aire libre, delimitadas y acondicionadas de acuerdo a lo que establece la norma oficial respectiva, en las que puede instalarse equipo con el propósito de acampar;
- III. Catálogo Turístico Municipal: Es el instrumento que permite la difusión y promoción de los atractivos turísticos municipales, los prestadores de servicios, así como del patrimonio natural y cultural, planta turística servicios turísticos que constituyan o puedan constituir factores para el desarrollo turístico;
- IV. Consejo: El Consejo Consultivo Municipal en Turismo;
- V. Guías de Turistas: Las personas físicas que proporcionan al turista nacional o extranjero, orientación e información profesional sobre el patrimonio turístico o cultural, y de atractivos relacionados con el turismo, así como servicios de asistencia a que se refiere la NOM-09-TUR-2002.
- VI. Guía Especializado en temas y localidades específicas de carácter cultural: Persona física que tiene conocimientos y experiencia acreditables en alguna o varias de las materias contenidas en la NOM-09-TUR-2002 y que se relacionan estrictamente a un monumento, museo, zona arqueológica o atractivo turístico en particular o una localidad específica.
- VII. Guía General: Persona física que cuenta con estudios de guía a nivel técnico, reconociendo en los términos de las leyes de la materia y que puede desempeñar esta actividad a nivel nacional con un dominio global de los atractivos turísticos del país de conformidad con la NOM-09-TUR-2002.
- VIII. Industria Turística: Sector económico de servicios básicos de alojamiento y alimentación vinculados, de agencia de viajes transporte de pasajeros 4 complementados por otros de recreación y venta de productos típicos y apoyados en conjunto por actividades productoras de bienes y servicios;
- IX. Ley: Ley General de Turismo;



- X.** Ley del Estado: Ley de Turismo para el Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XI.** Norma Oficial Mexicana: NOM-08-TUR-2002;
- XII.** Paquete Turístico: La integración previa de un solo producto, de dos o más servicios turísticos o relacionados con éstos y que es ofrecido al público en general mediante material impreso, o cualquier otro medio de difusión;
- XIII.** Prestador de Servicios Turísticos: La personas físicas o morales que ofrezcan, proporcionen, o contraten con el turista, la prestación de los servicios a que se refiere la Ley General de Turismo;
- XIV.** Promoción Turística: Conjunto de acciones e instrumentos promovidos por el municipio, el fideicomiso, empresas turísticas y particulares, encaminadas a estimular el surgimiento y desarrollo de la actividad turística, así como al crecimiento y mejoría de las operaciones en la industria y el desarrollo de las comunidades de acogida.
- XV.** Promotor Turístico: Persona autorizada por la Dirección de Promoción Económica y Turismo para ejercer la promoción turística del Municipio;
- XVI.** Recursos Turísticos: Son todos los elementos naturales o artificiales de un lugar o región que constituyen un atractivo para la actividad turística;
- XVII.** Región Turística: Es un espacio homogéneo que puede abarcar el territorio de dos o más estados o municipios y en el que, por la cercana distancia de los atractivos y servicios, se complementan;
- XVIII.** Reglamento: El Reglamento de Fomento al Turismo del Municipio de Juanacatlán Jalisco;
- XIX.** Secretaría: La Secretaría de Turismo Federal;
- XX.** Servicio Turístico: Toda actividad que realicen personas físicas o morales, públicas o privadas, tendiente a satisfacer necesidades específicas de los turistas;
- XXI.** Turismo: El desplazamiento humano, individual o colectivo de un espacio habitual de residencia a otro temporal, entendiendo el primero como el espacio geográfico donde un individuo se desenvuelve socialmente y obtiene los medios económicos de subsistencia;
- XXII.** Turismo a corto plazo: Toda actividad turística que se desarrolle y que tenga que ver con tiempos de hasta un año;
- XXIII.** Turismo a mediano plazo: Toda actividad turística que se desarrolle y que tengan que ver con tiempos de hasta de seis años;
- XXIV.** Turismo a largo plazo: Toda actividad turística que se desarrolle y que tenga que ver con tiempos superiores a seis años;
- XXV.** Turismo de Masas: Grupo numeroso de personas que en forma transitoria se desplazan de un sitio a otro por razones de recreación, cultura, etc. Y cuya circulación llega a constituir una corriente de viajeros continua y estable;
- XXVI.** Turismo Social: El conjunto de instrumentos y medios a través de los cuales se otorgan facilidades para que las personas de recursos limitados viajen con fines recreativos, en condiciones adecuadas de economía, seguridad y comodidad;

- XXVII.** Turismo Sustentable: Aquel que a corto, mediano y largo plazo cumple con las siguientes directrices:
- a) Dar un uso óptimo a los recursos naturales aptos para el desarrollo turístico, respetar la capacidad de carga de los ecosistemas y la vocación natural del suelo, sin alterar los procesos biológicos y ecológicos; asegurar la preservación de los elementos naturales y la diversidad biológica; cumpliendo con los criterios ecológicos determinados por la legislación en la materia, así como las disposiciones jurídicas en materia ambiental;
  - b) Respetar la autenticidad sociocultural de las comunidades anfitrionas, conservar sus atractivos culturales, arquitectónicos y sus valores tradicionales, contribuir así al entendimiento y tolerancia intercultural;
  - c) Asegurar el desarrollo de las actividades económicas viables, que reporten a todos los agentes, beneficios socioeconómicos, entre los que se cuenten oportunidades de empleo estable y obtención de ingresos y servicios sociales para las comunidades anfitrionas, que contribuyan a mejorar las condiciones de vida.
- XXVIII.** Turista: La persona que viaja desplazándose temporalmente fuera de su lugar de residencia habitual y que haga uso de los servicios turísticos que proporcionan los guías 3 de turistas y a que se refiere la Ley General de Turismo y la NOM-09-TUR- 2002, sin perjuicio de lo dispuesto para efectos migratorios por la Ley General de Población;
- XXIX.** Zona Desarrollo Turístico Sustentable: Son aquellas zonas del territorio municipal, claramente ubicadas y delimitadas geográficamente, que a juicio del municipio o de la Secretaría, por sus características naturales y culturales, constituyen un atractivo turístico, determinado mediante declaratoria específica que emitirá el titular del Ejecutivo Federal.

## **CAPÍTULO II.**

### **DE LAS AUTORIDADES**

**Artículo 4.** Para la aplicación del presente reglamento se considerarán autoridades del Turismo Municipal a las siguientes:

- I. Al Pleno del H. Ayuntamiento de Juanacatlán.
- II. Al Presidente Municipal, a través de la Dirección de Turismo Municipal
- III. Al Juez Municipal.

**Artículo 5.** Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento:

- I. Delimitar las zonas destinadas a establecimientos para la prestación de Servicios Turísticos, así como la emisión de los permisos correspondientes de acuerdo a su competencia;
- II. Promover el Fomento al Turismo de acuerdo con los Planes Municipales, programas y presupuesto aprobados, tanto en zonas urbanas como rurales;
- III. Promover y concertar con los prestadores de Servicios Turísticos, prácticas y comportamientos que mejoren la imagen del destino, resalte los atractivos naturales y culturales, así como los valores, esto con el fin de fomentar la afluencia de corrientes turísticas al municipio, preservar la identidad y costumbres locales;
- IV. Prestar los servicios públicos y realizar obras de infraestructura y urbanización en el destino, con la participación de los Gobiernos Estatal y Federal promoviendo la cooperación con los particulares;
- V. Promover, en coordinación con los Gobiernos Estatal y Federal y con la cooperación de los prestadores de servicios turísticos, la señalización que sea necesaria en el destino turístico;
- VI. Coadyuvar a la aplicación de los instrumentos de política ambiental en materia de turismo;
- VII. Formular las bases y los instrumentos de planeación que permitan establecer, regular, administrar y vigilar en coordinación con los ámbitos de gobierno las Zonas de Desarrollo Turístico;
- VIII. Aprobar acuerdos de cooperación y coordinación con el sector privado y social para el impulso, fomento y desarrollo de la actividad turística;
- IX. Establecer la regulación para la clasificación de establecimientos hoteleros y de hospedaje, de cumplimiento obligatorio en el Municipio;
- X. Fijar e imponer, de acuerdo a la normatividad Municipal, las Leyes Estatales y Federales correspondientes, el tipo y monto y de las sanciones por el incumplimiento y violación de las disposiciones de este Reglamento;
- XI. Establecer el Consejo Consultivo Municipal en Turismo; que tendrá por objeto coordinar, proponer y formular las estrategias y acciones de la administración Pública Municipal, con el fin de lograr un desarrollo integral de las actividades turísticas en el Municipio. Será presidido por el regidor de turismo, y estará integrado, conforme a lo que establezcan las disposiciones de este reglamento. Podrán ser invitadas las instituciones y entidades públicas, privadas y sociales, que se determinen, y demás personas relacionadas con el turismo en el Municipio, las cuales participarán únicamente con derecho a voz;
- XII. Promover el impulso de las micro, pequeñas y medianas empresas turísticas;
- XIII. Operar módulos de información y orientación al turista;
- XIV. Emitir opinión ante la Secretaria, en aquellos casos en que la inversión concorra en proyectos de desarrollo turístico o en el establecimiento de servicios turísticos, dentro del territorio Municipal;
- XV. Atender los demás asuntos que en materia de planeación, programación, fomento y desarrollo de la actividad turística les conceda la Ley u otros

- ordenamientos legales en concordancia con ella y que no estén otorgados expresamente al ejecutivo Federal o los Estados;
- XVI. Recibir y canalizar las quejas de los turistas, para su atención ante la autoridad competente;
  - XVII. Propiciar el crecimiento ordenado de las actividades turísticas del Municipio para contribuir al mejoramiento del nivel de vida de la población del Municipio.

**Artículo 6.** Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal:

- I. Contribuir a la orientación, información, asesoría y auxilio a los turistas, a través de módulos y con la cooperación de los prestadores de servicios turísticos; esto en coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal;
- II. Disponer de los recursos necesarios que le apruebe el ayuntamiento para fomentar la participación de eventos que fomenten la afluencia turística como ferias, congresos, exposiciones, eventos deportivos, festivales culturales y demás actividades análogas, fomentarla Producción y Comercialización, según el caso, de las artesanías y los productos representativos de la región;
- III. Recibir y canalizar las quejas de los turistas, para su atención ante la autoridad correspondiente;
- IV. Operar módulos de información y orientación al turista;
- V. Dictar las medidas necesarias para conservar y mejorar el patrimonio natural y cultural a su cargo;
- VI. Las demás que le señalen la Ley General de Turismo y su Reglamento, la Ley de Turismo para el Estado de Jalisco y sus Municipios y el Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Juanacatlán, Jalisco y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 7.** La Dirección de Turismo Municipal tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Proponer al Presidente Municipal las políticas aplicables al turismo;
- II. Elaborar el Plan Municipal de Turismo con el apoyo y asesoría del Consejo Consultivo Municipal en 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;
- IV. Mantener actualizado el catálogo del Patrimonio Turístico Municipal, tanto natural como cultural;

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL CONSEJO CONSULTIVO MUNICIPAL DE TURISMO**

**Artículo 8.** El Consejo Consultivo Municipal en Turismo es un órgano colegiado de consulta, cuyo fin es crear, coordinar y evaluar iniciativas, acciones y proyectos para potenciar el turismo sustentable en el municipio. Este Consejo, conformado por actores

públicos y privados, es representativo de los distintos sectores interesados en el desarrollo turístico de Juanacatlán.

**Artículo 9.** El Consejo Consultivo Municipal en Turismo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, socializar y dar seguimiento al Plan de Desarrollo Turístico Sustentable del Municipio;
- II. Contar con una base de datos municipal respecto a las tarifas que los prestadores de servicios ofrecen, para conocimiento y protección del turista;
- III. Integrar, coordinar, promover, elaborar, difundir y distribuir la información, propaganda y publicidad en materia de turismo, apoyándose en las diversas áreas de la Administración Municipal cuando así se requiera;
- IV. Integrar y actualizar el Registro Municipal de Turismo;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Promover espectáculos, congresos, convenciones, excursiones, actividades deportivas o culturales y otros eventos tradicionales para que se celebren dentro del municipio;
- IX. Proponer la celebración de convenios en materia turística e intervenir en la formulación de aquéllos que se celebren con dependencias del mismo ramo, a nivel Estatal, Federal o con otros Municipios del Estado, o de otras Entidades Federativas;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Evaluar, por lo menos una vez al año, la observancia al Plan de Turismo Municipal y cuando así se requiera, informar al H. Ayuntamiento para los efectos conducentes;
- XIII. Establecer programas de certificación de las actividades de los prestadores de servicios turísticos a fin de promover servicios de calidad al turismo;
- XIV. Ejercer las demás facultades y obligaciones que le asignen otros ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 10.** El Consejo estará conformado por una presidencia, una secretaría técnica y una subsecretaría, así como por un número indefinido de vocales ciudadanos, que nunca deberán ser menos de cinco ni más de diez.

**Artículo 11.** El Consejo podrá sesionar en pleno o en comisiones de trabajo.

**Artículo 12.** El Consejo sesionará de manera ordinaria al menos una vez cada trimestre, y en forma extraordinaria cuando el presidente o la mayoría de los integrantes del Consejo lo estime necesario.

**Artículo 13.** El Consejo Consultivo Municipal en Turismo elaborará y aprobará su propio reglamento interior, el cual deberá publicarse en la gaceta municipal.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA PLANEACIÓN Y LA PROMOCIÓN TURÍSTICA.**

**Artículo 14.** La Dirección de Turismo Municipal apoyada por el Consejo Consultivo Municipal en Turismo, será la responsable de elaborar la planeación, programación y promoción de las actividades turísticas en el municipio, en el Plan de Desarrollo Turístico de Juanacatlán.

**Artículo 15.** El Plan de Desarrollo Turístico de Juanacatlán tiene por objeto el planear, programar, promocionar, fomentar y desarrollar la actividad turística dentro del municipio de Juanacatlán, el cual deberá sujetarse en lo establecido en los lineamientos contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo , Estatal y Federal de Turismo.

**Artículo 16.** El Plan de Desarrollo Turístico de Juanacatlán, 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; y
- III. Las propuestas que aporten las dependencias, prestadores de servicios turísticos, entidades paraestatales, sectores sociales y privados, instituciones educativas superiores y colegios de profesionistas relacionados con esta actividad.

**Artículo 17.** El Presidente Municipal deberá presentar durante los primeros dos meses de su mandato el Plan de Desarrollo Turístico, el cual se integrará de manera posterior al Plan Municipal de Desarrollo y deberá contener los lineamientos, planes y estrategias necesarias para el desarrollo de la actividad turística en el municipio.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS ÁREAS DE DESARROLLO TURÍSTICO PRIORITARIO.**

**Artículo 18.** Son áreas de desarrollo turístico aquéllas zonas del municipio que por sus características propias constituyan un recurso turístico real o en potencia.

**Artículo 19.** Las propuestas de zonas de desarrollo turístico prioritario serán promovidas conjuntamente por el Consejo Consultivo Municipal en Turismo, la Comisión de Turismo y el Presidente Municipal, pudiendo este último delegar esta facultad al titular de la Dirección de Promoción Económica y Turismo, quien podrá auxiliarse de la información existente o llevar a cabo los estudios técnicos pertinentes; así mismo se tomarán en consideración las propuestas y opiniones del sector privado, académico y empresarial; las propuestas deberán en todo caso sujetarse a los establecido por el Programa Municipal de Turismo y los acuerdos de colaboración celebrados con las dependencias Estatales y Federales competentes.

**Artículo 20.** El Ayuntamiento tomará las medidas necesarias para, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y los planes de desarrollo urbano hacer la declaración de zonas municipales de desarrollo turístico prioritario y se coordinará con el gobierno estatal, federal y los gobiernos municipales vecinos para la formulación de declaratorias de zonas de desarrollo turístico prioritario reconocidas por dichos gobiernos así como para crear o ampliar centros de desarrollo turístico prioritario, y para crear centros dedicados al turismo social, en los términos de las leyes respectivas.

**Artículo 21.** Las propuestas de zonas de Desarrollo Turístico deberán de contener:

- I. Los antecedentes y características naturales, arqueológicas, históricas, artísticas, culturales o sociales que permitan definir la vocación turística de la zona.
- II. Los elementos de carácter científico, técnico e informativo que permitan la identificación y delimitación plena de la zona que se pretenda desarrollar.
- III. Precisar y documentar los objetivos de la declaratoria.

**Artículo 22.** La Dirección en coordinación con el órgano de la administración pública correspondiente a nivel Estatal, apoyará la creación y acciones de empresas turísticas que realicen inversiones en las áreas de desarrollo turístico prioritario y estimulará de manera preferente la constitución de empresas con inversionistas locales privados, ejidales, comunales y de sociedades cooperativas de índole turística a fin de promover el segmento del turismo rural y el desarrollo local de las localidades.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA PROTECCIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL Y CULTURAL DEL MUNICIPIO**

**Artículo 23.** El Presidente Municipal, a través de la Dirección de Promoción Económica y Turismo, establecerá los mecanismos para, en todo momento, promover la difusión, el cuidado, la protección y la conservación de los elementos que conforman el patrimonio natural y cultural del destino.

**Artículo 24.** La Dirección de Promoción Económica y Turismo Municipal elaborará junto con las direcciones de cultura y de medio ambiente, los inventarios del patrimonio natural y cultural del municipio, con el fin de promoverlos como parte de la Diversidad Turística Municipal, bajo un esquema de protección y desarrollo sustentable.

**Artículo 25.** En cuanto a las actividades turísticas desarrolladas en los espacios naturales del municipio, el Ayuntamiento generará los mecanismos para que los prestadores de servicios turísticos lleven a cabo sus actividades promoviendo en todo momento la protección y el cuidado del medio ambiente, por lo que la Dirección de Promoción Económica y Turismo tendrá la facultad de promover procesos de verificación a los prestadores de servicios turísticos.

**Artículo 26.** La Dirección de Promoción Económica y Turismo, junto con el Consejo Municipal de Turismo, fomentarán la actividad turística, asegurar la protección, mejora y preservación del equilibrio ecológico de los sitios y bienes arqueológicos, históricos y culturales que constituyan el patrimonio del municipio.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS.**

**Artículo 27.** Los prestadores de servicios turísticos son aquellos definidos en la fracción XIII del artículo 3 del presente reglamento.

**Artículo 28.** Las relaciones entre los prestadores de servicios turísticos y el turista se regirán por lo que las partes convengan, observándose el presente Reglamento, La Ley General de Turismo, La Ley Federal de Protección al Consumidor y las demás Leyes aplicables.

**Artículo 29.** Para operar, los prestadores de servicios turísticos, deberán cumplir con los elementos y requisitos que determinen este Reglamento, la Secretaría mediante las disposiciones reglamentarias correspondientes, y las Normas Oficiales Mexicanas, sin perjuicio de las obligaciones que les sean impuestas por otras autoridades.

**Artículo 30.** No se considerarán discriminatorias en contra de las personas, las tarifas y precios para el uso, consumo o disfrute, de los bienes o servicios ofertados, ni los requisitos de edad o las restricciones para el uso de instalaciones turísticas, cuando sean de carácter general y guarden relación directa con la especialización que el prestador de servicios turísticos decida otorgar, y siempre que las mismas no sean violatorias de otras normas.

**Artículo 31.** Los prestadores de servicios turísticos en el ámbito de competencia municipal, se sujetarán a lo establecido por este reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 32.** La dirección deberá supervisar que desde que el turista llegue a esta ciudad y hasta que la abandone, los servicios que contrate sean de óptima calidad; así mismo, la Dirección de Turismo Municipal sancionará, de acuerdo al capítulo de sanciones del presente reglamento, al prestador de servicios turísticos que haya otorgado un servicio deficiente y fuera de los establecidos al turista, esto, independientemente de las sanciones



civiles, penales y/o administrativas a las que se haya hecho acreedor el prestador de servicios turísticos.

**Artículo 33.** La Dirección de Promoción Económica y Turismo Municipal deberá tener el Registro Municipal de Turismo y del modo en el que realizan sus actividades, manuales de operación, para una mejor supervisión.

**Artículo 34.** Se promoverán cursos de capacitación, en las ramas o vertientes de actividades que sean necesarias, con el fin de lograr certificar los procesos.

**Artículo 35.** Los prestadores de servicios turísticos tendrán los siguientes derechos:

- I. Participar en el Consejo Consultivo Municipal en Turismo de conformidad con las reglas de organización del mismo;
- II. Aparecer en el Registro Municipal de Turismo;
- III. Participar en los programas de profesionalización del sector turístico, que promueva o lleve a cabo el Municipio;
- IV. Obtener la clasificación que se otorgue en los términos de Ley;
- V. Solicitar al personal encargado de las visitas de inspección y demás procedimientos de verificación, se identifiquen y presenten la documentación que autoriza su actuación;
- VI. Recibir los beneficios que se les otorgue por inscribirse en el Registro Municipal de Turismo;
- VII. Los demás que establezca este Reglamento y la legislación aplicable en la materia.

**Artículo 36.** Son obligaciones de Los Prestadores de Servicios Turísticos:

- I. Anunciar visiblemente en los lugares de acceso al establecimiento la dirección, teléfono o correo electrónico, tanto del responsable del establecimiento, como de la autoridad competente, ante la que puede presentar sus quejas;
- II. Informar al turista los precios, tarifas, condiciones, características y costo total, de los servicios y productos que este requiera;
- III. Implementar los procedimientos alternativos que determine el Municipio, para la atención de quejas;
- IV. Participar en el manejo responsable de los recursos naturales, arqueológicos, históricos y culturales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Inscribirse en el Registro Municipal de Turismo y actualizar los datos oportunamente;
- VI. Cumplir con los servicios, precios, tarifas y promociones, en los términos anunciados, ofrecidos o pactados;

- VII. Expedir, aún sin solicitud del turista, factura detallada, nota de consumo o documento fiscal que ampare los cobros realizados por la prestación del servicio turístico proporcionado;
- VIII. Profesionalizar a sus trabajadores y empleados, en los términos de las leyes respectivas, en coordinación con la Dirección;
- IX. Disponer de lo necesario para que los inmuebles, edificaciones y servicios turísticos incluyan las especificaciones que permitan la accesibilidad a toda persona de cualquier condición;
- X. Prestar sus servicios en español como primera lengua, lo que no impide que se puedan prestar los servicios en otros idiomas o lenguas;
- XI. Las demás que establezca la legislación aplicable en la materia.

**Artículo 37.** En la prestación y uso de los servicios turísticos no habrá discriminación de ninguna naturaleza en contra de persona alguna, en los términos del orden nacional.

**Artículo 38.** En caso de que el prestador del servicio turístico incumpla con uno de los servicios ofrecidos o pactados o con la totalidad de los mismo, tendrá la obligación de reembolsar, bonificar o compensar la suma correspondiente por el pago del servicio incumplido, o bien podrá prestar otro servicio de las mismas características o equivalencia al que hubiere incumplido, a elección del turista.

## **CAPITULO VIII**

### **DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TURISTAS**

**Artículo 39.** Los turistas, con independencia de los derechos que les asisten como consumidores, tendrán en los términos previstos en este Reglamento, los siguientes derechos:

- I. Recibir información útil, precisa, veraz y detallada, con carácter previo, sobre todas y cada una de las condiciones de prestación de los servicios turísticos;
- II. Obtener los bienes y servicios turísticos en las condiciones contratadas;
- III. Obtener los documentos que acrediten los términos de su contratación, y, en cualquier caso, las correspondientes facturas o comprobantes fiscales legalmente emitidas;
- IV. Recibir de prestador de servicios turísticos, los bienes y servicios de calidad acordes con la naturaleza y cantidad de la categoría que ostente el establecimiento elegido;
- V. Recibir los servicios sin ser discriminados en los términos de este Reglamento;
- VI. Disfrutar el libre acceso y goce de todo el patrimonio turístico, así como su permanencia en las instalaciones de dichos servicios, sin más limitaciones que las derivadas de los reglamentos específicos de cada actividad;
- VII. Contar con las condiciones de higiene y seguridad de sus personas y bienes en las instalaciones y servicios turísticos, en los términos establecidos en la legislación correspondiente.

**Artículo 40.** Son Obligaciones del turista:

- I. Observar las normas usuales de convivencia en los establecimientos turísticos;
- II. Respetar el entorno natural y patrimonio cultural de los sitios en los que realice una actividad turística;
- III. Acatar las prescripciones particulares de establecimientos mercantiles y empresas cuyos servicios turísticos disfruten o contraten y, particularmente las normas y reglamentos mercantiles de uso o régimen interior;
- IV. Pagar el precio de los servicios utilizados en el momento de la presentación de la factura o del documento que ampare el pago en el plazo pactado.

## **CAPITULO IX**

### **DE LA COMPETITIVIDAD Y PROFESIONALIZACIÓN EN LA ACTIVIDAD TURÍSTICA.**

**Artículo 41.** Corresponde al Municipio promover la competitividad de la actividad turística, y en coordinación con las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Estatal y Federal, fomentar:

- I. La formulación de políticas públicas, modelos y acciones que incrementen la calidad y competitividad en la materia;
- II. La profesionalización de quienes laboran en empresas turísticas o prestan servicios en la actividad;
- III. La modernización de las empresas turísticas;
- IV. El otorgamiento de incentivos, distintivos, certificados o reconocimientos a los prestadores de servicios turísticos, de acuerdo con los lineamientos que establezca el Municipio;
- V. El diseño y ejecución de acciones de coordinación entre dependencias y entidades de los diversos órdenes de gobierno para la promoción y establecimiento de empresas turísticas;
- VI. La realización de acciones para favorecer las inversiones y proyectos turísticos de alto impacto en el sector, así como agilizar los mecanismos y procedimientos administrativos que faciliten su desarrollo y conclusión.

**Artículo 42.** La Dirección de Promoción Económica y Turismo Municipal, en coordinación con las autoridades de protección civil y bomberos, así como con las dependencias Estatal y Federal ligadas al turismo, diseñarán programas de capacitación para los prestadores de servicio turísticos, con el fin de garantizar la salvaguarda e integridad de los turistas en las diferentes actividades que éstos realizan, así como fomentar la calidad en el servicio a los mismos.

**Artículo 43.** El Municipio participará en la elaboración de programas de profesionalización turística y promoverá, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, organismos públicos, privados y sociales, nacionales e internacionales, el establecimiento de escuelas y centros de educación y capacitación para la formación de profesionales y técnicos en ramas de la actividad

turística. En estos programas se deberá considerar la profesionalización respecto a la atención de las personas con discapacidad.

**Artículo 44.** El municipio establecerá lineamientos y contenidos a fin de promover y facilitar la certificación de competencias laborales.

**Artículo 45.** El Municipio podrá contar con Promotores Turísticos que dependan ya sea de la Dirección de Promoción Económica y Turismo o de algún particular, los cuales deberán estar registrados y autorizados por la Dirección de Promoción Económica y Turismo Municipal.

## CAPÍTULO X

### DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TURISMO.

**Artículo 46.** El Registro Municipal de Turismo es el registro público de prestadores de servicios turísticos en el municipio de Juanacatlán, Jalisco, el cual constituye el mecanismo por el que el Municipio, podrá contar con información sobre los prestadores de servicios turísticos a nivel Municipal, con el objeto de conocer mejor el mercado turístico y establecer comunicación con las empresas cuando se requiera.

Están obligadas a inscribirse en este registro todas aquellas personas físicas y morales que presten un servicio turístico dentro del municipio. Dicho registro estará a cargo del titular de la Dirección de Promoción Económica y Turismo.

**Artículo 47.** Los prestadores de servicios turísticos que estén inscritos en el Registro Municipal de Turismo tendrán como beneficios una serie de incentivos, como capacitación, certificación y promoción de sus servicios.

**Artículo 48.** Para obtener la inscripción en el registro, será necesario solicitarlo por escrito a la Dirección; dicho escrito deberá contener los siguientes datos:

- I. Nombre y/o razón social del prestador de servicios;
- II. Lugar y domicilio donde se prestarán los servicios;
- III. La fecha de apertura del establecimiento turístico;
- IV. La clase de servicios que se prestarán y la categoría conforme a la norma mexicana o internacional;
- V. Copia de la concesión otorgada, licencia o permiso de funcionamiento;
- VI. La capacidad total de atención medida en personas diarias;
- VII. El precio promedio anual del servicio por persona al día;
- VIII. Otra información que el prestador estime necesaria para fines de difusión.

**Artículo 49.** Además de lo que establece el presente reglamento los prestadores de servicios turísticos, deberán de cumplir en todo momento con los requisitos que se establezcan en las normas oficiales mexicanas en materia de turismo o actividades relacionadas.

**Artículo 50.** El Municipio expedirá a los prestadores de servicios turísticos inscritos en el Registro el certificado correspondiente, con el cual acredite su calidad de prestadores de servicios turísticos.

**Artículo 51.** La base de datos del Registro Municipal de Turismo es un archivo y un documento público que queda bajo la custodia del Municipio, y es responsabilidad del mismo el constatar la veracidad de la información que proporcionen los prestadores de servicios turísticos.

## **CAPÍTULO XI**

### **DE LA ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y PROTECCIÓN AL TURISTA.**

**Artículo 52.** La Dirección de Promoción Económica y Turismo proporcionará a través de módulos instalados en puntos estratégicos de la ciudad los servicios necesarios y óptimos al turista con información completa referente a los servicios turísticos, planta turística, asesoría jurídica y otros servicios que el visitante requiera para lograr una estancia segura en el destino.

**Artículo 53.** La Dirección de Turismo Municipal intervendrá como árbitro conciliador en las controversias que se susciten entre los turistas y los comercializadores o prestadores de bienes y/o servicios que estos contraten y utilicen para asistir, auxiliar y proteger sus intereses.

De igual forma los asistirá cuando se hayan cometido violaciones o incumplimientos relativos al presente Reglamento, a la Legislación del Estado en materia turística, a la Ley General de Turismo, la Norma Oficial Mexicana o a cualquier otra disposición legal aplicable, y en caso de que exceda de su competencia, canalizará el asunto a la autoridad competente.

**Artículo 54.** Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo anterior, la Dirección de Promoción Económica y Turismo elaborará un reporte estadístico de quejas o incidentes, con el fin de valorar la calidad de los servicios que se ofrecen en el municipio.

**Artículo 55.** Independientemente de si las partes han llegado a un acuerdo en la audiencia de conciliación, la Dirección de Turismo Municipal podrá tramitar o imponer, según sea el caso, la sanción que corresponda con apego al presente reglamento, a las disposiciones Legales del Estado en la materia y a la Ley General de Turismo o a cualquier otra disposición legal aplicable.

**Artículo 56.** A fin de minimizar el incumplimiento, fallas o deficiencias en el servicio prestado, los prestadores están obligados a respetar los términos y condiciones ofrecidas al turista.

## **TITULO SEGUNDO**

### **DE LA VERIFICACIÓN, SANCIONES Y RECURSOS CAPÍTULO I. DE LA VERIFICACIÓN.**

**Artículo 57.** A efectos de regular y controlar la prestación de los servicios turísticos en forma coordinada con las autoridades y disposiciones Federales y Estatales en la materia, la Dirección de Turismo Municipal vigilará que los establecimientos y prestadores de los servicios turísticos cumplan con lo que establecen las normas Federales y Estatales.

**Artículo 58.** Todas las edificaciones, instalaciones fijas independientes o espacios destinados a realizar actividades turísticas de cualquier tipo deberán obtener un certificado de habitabilidad turística el cual será emitido por la Dirección de Promoción Económica y Turismo con el visto bueno de la Área de Planeación Urbana Municipal.

**Artículo 59.** Para la emisión del certificado, la Dirección de Promoción Económica y Turismo Municipal verificará que las edificaciones, instalaciones y espacios para los que se solicite la certificación reúnan los siguientes requisitos:

- I. Contar con certificado de habitabilidad emitido por la dirección municipal de turismo con el visto bueno de planeación urbana en el que contenga un reporte de las condiciones generales de edificación.
- II. Tener en funcionamiento y buen estado todas las instalaciones y equipamiento básico para la prestación de servicios de turismo que incluyen abasto regular de energía en las modalidades necesarias para realizar las actividades propias del servicio ofrecido, redes de agua y alguna forma de abasto de agua potable, instalaciones y equipamiento para el manejo de desechos y emisiones, y por lo menos algún servicio de telecomunicación interactiva.
- III. Contar con información a la vista de todos los usuarios, en idioma español preferentemente, inglés y algún otro idioma y en los formatos adecuados para el uso correspondiente en las que se informa a los usuarios y clientes:
  - a) El menú o lista completa de bienes y servicios ofrecidos;
  - b) Los precios unitarios para cada bien y servicio ofrecido;
  - c) La ubicación de servicios especiales y equipamiento de uso general como sanitarios, extinguidores, material de primeros auxilios, y telecomunicaciones;
  - d) Un listado con teléfonos y direcciones de servicios de emergencia, servicios prestados por el gobierno municipal y de dependencias públicas estatales, federales e internacionales que le pueden ofrecer protección y servicios al turista;
  - e) Mapas de ubicación de las instalaciones y edificaciones en donde se indique donde se ofrecen servicios de atención al turista como establecimientos de hospedaje, restaurantes, tiendas, servicios de salud y otros servicios de interés público.

**Artículo 60.** Todas las instalaciones, edificaciones o espacios dedicados a ofrecer servicios deberán contar con este certificado actualizado anualmente por lo que solicitarán su renovación en los primeros tres meses del año o siempre que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- I. Se realice una suspensión de actividades temporal de un mes o más.
- II. Se realice una remodelación total de las instalaciones.
- III. Se realicen modificaciones a las edificaciones que representen un incremento en la capacidad instalada de más de 20 por ciento de incremento en las edificaciones.

**Artículo 61.** En el caso de viviendas, departamentos o condominios residenciales en los que se ofrezca servicios de hospedaje vía aplicaciones actuales, deberán obtener un certificado municipal y, será necesario demostrar que: La unidad a arrendar cuente con servicios de gas, electricidad, así como con estufa, refrigerador, ventiladores o aire acondicionado, camas, sillas y los enceres domésticos necesarios para ofrecer el servicio de hospedaje residencial.

**Artículo 62.** La Dirección de Promoción Económica y Turismo municipal deberá presentar un estudio anual de evaluación de calidad de imagen, equipamiento y servicios mediante un análisis por zonas que le permita dar seguimiento a la calidad de estos indicadores y presentar públicamente sus resultados antes del mes de octubre, con el fin de tomar decisiones adecuadas para el siguiente año. Dicho estudio de evaluación deberá de ir con el visto bueno de planeación urbana y obras públicas municipales.

**Artículo 63.** Para dar seguimiento a lo establecido en los artículos anteriores, la Dirección de Turismo Municipal realizará las visitas de verificación necesarias.

**Artículo 64.** Las violaciones a lo dispuesto en este reglamento y demás disposiciones aplicables serán sancionadas de acuerdo a los términos de procedimiento establecidos por la autoridad estatal en la materia y de la Ley General de Turismo, de los que se deriva el recurso de revisión correspondiente.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS SANCIONES.**

**Artículo 65.** La autoridad haciendo uso de sus atribuciones y con base a los convenios que celebre con las autoridades Estatales y Federales, está facultado para imponer las siguientes sanciones:

- I. Multa.
- II. Cancelación temporal de la autorización Municipal, que corresponde a la actividad turística que desarrolla.
- III. Cancelación definitiva de la autorización Municipal, que corresponde a la actividad turística que desarrolla.

**Artículo 66.** Las multas y sanciones establecidas en el artículo anterior serán determinadas con el salario mínimo vigente en la zona y podrán ser desde veinte y hasta ciento cincuenta días de salario mínimo, para lo que se tomará en cuenta lo siguiente:

- I. La gravedad de la infracción cometida por el prestador de servicios turísticos.

- II. El carácter de la intencionalidad de la infracción.
- III. La reincidencia.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LOS RECURSOS.**

**Artículo 67.** En caso de que el prestador de servicios no esté de acuerdo con la sanción a la que se haya hecho acreedor por parte de la Dirección de Promoción Económica y Turismo Municipal, podrá interponer por escrito el recurso de reconsideración ante el Presidente Municipal, durante un plazo de quince días naturales siguientes a la fecha de su notificación. Las resoluciones que emita la autoridad municipal deberán estar debidamente fundadas y motivadas.

**Artículo 68.** Admitido el recurso interpuesto, se señalará día y hora para la celebración de una audiencia conciliatoria, la cual se verificará dentro de los siguientes diez días hábiles posteriores a la interposición del recurso y en la cual se oirá a ambas partes y se desahogaran las pruebas ofrecidas, levantándose acta de la misma, una vez llevada a cabo, y después de valorar la documentación presentada emitirá una resolución definitiva a dicho recurso, la cual deberá pronunciarse dentro de los treinta días naturales siguientes a la celebración de la audiencia.

#### **TRANSITORIOS**

**Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal Oficial del Municipio de Juanacatlán, Jalisco.

**Segundo.** Se derogan las disposiciones administrativas y legales que se opongan o contravengan el contenido del presente Reglamento.

**Tercero.** Las personas físicas o jurídicas que actualmente ejerzan actividades comerciales de prestación de servicios turísticos en el Municipio, continuarán en el ejercicio de sus derechos, en los términos en que les fue autorizado, pero adecuarán sus instalaciones, permisos y cumplirán los requisitos que establece éste reglamento para el momento en que se requiera refrendar las licencias y permisos correspondientes. Debe dotarse de mayor seguridad jurídica a los titulares de dichas actividades y licencias. Por ejemplo, con un plazo desde la entrada en vigor. O condiciones específicas. En orden a no generar mayores impactos a los que tengan que refrendar en tiempos reducidos desde la entrada en vigor del reglamento.

**Cuarto.** Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento quedará sujeta a la evaluación de la autoridad municipal para su aprobación.

**Quinto.** Queda facultado el Presidente Municipal para que independientemente del presente reglamento, dicte medidas, acuerdos o disposiciones de interés público relacionadas con la actividad turística.



**Sexto.** Se ordena enviar mediante oficio, un tanto del presente Reglamento, al H. Congreso del Estado de Jalisco, de conformidad con lo ordenado en las fracciones VI y VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**En mérito de lo anterior mando se imprima, publique, divulgue y se le dé el debido cumplimiento.**

**Emitido el día 08 de noviembre de 2021.**

**Fecha de publicación 12 de noviembre de 2021.**

**ATENTAMENTE**

**C. FRANCISCO DE LA CERDA SUÁREZ.  
PRESIDENTE MUNICIPAL.  
DEL AYUNTAMIENTO DE JUANACATLÁN, JALISCO.**

**C. VÍCTOR LUCIO ÁLVAREZ DE ANDA.  
SECRETARIO GENERAL.  
DEL AYUNTAMIENTO DE JUANACATLÁN, JALISCO.**