



GACETA MUNICIPAL

GACETA MUNICIPAL 010/30 DE JUNIO DE 2020



Gaceta Municipal Cañadas de Obregón, Jalisco

Órgano oficial de Comunicación del H.

Ayuntamiento de Cañadas de Obregón, Jalisco

30 de Junio de 2020

Año 2º, Gaceta Número 010/2018-2021

**PLENO DEL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL**

C. Reynaldo González Gómez

Psic. Adelaida Elizabeth Carvajal

Torres

Presidente Municipal

Sindico Municipal

REGIDORES Y REGIDORAS DEL H. CABILDO 2018-2021

C. Patricia Contreras González
Lic. Orlando Itiguez Lomeli
C. Gloria Cecilia Lomeli Casillas
C. José Guadalupe Ponce García
C. Clemente Delgadillo Becerra
Dr. Miguel Oropeza Ruvalcaba
C. María Elvira Mercado Vallín
C. Gonzalo Guzmán González
C. María Alcaraz Martínez

C. Gabriela Ibarra López
Secretaría General

Gaceta Municipal Ayuntamiento de Cañadas de Obregón, Jalisco, medio oficial de publicación del Municipio de Cañadas de Obregón, Jalisco. Hermosillo No. 6 Cabequera Municipal, C.P. 47361. Responsables de la publicación, C. Reynaldo González Gómez, Presidente Municipal, C. Gabriela Ibarra López, Secretaria del Ayuntamiento.

ayuntamientocanadas@gmail.com

Tel. 431-4030-101 o 431-4030-150

GACETA MUNICIPAL 010

CONTENIDO:

- **REGLAMENTO DE EVALUACIÓN PARA LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA**
- **REGLAMENTO DE SEGURIDAD SOCIAL, SERVICIOS MÉDICOS Y MEDICAMENTOS**

C. Reynaldo González Gómez, Presidente del Ayuntamiento Constitucional de Cañadas de Obregón, Jalisco, de conformidad con el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73, 77, 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 40 Fracción II, 41, 42, 44, 47 fracción V, 53 Fracción II y demás relativos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, a los habitantes del Municipio hago saber:

Que, por la Secretaría del Ayuntamiento, el Honorable Ayuntamiento de Cañadas de Obregón, Jalisco, me ha comunicado el siguiente:

ACUERDO: Se aprueban los siguientes reglamentos.



REGLAMENTO DE EVALUACION A ELEMENTOS DE SEGURIDAD PUBLICA

DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO.

| | |
|--|----|
| Contenido | |
| REGLAMENTO DE EVALUACION A ELEMENTOS DE SEGURIDAD PUBLICA DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO..... | 8 |
| TITULO PRIMERO..... | 8 |
| GENERALIDADES..... | 8 |
| CAPITULO I..... | 8 |
| Disposiciones generales..... | 8 |
| CAPITULO II..... | 9 |
| Fines de los elementos de seguridad pública municipal..... | 9 |
| CAPITULO III..... | 10 |
| De las obligaciones de los elementos de seguridad pública municipal..... | 10 |
| CAPITULO IV..... | 12 |
| Del certificado único policial..... | 12 |
| CAPITULO V..... | 13 |
| De las responsabilidades de las instituciones de seguridad pública..... | 13 |
| TITULO SEGUNDO..... | 13 |
| DEL PROCESO..... | 13 |
| CAPITULO I..... | 13 |
| De los participantes en el proceso de evaluación y desempeño..... | 13 |
| CAPITULO II..... | 14 |
| Del proceso de evaluación del desempeño..... | 14 |
| CAPITULO III..... | 17 |
| De la comisión del servicio profesional de carrera..... | 17 |
| CAPITULO IV..... | 18 |
| De su funcionamiento..... | 18 |
| CAPITULO V..... | 19 |

| | |
|---|----|
| De sus atribuciones | 19 |
| CAPITULO VI | 19 |
| De las facultades de los integrantes..... | 19 |
| TÍTULO TERCERO | 21 |
| DE LA COMISION DE HONOR Y JUSTICIA | 21 |
| CAPÍTULO I | 21 |
| De su objeto..... | 21 |
| CAPÍTULO II | 22 |
| De su funcionamiento..... | 22 |
| CAPÍTULO III | 22 |
| De su integración | 22 |
| CAPÍTULO IV | 24 |
| De sus atribuciones..... | 24 |
| CAPÍTULO V De las facultades de los integrantes | 24 |
| TÍTULO CUARTO | 26 |
| DISPOSICIONES COMUNES PARA LAS COMISIONES DE HONOR Y JUSTICIA Y DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA | 26 |
| CAPÍTULO I | 26 |
| De la elección de los Vocales de las Comisiones..... | 26 |
| CAPÍTULO II | 27 |
| De las convocatorias de las Comisiones..... | 27 |
| CAPÍTULO III | 27 |
| De las sesiones de las Comisiones..... | 27 |
| TÍTULO QUINTO | 29 |
| RESULTADOS E INFORMACIÓN DE LA EVALUACIÓN | 29 |
| CAPÍTULO I | 29 |
| De los resultados de la evaluación..... | 29 |
| CAPÍTULO II | 30 |
| Del manejo de la información..... | 30 |
| CAPÍTULO III | 30 |
| Del registro y análisis de la información | 30 |
| TÍTULO SEXTO | 31 |
| DEL SEGUIMIENTO | 31 |
| CAPÍTULO I | 31 |

De la verificación y seguimiento..... 31

El C. REYNALDO GONZALEZ GOMEZ, Presidente Municipal de Cañadas de Obregón, Jalisco; en el ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115º fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 80 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y conforme a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública Artículo 97.

CONSIDERANDO

Que la seguridad pública es la función gubernamental que prestan en forma institucional, exclusiva y en el ámbito de su competencia, el Estado y los municipios, la cual se regirá bajo los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y honradez, respetando del gobernado sus derechos humanos consagrados en nuestra carta magna y la Constitución particular del Estado.

Y que para esto los procedimientos de selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación de los integrantes de las instituciones de seguridad pública, así como la reglamentación e instrumentación aplicable y que los integrantes de las instituciones de seguridad pública deberán basar su actuación en los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución federal y la particular del Estado, que les permita realizar, dentro del ámbito de su competencia, acciones encaminadas a combatir la impunidad, disminuir los niveles de incidencia delictiva y fomentar la cultura de la legalidad, garantizando a la ciudadanía el goce de sus derechos y libertades.

Expide el siguiente:

**REGLAMENTO DE
EVALUACION A
ELEMENTOS DE
SEGURIDAD PUBLICA
DE CAÑADAS DE
OBREGON, JALISCO.
TÍTULO PRIMERO
GENERALIDADES
CAPÍTULO I**

Disposiciones generales

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en este reglamento son de observancia obligatoria para los elementos de seguridad pública, así como los servidores públicos que en el ámbito de sus competencias lleven a cabo acciones de selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación de los elementos de seguridad pública municipal.

Artículo 2. Para la aplicación del presente reglamento, se entenderá por:

- I. El Presidente: al Presidente Municipal;
- II. Síndico: al Síndico Municipal;
- III. Comisario de Seguridad Pública: al comisario de la Policía Municipal de Cañadas de Obregón, Jalisco;
- IV. CSPC: Comisión de Servicio Profesional de Carrera;
- V. CHJ: Comisión de Honor y Justicia;
- VI. Desempeño: a la actuación que los integrantes de Seguridad Pública demuestran en el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de su función, en la que confluyen el apego y respeto a los principios constitucionales.
- VII. Instrumento de evaluación: aplicativo informático que contiene la evaluación del desempeño, conformado por los apartados de “Principios Constitucionales”, “Disciplina Administrativa”, “Disciplina Operativa”, “Productividad” y “Cadena de Resultados”.
- VIII. Integrante: al policía adscrito a la Institución de Seguridad Pública.

- IX. Instituciones de Seguridad Pública: a la Institución de Seguridad Pública Municipal.
- X. Presidente: al Presidente de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera o de la Comisión de Honor y Justicia.
- XI. Secretario Técnico: al Secretario Técnico de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera o de la Comisión de Honor y Justicia.
- XII. Vocales: a los Vocales de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera o de la Comisión de Honor y Justicia.
- XIII. Vocal Técnico: al Vocal Técnico de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera o de la Comisión de Honor y Justicia.

Artículo 3. La aplicación del presente reglamento les corresponderá a las siguientes autoridades municipales:

- I. Al Presidente Municipal de Cañadas de Obregón, Jalisco.
- II. Al Síndico del Ayuntamiento de Cañadas de Obregón, Jalisco.
- III. Al Comisario de Seguridad Pública de Cañadas de Obregón, Jalisco.
- IV. A las Comisiones de Servicio Profesional de Carrera y de Honor y Justicia.
- VII. A los demás servidores públicos en los que las autoridades municipales referidas en las fracciones anteriores deleguen sus facultades para el eficaz cumplimiento de los objetivos del presente reglamento.

CAPÍTULO II

Fines de los elementos de seguridad pública municipal

Artículo 4. De los fines de los elementos de Seguridad Pública.

- I. Proteger y respetar la vida, la integridad corporal, la dignidad y los derechos de las personas, así como de sus bienes;
- II. Mantener el orden y la tranquilidad pública en el municipio.
- III. Tendrán a cargo la prevención de delitos, conductas antisociales e infracciones a las leyes y reglamentos del Estado, los municipios y, en su caso, las correspondientes del ámbito federal.

IV. Disponer la coordinación entre las diversas autoridades para brindar el apoyo y auxilio a la población, tanto respecto de la seguridad pública, como en casos de emergencias, accidentes, siniestros y desastres conforme a la ley de la materia.

V. - Auxiliar, dentro de la esfera de su competencia, al Ministerio Público y a las autoridades judiciales y administrativas cuando sea requerida.

VI.-Aprender al delincuente en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia, cuando se trate de delitos que se persigan de oficio y que, por razón de la hora, del lugar o de la distancia, no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión o cuando existan temores fundados de que el presunto responsable se sustraiga a la acción de la justicia, poniendo al aprehendido a la brevedad posible a disposición de la autoridad competente, en especial tratándose de menores presuntos infractores.

CAPÍTULO III

De las obligaciones de los elementos de seguridad pública municipal

Artículo 5. De las obligaciones de los elementos de Seguridad Pública.

- I. Conocer y aplicar la normatividad vigente que rige sus funciones.
- II. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realiza.
- III. Utilizar los protocolos nacionales de actuación enfocados a las Instituciones de Seguridad Pública en el ejercicio de sus funciones.
- IV. Evitar que personas ajenas a su institución realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas.
- V. Realizar sus funciones hasta llegar al fondo de las cosas, a través de pruebas y razonamientos para tener una apreciación más completa de la realidad a la que se enfrenta.
- VI. Utilizar el diálogo y el intercambio de perspectivas que le permita formarse un escenario más coherente en el ejercicio de sus funciones.
- VII. Ser imparcial al tomar decisiones sin permitir que ciertos intereses de beneficio personal le afecten.

- VIII. En el ejercicio de sus funciones, ofrecer el mismo trato a la sociedad en general evitando diferencias.
- IX. Utilizar menos recursos para cumplir sus metas y objetivos asignados en el ejercicio de sus funciones.
- X. Presentarse puntualmente a su trabajo y realizar las actividades encomendadas sin dilación alguna.
- XI. Cumplir con los horarios establecidos por su institución.
- XII. Lograr las metas y los objetivos asignados mediante acciones certeras que se traducen en resultados tangibles.
- XIII. Hacer uso de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de manera racional, disciplinada y austera.
- XIV. Desempeñar su función sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente.
- XV. Abstenerse de cometer cualquier acto de corrupción en el ejercicio de sus funciones.
- XVI. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros.
- XVII. Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios compañeros.
- XVIII. Interesarse por estar actualizado en el empleo de métodos y técnicas que garanticen el desempeño eficiente de sus funciones.
- XIX. Informar al Superior Jerárquico de manera inmediata las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito sin importar quién lo haya cometido.
- XX. Abstenerse de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, cualquier información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión.
- XXI. Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo en los casos de prescripción médica.
- XXII. Respetar en el ámbito de su competencia los derechos humanos, al informar a la persona detenida los hechos que se le imputan y los derechos que le asisten.
- XXIII. Respetar en el ámbito de su competencia los derechos humanos, al no participar en actos de incomunicación, intimidación o tortura en el ejercicio de sus funciones.

XXIV. Proteger en el ámbito de su competencia los derechos humanos al prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de la comisión de un delito.

XXV. Garantizar en el ámbito de su competencia los derechos humanos brindando el mismo trato a la sociedad en general en el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO IV Del certificado único policial

Artículo 6. Las Instituciones de Seguridad Pública Municipal serán responsables de que los policías municipales obtengan y actualicen el CUP respectivo; de igual manera, el integrante de las Instituciones de Seguridad Pública deberá mantener actualizado su CUP, por lo que, podrá solicitar dicha actualización a la institución a la que se encuentre adscrito.

Artículo 7. La vigencia del CUP será de tres años, contados a partir de la fecha de emisión. Para la actualización del CUP, las evaluaciones de competencias básicas o profesionales y del desempeño deberán aplicarse en un plazo que no exceda de seis meses, contados a partir de la emisión del resultado del proceso de evaluación de control de confianza.

Artículo 8. Los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública deberán someterse a la evaluación del desempeño en el momento y con la periodicidad que determinen las áreas competentes con estricto apego a la normatividad aplicable, con la finalidad de mantener actualizado el Certificado Único Policial.

Artículo 9. La cancelación del cup será cuando el servidor público resulte “No aprobado” en el proceso de evaluación.

Artículo 10. En caso de baja o impedimento de algún integrante, la institución de seguridad pública a la que estuvo adscrito deberá notificar al CECC (Centro de Evaluación y Control de Confianza), que corresponda tal circunstancia, dentro de los treinta días naturales siguientes, debiendo precisar los datos siguientes:

- a) Nombre completo del integrante: (sin abreviaturas) apellido paterno, apellido materno y nombre(s);

- b) Clave del Certificado Único Policial: 2TC1OF37LM0810/ (RFC CON HOMOCLAVE)/37;
- c) Fecha de emisión del Certificado Único Policial: día/mes/año;
- d) Motivo de la baja o impedimento del integrante de quien se trate;
- e) Fecha de la baja: día/mes/año, y
- f) Nombre completo (sin abreviaturas) y cargo del servidor público de la institución de seguridad pública competente para realizar la notificación.

La institución de seguridad pública deberá reflejar las bajas de personal en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores.

CAPÍTULO V

De las responsabilidades de las instituciones de seguridad pública

Artículo 11. Las Instituciones de Seguridad Pública serán las responsables de aplicar las evaluaciones del desempeño a los elementos adscritos a las mismas y deberán apegarse a las disposiciones legales aplicables y a la normativa que expida el SESNSP para tal efecto.

TÍTULO SEGUNDO

DEL PROCESO

CAPÍTULO I

De los participantes en el proceso de evaluación y desempeño

Artículo 12. Los participantes en el proceso de evaluación son:

- I. El o los elementos a evaluar;
- II. Superior Jerárquico que se encargará de realizar la evaluación y el cual deberá contar con un grado superior no mayor a dos niveles;

- III. Un área de la Comisaría denominada Servicio Profesional de Carrera o equivalente;
y
- IV. Dos Comisiones, la primera de Servicio de Carrera y la Segunda de Honor y Justicia;

CAPÍTULO II

Del proceso de evaluación del desempeño

Artículo 13. De las acciones previas.

Para llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño, es necesario realizar previamente las siguientes acciones:

- I. Instaurar la Comisión del Servicio de Carrera o su equivalente.
- II. Instaurar la Comisión de Honor y Justicia o su equivalente.
- III. Identificar a los superiores jerárquicos que evaluarán a los elementos.
- IV. Gestionar para todos los elementos en activo, la Clave Única de Identificación Permanente (CUIP).

El termino equivalente al que hacen referencia las fracciones I y II del presente artículo se refiere a cualquier órgano colegiado ya creado en la institución de seguridad pública, de conformidad con la normatividad aplicable, que realice las funciones referidas a las Comisiones del Servicio Profesional de Carrera y de Honor y Justicia.

El área de Servicio Profesional de Carrera verificará que los superiores jerárquicos, que hayan sido designados para evaluar el desempeño del personal a su cargo, tengan una antigüedad mínima de 3 meses en el puesto, a fin de que cuenten con elementos efectivos para tal efecto.

Artículo 14. De las funciones.

El área de Servicio Profesional de Carrera deberá:

- I. Revisar que los instrumentos de evaluación de cada elemento a evaluar se encuentren debidamente pre-llenados con la información requerida.

- II. Definir el calendario de evaluación, estableciendo los tiempos y elementos necesarios para dar cumplimiento a las metas programadas en el anexo técnico correspondiente.
- III. Establecer los procedimientos a seguir para la integración de una base de datos con los resultados de todos los elementos evaluados.
Superior Jerárquico: Realiza la evaluación de los integrantes llenando los apartados de Respeto a los Principios y el de Productividad.
Área de Servicio Profesional de Carrera: Inicia la evaluación, integra la información de los datos generales, disciplina administrativa y disciplina operativa.
Comisión de Servicio Profesional de Carrera: Revisa que en el proceso de verificación no existan errores o incongruencias en los instrumentos de evaluación.
Comisión de Honor y Justicia: Revisa el proceso e implementa las acciones en el ámbito de su competencia.

Artículo 15. Proceso de evaluación:

El proceso para llevar a cabo la evaluación del desempeño de los integrantes de la Instituciones de Seguridad Pública será el siguiente:

- I. El área de Servicio Profesional de Carrera o equivalente de la institución de Seguridad Pública iniciará el proceso de evaluación del desempeño.
- II. El área de Servicio Profesional de Carrera deberá integrar los datos generales de los integrantes a evaluar en el apartado “Respeto a los Principios, Disciplina Administrativa y Disciplina Operativa”, de los instrumentos de evaluación del desempeño de los integrantes que serán evaluados, tomando como referencia la fecha en que se haya realizado la última evaluación del desempeño.
- III. En el caso de que el integrante no haya realizado evaluación del desempeño en años anteriores, se consideraran tres años previos de servicio para el llenado de los apartados mencionados.

- IV. En caso de que el área de Servicio Profesional de Carrera no cuente con la totalidad de información requerida, se podrá apoyar en otras áreas de la Institución de Seguridad Pública correspondiente.
- V. El área de Servicio Profesional de Carrera remitirá impresos los instrumentos de evaluación del desempeño de cada integrante a evaluar a los superiores jerárquicos de cada uno de ellos para que lleven a cabo la evaluación del desempeño en los apartados “Respeto a los Principios” y “Productividad” del instrumento de evaluación.
- VI. Los superiores jerárquicos llenarán el instrumento de evaluación del desempeño en los apartados “Respeto a los Principios” y “Productividad” del personal a su cargo con bolígrafo y remitirán los instrumentos de evaluación debidamente llenados y firmados al área de Servicio Profesional de Carrera de la Institución.
- VII. El área de servicio Profesional de Carrera recibirá los instrumentos de evaluación impresos, debidamente llenados y firmados y realizará la captura en el instrumento de evaluación.
- VIII. El área de Servicio Profesional de Carrera integrará, en su caso, el indicador de mérito, de acuerdo a las constancias que obren en el expediente del evaluado.
- IX. El área de servicio Profesional de Carrera informará al Presidente de la Comisión de Servicio Profesional de Carrera que se ha concluido el proceso de evaluación del desempeño para que convoque a sesión y remitirá los instrumentos de evaluación del desempeño del personal evaluado.
- X. La Comisión del Servicio Profesional de Carrera sesionará en la fecha que se haya establecido en la convocatoria previa y revisará los instrumentos de evaluación remitidos para verificar que el proceso se haya realizado con imparcialidad, objetividad y apego a la legalidad.
- XI. La comisión del Servicio Profesional de Carrera, por conducto del área de Servicio Profesional de Carrera, deberá notificar a los elementos el resultado de la evaluación del desempeño cuando sea aprobatorio y no se encuentren inconsistencias. En caso de resultados no aprobatorios deberá remitir los

instrumentos de evaluación a la Comisión de Honor y Justicia para su notificación. De igual forma, serán remitidos los instrumentos de evaluación del desempeño con resultados aprobatorios que contengan alguna inconsistencia y/o irregularidad que amerite seguimiento.

- XII. La Comisión de Honor y Justicia deberá notificar a los integrantes los resultados de las evaluaciones no aprobatorias. En lo relativo a los instrumentos de evaluación del desempeño con resultados aprobatorios que contengan alguna inconsistencia y/o irregularidad que amerite seguimiento, revisará e implementará las acciones que correspondan en el ámbito de sus atribuciones.

- XIII. La Comisión de Honor y Justicia deberá instaurar los procedimientos administrativos correspondientes en los casos en que los elementos no hayan aprobado la evaluación del desempeño.

- XIV. La comisión de Honor y Justicia, una vez concluidos los procedimientos correspondientes, remitirá los instrumentos de evaluación del desempeño a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera.

Los resultados que obtenga el evaluado, tanto aprobado como no aprobado se deberán cargar en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

CAPÍTULO III

De la comisión del servicio profesional de carrera

Artículo 16. El Servicio Profesional de Carrera es el sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento; así como la separación o baja del servicio de los integrantes de las Instituciones Policiales.

Artículo 17. La CSPC es un órgano colegiado, con plena autonomía en sus funciones y tiene por objeto regular lo dispuesto en el presente título con relación a la evaluación del desempeño; así mismo, para el ejercicio de sus funciones se coordinará con la Comisión de Honor y Justicia.

Artículo 18. Los integrantes de la CSPC sujetarán su actuación conforme a lo establecido en los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

CAPÍTULO IV

De su funcionamiento

Artículo 19. La CSPC se integrará de la siguiente manera:

- I. Un Presidente que será designado por el titular de la Instrucción de Seguridad Pública y tendrá voto de calidad.
- II. Un Secretario Técnico que será designado por el Presidente de la Comisión.
- III. Dos Vocales Técnicos:
 - a) Un representante de los mandos de la Institución.
 - b) Un representante del personal operativo de la Institución.

Todos los integrantes de la CSPC tendrán derecho a voz y voto.

Artículo 20. Cada integrante de la CSPC tendrá derecho a nombrar a un suplente, con el grado o puesto inmediato inferior, quien, en caso de ausencia del Titular, participará en las sesiones con las mismas atribuciones que su representado.

Artículo 21. Los cargos de los integrantes de la CSPC, así como los de sus suplentes, serán de carácter honorífico, por lo que no recibirán remuneración o compensación alguna por el desempeño de sus funciones.

Artículo 22. Los integrantes de la CSPC, solo podrán ser removidos o sustituidos en los casos siguientes:

- I. Por actos u omisiones que afecten la integridad y decoro de la Comisión o de la Institución a la que pertenecen.
- II. La comisión de delitos o faltas graves en el ejercicio de sus funciones o fuera del servicio.
- III. Por renuncia o causa de baja de la Institución a la que pertenecen.

- IV. Solicitud de excusa al cargo, previamente autorizado por la Comisión.

CAPÍTULO V

De sus atribuciones

Artículo 23. La CSPC tendrá las siguientes atribuciones en materia de evaluación de desempeño:

- I. Sesionar para llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño.
- II. Revisar los expedientes de evaluación del desempeño.
- III. Ordenar una nueva captura de información en el instrumento de evaluación correspondiente, cuando se compruebe error.
- IV. Notificar el resultado de la evaluación del desempeño a los elementos cuando sea aprobatorio y no se encuentren inconsistencias.
- V. Remitir los expedientes de evaluación del desempeño a la comisión de Honor y Justicia, en los casos de resultados no aprobatorios o que presenten alguna irregularidad o inconsistencias.
- VI. Ejercer las demás funciones que establezca el presente Manual y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPITULO VI

De las facultades de los integrantes

Artículo 24. El Presidente de la CSPC tendrá las facultades siguientes:

- I. Presidir las Sesiones de la Comisión.
- II. Convocar, por conducto del Secretario Técnico, a las reuniones de la Comisión.
- III. Dirigir las sesiones de la comisión.
- IV. Proponer los mecanismos que permitan el mejor funcionamiento de la Comisión.
- V. Suscribir los acuerdos y resoluciones de las sesiones.

- VI. Informar a la Comisión de Honor y Justicia sobre los acuerdos adoptados por la Comisión.
- VII. Emitir los instrumentos administrativos necesarios para el funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera.
- VIII. Representar legalmente a la Comisión, en el ámbito de su competencia, ante todo tipo de autoridades, organismos e instituciones.
- IX. Las demás facultades que se le confieran en el presente reglamento y otros ordenamientos aplicables.

Artículo 25. El Secretario Técnico de la CSPC tendrá las facultades siguientes:

- I. Emitir las convocatorias para las sesiones de la Comisión, previo acuerdo del Presidente.
- II. Iniciar la Sesión y dar lectura al Orden del Día, previa autorización del Presidente.
- III. Conducir el desarrollo de las sesiones de la Comisión.
- IV. Resguardar los instrumentos de evaluación del desempeño, así como la documentación emitida en las sesiones.
- V. Remitir los instrumentos de evaluación del personal a la Comisión de Honor y Justicia.
- VI. Elaborar acta circunstanciada de las sesiones de la Comisión, haciendo constar los acuerdos que en ellas se tomen.
- VII. Verificar la observancia de los procedimientos de la Comisión, establecidos en el presente reglamento.
- VIII. Proveer lo necesario para la organización y funcionamiento de la Comisión con el auxilio de las áreas de la Institución.
- IX. Registrar los acuerdos de la Comisión, dar seguimiento y vigilar su cumplimiento.
- X. Constar que se elaboren las actas de sesión.

- XI. Expedir copias certificadas, cuando sea procedente, de constancias, registros o archivos relativos a sus atribuciones.
- XII. Informar permanentemente al Titular de la Comisión sobre el cumplimiento de los acuerdos emitidos por la Comisión.
- XIII. Solicitar los recursos materiales necesarios para el correcto desarrollo de las funciones de la Comisión.
- XIV. Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables y el Titular de la Comisión, así como las que resulten de los acuerdos y resoluciones adoptadas en las sesiones del mismo.

Artículo 26. Los vocales de la CSPC tendrán las facultades siguientes:

- I. Asistir y participar con voz y voto, en las sesiones que sean convocados.
- II. Dar seguimiento al orden del día, emitiendo opiniones y comentarios sobre los asuntos que trate la comisión emitiendo el voto respectivo.
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de la comisión.
- IV. Las demás facultades que le asignen por acuerdo de la Comisión y las disposiciones aplicables.

Artículo 27. Los vocales técnicos de la CSPC tendrán las facultades siguientes:

- I. Asistir y participar con voz y voto, en las sesiones que sean convocados.
- II. Cumplir con los acuerdos de la Comisión.
- III. Las demás facultades que le asignen por acuerdo de la Comisión y las disposiciones aplicables.

TÍTULO TERCERO

DE LA COMISION DE HONOR Y JUSTICIA

CAPÍTULO I

De su objeto

Artículo 28. La CHI, es un órgano colegiado, con plena autonomía en sus resoluciones para el adecuado cumplimiento y desarrollo de sus atribuciones, entre las cuales se encuentra participar en el proceso de evaluación del desempeño, tomando en cuenta este instrumento y demás disposiciones contenidas en el presente reglamento, son de observancia obligatoria para los integrantes de la Institución de Seguridad pública.

Artículo 29. La CHI tiene por objeto regular lo dispuesto en el presente título, con respecto a las atribuciones, funcionamiento e integración de la misma.

Artículo 30. Los integrantes de la CHI, sujetarán su actuación conforme a lo establecido en los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

CAPÍTULO II

De su funcionamiento

Artículo 31. La CHI, entre sus funciones, velará por la honorabilidad, disciplina y ética de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, por lo que conocerá y resolverá los asuntos relativos al personal que no apruebe la evaluación del desempeño o aun habiendo aprobado, existan elementos que requieran seguimiento, con la finalidad de garantizar que los superiores jerárquicos la hayan aplicado con total imparcialidad, objetividad y apego a la legalidad.

Artículo 32. Para efectos de que la CHI, cuente con la información indispensable para emitir una resolución justa y equitativa gozará de las más amplias facultades para valorar los expedientes u hojas de servicio de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública a la que pertenece, a fin de resolver conforme a derecho los asuntos de su competencia.

CAPÍTULO III

De su integración

Artículo 33. La CHI se integrará de la siguiente manera:

- I. Un presidente: que será designado por el Titular de la Institución de Seguridad Pública y tendrá voto de calidad.
- II. Un secretario técnico: que será designado por el Presidente de la Comisión, quien de preferencia deberá ser Licenciado en Derecho.
- III. Dos Vocales Técnicos:
 - a) Un representante de los mandos de la institución
 - b) Un representante del personal operativo
- IV. Tres Vocales, que serán representantes de las siguientes áreas:
 - a) Recursos Humanos o área administrativa equivalente.
 - b) Servicio Profesional de Carrera o área administrativa equivalente.
 - c) Órgano Interno de Control o equivalente.

Todos los integrantes de la CHJ tendrán derecho a voz y voto.

Artículo 34. Cada integrante de la CHJ tendrá derecho a nombrar un suplente, con el grado o puesto inmediato inferior, quien, en caso de ausencia del Titular, participará en las sesiones con las mismas atribuciones que su representado.

Artículo 35. Los cargos de los integrantes de la CHJ, así como los de sus suplentes, serán de carácter honorífico, por lo que no recibirán remuneración o compensación adicional por el desempeño de sus funciones.

Artículo 36. Los integrantes de la CHJ podrán ser removidos en los casos siguientes:

- I. Por actos u omisiones que afecten la imagen de la Comisión o de la Institución a la que pertenecen.
- II. La comisión de delitos o faltas graves en el ejercicio de sus funciones o fuera del servicio.

Artículo 37. Los integrantes de la CHJ podrán ser sustituidos por los siguientes supuestos:

- I. Renuncia o causa de baja de la Institución a la que pertenecen.
- II. Solicitud de excusa al cargo, previamente autorizada por la Comisión.

CAPÍTULO IV

De sus atribuciones

Artículo 38. La CHJ tendrá las atribuciones siguientes, en materia de evaluación del desempeño:

- I. Sesionar para llevar a cabo sus funciones en el proceso de evaluación del desempeño.
- II. Revisar los expedientes del personal que no apruebe la evaluación del desempeño.
- III. Ordenar la reposición del procedimiento de evaluación, cuando sea procedente.
- IV. Notificar el resultado de la evaluación del desempeño a los elementos cuando esta no sea aprobatoria.
- V. Instaurar los procedimientos administrativos correspondientes en los casos en que los elementos no hayan aprobado la evaluación del desempeño.
- VI. Revisar e implementar las acciones que corresponden en el ámbito de sus atribuciones respecto de expedientes con resultados aprobatorios que contengan alguna inconsistencia y/o irregularidad que amerite seguimiento.
- VII. En caso de detectar situaciones que trasciendan el ámbito de sus atribuciones, deberá hacerlas del conocimiento de la autoridad competente.

Artículo 39. Las decisiones del Pleno de la CHJ se dictarán en forma de decretos, autos y resoluciones.

Los decretos servirán para ordenar actos de trámite, los autos en los demás casos y las resoluciones que ponen al final del procedimiento de evaluación, señalando en estas últimas el lugar y fecha en que se dictaron.

CAPÍTULO V

De las facultades de los integrantes

Artículo 40. El Presidente de la CHJ tendrá las facultades siguientes:

- I. Presidir las sesiones de la Comisión.

- II. Dirigir las audiencias de debate y las sesiones administrativas de la Comisión.
- III. Proponer los mecanismos que permitan el mejor funcionamiento de la Comisión.
- IV. Suscribir las resoluciones que emita la Comisión.
- V. Representar legalmente a la Comisión, en el ámbito de su competencia, ante todo tipo de autoridades, organismos e instituciones.
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas mediante el presente reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 41. El Secretario técnico de la CHJ, tendrá las facultades siguientes:

- I. Recibir y resguardar los instrumentos de evaluación del personal que le sean remitidos por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera.
- II. Elaborar por acuerdo del Presidente, el orden del día de las sesiones.
- III. Emitir las convocatorias para las sesiones de la Comisión, previo acuerdo del Presidente.
- IV. Iniciar la sesión y dar lectura al Orden del Día, previa autorización del Presidente.
- V. Conducir el desarrollo de las sesiones de la Comisión.
- VI. Autenticar con su firma los acuerdos y resoluciones de la Comisión o del Presidente.
- VII. Elaborar acta circunstanciada de las sesiones de la Comisión, haciendo constar los acuerdos que en ella se tomen.
- VIII. Recabar las firmas de los integrantes de la Comisión en los documentos que así lo requieran.
- IX. Expedir copias certificadas de los asuntos que conoce la Comisión.
- X. Dictar acuerdos y actuaciones necesarias para la substanciación del procedimiento.
- XI. Vigilar que se ejecuten las resoluciones que tome la Comisión.
- XII. Verificar el cumplimiento de los acuerdos de la Comisión en el ámbito de su competencia.

- XIII. Constatar que se elaboren las actas de la sesión.
- XIV. Resguardar la documentación emitida en las sesiones.
- XV. Las demás que le asigne el Presidente o aquellas que determine por acuerdo de la Comisión y el Presente título.

Artículo 42. Los vocales de la CHJ tendrán las facultades siguientes:

- I. Intervenir en las sesiones de la Comisión para emitir su opinión en relación a los asuntos o procedimientos planteados.
- II. Las demás facultades que le asigne el Presidente o aquellas que determine por acuerdo de la Comisión y el presente título.

Artículo 44. Los vocales técnicos de la CHJ tendrán las facultades siguientes:

- I. Asistir a las sesiones e intervenir en las deliberaciones respectivas.
- II. Emitir opiniones sobre los asuntos que se traten en la Comisión.
- III. Observar y cumplir con las disposiciones que se tomen en las sesiones, en lo que respecta al ámbito de sus respectivas competencias.
- IV. Las demás facultades que le asignen por acuerdo de la Comisión y las disposiciones aplicables.

TÍTULO CUARTO

DISPOSICIONES COMUNES PARA LAS COMISIONES DE HONOR Y JUSTICIA Y DE SERVICIO PROFESIONAL DE

CARRERA

CAPÍTULO I

De la elección de los Vocales de las Comisiones

Artículo 45. Los vocales técnicos serán elegidos dentro de la plantilla general, un elemento de la escala básica y otro de la escala de mandos. La elección será realizada por el titular de la Institución de Seguridad Pública, de entre las temáticas propuestas por el personal operativo y de mandos, y durará en su encargo un año.

Artículo 46. Los vocales serán designados por el Titular del área correspondiente.

CAPÍTULO II

De las convocatorias de las Comisiones

Artículo 47. Las sesiones se realizarán previa convocatoria del Presidente de la Comisión, por conducto del Secretario Técnico. La convocatoria deberá contener el orden del día correspondiente, en la que se indicará el día, hora y lugar de la sesión; asimismo se adjuntará al orden del día los asuntos que serán sometidos a consideración de los miembros de la Comisión.

Artículo 48. La Comisión como órgano colegiado, para el desahogo de las atribuciones que le confiera la normatividad aplicable, celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias.

Artículo 49. Las convocatorias a las sesiones se realizarán a petición del Presidente o, en su caso, del Secretario Técnico por escrito o por medios electrónicos. La cual deberá hacerse del conocimiento a los integrantes de la Comisión cuando menos con cinco días hábiles de anticipación, tratándose de sesiones ordinarias, y cuando menos con veinticuatro horas de anticipación para las extraordinarias cuando existan casos urgentes que tratar.

Artículo 50. La convocatoria para las sesiones ordinarias, deberán notificarse personalmente a los integrantes de la comisión, por escrito, fax, correo electrónico o por cualquier otro medio, dejando constancia del mismo y del resultado de la notificación, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha fijada para su celebración.

Artículo 51. La convocatoria para sesiones extraordinarias deberá notificarse a los integrantes de la comisión en forma inmediata, por cualquiera de los medios que se refieren en el artículo anterior.

Artículo 52. Cuando en la primera convocatoria no se integre el quórum, se enviará una segunda convocatoria en un lapso que no exceda de 5 días hábiles.

CAPÍTULO III

De las sesiones de las Comisiones

Artículo 53. Las Comisiones sesionarán de forma ordinaria al menos dos veces al año y en forma extraordinaria las veces que sean necesarias.

Artículo 54. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando asistan la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto. En caso de ausencia del Presidente, Titular o su suplente la reunión no podrá llevarse a cabo, aun cuando exista el quórum para ello.

Artículo 55. La toma de acuerdos se efectuará por votación, cuando no sea por unanimidad se considerará la mayoría de votos, en caso de empate el presidente tendrá voto de calidad y en el acta se asentará como fue adoptada la decisión.

Artículo 56. Los acuerdos y resoluciones de las comisiones deberán hacerse constar en las actas, las que deberán notificarse a los interesados y a las áreas respectivas, por conducto de la Secretaría Técnica correspondiente.

Artículo 57. Las Comisiones sesionarán en el lugar que sea destinado para ello.

Artículo 58. Cuando un integrante de alguna de las comisiones tenga una relación afectiva, familiar, profesional, una diferencia personal o de otra índole con el personal a evaluar, que impida una actuación imparcial de su cargo, deberá excusarse ante el presidente de la comisión respectiva.

Artículo 59. A las sesiones de las comisiones podrán asistir los invitados cuya intervención considere necesaria el presidente para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a su consideración.

Los vocales podrán proponer al presidente los invitados que consideren pertinentes que asistan a la reunión de las comisiones.

Artículo 60. Los integrantes de las comisiones y los invitados estarán obligados a guardar la debida discreción de los asuntos tratados en sesión y de los asuntos que fueron comentados en la misma.

Artículo 61. De cada sesión se levantará un acta que deberá llevar un consecutivo numérico y contendrá los asuntos tratados y acuerdos adoptados, recabando la firma y rúbrica de los participantes en la propia reunión. Las sesiones tendrán carácter privado.

Los acuerdos y resoluciones deberán ser firmados y rubricados por el Presidente.

Artículo 62. Las sesiones de las Comisiones no podrán darse por terminadas sino hasta que se traten todos los puntos señalados en el orden del día, para lo cual podrán constituirse en sesión permanente.

Artículo 63. Las sesiones se llevarán a cabo de acuerdo a las siguientes formalidades:

- I. Proemio y apertura de la sesión.
- II. Lista de asistencia de los miembros que integran la Comisión.
- III. Verificación del quorum legal.
- IV. Declaración del quorum e instalación de la Comisión.
- V. Lectura y aprobación del orden del día.
- VI. Discusión de asuntos que integran el orden del día.
- VII. Aprobación de acuerdos.
- VIII. Asuntos generales.
- IX. Declaración de cierre de la sesión.
- X. Levantamiento y firma del acta.

En los casos que exista deliberación, se procederá a la votación, el Secretario Técnico hará el computo respectivo y lo comunicará al Presidente para que este dé a conocer el resultado.

TÍTULO QUINTO

RESULTADOS E INFORMACIÓN DE LA EVALUACIÓN

CAPÍTULO I

De los resultados de la evaluación

Artículo 64. El resultado del proceso de evaluación del desempeño de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública será aprobatorio o no aprobatorio.

Artículo 65. El integrante deberá obtener calificación mínima de 7 (siete) en el instrumento de “Respeto a los principios”, así como en el de “Productividad”, para obtener un resultado aprobatorio en la evaluación del desempeño.

En caso de que el integrante obtenga calificación inferior a 7 (siete) en alguno de los dos instrumentos de evaluación, el resultado final será no aprobatorio, aun cuando el promedio de ambos refleje la calificación mínima señalada en el presente artículo.

Artículo 66. El integrante que obtenga calificación mínima aprobatoria en la evaluación del desempeño en el rango “satisfactorio” deberá ser considerado en los programas de capacitación de la Institución de Seguridad Pública de adscripción, para fortalecer las áreas de oportunidad detectadas.

Artículo 67. En el caso de que algún integrante obtenga calificación no aprobatoria en la evaluación del desempeño deberá informarse de inmediato tal situación al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública para actualizar la vigencia del Certificado único Policial.

CAPÍTULO II

Del manejo de la información.

Artículo 68. Los resultados de los procesos de evaluación y los expedientes que se formen con los mismos serán confidenciales, salvo en aquellos casos en que deban presentarse en procedimientos administrativos judiciales y se mantendrán en reserva en los términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 69. Los expedientes del personal evaluado deberán integrarse de forma homologada y se resguardarán preferentemente en el archivo confidencial de la corporación a la que pertenezca el personal evaluado, por un término mínimo de 3 años.

Artículo 70. La Comisión de Servicio Profesional de Carrera o su homóloga entregaran los resultados de las evaluaciones a las Instituciones de Seguridad Pública para que se realice la carga de la información en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

CAPÍTULO III

Del registro y análisis de la información

Artículo 71. Las Instituciones de Seguridad Pública serán responsables de realizar la carga de resultados de las evaluaciones en el Registro nacional de Personal de Seguridad Pública.

Artículo 72. Las Instituciones de Seguridad Pública, a través de las instancias competentes, realizarán el análisis de resultados para fines de promoción, estímulos, recompensas y reconocimientos, régimen disciplinario, permanencia y profesionalización, con el propósito de implementar las medidas para que el elemento logre el cumplimiento de sus funciones con eficacia, así como el respeto de los principios constitucionales que rigen su actuación.

TÍTULO SEXTO

DEL SEGUIMIENTO

CAPÍTULO I

De la verificación y seguimiento

Artículo 73. En el ejercicio de los recursos federales programados para la evaluación del desempeño, los Estados y Municipios deberán sujetarse a la normatividad aplicable.

Artículo 74. Corresponde a la Institución de Seguridad Pública, a través de las comisiones correspondientes, verificar el cumplimiento del presente reglamento, en cuanto a la aplicación de procedimientos homologados para la instrumentación de las evaluaciones de desempeño de los integrantes de la institución de seguridad pública.

Artículo 75. Las Instituciones de Seguridad Pública, a través de las instancias competentes, reportarán trimestralmente a la Dirección General de apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del sistema Nacional de Seguridad Pública, los avances alcanzados en relación con la meta programada, en materia de evaluación del desempeño.

TRANSITORIOS

Primero. - El presente reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Segundo. - Se aprueba en lo general y en lo particular REGLAMENTO DE EVALUACION A ELEMENTOS DE SEGURIDAD PUBLICA DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO, en la 17a Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento el día 12 de febrero del 2020.

Tercero. - Publíquese y envíese un tanto al H. Congreso del Estado de Jalisco, para su Archivo.

C. REYNALDO GONZALEZ GOMEZ
CARVAJAL T

PSIC. ADELAIDA ELIZABETH

PRESIDENTE MUNICIPAL

SÍNDICO MUNICIPAL

CC. REGIDORES

C. PATRICIA CONTRERAS GONZALEZ.
LOMELI CASILLAS.

C. GLORIA CECILIA

C. CLEMENTE DELGADILLO BECERRA.
GUZMAN GONZALEZ.

C. GONZALO

C. MARIA ALCARAZ MARTINEZ.
RUVALCABA.

DR. MIGUEL OROPEZA

LIC. ORLANDO ÑIGUEZ LOMELI
PONCE GARCIA.

C. JOSE GUADALUPE

C. MARIA EL VIRA MERCADO VALLIN.

EL PRESENTE REGLAMENTO CONSTA DE 27 FOLIAS UTILES.

MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO.

C. REYNALDO GONZÁLEZ GOMEZ, Presidente Municipal de Cañadas de Obregón, Jalisco, a los habitantes del mismo hago saber, que en Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento, celebrada el día 13 de Mayo del año 2020 dos mil veinte, se aprobó el Reglamento de Seguridad Social, Servicios Médicos y Medicamentos, para empleados del Ayuntamiento de Cañadas de Obregón, Jalisco, de la siguiente manera:

---REGLAMENTO DE SEGURIDAD SOCIAL, SERVICIOS MÉDICOS Y MEDICINAS---

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPTULO PRIMERO

OBJETO Y FUNCION.

1. El presente Reglamento es de orden público e interés social y se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21, 115 fracciones II, III, inciso h), VII y 123 apartado B fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 fracción II y 79 fracción IX de la Constitución Política del Estado de Jalisco; y reglamentario de los artículos 5 fracción I, 22, 49, 56, 63 y 64 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

El presente reglamento tiene por objeto suplir en lo conducente el rubro de Seguridad Social para los empleados del Ayuntamiento y regular la forma y modo de otorgar servicios médicos de calidad y solventar gastos en la compra de medicamentos que las dependencias de salud no puedan proporcionar, por parte de los sujetos obligados en los términos de este reglamento garantizando así el acceso a la asistencia médica y garantizar la seguridad del ingreso, en particular en caso de vejez, enfermedad, invalidez, accidentes del trabajo, maternidad, licencias o pérdida del sostén de familia, y será aplicable indistintamente a todos los empleados de base y temporales del Ayuntamiento, mientras no se cuente con convenio de Seguridad Social con alguna otra Institución.

2. para los fines de este Reglamento se entiende por:

Adscripción: lugar donde se encuentran ubicada las oficinas donde presta su servicio el empleado.

Áreas Administrativas: asiento principal de oficinas administrativas, hacienda municipal o área responsable de administrar los fondos y gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales.

Servicio Médico: asistencia médica y servicios para el bienestar individual y colectivo del servidor público.

Servidor Público: Personal, en cualquiera de sus modalidades que presta un servicio adscrito al H. Ayuntamiento ya sea de forma temporal o permanente.

Beneficiario: Familiar en primer grado al servidor público (hijos, cónyuge, padres, hermanos) siguiendo el orden descrito.

Licencia: autorización para faltar o ausentarse de las labores por cuestiones médicas o de salud.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

Vale de Salud: apoyo monetario acordado por administración para compra de medicamentos en lugares autorizados.

Médico Municipal: persona recibida en Licenciatura de Medicina General o similar, dedicada de manera profesional a prestar servicios médicos, contratado por el Ayuntamiento quien atenderá de forma oportuna a los servidores públicos.

Institución Pública de Salud: IMSS, Dispensario Médico, Centro de Salud dependiente de la Secretaría de Salud o Institución que ofrezca servicios médicos similares o afines.

Cirugía: procedimiento (llamado también procedimiento quirúrgico) que implican realizar incisiones o suturar tejidos para tratar enfermedades, lesiones o deformidades.

3.- En base al artículo 64 de la Ley de servidor Público del Estado de Jalisco y mientras no se haya realizado el convenio correspondiente, se elaboraran, en cada administración pública municipal, acuerdos para solventar los derechos al que este reglamento refiere.

4.- En lo no previsto en este reglamento, se regirá de manera supletoria la Legislación Estatal Aplicable y principalmente en base a la Ley del Servidor Público del Estado de Jalisco vigente.

CAPITULO SEGUNDO

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA HACIENDA MUNICIPAL

5. Para la exacta observancia de este reglamento, son facultades y obligaciones de la hacienda Municipal:

1. Habilitar los techos financieros del Presupuesto De Egresos vigente, en el Sistema Integral De Información Financiera autorizados a las dependencias en materia de seguridad social;

2. Efectuar de acuerdo a las políticas de pagos, previo cumplimiento a los requisitos señalados en el presente reglamento y sujetos a la disponibilidad presupuestal en las partidas de gastos que se afecten.
3. Rechazar la documentación comprobatoria de gastos que no satisfagan los lineamientos y disposiciones contenidas en el presente reglamento.
4. Revisar y actualizar el presente reglamento periódicamente, según las necesidades que emerjan de su aplicación, en el marco de las disposiciones legales vigentes.
5. Emitir criterios para la debida aplicación e interpretación administrativa de este reglamento; y
6. Las demás que se deriven de las disposiciones legales aplicables en la materia.

TITULO SEGUNDO
SEGURIDAD SOCIAL
CAPTULO PRIMERO

DE LOS ACUERDOS INTERNOS DEL SECTOR SALUD

6. La seguridad social tiene por finalidad garantizar el derecho humano a la salud; a la asistencia médica y a los servicios necesarios, para el bienestar individual y colectivo de los servidores públicos; atendiendo las siguientes clasificadoras:
 - A) Elección popular. Representantes de cabildo, presidente, regidores y síndico.
 - B) Nomina o Base. Servidor público al que se le realiza aportación a número de seguridad social.
 - C) Personal Eventual. Servidores públicos con nombramientos temporales y/o órdenes de pago.
 - D) Pensionados. Servidores públicos que por edad o antigüedad deben dejar sus labores.
7. Durante el periodo de cada administración, es obligación de los encargados de Hacienda presupuestar el pago al IMSS por sus empleados de nómina; de lo contrario, Cabildo y las áreas administrativas, deberán llegar a un acuerdo en los primeros dos meses de iniciada la administración para fijar montos, y/o cambios a los lineamientos del presente reglamento, de lo contrario continuara su vigencia en los términos del presente reglamento.
- 8.- Será prioritario el presupuesto para un médico municipal, quien atenderá de forma exclusiva a servidores públicos y beneficiarios, valorando la necesidad de otorgar licencias o incapacidades para preservar la salud individual o colectiva.
9. En la situación en que no pueda presupuestarse el pago a IMSS o en su caso brindar los servicios de Seguridad Social por Institución de Salud similar a los trabajadores, se manejará una aportación

económica de \$ 1,000.00 (un mil pesos 00/100 M. N) de forma semestral como apoyo de seguridad social al trabajador, así como el apoyo en caso de:

- a) *Cirugías*: se deberá seguir procedimiento por parte del trabajador detallados en este reglamento en el capítulo quinto.
- b) *Enfermedades controladas*: todo aquel trabajador que al momento de su contratación presente cuadros de padecimientos controlados; su medicación correrá por cuenta del mismo trabajador. Y es obligación del mismo hacer del conocimiento de su superior a cargo de su padecimiento desde el día de su contratación.

CAPITULO SEGUNDO

DE LOS PROCEDIMIENTOS, COMPROBACION Y PAGOS

10.-De acuerdo al monto fijado por el cabildo, deberá también fijarse el procedimiento de comprobación siguiendo los lineamientos descritos en este capítulo:

1. Depósito a nominas: este proceso deberá ser fijado tanto el monto y la frecuencia del mismo a cada grupo de servidores públicos, siendo necesario para su comprobación, la firma de nómina donde se reflejara independientemente de su salario el vale de salud.

2. De la compra de medicamentos: para todo aquel servidor público que le sea necesario la compra de medicamento para padecimientos temporales, deberá presentar:

2.1 Constanza médica de una Institución Pública de Salud o Médico municipal donde se informe del padecimiento y la razón (por escrito) por la cual no se le está otorgando el medicamento.

2.2. Receta médica de una Institución Pública de Salud o del Medico Municipal (Original).

2.3. Factura explícita del medicamento a consumir. (No aplica para pago de honorarios médicos).

3. De las Cirugías: para los servidores públicos que soliciten apoyos extraordinarios por cirugías deberán, a más tardar el día hábil siguiente, presentar:

- A) Constanza médica o indicación del procedimiento de una Institución Pública de Salud o del Medico Municipal.
- B) Recomendación por escrito del médico Municipal, del procedimiento, padecimiento y tipo de cirugía requerida.
- C) Copias del INE del servidor Público, y
- D) Seguir las indicaciones que Comisión de Hacienda y Salud indiquen por escrito en su momento para el debido cumplimiento a este reglamento.

4. De las incapacidades: los servidores públicos que soliciten incapacidades por enfermedad deberán presentar ante el oficial mayor, quien deberá autorizar o negar la licencia mediante contestación por escrito que se le hará llegar al empleado público a más tardar en 24 veinticuatro horas, de lo contrario el área administrativa podrá proceder a descontar los días de ausencia por descato a los lineamientos de este reglamento, para lo cual deberá presentar:

4.1. Solicitud simple que conste por escrito, firmada en original, en la que se adjunte la recomendación o indicación de un Médico de Institución Pública de Salud o Médico Municipal (en original) la cual deberá contener:

4.2. Recomendación del Medico Municipal o afín: en la que indique de forma específica el riesgo de su padecimiento y/o de su limitación para laborar en el área de adscripción, siendo así su recomendación, para descanso parcial, total o solo cambio de actividades.

11.- No son aprobables, por ningún motivo y en ninguna de sus modalidades:

- a) Gastos por honorarios médicos (no autorizadas previamente por el Ayuntamiento de conformidad al presente reglamento)
 - b) Gastos por padecimientos visuales, a excepción que el padecimiento sea ocasionado por las labores desempeñadas, como lo podría ser: golpes, quemaduras o lesiones, etc. por actividades en su área de adscripción.
 - c) Gastos por padecimientos dermatológicos. A excepción de quemaduras o deformaciones por riesgos laborales en su área de adscripción.
 - d) Gastos por padecimientos dentales: a excepción de golpes o accidentes que por riesgo laboral haya originado dicho padecimiento.
 - e) Gastos por padecimientos en general que se generen por actividades extraoficiales a la de su área de adscripción (lesiones fuera de horarios de trabajo).
- 12.- Para los términos de Pensiones a servidores públicos se manejaran de acuerdo a la ley.
7. Cada administración podrá realizar convenios con instituciones médicas privadas o aseguradoras que cubran las necesidades básicas descritas en el presente reglamento de seguridad social al trabajador.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente y anexos, entran en vigor al día siguiente de la fecha en que se firma dicho reglamento y publicado en la gaceta municipal.

A 13 DIAS DE MAYO 2020
"2020, Año de la Acción por el Clima, de la Eliminación de la Violencia Contra las
Mujeres y sus Igualdad Salarial"

C. REYNALDO GONZALEZ GOMEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

PSIC. ADELAIDA ELIZABETH CARVAJAL TORRES
SÍNDICO MUNICIPAL

DR. MIGUEL OROPEZA RUVAALCABA
REGIDOR

C. PATRICIA CONTRERAS GONZALEZ
REGIDORA

C. JOSE GUADALUPE PONCE GARCIA
REGIDOR

C. GLORIA CECILIA LOMELI CASILLAS
REGIDORA

C. CLEMENTE DELGADILLO BECERRA
REGIDOR

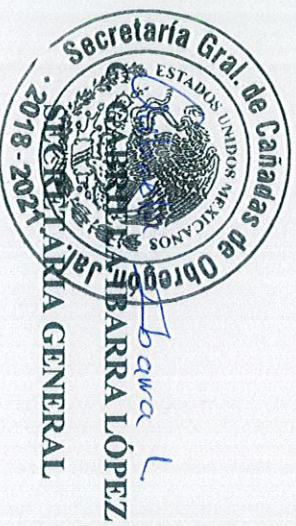
LIC. ORLANDO ÑIGUEZ LOMELI
REGIDOR

C. MARIA ELVIRA MERCADO VALLIN
REGIDORA

C. GONZALO GUZMAN GONZALEZ
REGIDOR

C. MARIA ALCARAZ MARTINEZ
REGIDORA

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



FIN DE DOCUMENTO.