



# GACETA MUNICIPAL



Gaceta Municipal Cañadas de Obregon, Jalisco

Órgano oficial de Comunicación del H.

Ayuntamiento de Cañadas de Obregon, Jalisco

24 de Agosto de 2020

Año 2º, Gaceta Número 011/2018-2021

**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 Iniguez Lomeli

C. Gloria Cecilia Lomeli Casillas

C. José Guadalupe Ponce García

C. Clemente Delgadillo Becerra

Dr. Miguel Oropeza Ruvalcaba

C. Maria Elvira Mercado Vallín

C. Gonzalo Guzmán González

C. María Alcaraz Martínez

C. Gabriela Ibarra López

Secretaria General

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

[ayuntamientocanadas@gmail.com](mailto:ayuntamientocanadas@gmail.com)

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

## GACETA MUNICIPAL 011

### CONTENIDO:

- MANUAL DE OPERACIÓN, ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS DE CONTRALORIA MUNICIPAL.
- MANUAL DE OPERACIÓN, ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA.
- CÓDIGO DE ÉTICA Y REGLAS DE INTEGRIDAD DEL MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTO Y SERVICIOS CASA DE LA CULTURA.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTO Y SERVICIOS CATASTRO.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS, PROCESOS Y PROTOCOLOS DE SECRETARÍA GENERAL.
- REGLAMENTO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO.
- REGLAMENTO DE GIROS PARA EL MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO.
- REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO.

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 manuales, códigos y reglamentos.



**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**AYUNTAMIENTO DE CAÑADAS DE  
OBREGÓN**

**ADMINISTRACIÓN 2018-2021**

**MANUAL DE OPERACIÓN,  
ORGANIZACIÓN,**

# PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS

## ÍNDICE

Autorización	2
Introducción y Objeto de la Contraloría	3
Misión y Visión	4
Valores	5
Principios Rectores	5
Políticas Generales del uso del manual de organización	6
Objetivos del Manual de Organización	7
Organización	
Estructura Orgánica	8
Marco Jurídico	9
Atribuciones	10
Competencia	12
Descripción de Puesto	15
Servicios	16
Procesos	16

**AUTORIZACIÓN**

Con fundamento en el artículo 40 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco en relación con los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 77 fracción II inciso a) de la Constitución Política del Estado de Jalisco, se expide el presente manual de organización, procedimientos y Servicios de la Dirección de Contraloría, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Elaboró  <hr/> C. Reynaldo González Gómez Presidente Municipal	Revisado y aprobado  <hr/> LNI Daniel Márquez González Contralor Municipal	<hr/> C. Carlos Navarro Gutiérrez Oficial Mayor Administrativo
---	---	---

**AUTORIZACIÓN DE CABILDO**

NOMBRE	FIRMA	FECHA DE AUTORIZACIÓN
PSIC. ADELAIDA ELIZABETH CARVAJAL TORRES		AGOSTO DE 2020
C. PATRICIA CONTRERAS GONZÁLEZ		
LIC. ORLANDO ÑÍGUEZ LOMELÍ		
C. GLORIA CECILIA LOMELÍ 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		

**INTRODUCCIÓN**

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición del Manual de Organización, por lo que se emite este manual que documenta la organización actual de la Contraloría Municipal, presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, atribuciones, funciones, procedimientos y servicios que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El presente manual quedará al resguardo de la oficina de Contraloría, las revisiones y actualizaciones se harán por Administración, de requerirse antes de lo señalado, se deberán solicitar a la Coordinación Política con su respectiva justificación.

Servirá para orientar al personal de nuevo ingreso en dicha dependencia para que se conduzca conforme a lo establecido en el mismo y en los demás instrumentos que regulan el actuar de la Dirección de Contraloría, como órgano de control interno de la Administración 2018-2021.

### **OBJETO DE LA CONTRALORÍA**

Contar con un órgano de control interno que programe, organice y coordine las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del uso correcto del patrimonio, así como el ejercicio del gasto público por conducto de las distintas áreas congruente con el presupuesto de egresos del municipio, así como el desempeño de los servidores públicos apegado a las normas y disposiciones legales actuales, teniendo transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos, mejorando la gestión de la administración y atendiendo las quejas y sugerencias de los ciudadanos mejorando la calidad de los servicios.

## **MISIÓN**

Asegurar que las diferentes áreas del Ayuntamiento de Cañadas de Obregón Administración 2018-2021, se apeguen a la normatividad, programas, procedimientos y presupuestos establecidos a fin de lograr transparencia en las acciones que se emprenden.

## **VISIÓN**

Somos un órgano de control interno reconocido por su autoridad moral, modernidad, profesionalismo y ética, caracterizada por su organización eficiente y contribuir a la mejora de la administración de los recursos del Ayuntamiento, logrando la confianza de la ciudadanía, apegados siempre a la normatividad y transparencia.

## **VALORES**

**Rendición de cuentas.** Asumir responsabilidades informando y justificando decisiones y acciones.

**Respeto.** Otorgar un trato digno e igualitario a la ciudadanía y a los compañeros de trabajo.

**Disciplina.** Sujetarse a las normas que rigen los actos del cargo que se desempeña.

## **PRINCIPIOS RECTORES.**

**Certeza.** Principio que otorga seguridad y certidumbre jurídica y garantiza que el procedimiento sea completamente verificable, fidedigno y confiable.

**Eficacia.** Tutelar que los funcionarios realicen sus labores de forma eficiente y den un mejor servicio a las personas.

**Gratuidad.** La búsqueda y acceso a la información pública es gratuita.

**Imparcialidad.** Calidad que se debe tener, respecto a las actuaciones para que sean ajenas a intereses y evitar generar controversias. Otorgando una oportunidad igual para todos.

**Independencia.** Actuar sin supeditarse a interés, autoridad o persona alguna.

**Legalidad.** Obligación de ajustar la actuación a que se funden y motiven los actos realizados.

**Transparencia.** Se debe buscar la máxima revelación de la información, mediante el catálogo de información fundamental de libre acceso.

### **POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Cañadas de Obregón, así como de la ciudadanía en general.

El funcionario de primer nivel y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

El Manual de Organización es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de elaboración, revisión y autorización de los siguientes funcionarios:

- Presidente Municipal.
- Regidores.
- Síndico municipal.
- Secretaria general y Oficial Mayor.
- Encargado de área.

El manual contiene un cuadro de control, con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración.	Día, mes y año que se elaboró la primera versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez este será el manual vigente.
Fecha de actualización	Día, mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.
Número de actualización	Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de Fecha de actualización.
Código del manual	Código asignado al manual de organización y representado por las iniciales MO, seguidas de

las iniciales de la Dirección General AAAA a las que pertenece la Dirección de área o jefatura y finaliza con las del área que elabora el documento BBBB
--

Nota: en ausencia de los dos últimos puntos de este apartado, se considerará al documento en periodo de revisión y actualización y se considerará oficial a partir de que cuente con las firmas de autorización correspondientes.

### **OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

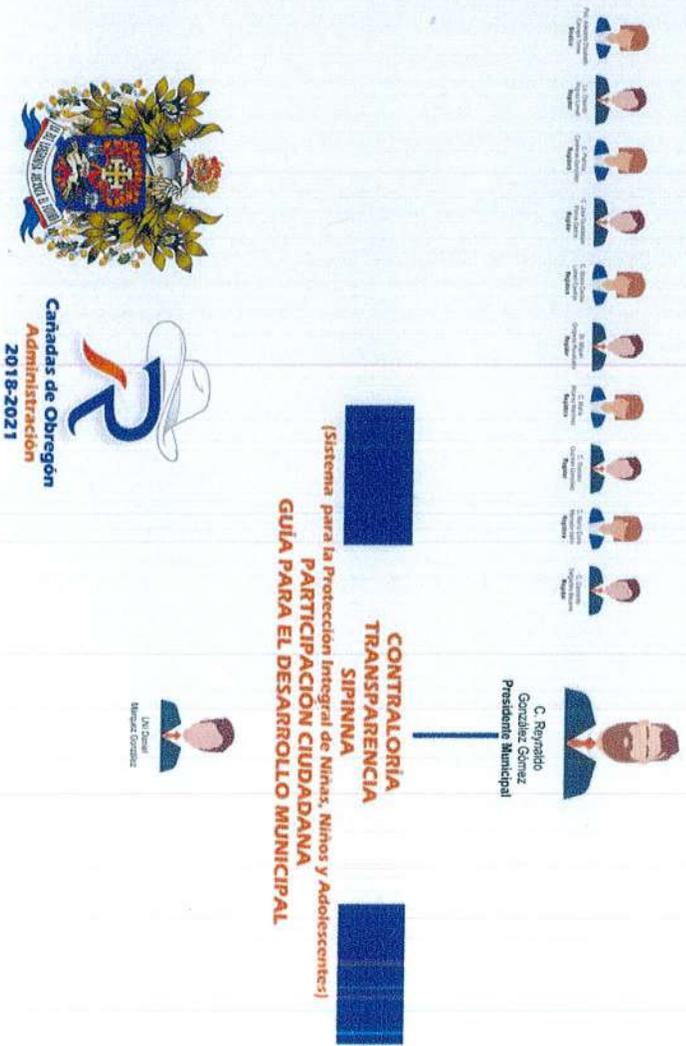
Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- Capitalizar el conocimiento humano generado durante la presente administración.
- Mostrar la organización de la Contraloría Municipal.
- Dar a conocer las competencias y funciones que tiene la Contraloría.
- Mostrar los requisitos que debe tener un ciudadano para cumplir las funciones de contralor.
- Eficientar las actividades de los funcionarios para que tengan un mejor servicio a la ciudadanía.
- Regular el comportamiento de las distintas áreas apegado los procedimientos y normatividad reguladores.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 39 del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Cañadas de Obregón, Jalisco; para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones quedó establecida la Contraloría Municipal como parte del control interno del Ayuntamiento.

Con fecha 7 de mayo del 2004 las Comisiones edilicias de Gobernación y Reglamentos y Reglamentos y Administración Pública, recibieron por acuerdo de este Ayuntamiento el proyecto de iniciativa para la expedición del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal que regulará su funcionamiento. Bajo ese orden de ideas, se entregó a los integrantes de este Ayuntamiento el proyecto en comentario para que se emitieran sus aportaciones al respecto, asimismo se tuvieron reuniones y entrevistas con el personal de Contraloría Municipal para contar con un reglamento acorde con la misión, visión y objetivos de dicha dependencia.



## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Cañadas de Obregón, Jalisco.
- Ley de entrega recepción del Estado de Jalisco y sus municipios.
- Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Cañadas de Obregón.
- Código de Ética y conducta para los servidores públicos municipal.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus municipios.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

## ATRIBUCIONES

Las obligaciones y atribuciones de la Contraloría Municipal se encuentran establecidas en los Artículos 39 al 43 del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Cañadas de Obregón, Jalisco, siendo estas las siguientes:

**ARTÍCULO 39.** La Contraloría Municipal es el órgano técnico de la Comisión Colegiada y Permanente de Hacienda, Patrimonio y Presupuestos del Ayuntamiento, que bajo sus instrucciones, vigilancia y supervisión, la auxilia en los siguientes asuntos:

- I. En la revisión mensual de los informes de la Tesorería Municipal sobre los movimientos de ingresos y egresos, por el período del mes anterior, incluyendo un extracto de los movimientos de cada subcuenta;
- II. En la vigilancia de todos los contratos de compraventa, de arrendamiento o de cualquier naturaleza que impliquen aspectos financieros que afecten los intereses del Ayuntamiento, para que se lleven a cabo en los términos más convenientes para éste;
- III. En la elaboración de medidas, planes y proyectos y la realización de los estudios necesarios para el mejoramiento y fortalecimiento de la Hacienda Municipal;
- IV. En la supervisión y auditoría de los programas específicos de las diferentes dependencias del Ayuntamiento, a efecto de verificar que los recursos económicos, físicos y humanos se manejen con el máximo de eficiencia, rectitud y operatividad;

Verificación de integración de expedientes acordes a las especificaciones legales de tipo y magnitud de obra.

Que las cantidades amparadas por las facturas correspondan al presupuesto asignado a cada obra, así como el presupuesto y estimaciones hechas para cada una de las obras.

Inspecciones oculares al inicio, avance y término de la obra capturándolo en memorias fotográficas, con la finalidad de que se esté realizando conforme al proyecto ejecutivo de la obra.

Se documentan las irregularidades detectadas en las obras.

#### **Declaraciones Patrimoniales.**

Solicitar las declaraciones patrimoniales a los servidores públicos que por ley les corresponda realizar, de igual manera solicitar a aquellos servidores públicos que no hayan presentado en tiempo y forma las declaraciones para prevenir sanciones económicas de acuerdo a lo señalado por las leyes respectivas.

- **Inicial:** dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión.
- **Anual:** durante los meses de enero y mayo de cada año.
- **Final:** dentro de los treinta días naturales siguientes al término del encargo.

Envío al Congreso de los comprobantes de las declaraciones realizadas y/o en su caso los requerimientos que se hayan hecho, firmados por el omiso.

#### **Control de inventarios.**

- Dar de alta las nuevas adquisiciones.
- Revisar los inventarios de existencias.
- Dar de baja los bienes que ya no funcionen.

#### **Atención a la ciudadanía.**

- Revisión del buzón de quejas y sugerencias.

**FIN DE DOCUMENTO**

- V. Revisar la situación de los rezagos fiscales en cuanto deben ser liquidados y cobrados;
- VI. Determinar los montos de los rezagos fiscales para que se practique su liquidación por la autoridad correspondiente;
- VII. Revisar la cobranza de rezagos fiscales;
- VIII. Revisar que la liquidación y ejecución de créditos fiscales y la aplicación de los gastos se hagan conforme a la Ley de Ingresos y al presupuesto respectivo;
- IX. Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que realicen el Presidente, al encargado de la tesorería y a quienes se delegue la función; y
- X. En la atención de los demás asuntos que la Comisión Colegiada y Permanente de Hacienda le encomiende, en el ámbito de su competencia.

La Contraloría Municipal podrá servir de enlace entre la Administración Municipal y la Auditoría Superior del Estado de Jalisco. Contará con las siguientes dependencias para el cumplimiento de sus funciones: Dirección de Auditoría y Dirección de Revisión Hacendaria.

**ARTÍCULO 40.** Al frente de esta unidad habrá un profesionista, que se denominará Contralor Interno, servidor público que será nombrado por el Ayuntamiento en base a la propuesta que formule la Comisión de Hacienda. En el supuesto de que el Cuerpo Edilicio rechazare el candidato propuesto, la Comisión de Hacienda someterá una terna de personas propuestas para el cargo y de entre sus integrantes se efectuará el nombramiento por parte del Ayuntamiento, ocupando el cargo la persona que obtenga el mayor número de votos.

**ARTÍCULO 41.** El Contralor Municipal deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y mayor de 21 años;
- II. Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar dicho cargo;
- III. Poseer título legalmente expedido en alguna carrera profesional de las ciencias económicas y administrativas o de abogacía;
- IV. No ser pariente consanguíneo en línea recta en cualquier grado, o en línea colateral hasta el cuarto grado, ni por afinidad, del Presidente Municipal;
- V. No presentar antecedentes criminales, relativos a haber sufrido condena por delito intencional de carácter patrimonial o condena superior a dos años de prisión por delito intencional diverso; y
- VI. No ocupar cargo directivo en ningún partido político, salvo que se hubiese separado de él al menos ciento ochenta días antes del nombramiento.

**ARTÍCULO 42.** La Contraloría Municipal contará con los recursos humanos, materiales, presupuestales y técnicos suficientes para el adecuado cumplimiento de sus funciones y que permita el presupuesto de egresos.

**ARTÍCULO 43.** El Reglamento Interior y el Manual de Organización de la Contraloría Municipal deberán ser propuestos al Ayuntamiento para su aprobación a través de la Comisión Colegiada y Permanente de Hacienda, dentro de los tres primeros meses de la administración.

### **COMPETENCIA**

Del Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Cañadas de Obregón.

Artículo 5.- La Contraloría Municipal como dependencia auxiliar del Ayuntamiento de Cañadas de Obregón, es el órgano que tiene por objeto la vigilancia y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la administración municipal para promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implantación de sistemas de control interno, adecuado a las circunstancias, así como vigilar, en su ámbito, el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Artículo 6.- Es competencia de la Contraloría Municipal:

- I.-Establecer y operar un proceso de control y evaluación del gasto público, en relación con el presupuesto de egresos, las políticas y los programas municipales;
- II.-Vigilar los recursos patrimoniales del Municipio, así como los que provengan del Gobierno Federal y del estatal;
- III.-Fijar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las Dependencias Municipales;
- IV.-Vigilar el cumplimiento de políticas y programas establecidos por el H.

Ayuntamiento, así como las normas señaladas en la fracción anterior;

V.-Practicar auditorías en las Dependencias y Organismos Descentralizados

Municipales, verificando el destino de los fondos públicos sean propios o transferidos;

VI.-Vigilar y controlar el gasto público para el rendimiento máximo de los recursos del Municipio, y el adecuado equilibrio presupuestal;

VII.-Supervisar que las adquisiciones de Bienes y Servicios que realice el Municipio correspondan en cantidad y calidad a las necesidades reales;

VIII.-Vigilar que las obras realizadas por el Municipio, directamente o con participación de terceros se ajusten a las especificaciones fijadas;

IX.-Exigir con oportunidad las responsabilidades de los Servidores Públicos del Municipio así como organizar y controlar el registro de las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos Municipales en términos de Ley;

X.-Atender las quejas de los vecinos relativas al cumplimiento de contratos o convenios celebrados con el Municipio;

XI.-Exigir que los concursos de las obras se realicen de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Obra Pública Estatal o Federal;

XII.-Dictaminar los Estados Financieros que expida la Dirección de Finanzas;

XIII.-Recopilar y procesar la información que sea de su competencia;

XIV.-Preparar informes de evaluación y seguimiento de los asuntos en que intervenga;

XV.-Informar al Ayuntamiento, Presidente Municipal, Síndico y Regidor comisionado de Hacienda de los resultados y avances en el cumplimiento de sus atribuciones;

XVI.-Turnar a las diferentes Unidades Administrativas las denuncias de los particulares para su trámite y dar seguimiento a las mismas;

XVII.-Interpretar para efectos administrativos tanto este Reglamento así como la legislación municipal únicamente en lo relativo a cuestiones técnicas de carácter financiero y de vigilancia de los recursos municipales.

XVIII.-Implementar sistemas de control administrativo y contable interno, y de sistemas para prevenir actos ilícitos por parte de los servidores y trabajadores municipales;

XIX.-Investigar en el ámbito de su competencia los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Municipio.

XX.-Integrar el expediente cuando los resultados de la revisión resulten hechos que puedan ser constitutivos de delito, el cuál será remitido al Síndico, a través de la Comisión de Hacienda del H. Ayuntamiento para que realice las acciones jurídicas a que haya lugar.

XXI.-Rendir al pleno del Ayuntamiento informe anual de las actividades realizadas.

XXII.-Ejecutar las funciones establecidas para los organismos internos de control establecidos en este Reglamento y en otros ordenamiento municipales aplicables al caso; y

XXIII.- Las demás que dispongan las leyes, los reglamentos así como el Órgano Superior de Fiscalización del Congreso del Estado.

### **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**Artículo 7.-** Al frente de la Contraloría Municipal, estará un profesionista que se denominará Contralor, designado por el Ayuntamiento con la mayoría relativa de los votos en base a la terna de personas que proponga el Presidente Municipal para el desempeño del cargo, en concordancia con el artículo 81 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de este Municipio, dicho profesionista deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y mayor de 21 años;
- II. Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar dicho cargo;
- III. Ser Licenciado en cualquiera de las siguientes áreas: Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración o con estudios de postgrado en la materia, debiendo acreditar, para su designación, que tiene experiencia en Contabilidad y Auditoría.

- IV. Poseer título expedido en alguna carrera profesional de las ciencias económicas y administrativas o de abogacía;
- V. No ser pariente consanguíneo en línea recta en cualquier grado o en línea colateral hasta el 4° grado, ni por afinidad, del Presidente Municipal o de cualquier miembro del Ayuntamiento.
- VI. No presentar antecedentes criminales, relativos a haber sufrido condena por delito intencional de carácter patrimonial o condena superior a 2 dos años de prisión por delito intencional diverso; y
- VII. No ocupar cargo directo en ningún partido político, salvo que se hubiese separado de él al menos 180 días antes del nombramiento.

**Artículo 8.-** El titular de la Contraloría Municipal durante el ejercicio de su función no podrá desempeñar otro cargo remunerado dentro de la administración pública y sólo será responsable administrativamente ante el Ayuntamiento.

**Artículo 9.-** Una vez tomada la protesta del Contralor Municipal, éste propondrá a los auditores dentro de las áreas correspondientes. Para el desarrollo de sus funciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Dirección de la Contraloría Municipal contará con una Unidad de Auditoría y se auxiliará por los Auditores, así como del personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y que figuren en el presupuesto de la Dirección de la Contraloría Municipal. La Dirección de la Contraloría Municipal por medio de su personal asignado conducirá sus actividades en forma programada, ajustándose a las políticas, estrategias, prioridades y restricciones que para el logro de sus objetivos fije y establezca directamente el H. Ayuntamiento a través del Presidente Municipal o el Contralor.

### **SERVICIOS**

Dentro del Ayuntamiento se encuentra ubicado un buzón de quejas y sugerencias de la ciudadanía para darles un mejor servicio, dicho buzón se revisa de manera mensual.

Dentro del área de Transparencia se da contestación a las distintas solicitudes de información.

### **PROCESOS**

**Verificación de Obra.**



**UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
AYUNTAMIENTO DE CAÑADAS DE  
OBREGÓN**

**ADMINISTRACIÓN 2018-2021**

**MANUAL DE OPERACIÓN,  
ORGANIZACIÓN,**

# PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS

## ÍNDICE

Autorización	2
Introducción	3
Misión y Visión	4
Objetivos	5
Marco Normativo	6
Estructura Orgánica	7
Funciones	8
Comité de Transparencia	
Unidad de Transparencia	
Servicios	12
Solicitudes de Información	
Obligaciones- Información confidencial	
Procedimientos	14
Recurso de Revisión	
Recurso de protección de datos personales	
Recurso de transparencia	
Manuales de operación	16
Publicación de información (Sitio Oficial, estadísticas, PNT, Redes Sociales)	
Reportes de solicitudes SIREs	
Calendario de actividades	18

### AUTORIZACIÓN

Con fundamento en los artículos 45 y 60 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco en relación con los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 77 fracción II inciso a) de la Constitución Política del Estado de Jalisco, se expide el presente manual de organización y procedimientos de la Dirección de Transparencia, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Elaboró

Revisado y aprobado

**C. Reynaldo González Gómez**  
Presidente Municipal

**LNI Daniel Márquez González**  
Titular de la Unidad de  
Transparencia

**C. Carlos Navarro Gutiérrez**  
Oficial Mayor Administrativo

### AUTORIZACIÓN DE CABILDO

NOMBRE	FIRMA	FECHA DE AUTORIZACIÓN
PSIC. ADELAIDA ELIZABETH CARVAJAL TORRES		AGOSTO DE 2020
C. PATRICIA CONTRERAS GONZÁLEZ		
LIC. ORLANDO ÑIGUEZ LOMELÍ		
C. GLORIA CECILIA LOMELÍ 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		

### INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene el manual de organización, operación y procedimientos de la Dirección de Transparencia del Ayuntamiento de Cañadas de Obregón, en este se detalla, la organización, funciones, atribuciones y procedimientos que se llevan a cabo por esta unidad, a fin de que se observe cómo realizan y coordinan.

Servirá para orientar al personal de nuevo ingreso en dicha dependencia para que se conduzca conforme a lo establecido en el mismo y en los demás instrumentos que regulan el actuar de la unidad de Transparencia Administración 2018-2021.

## **MISIÓN**

Lograr una administración focalizada en transparentar acciones, honesta, eficaz y eficiente, con apego a la normatividad vigente, resguardando la información pública con mecanismos de transparencia, rendición de cuentas y participación social, con el propósito de generar confianza y credibilidad en la sociedad, en la aplicación de los recursos y la gestión pública municipal.

## **VISIÓN**

Somos reconocidos en el municipio a corto plazo como una Dirección transparente, consiguiendo la confianza de la ciudadanía por sus preceptos y actuar apegados a derecho. Comunicamos el actuar de la Administración 2018-2021 con una cultura de transparencia y rendición de cuentas.

## **OBJETIVOS**

- Actuar como medio para transparentar e informar la estructura orgánica y administrativa de la Administración 2018-2021 del municipio de Cañadas de Obregón.
- Rendir cuentas a la ciudadanía generando una cultura de transparencia y además participación ciudadana.
- Conocer las funciones a cargo de la Dirección de Transparencia.
- Orientar al personal de nuevo ingreso respecto de las actividades a realizar.

## MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Reglamento de Transparencia.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

# DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA

## CUERPO EDILICIO



C. Reynaldo  
González Gómez  
Presidente Municipal

## COMITÉ DE TRANSPARENCIA 2018-2021



Presidente Comité  
de Transparencia



C. Reynaldo  
González Gómez  
Secretario



Leónidas  
Maldonado  
Secretario



Leónidas  
Maldonado  
Secretario



Cañadas de Obregón  
Administración  
2018-2021

## **FUNCIONES**

### **Comité de Transparencia**

El Comité de Transparencia es el órgano interno del sujeto obligado encargado de la clasificación de la información pública.

### **Integración. Art. 28 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios LTAIPEJM**

El titular del Sujeto Obligado, quien lo presidirá.

El titular de la Unidad, quien fungirá como Secretario, y

El órgano en funciones de control interno del sujeto obligado.

Cabe hacer mención que debido a que el titular del órgano de control interno es el titular de la Unidad, por lo que apegados a la normatividad, la figura de integrante recae en el Síndico Municipal como integrante.

### **Atribuciones. Art. 30 LTAIPEJM.**

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas del sujeto obligado;
- III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes, que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que, previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones, lo anterior de conformidad con su normativa interna;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;

- V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos y de los integrantes adscritos a la Unidad;
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado;
- VII. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
- IX. Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados;
- X. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de acceso, clasificación, rectificación, oposición, modificación, corrección, sustitución, cancelación o ampliación de datos de la información confidencial, cuando se lo permita la ley;
- XI. Registrar y controlar la transmisión a terceros, de información reservada o confidencial en su poder;
- XII. Establecer un índice de la información clasificada como confidencial o reservada; y
- XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **UNIDAD DE TRANSPARENCIA Art. 31 LTAIPEJM**

La Unidad de Transparencia es el órgano interno del sujeto obligado, en este caso el Ayuntamiento de Cañadas de Obregón, encargado de la atención al público en materia de acceso a la información pública.

Las funciones de la Unidad, correspondientes a varios sujetos obligados, pueden concentrarse en un solo órgano, por acuerdo del superior jerárquico común a ellos.

#### **Atribuciones. Art. 32 LTAIPEJM**

##### **1. La Unidad tiene las siguientes atribuciones:**

- I. Administrar el sistema del sujeto obligado que opere la información fundamental;

- II. Actualizar mensualmente la información fundamental del sujeto obligado;
- III. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;
- IV. Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública:
  - a) Por escrito;
  - b) Para imprimir y presentar en la Unidad, y
  - c) Vía internet;
- V. Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, de acuerdo al
  - Reglamento;
- VI. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública;
- VII. Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública;
- VIII. Requerir y recabar de las oficinas correspondientes o, en su caso, de las personas físicas o jurídicas que hubieren recibido recurso público o realizado actos de autoridad, la información pública de las solicitudes procedentes;
- IX. Solicitar al Comité de Transparencia interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada;
- X. Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para efficientar la respuesta de solicitudes de información;
- XI. Informar al titular del sujeto obligado y al Instituto sobre la negativa de los encargados de las oficinas del sujeto obligado para entregar información pública de libre acceso;
- XII. Proponer al Comité de Transparencia procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- XIII. Coadyuvar con el sujeto obligado en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública; y
- XIV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

## SERVICIOS

Los procedimientos que lleva a cabo la dirección por conducto de la Unidad de Transparencia son los enlistados y se realizan de la siguiente manera:

### **SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.**

Toda persona por sí o por medio de representante legal, tiene derecho a presentar solicitud de acceso a la información, sin necesidad de sustentar justificación o motivación alguna.

**Recepción vía INFOMEX.** La plataforma a través de la cual se puede acceder para realizar solicitudes de información es <http://www.infomexjalisco.org.mx/infomexjalisco/> misma que es revisada diariamente para evitar incurrir en responsabilidad por no dar seguimiento a las solicitudes que por este medio se registren.

**Recepción vía correo electrónico.** Por este medio se reciben las solicitudes que son derivadas por el Instituto de Transparencia o por los demás sujetos obligados, los cuales, según las disposiciones legales no son competentes para dar seguimiento y respuesta a una solicitud, de igual forma se puede recibir solicitudes de los ciudadanos, el correo oficial para tal efecto es [transparencia.canadas18@gmail.com](mailto:transparencia.canadas18@gmail.com), mismo que puede ser cambiado previo aviso al Instituto y ser actualizado en los medios de publicación de información fundamental.

**Recepción física.** Se hacen por escrito ya sea en un formato proporcionado por la Unidad de Transparencia o en formato libre redactado por el solicitante. Debe ser admitida siempre y cuando cuente con los requisitos mínimos legales y vigentes.

### **Art. 79 LTAIPEJM**

1. La solicitud de acceso a la información pública debe hacerse en términos respetuosos y contener cuando menos:

- I. Nombre del sujeto obligado a quien se dirige;
- II. Nombre del solicitante o seudónimo y autorizados para recibir la información, en su caso;
- III. Domicilio, número de fax, correo electrónico o los estrados de la Unidad, para recibir notificaciones, e
- IV. Información solicitada, incluida la forma y medio de acceso de la misma, la cual estará sujeta a la posibilidad y disponibilidad que resuelva el sujeto obligado.

2. La información de la fracción II del presente artículo será proporcionada por el solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.

#### **OBLIGACIONES- INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Debido a que el sujeto obligado cuenta en posesión con información confidencial, debe tener cierto tratamiento, manejado como obligaciones. Art. 21 Bis **LTAIPEJM**

I. Adoptar los procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de acceso, rectificación, corrección y oposición al tratamiento de datos, en los casos que sea procedente, así como capacitar a los servidores públicos y dar a conocer información sobre sus políticas en relación con la protección de tales datos, de conformidad con la normatividad aplicable;

II. Tratar datos personales sólo cuando éstos sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con los propósitos para los cuales se hayan obtenido o dicho tratamiento se haga en ejercicio de las atribuciones conferidas por ley;

III. Poner a disposición de los individuos, a partir del momento en el cual se recaben datos personales, el documento en el que se establezcan los propósitos para su tratamiento, en términos de la normatividad aplicable, excepto en casos en que el tratamiento de los datos se haga en ejercicio de las atribuciones conferidas por ley;

IV. Procurar que los datos personales sean exactos y actualizados;

V. Sustituir, rectificar o completar, de oficio, los datos personales que fueren inexactos, ya sea total o parcialmente, o incompletos, en el momento en que tengan conocimiento de esta situación; y

VI. Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

2. Los sujetos obligados no podrán difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos en los sistemas de información, desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo que haya mediado el consentimiento expreso, por escrito o por un medio de autenticación similar, de los individuos a que haga referencia la información de acuerdo a la normatividad aplicable.

#### **PROCEDIMIENTOS**

**RECURSO DE REVISIÓN. Art. 92 LTAIPEJM**

El recurso de revisión tiene por objeto que el Instituto revise la respuesta del sujeto obligado sobre la procedencia de las solicitudes de información pública y resuelva con plenitud de jurisdicción lo conducente.

**Procedencia. Art. 93 LTAIPEJM**

**1.** El recurso de revisión procede cuando con motivo de la presentación de una solicitud de información pública, el sujeto obligado:

- I.** No resuelve una solicitud en el plazo que establece la Ley;
- II.** No notifica la respuesta de una solicitud en el plazo que establece la ley;
- III.** Niega total o parcialmente el acceso a información pública no clasificada como confidencial o reservada;
- IV.** Niega total o parcialmente el acceso a información pública clasificada indebidamente como confidencial o reservada;
- V.** Niega total o parcialmente el acceso a información pública declarada indebidamente inexistente y el solicitante anexe elementos indubitables de prueba de su existencia;
- VI.** Condiciona el acceso a información pública de libre acceso a situaciones contrarias o adicionales a las establecidas en la ley;
- VII.** No permite el acceso completo o entrega de forma incompleta la información pública de libre acceso considerada en su respuesta;
- VIII.** Pretende un cobro adicional al establecido por la ley;
- IX.** Se declare parcialmente procedente o improcedente la solicitud de protección de información confidencial;
- X.** La entrega de información que no corresponda con lo solicitado;
- XI.** La declaración de incompetencia por el sujeto obligado;
- XII.** La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible o no accesible para el solicitante; o
- XIII.** La negativa a permitir la consulta directa de la información.

**DEL RECURSO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES ART. 104 LTAIPEJM**

---

ORGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO.

**Procedencia.** Procede cuando se declare parcialmente procedente o improcedente la solicitud de protección de información confidencial.

### **DEL RECURSO DE TRANSPARENCIA. ART. 109 LTAIPEJM**

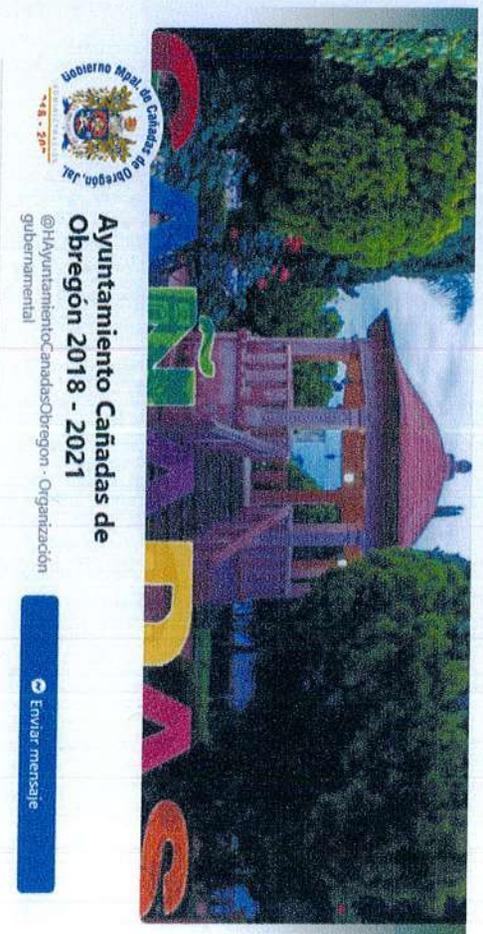
Cualquier persona, en cualquier tiempo, puede presentar un recurso de transparencia ante el Instituto, mediante el cual denuncie la falta de transparencia de un sujeto obligado, cuando no publique la información fundamental a que está obligado.

### **PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN**

#### **EN REDES SOCIALES.**

Este acto no constituye una obligación, sin embargo, en la actualidad se vuelve el medio idóneo para tener comunicación con la ciudadanía, es por esto que los trabajos son reportados continuamente, avisos, información, programas, que conlleven a una mejor administración.

<https://www.facebook.com/HAyuntamientoCanadasObregon>



#### **SITIO OFICIAL.**

En el cual se tiene toda la información publicada respecto a las obligaciones normativas del Sujeto Obligado. Ahí mismo se encuentran las estadísticas derivadas de las solicitudes de información, información financiera, patrimonial, normativa, etc.

<http://canadasdeobregon.jalisco.gob.mx/>

<https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/transparencia/municipio/37>



## REPORTES DE SOLICITUDES SIREs

La plataforma SIREs es el medio por el cual se hace el registro mensual de las solicitudes de información y protección de datos que fueron atendidas y respondidas por el sujeto obligado, mismas que pueden ser consultadas por los ciudadanos y el que reporta.

<http://www.itei.org.mx/reportes/>

## CALENDARIO DE ACTIVIDADES

- **Sesiones Ordinarias del Comité de Transparencia.**
  - Cuatrimestrales. Febrero, Junio, Octubre.
- **Sesiones Extraordinarias del Comité de Transparencia.**
  - Cualquier día.
- **Recepción de solicitudes.**
  - Conforme el calendario del Itel, abarcando todos los días hábiles del año, salvo avisos expresos.
- **Publicación de Información.**
  - Dentro de los diez días hábiles después de haberse generado la información.
- **Reportes de solicitudes SIREs.**
  - Mensual, siendo dentro de los primeros 10 días del mes siguiente al que se reporta.

**FIN DE DOCUMENTO**



**AYUNTAMIENTO DE CAÑADAS DE  
OBREGÓN**

**ADMINISTRACIÓN 2018-2021**

**CÓDIGO DE ÉTICA Y REGLAS DE  
INTEGRIDAD DEL MUNICIPIO DE  
CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO**

## **CÓDIGO DE ÉTICA Y REGLAS DE INTEGRIDAD DEL MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO**

Con fundamento en lo previsto en los artículos 109 fracción III y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 fracciones II, III, VII y VIII; 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 2 fracciones II y V, 3 fracción XXI, 6, 7, 10 fracción I, 15 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018 por el cual el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción por el que se dan a conocer los lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 90, 106 fracción IV y 107 Ter de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 2 punto 1 fracciones II, III, IV, VIII y IX, 3 fracción VII y 4 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco; 3 fracción III y IX, 46 numeral 2 fracción I y V, 48 numeral 1 fracción XX, 50, 51 y 52 numeral 1 fracciones I y X de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; 45, 46 y 47 fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y con base en las siguientes:

### **C O N S I D E R A C I O N E S:**

- I. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 109 fracción III, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción del Estado de Jalisco en su artículo 5, la Ley General de Responsabilidades en su artículo 7, La Constitución Política del Estado de Jalisco en artículo 106 punto 1 primer párrafo, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco en su artículo 4, convergen en establecer como principios rectores del servicio público la legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito, ética, justicia, austeridad, disciplina y rendición de cuentas.
- II. Que el objetivo primordial que tutela la política integral de combate a la corrupción inmersa en Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción es establecer cimientos de coordinación que entre otras cosas permitan implementar bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de la integridad en el servicio público, direccionando acciones concretas que permitan orientar el comportamiento ético y consolidado en valores de todos los servidores públicos, propiciando de esta manera políticas integrales que garanticen adoptar la ética pública como una conducta natural en el ejercicio de la función pública.
- III. Que de conformidad a la obligación contenida en el numeral 6 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas le corresponde a los entes públicos crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan la actuación ética y responsable de cada uno de sus servidores públicos.
- IV. Que el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas enuncia la observancia que todo servidor público debe atender del Código de

- ética que para tal efecto emitan las Secretarías y/o los Órganos Internos de Control, conforme a los lineamientos que define el Sistema Nacional Anticorrupción, para que, en su actuación, se concienticen e imperen conductas dignas que respondan a las necesidades de la sociedad.
- V. Que el comité coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, tiene como principal objetivo ser la instancia responsable de establecer los mecanismos de coordinación entre los integrantes del Sistema Nacional Anticorrupción y entre sus facultades para el caso que nos ocupa, destaca la de definir las bases y políticas para el fomento de la cultura de integridad, y así permitir que las Secretarías y/o los Órganos Internos de Control tengan claridad en la implementación y ejecución de acciones para orientar el criterio de actuación en situaciones específicas a los cuales deberán sujetarse los servidores públicos en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.
- VI. Siguiendo en el mismo orden de ideas, con fecha 12 de octubre de 2018 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el "Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas", mismo que fue aprobado por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción en su tercera sesión ordinaria que tuvo verificativo el día 13 de septiembre de 2018. Así mismo el artículo 52 apartado 1 fracción I y X de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, otorga la atribución a los Órganos Internos de Control de implementar mecanismos para prevenir las faltas administrativas y los hechos de corrupción, así como evaluar anualmente estos mecanismos y sus resultados, de igual forma la de emitir, observar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética al que deberán sujetarse los servidores públicos del ente público en mención.
- VIII. Que el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas manifiesta el código de ética que al efecto sea emitido por las Secretarías o lo Órganos Internos de control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño. Que el artículo 90 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública, enuncia las facultades que tiene del Presidente Municipal, para que, en su actuación, se concienticen e imperen conductas dignas que respondan a las necesidades de los gobernados.
- X. Por ende, resulta necesario que el Municipio de Cañadas de Obregón, Jalisco., realice los ajustes normativos necesarios con la finalidad de dar cumplimiento al Acuerdo emitido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción en relación a la elaboración del Código de Ética Municipal, a que hace referencia el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XI. Con ello, el Municipio de Cañadas de Obregón, Jalisco., se suma al cumplimiento de uno de los objetivos primordiales que emanan del Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Estatal Anticorrupción, consistente en dar cumplimiento fomentar una cultura de integridad en el servicio público por medio

del Código de Ética, que tiene como finalidad concientizar a las y los servidores públicos de este Municipio, sobre la trascendencia social que conlleva orientar su actuar bajo los más estrictos parámetros de ética e integridad en beneficio de la ciudadanía.

En mérito de lo anteriormente expuesto, se emite el siguiente

### **ACUERDO**

**UNICO.** SE EXPIDE EL CÓDIGO DE ÉTICA Y REGLAS DE INTEGRIDAD DEL MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO, para quedar como sigue:

## **CÓDIGO DE ETICA Y REGLAS DE INTEGRIDAD PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO.**

### **CAPÍTULO I**

#### **Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** El Código de Ética y Reglas de Integridad para los Servidores Públicos del Municipio de Cañadas de Obregón, Jalisco., tiene como finalidad definir y establecer los principios y valores que deben regir el ejercicio, cargo o comisión de todo servidor público que brinde sus servicios en el Municipio de Cañadas de Obregón, Jalisco, con el propósito de consolidar la cultura de la ética en el ámbito gubernamental, garantizando a la sociedad el correcto, honorable y adecuado desempeño de la función pública, orientando su actuar bajo las reglas de integridad que exige el debido ejercicio del servicio público, así mismo tiene por objeto implementar mecanismos de capacitación, difusión y seguimiento de las acciones tendientes a fomentar la cultura de la ética como un elemento irrenunciable del combate a la corrupción.

**Artículo 2.** Los principios, valores y conductas previstas en el presente Código, son de observancia general, enunciativas y no limitativas para los servidores públicos de las dependencias y organismos del municipio de Cañadas de Obregón, Jalisco, cualquiera que sea su nivel jerárquico o especialidad, sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones que regulen el desempeño de los servidores públicos; por ende, toda persona que forme parte de la administración pública del municipio de Cañadas de Obregón, Jalisco, deberá conocerlo y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

La Contraloría Municipal será competente para aplicar, vigilar y evaluar el cumplimiento del presente instrumento por si, o a través del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés que se conforme para tal efecto.

**Artículo 3.** Cuando en el presente instrumento se haga referencia de manera genérica a los servidores públicos, se considerará dentro de la misma expresión a las servidoras

públicas de la Administración Pública Municipal, por lo que las referencias o alusiones hechas hacia un género representan ambos sexos.

**Artículo 4.** Para los efectos del presente Código de Ética, se entenderá por:

- I. **Acoso Sexual:** Forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice uno o varios eventos;
- II. **Código:** Código de Ética y Reglas de Integridad para los Servidores Públicos del Municipio de Cañadas de Obregón, Jalisco;
- III. **Comité:** El Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Municipio de Cañadas de Obregón, Jalisco;
- IV. **Conflicto de Interés:** La posible afectación del desempeño objetivo e imparcial de las funciones de los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios;
- V. **Contraloría:** Contraloría Municipal;
- VI. **Conducta:** Normas de comportamiento en el servidor público;
- VII. **Denuncia:** Documento que contiene la manifestación formulada por cualquier persona, sobre un hecho o conducta atribuible a un servidor público y que resultan presuntamente contraria a los señalado por este instrumento;
- VIII. **Ética:** Conjunto de normas morales y valores que rigen la conducta de una persona en su actuar dentro de su función dentro de la administración pública del municipio de Cañadas de Obregón, Jalisco;
- IX. **Función Pública:** Aquella actividad desarrollada por las dependencias y organismos del municipio de Cañadas de Obregón, Jalisco, consistente en satisfacer de una manera regular, continua y uniforme, necesidades públicas de carácter esencial o fundamental, a través del ejercicio de sus atribuciones;
- X. **Hostigamiento Sexual:** Ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral. Se manifiesta mediante conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva;
- XI. **Principio:** Reglas o normas que orientan la acción del servidor público; se trata de normas de carácter general y universal;
- XII. **Reglas de Integridad:** Son las normas éticas y de conducta relacionados a los principios que rigen el servicio público, que permiten a los servidores públicos actuar y enfrentar dilemas éticos ante una situación específica;

- XIII. **Servidor Público:** Aquella persona que desempeña un empleo cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública del municipio de Cañadas de Obregón, Jalisco, así como aquellas que manejen o apliquen recursos públicos;
- XIV. **Valor:** Las cualidades que integran a la persona, sin estos valores se perdería su humanidad o gran parte de ella. Los valores pueden entregar una imagen negativa o positiva a las personas dependiendo de sus actos y pensamientos frente a los demás o acciones determinadas;

## CAPÍTULO II De Los Principios

**Artículo 5.** Los principios constitucionales y legales que todo servidor público de la administración pública municipal debe observar en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión son los siguientes:

- I. **Legalidad:** Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- II. **Honradez:** Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
- III. **Lealtad:** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- IV. **Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- V. **Eficiencia:** Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los

recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

VI. **Economía:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

VII. **Disciplina:** Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

VIII. **Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

IX. **Objetividad:** Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

X. **Transparencia:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generen, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

XI. **Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

XII. **Competencia por mérito:** Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

XIII. **Eficacia:** Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor

desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

- XIV. **Integridad:** Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

- XV. **Equidad:** Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

### CAPÍTULO III De Los Valores

**Artículo 6.** El servidor público deberá anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones los siguientes valores:

- I. **Interés Público:** Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
- II. **Respeto:** Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
- III. **Respeto a los Derechos Humanos:** Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, deberán garantizar, promover y proteger de conformidad con los principios de:
  - **Universalidad:** los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo;
  - **Interdependencia:** los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí;
  - **Indivisibilidad:** los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementos inseparables; y
  - **Progresividad:** los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

- IV. Igualdad y no discriminación:** Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
- V. Equidad de género:** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- VI. Entorno Cultural y Ecológico:** Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
- VII. Cooperación:** Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.
- VIII. Liderazgo:** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
- IX. Solidaridad:** Los servidores públicos propician que el trabajo se realice en equipo, de manera armónica, independiente de sus intereses personales, familiares o de negocios, con el objetivo de cumplir las tareas y metas institucionales y en beneficio de la ciudadanía.
- X. Tolerancia:** Los servidores públicos emiten sus ideas y opiniones y respetan las de los demás, aunque no coincidan siempre con las suyas.
- XI. Vocación de servicio:** Los servidores públicos desempeñan sus actividades de manera diligente y responsable, involucrándose para hacer mejor su trabajo, son más productivos y contribuyen de una manera óptima y activa al desarrollo de las tareas relativas a su empleo, en beneficio de la sociedad.

- XII. **Compromiso:** Los servidores públicos asumen el cumplimiento de las obligaciones inherentes a su empleo, cargo o comisión, de manera oportuna y eficaz;
- XIII. **Honestidad:** Los servicios públicos se conducen en todo momento con integridad, veracidad, diligencia, honor, justicia y transparencia de acuerdo a los propósitos de la institución a la que pertenece, absteniéndose de aceptar o solicitar cualquier beneficio, privilegio, compensación o ventaja para sí, su cónyuge, o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, con motivo de sus funciones; y
- XIV. **Responsabilidad:** Los servidores públicos desempeñan sus funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión con esmero, oportunidad, exhaustividad y profesionalismo, asumiendo las consecuencias que resulten de sus actos u omisiones en el ejercicio de las mismas;

#### CAPÍTULO IV De los Deberes Éticos del Servidor Público.

**Artículo 7.** Los servidores públicos, al margen de los valores y principios éticos señalados en el presente Código, observarán en forma enunciativa más no limitativa las siguientes directrices:

- I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
- III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;
- VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;

- VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución;
- VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;
- IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones, y;
- X. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado mexicano.

## CAPÍTULO V

### De las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública

**Artículo 8.** Para salvaguardar los principios y valores que rigen el servicio público de la Administración Pública Municipal de Cañadas de Obregón, Jalisco, se observarán las siguientes reglas de integridad con las cuales deben conducirse los servidores públicos en el desempeño su empleo, cargo o comisión.

#### SECCIÓN PRIMERA

##### De la Actuación Pública.

**Artículo 9.** El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa más no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- b) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- c) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.

- d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- e) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- f) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- h) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- i) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegarse a las disposiciones normativas aplicables.
- j) Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- k) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- l) Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.
- m) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- n) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
- o) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
- p) Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.

- q) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
- r) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- s) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

#### **SECCIÓN SEGUNDA** **De la Información Pública.**

**Artículo 10.** El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieran de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
- b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
- c) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
- d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- g) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.

- i) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- j) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- k) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

### SECCIÓN TERCERA

#### De las Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones.

**Artículo 11.** El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Municipio.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Registro Único de Contratistas para la Administración Pública Estatal o en su caso Municipal.
- b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- d) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
- e) Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- f) Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.

- g) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- h) Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- i) Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- j) Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- k) Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- l) Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- m) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- n) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- o) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- p) Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
- q) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

#### **SECCIÓN CUARTA**

##### **De los Programas Gubernamentales.**

**Artículo 12.** El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o

a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apege a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.
- b) Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación.
- c) Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
- d) Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcional por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.
- e) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.
- f) Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
- g) Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.
- h) Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

#### **SECCIÓN QUINTA**

#### **De los Trámites y Servicios.**

**Artículo 12.** El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
- b) Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- c) Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
- d) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
- e) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios.
- f) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

#### **SECCIÓN SEXTA**

#### **De los Recursos Humanos.**

**Artículo 13.** El servidor público que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo, comisión o función, se apeg a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- b) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
- c) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.

- d) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.
- f) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
- g) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- h) Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- i) Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- j) Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- k) Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- l) Remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.
- m) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- n) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.
- o) Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética o a las reglas de integridad.

**SECCIÓN SEPTIMA**  
**De la Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.**

**Artículo 14.** El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
- b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
- c) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- d) Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- e) Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
- f) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- g) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- h) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
- i) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

**SECCIÓN OCTAVA**  
**De los Procesos de Evaluación.**

**Artículo 14.** El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos de evaluación, se apega en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Federal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.
- b) Trasgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- c) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- d) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

#### **SECCIÓN NOVENA** **Del Control Interno.**

**Artículo 15.** El servidor público que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- d) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- e) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.

- f) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- g) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- h) Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y las Reglas de Integridad.
- i) Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- j) Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.
- k) Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

#### **SECCIÓN DECIMA** **Del Procedimiento Administrativo.**

**Artículo 16.** El servidor público que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos administrativos tiene una cultura de denuncia, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- b) Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.
- c) Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
- d) Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
- e) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- f) Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

- g)** Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.
- h)** Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética y las reglas de integridad.

### **SECCIÓN UNDÉCIMA**

#### **Del Desempeño Permanente con Integridad.**

**Artículo 17.** El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a)** Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.
- b)** Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- c)** Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- d)** Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.
- e)** Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
- f)** Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
- g)** Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- h)** Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.

- i) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- j) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.
- l) Obstruir la presentación de denuncias sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- m) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- n) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

#### **SECCIÓN DUODÉCIMA**

##### **De la Cooperación con la Integridad.**

**Artículo 18.** El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, coopera con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

- a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- b) Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

#### **SECCIÓN DECIMOTERCERA**

##### **Del Comportamiento Digno.**

**Artículo 19.** El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conduce en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar

lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.
- b) Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones.
- c) Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.
- d) Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas.
- e) Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario.
- f) Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
- g) Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.
- h) Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.
- i) Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- j) Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- k) Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.

- l) Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.
- m) Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.
- n) Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.
- o) ñ) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.
- p) Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.
- q) Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

#### **CAPITULO SEXTO**

#### **De la Vigilancia y Aplicación de este Código**

#### **SECCION PRIMERA**

#### **De la Contraloría**

**Artículo 20.** La Contraloría Municipal promoverá, observará, y vigilará el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Código, para tal efecto podrá apoyarse en el Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés que se cree expresamente para tal efecto, así mismo será competente implementar las acciones tendientes a la difusión y promoción de los principios, valores y reglas de integridad que adopta el presente instrumento.

**Artículo 21.** Además del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Municipio, para salvaguardar el cumplimiento del presente Código la Contraloría podrá auxiliarse de las Coordinaciones Generales, Direcciones y/o cualquier otra dependencia municipal y por medio de sus titulares, para la eficaz y eficiente promoción, observancia y vigilancia de las disposiciones a las que alude este Código, siendo responsabilidad de éstas coadyuvar en dichas tareas.

**Artículo 22.** La expedición de políticas, manuales, lineamientos, directrices, guías, metodologías, procedimientos o cualquier otro documento complementario al presente Código será competencia de la Contraloría Municipal o en su caso de las instancias que se creen para tal efecto. De igual forma serán competentes para interpretar para efectos administrativos el presente ordenamiento y resolver lo no previsto.

#### **SECCION SEGUNDA.**

#### **Del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés**

**Artículo 23.** El Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Municipio de Cañadas de Obregón, Jalisco, es el órgano colegiado responsable de llevar a cabo con el auxilio de la Contraloría, la implementación y seguimiento oportuno de las acciones que emanan del presente instrumento y de aquellas que le sean determinadas por la Contraloría Municipal.

**Artículo 24.** La integración y funcionamiento del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés Municipal se regirá conforme a la reglamentación de su operación que se emita para tal efecto.

## **CAPITULO NOVENO**

### **De los Mecanismos de Capacitación y Difusión.**

**Artículo 25.** La Contraloría Municipal en coadyuvancia con el Comité, garantizará la implementación y difusión de medios, acciones y estrategias que permitan a todos los servidores públicos de la Administración Pública Municipal acceder, conocer y capacitarse de manera permanente y continua en el correcto ejercicio de la función pública y los principios, valores y reglas de integridad que lo rigen.

**Artículo 26.** Para promover el conocimiento y aplicación del presente Código se consideraran de manera enunciativa más no limitativa las siguientes acciones de capacitación y difusión:

1. Mecanismos de Capacitación:
  - a) Cursos
  - b) Talleres
  - c) Conferencias
  - d) Seminarios
  - e) Jornadas de actualización
  - f) Mesas de trabajo y concientización
  - g) Dinámicas enfocadas a fortalecer mediante actividades de desarrollo humano, la cultura ética en el ejercicio de la función pública.
2. Mecanismos de difusión:
  - a) Circular mediante todos los medios internos de comunicación (Correo electrónico, páginas oficiales, intranet, etc.) el Código de Ética del Municipio de Cañadas de Obregón, Jalisco.

b) Publicaciones impresas (posters, volantes, folletos, trípticos) en lugares estratégicos de todas y cada una de las Dependencias y/o Coordinaciones de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de darle mayor publicidad y generar un contacto cotidiano, con la cultura de la ética pública.

c) Proporcionar de manera física, en la medida de que los recursos materiales así lo permitan, un ejemplar del Código de Ética a todos titulares de las Dependencias y/o Coordinaciones, para que ellos y los servidores públicos a su cargo, realicen un manifiesto en donde expresen que han sido notificados de la aplicación y vigencia de los instrumentos que se ponen a su disposición, que han leído el documento, lo acepta en sus términos y se compromete a cumplir y hacer cumplir el contenido del mismo y que son sabedores respecto de los sistemas y mecanismos que rigen su aplicación así como a quién acudir en caso de duda.

**Artículo 27.** Los servidores públicos que sean propuestos por su superior jerárquico podrán ser candidatos a la obtención de un reconocimiento por dicha autoridad contando con el visto bueno de la Contraloría Ciudadana y del Comité, por haber dado cabal cumplimiento en un caso específico a lo establecido en el presente Código.

## **CAPITULO DECIMO** **De las Sanciones**

**Artículo 28.** Los servidores públicos, que como resultado de una acción u omisión transgredan alguna de las disposiciones contenidas en este Código, serán sancionados en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Código entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Cañadas de Obregón, Jalisco.

**SEGUNDO.** El Titular de la Administración Pública Municipal, dispondrá de un plazo de 90 días hábiles para conformar el Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés, así como las gestiones necesarias para la emisión de la reglamentación de la integración y funcionamiento del Comité.

**TERCERO.** Se dejan sin efecto todas las disposiciones normativas de igual o menor jerarquía que se opongan a lo dispuesto por este Código.

ORGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO.

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

**Código de Ética y Reglas de Integridad Del Municipio de Cañadas de Obregón Jalisco, a los 13 días del mes de agosto de 2020.**

**H. AYUNTAMIENTO 2018-2021**

**C. REYNALDO GONZÁLEZ GÓMEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**PSIC. ADELAIDA ELIZABETH CARVAJAL TORRES  
SÍNDICO MUNICIPAL**

**C. PATRICIA CONTRERAS GONZÁLEZ  
REGIDORA**

**LIC. ORLANDO INÍGUEZ LOMELÍ  
REGIDOR**

**C. GLORIA CECILIA LOMELÍ CASILLAS  
REGIDORA**

**C. JOSÉ GUADALUPE PONCE GARCÍA  
REGIDOR**

**C. CLEMENTE DELGADILLO BECERRA**  
**REGIDOR**

**DR. MIGUEL OROPEZA RUVALCABA**  
**REGIDOR**

**C. MARIA ALCARAZ MARTÍNEZ**  
**REGIDORA**

**C. MARIA ELVIRA MERCADO VALLÍN**  
**REGIDORA**

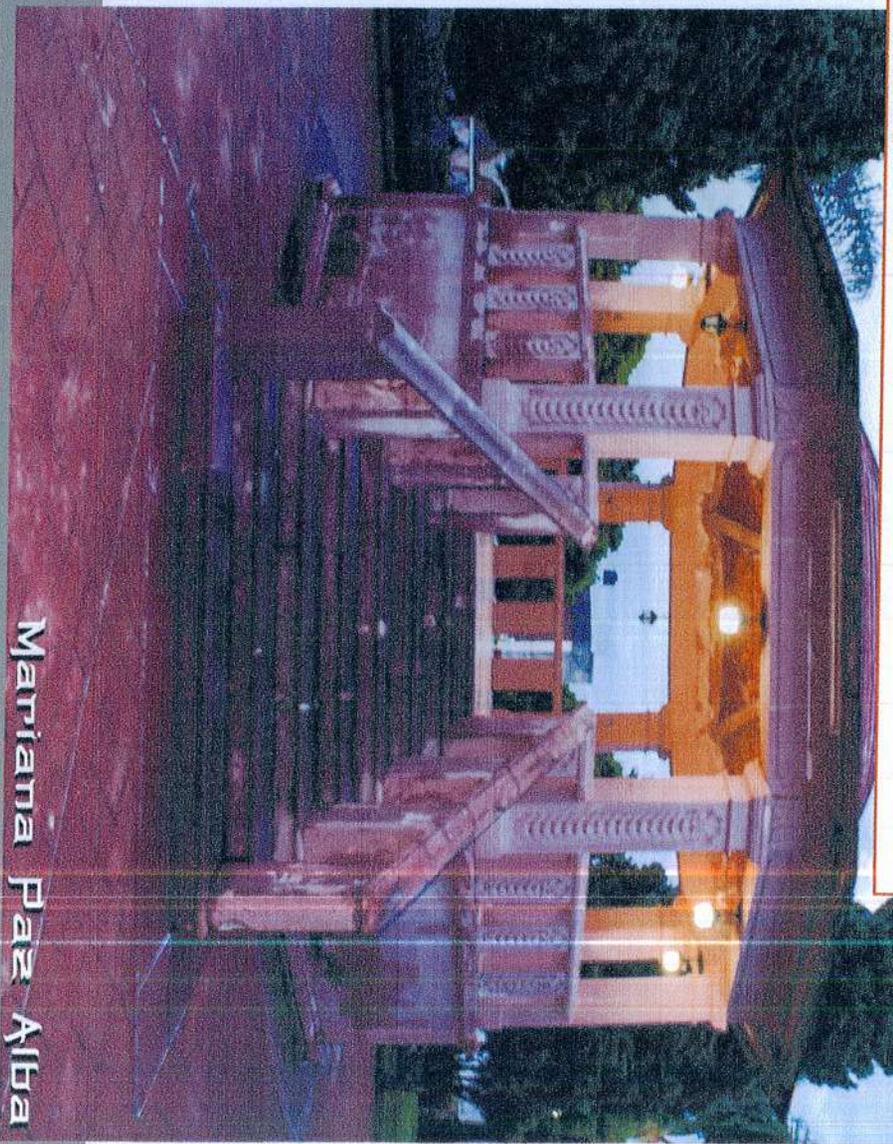
**C. GONZALO GUZMAN GONZÁLEZ**  
**REGIDOR**

---

EL PRESENTE REGLAMENTO CONSTA DE 28 FOJAS UTILES.

ORGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAÑADAS DE OREGON, JALISCO.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTO Y SERVICIOS.



Mariana Paz Alba

## Casa de la Cultura

Cañadas de Obregón, Jalisco.

Administración

2018-2021

GACETA MUNICIPAL 011/24 DE AGOSTO DE 2020

**AUTORIZACIÓN**

Con fundamento en el Art. 40 fracción II de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en relación con los Artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco, se expide el presente Manual de Organización y Operación de la Casa de la Cultura de Cañadas de Obregón, Jalisco, el cual contiene información referente a la estructura y funcionamiento de esta dependencia y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que labore o pretenda laborar en ésta área del H. Ayuntamiento.

		FIRMA
<b>ELABORÓ</b>		
C. Mariana de la Paz de Alba Directora de Cultura		
<b>REVISÓ</b>		
C. Gabriela Ibarra López Secretaria General		
<b>VALIDÓ</b>		
C. Carlos Navarro Gutiérrez Oficial Mayor		
	<b>APROBO</b>	
C. Reynaldo González Gómez Presidente Municipal		
Psic. Adelaida Elizabeth Carvajal Torres Síndico Municipal		
C. Patricia Contreras González Regidora		
Lic. Orlando Iñiguez Lomelí Regidor		

C. Gloria Cecilia Lomeli Casillas Regidora	
C. José Guadalupe Ponce García Regidor	
C. Clemente Delgadillo Becerra Regidor	
Dr. Miguel Oropeza Ruvalcaba Regidor	
C. María Elvira Mercado Vallín Regidora	
C. Gonzalo Guzmán González Regidor	
C. María Alcaraz Martínez Regidora	

### PRESENTACIÓN

En responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición del Manual de Organización, Operación, Procedimiento y Servicios por lo que se emite este manual que documenta la organización actual de Casa de la Cultura, presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, organigrama, atribuciones, funciones, procedimiento y servicios que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El presente Manual quedará al resguardo de Casa de la Cultura; las revisiones y actualizaciones se harán en medida de lo que se llegara a necesitar, de requerirse antes de lo señalado, se deberá notificar, para su nueva publicación.

### MISIÓN Y VISIÓN

**Misión:**

Poner al alcance actividades culturales, artísticas como una forma de vida para coadyuvar en el desarrollo integral de los niños, jóvenes y adultos. Promover la cultura en la comunidad y preservar el patrimonio cultural de nuestro municipio, a través de programas y proyectos específicos que brinden los espacios necesarios para la difusión y fomento de las expresiones humanitarias y artísticas en sus distintas manifestaciones, con la finalidad de enriquecer y desarrollar la cultura de los ciudadanos del municipio de Cañadas de Obregón.

**Visión:**

Proteger y promover la diversidad de las expresiones culturales; incentivar la libre creación artística y la producción, difusión, distribución y disfrute de bienes y servicios culturales; y salvaguardar de la memoria social y el patrimonio cultural. Consolidar la identidad cultural de los Cañadenses, a través del conocimiento de las diferentes manifestaciones artísticas con la finalidad de fortalecer la educación cultural de las nuevas generaciones.

**Objetivo:**

El arte y la cultura en el municipio también constituyen estrategias poderosas para la construcción de ciudadanía intercultural, cuyo objetivo es lograr que los jóvenes y niños, mediante la enseñanza de las artes, puedan conocer sus raíces y apreciar las diferentes expresiones artísticas que conviven en el municipio.

**POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.**

1. El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Cañadas de Obregón, así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel y/o director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual es el encargado de difundir al personal interno el presente documentos, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.
3. El Manual de Organización es una documentación oficial e institucional, el cual debe presentar las formas de autorizaciones de los siguientes funcionarios:
  - Presidente Municipal
  - Síndico Municipal
  - Regidores
  - Secretario General
  - Oficial Mayor
4. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la parte inferior del manual con las siguientes especificaciones:

<i>Fecha de Elaboración:</i>	Día, mes y años en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.
<i>Fecha de Actualización:</i>	Día, mes y año de la versión más reciente u vigente del manual para las áreas que lo actualicen.
<i>Número de Actualización:</i>	Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de Actualización."
<i>Código del Manual:</i>	Código asignado al Manual de Organización y representado por las iniciales (MO), seguidas de las iniciales de la Dirección General (AAAA) a la que pertenece la Dirección de Área o Jefatura y finaliza con las del área que elabora el documento (BBB).

Nota: En ausencia de los puntos 3 y 4 de este apartado, se considerará al documento en periodo de revisión y actualización y se considerará oficial a partir de que cuente con las firmas de autorización correspondientes.

---

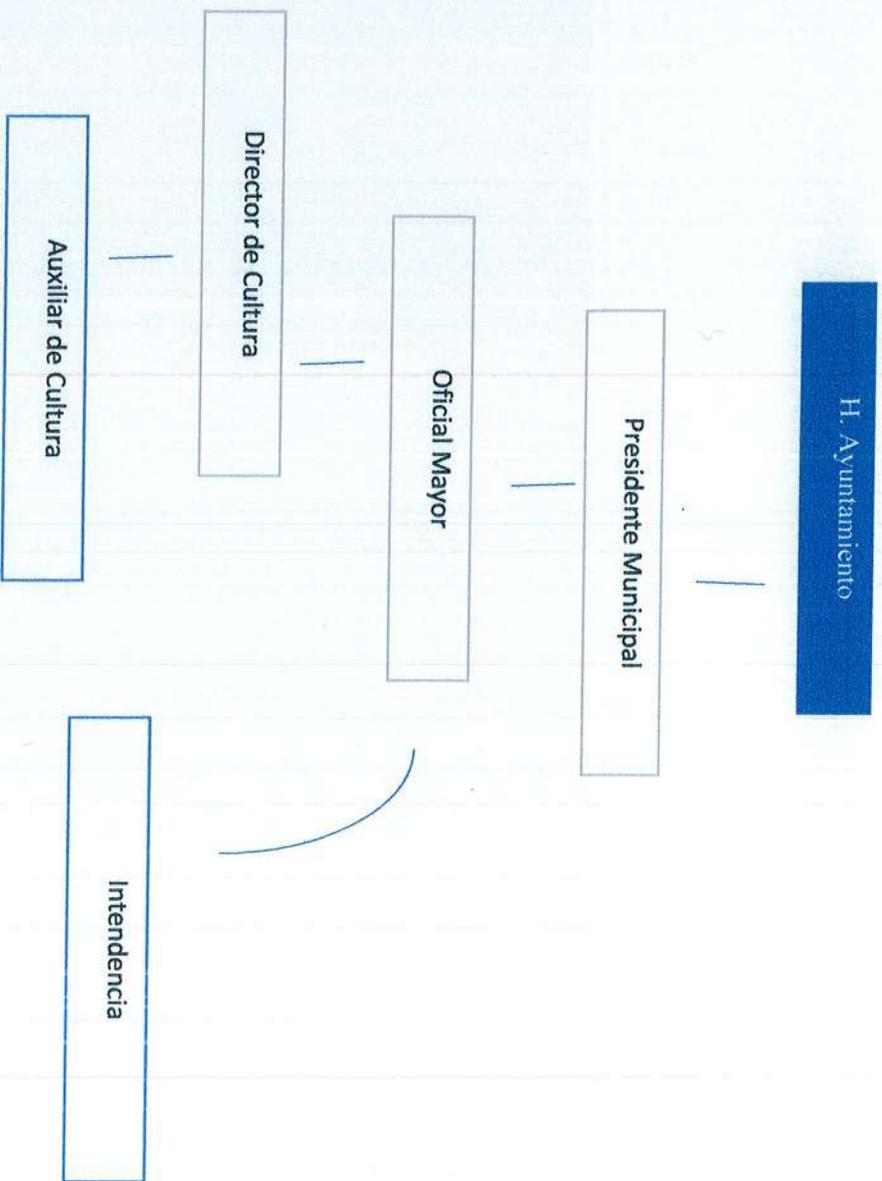
OBJETIVO DEL MANUAL

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- Mostrarla organización de la Casa de la Cultura.
- Servir del marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario, orientar a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias que proponen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir al fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Describir los servicios vitales de Casa de la Cultura especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad que contribuyan a garantizar a los usuarios la presentación de los servicios en tiempo y forma.



## ORGANIGRAMA



### UBICACIÓN Y CONTACTO.

Casa de la Cultura se ubica en la Cabecera Municipal, en la calle La Luz #47 Col. Centro, Cañadas de Obregón, Jalisco.

Número de Teléfono: (431)-403-0066

Horario de Oficina: De lunes a viernes, de 9:00 am – 3:00 pm y de 5:00 pm – 10:00 pm

### MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco
- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Cañadas de Obregón
- Ley de Fomento a la Cultura del Estado de Jalisco

#### ATRIBUCIONES

- Actuar como órgano de asesoría y representación del municipio de Cañadas de Obregón
- Coordinarse, conectar, acordar y convenir con las dependencias del sector público federal y estatal, como los sectores social y privado, para la relación de programas culturales
- Administrar las Casa de la Cultura
- Impulsar la promoción, difusión e investigación que estimulen los planes culturales a realizarse y que sean competentes al municipio
- Proponer y promover iniciativas que tiendan a impulsar el desarrollo de la cultura
- Promover inversiones y acciones que tiendan a conservar, proteger y revitalizar los bienes integrados al patrimonio cultural en el ámbito municipal
- Fomentar el intercambio y la cooperación con instituciones y redes de información en cultura
- Formular, ejecutar y establecer estrategias de promoción cultural de manera inclusiva y accesible, realizar acciones de conservación y protección de patrimonio cultural
- Fomentar toda forma de expresiones artísticas
- Convocar y reconocer el mérito de quienes aporten al desarrollo cultural del municipio
- Planificar y gestionar con todos los niveles de gobierno actividades que permitan el desarrollo y fortalecimiento de la identidad cultural y abriendo espacios de participación de todas las culturas.

#### FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

Para llevar a cabo sus funciones la Casa de la Cultura cuenta con los siguientes puestos autorizados en cada una de sus áreas:

ÁREA	NOMBRE DEL PUESTO	NÚMERO DE PUESTOS	JORNADA EN HORAS
------	-------------------	-------------------	------------------

Casa de la Cultura	Director Auxiliar Intendente	1 1 1	40 40 40
--------------------	------------------------------	-------------	----------------

Funciones del Puesto:

*Director:*

- Vigilar y atender los espacios culturales
- Atención a los grupos artísticos
- Encargada de las Actividades Culturales.
- Organizadora de las Fiestas Patronales y Festival de Verano
- Encargada de contratar a los maestros para los talleres
- Gestionar intercambios culturales
- Reportar listas de asistencia de los alumnos en Secretaría de Cultura del Estado
- Asistir a capacitaciones y reuniones
- Realización de proyectos
- Apoyo para gestionar apoyos por parte de Secretaría de Cultura
- Realizar planeación de actividades mensuales
- Las demás que este ordenamiento o cualquier otra disposición en la materia, le confieran expresamente.

*Auxiliar:*

- Apoyo en todos los eventos Culturales
- Apoyar a la Directora en todas sus funciones
- Supervisión de los talleres

*Intendente:*

- Efectuar la limpieza en general

Perfil de Puestos:

*Director:*

- Conocimiento básico de los aspectos culturales del municipio
- Manejo de información relevante con respecto a cada una de las áreas que conforman la Casa de la Cultura
- Capacidad de expresión e interacción con los otros

- Amabilidad y sencillez
- Disposición de horario
- Manejo de programas básicos de computación
- Escolaridad mínima Bachillerato terminado

*Auxiliar:*

- Conocimiento básico de computación
- Disponibilidad de horario
- Actitud de servicio
- Amabilidad y sencillez

*Intendente:*

- Ser responsable
- Tener experiencia en actividades de limpieza

SERVICIOS

SERVICIO	REQUISITOS	COSTO	HORARIOS	LUGAR
Facilitación de las instalaciones para reuniones informativas y/o de trabajo	Solicitud con anticipación de la instalación, compromiso de respeto y orden, y que se presente directamente el responsable de la actividad	Gratuito	De Lunes a Viernes De 9:00 am – 10:00 pm	Casa de la Cultura
Taller – Banda de Viento	Mayores de 5 años	Gratuito	De Lunes a Viernes De 8:00 pm – 10:00 pm	Casa de la Cultura
Taller – Danza Tahitiano	Mayores de 5 años	Gratuito	Viernes y Sábados De 8:00 – 9:00 pm y de 10:00 am – 1:00 pm	Casa de la Cultura
Taller – Coro	Mayores de 5 años	Gratuito	Martes y Viernes De 5:00 pm – 7:00 pm y de 6:00 pm a 8:00 pm	Casa de la Cultura

ORGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO.

Taller – Ballet Folclórico	Mayores de 5 años	Gratuito	Martes a Jueves De 8:15 pm a 9:15 pm	Casa de la Cultura
Taller – Charrería	Mayores de 5 años	Gratuito	Sábados De 11:00 am – 1:00 pm	Lienzo Charro
Taller – Teatro Infantil	Mayores de 5 años	Gratuito	Lunes y Jueves De 7:00 pm – 8:00 pm	Casa de la Cultura

NOTA: Para menores de edad, los papás o tutores deberán de acudir para hacer el debido registro en el taller deseado.

Fecha de Elaboración:	24 de Noviembre del 2017
Fecha de Actualización:	17 de Julio de 2020
Número de Actualización:	2
Código del Manual:	MOPRESCULT

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTO Y SERVICIOS  
CATASTRO.**

**CONTENIDO**

I.- AUTORIZACION.....	2
II.- PRESENTACION.....	4
III.- MISION, VISION Y VALORES.....	4
IV.- POLITICAS GENERALES DEL USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	5
V.- OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	6
VI.- ORGANIZACIÓN.....	7
VII.- ESTRUCTURA ORGANICA.....	7
VIII.- ORGANIGRAMA.....	8
XIX.- MAPA DEL MUNICIPIO.....	9
X.- CROQUIS DE SU UBICACIÓN.....	10
XI.- MARCO JURIDICO.....	11
XII.- ATRIBUCIONES.....	11
XIII.- OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANICAS.....	12
XIV.- DESCRIPCION DE PUESTOS.....	14
XV.- SERVICIOS.....	14
XVI.- PROCESOS.....	15

**I AUTORIZACION**

Con fundamento en el Art. 40 fracción II de la Ley de Gobierno y la Administración Publica Municipal del Estado de Jalisco en relación con el Art. 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 77 fracción II de la Constitución Política de los Estado Jalisco, se expide el presente Manual de Organización, operaciones, procedimientos y servicios de Catastro Municipal, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento. Teniendo como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

FIRMA	
<b>boró</b>	
Lizabeth Rodriguez Cargada de Catastro	
<b>visó</b>	
Driela Ibarra López Secretaria General	
<b>Redido</b>	
José Navarro Gutiérrez Jefe de Oficina de Asesoría y Asesoría Administrativa	

**APROBARON**

C. Reynaldo González Gómez Presidente Municipal	
Psic. Adelaida Elizabeth Carvajal Torres Síndico municipal	
C. Gloria Cecilia Lomelí Casillas Regidor	
Lic. Orlando Iñiguez Lomelí Regidor	
Dr. Miguel Oropeza Ruvalcaba Regidor	
C. José Guadalupe Ponce García Regidor	
C. Patricia Contreras González Regidor	

ORGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO.

Clemente Delegadillo Becerra Regidor	
Gonzalo Guzmán González Regidor	
C. María Elvira Mercado Vallin Regidor	
c. María Alcaraz Martínez Regidor	

## **II PRESENTACION**

Es responsabilidad del titular de Catastro la expedición y actualización del manual de organización, por lo que se emite este manual que documenta la organización actual de catastro del municipio, presentando de manera general la normatividad aplicable, estructura orgánica, organigrama, atribuciones, funciones, procedimientos y servicios.

El presente manual que dará en resguardo de la oficina de catastro y las actualizaciones deberán realizarse anualmente.

## **III VISION, MISION Y VALORES**

### **MISION:**

Determinar las características cuantitativas y cualitativas de los predios ubicados dentro del municipio, así mismo actualizar archivos y cartografía para poder dar un mejor servicio a los contribuyentes que deseen información.

### **VISION:**

Tener el inventario, la valuación y ubicación precisa y detallada de los bienes inmuebles públicos y privados para poder tener un mejor control sobre los mismos.

### **VALORES:**

Respeto, Amabilidad, Confianza, Tolerancia y Responsabilidad.

## **IV POLITICAS GENERALES DEL USO DEL MANUAL DE ORGANIZACION**

El presente manual deberá de estar disponible para el personal que labore en la oficina de catastro, así como de la ciudadanía en general.

El funcionario encargado del área de catastro será el responsable de la elaboración y actualización del contenido de dicho manual, además que deberá de difundir el presente documento a el personal que en su momento labore en dicha

dependencia.

El manual es un documento institucional y oficial, por lo cual deberá contar con las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

- Presidente Municipal
- Sindico
- Regidores
- Secretaria General
- Oficial Mayor.

El presente documento, contiene un cuadro ubicado en la parte inferior del manual con las siguientes especificaciones:

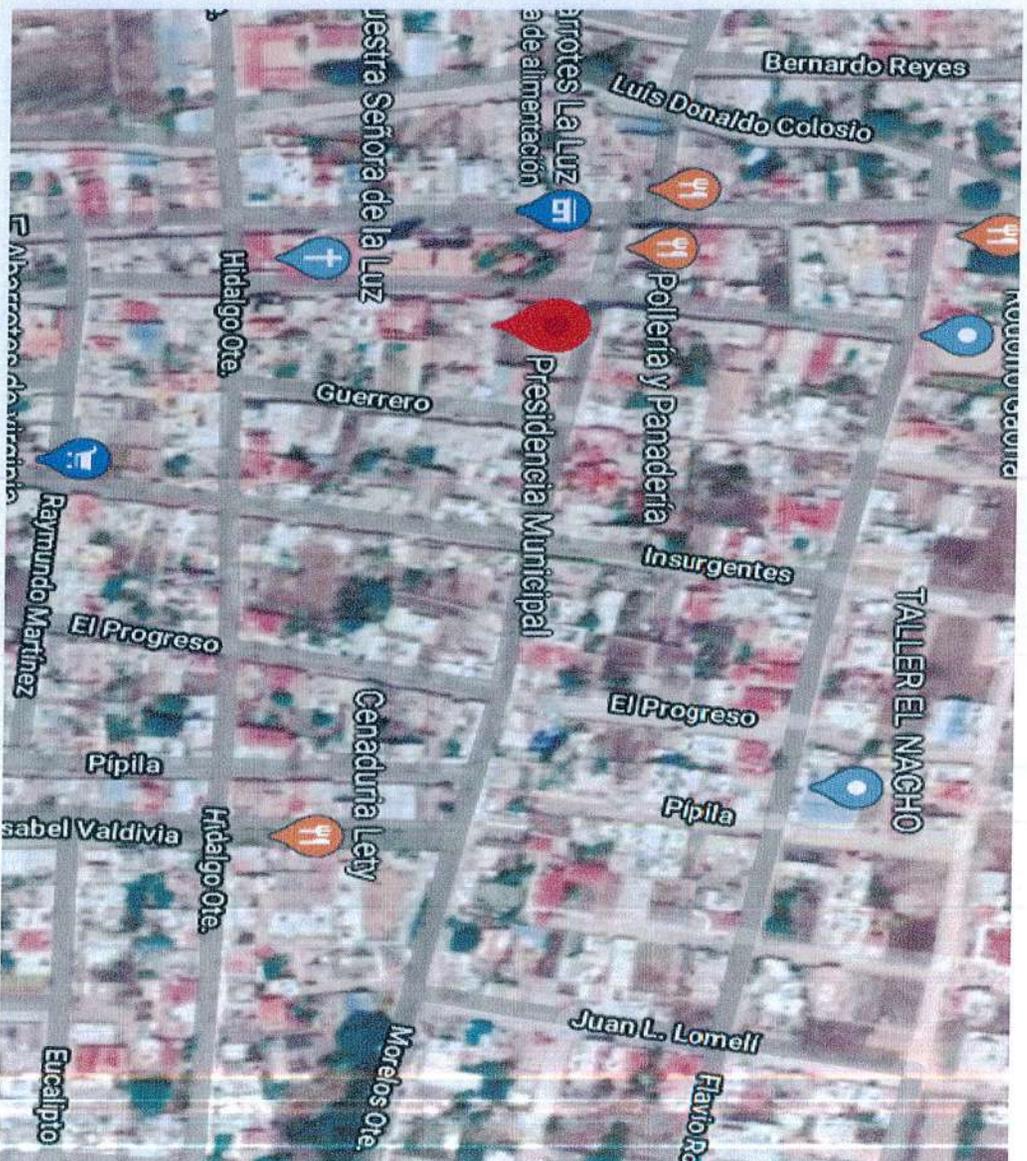
Fecha de elaboración:		En el mes y año, en que se elaboró la primera versión del manual.
Fecha de actualización:		Se elabora por primera vez este será el manual vigente.
Numero de la actualización:		En el mes y año, de la versión mas reciente y vigente del manual.
		Numero consecutivo que representa las veces que el manual se ha actualizado y que va en la relación "fecha de actualización".
codigo del manual:		el código asignado a el manual de organización y representado por las iniciales (MO), seguidas de la dirección general (AAAA) a la que pertenece la dirección de área y finaliza con las del área que labora el documento (BBBB)

En ausencia de algún punto de los anteriormente expuestos, se considera a el documento en periodo de revisión y actualización, se considera oficial a partir de que cuente con las firmas de autorización correspondientes.

## V OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El presente manual es un documento informativo y normativo, cuyos objetivos son:

### X CROQUIS DE UBICACIÓN DE OFICINA



### XI MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco
- Ley de Hacienda del Estado de Jalisco
- Ley de hacienda Municipal del Estado de Jalisco
- Ley de ingresos municipal
- Ley de Responsabilidad de los servidores públicos
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco

**ORGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO.**

- Otorgar a el servidor Público una visión integral de las funciones y responsabilidad de Catastro.
- Mostrar la organización dentro de catastro municipal.
- Describir los servicios y tramites que se realizan en dicha dependencia.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deban seguirse para la realización de las actividades.
- Describir los servicios esenciales de catastro, especificando sus características y requerimientos para garantizar a los usuarios la presentación de los servicios en tiempo y forma.
- Actuar como un medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del nuevo personal de nuevo ingreso a la institución.

**VI ORGANZACION**

- Estructura Orgánica.
- Marco jurídico
- Organigrama.
- Mapa del municipio Y croquis de su ubicación
- Atribuciones.
- Objetivos.

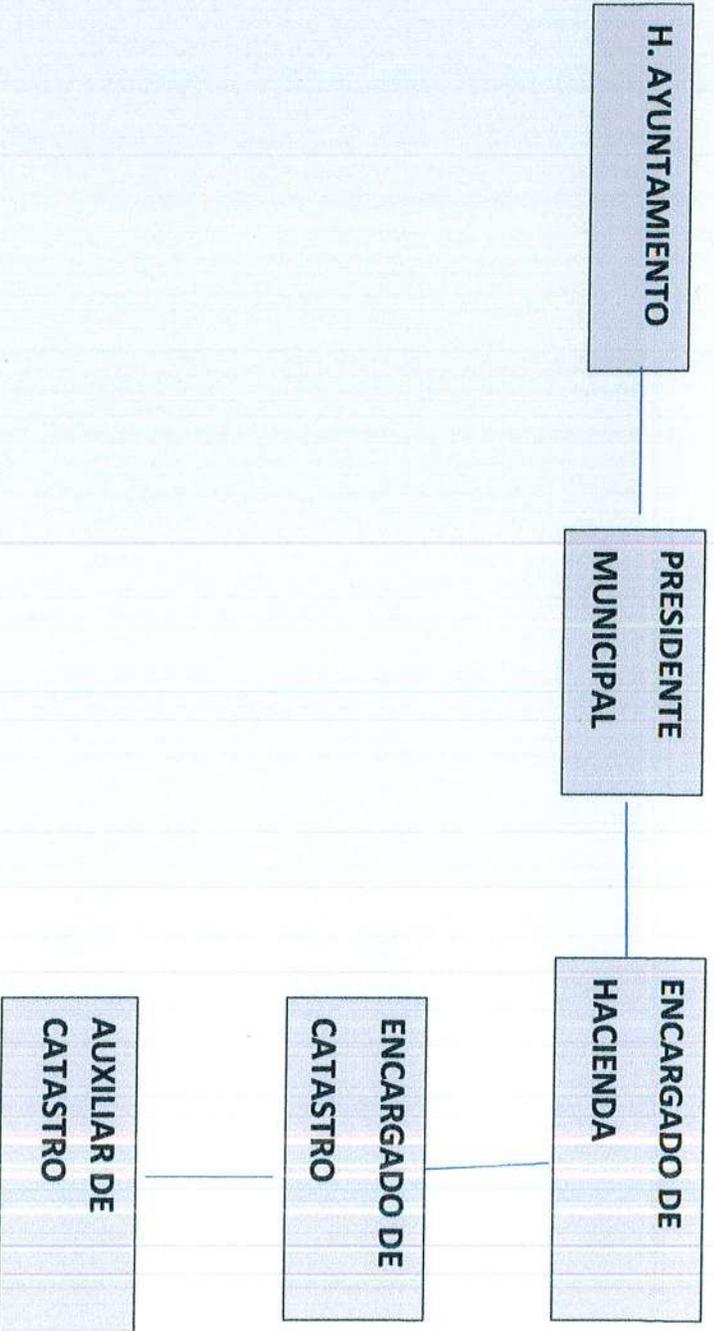
**VII ESTRUCTURA ORGANICA**

De acuerdo a lo establecido en los artículos 1, 2, 3 y 12 de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones . La estructura aprobada para catastro municipal es la siguiente:

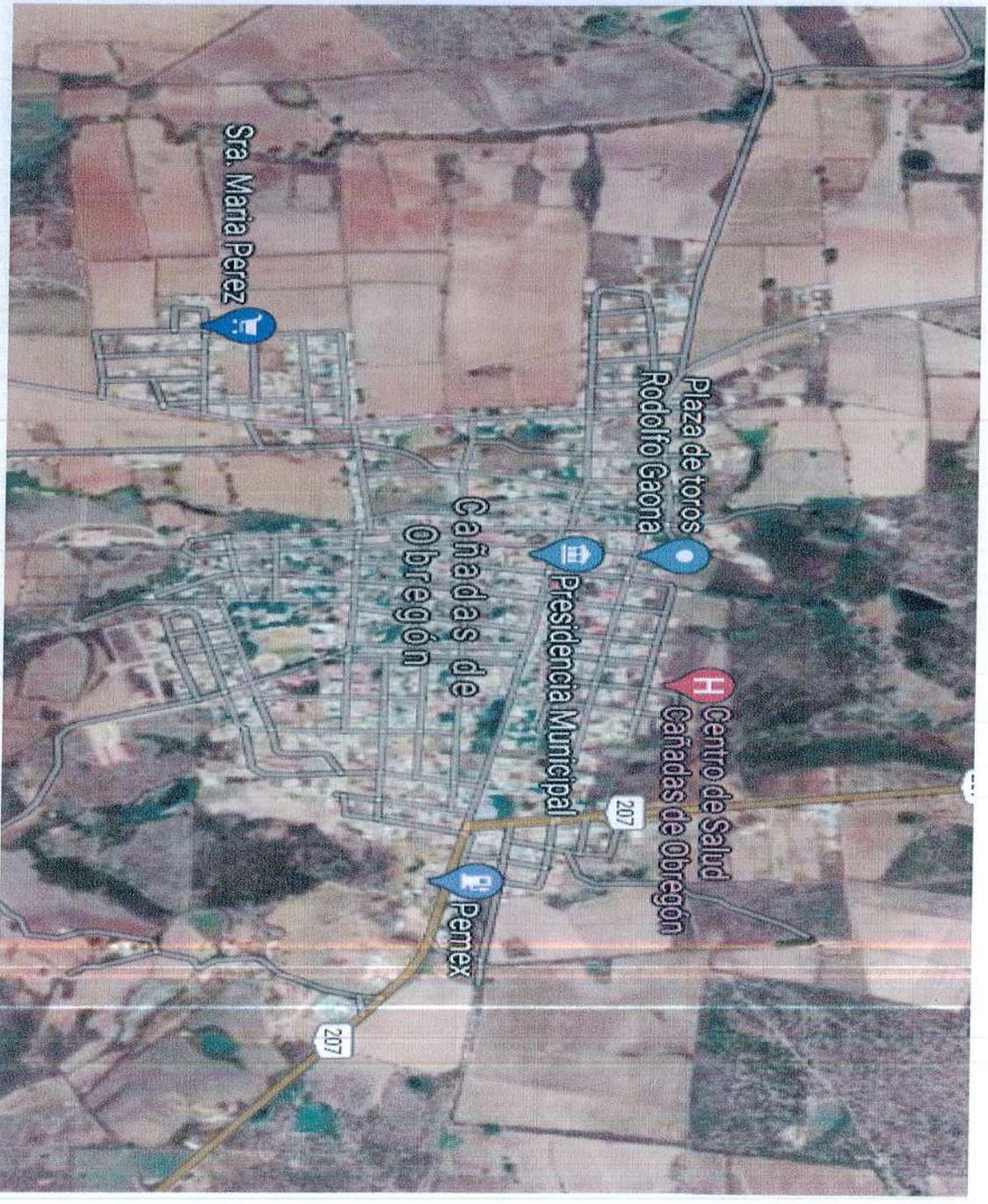
- Tesorería Municipal

- Catastro Municipal (tramite, registro, valuación, elaboración de tabla de valores y cobro de predial).

**VIII ORGANIGRAMA**



### IX MAPA Y CROQUIS DE SU UBICACIÓN



- Reglamento de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.

## XII ATRIBUCIONES

Conforme el artículo 12 de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco que menciona:

El catastro municipal y la Dirección de Catastro del Gobierno del Estado, en los supuestos que establecen los artículos 9 y 10 de esta Ley, tendrán las siguientes facultades:

- I. La clasificación catastral, el deslinde y la mensura de los predios y edificaciones;
- II. El registro catastral de la propiedad o posesión de bienes inmuebles urbanos y rústicos dentro de los territorios municipales, así como el control de datos de acuerdo a su competencia;
- III. La asignación del valor catastral, provisional y fiscal de cada uno de los predios con base en las disposiciones legales vigentes;
- IV. Facilitar la integración de la información relativa a los usos, destinos y reservas del suelo, para que sea susceptible de ser utilizada por el Sistema de Información;
- V. Registrar, controlar y mantener actualizada la información catastral de la propiedad inmobiliaria comprendida en la jurisdicción territorial de los municipios del Estado, para fines fiscales, estadísticos, socioeconómicos e históricos, así como para apoyar la

formulación y adecuación de planes o programas municipales de desarrollo urbano y planes de ordenamiento y regulación de zonas conurbadas;

VI. Delimitar la zonificación catastral conforme a los planes de desarrollo urbano;

VII. Proponer al Consejo Técnico Catastral del Estado las normas técnicas para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales, previendo que éstas sean compatibles con las que emita el Instituto, a efecto de que exista uniformidad en la normatividad que se emita;

VIII. Proponer al Consejo Técnico de Catastro Municipal, tomando en cuenta la prevención de la fracción anterior, los sistemas de valuación masiva donde se integren: terminología cualitativa, parámetros determinantes de valores unitarios de terreno y

ORGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO.

construcción; coeficientes de deméritos e incrementos; precisiones y rangos, así como mecanismos de adecuación del mismo sistema y reglamentación para su aplicación, que aprobada por la autoridad competente, sirva de base para valuar la propiedad inmobiliaria;

Y IX. El cumplimiento de las demás actividades que le señalen otras leyes y reglamentos.

## **XIII OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANICAS**

### **TESORERIA**

**Objetivo General:**

Recaudar las contribuciones municipales, administrar y aplicar los recursos financieros de acuerdo a el presupuesto de egresos aprobado por el H. Ayuntamiento y supervisar la contabilidad en general

**Funciones:**

- Presentar a el Pleno del ayuntamiento la aprobación de la Ley de Ingresos.
- Enviar a Auditoria Superior el corte de caja del mes anterior en cuanto a la cuenta publica correspondiente a dicho periodo, dentro del plazo establecido por la Ley.
- Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades de la dirección de ingresos, finanzas, catastro y patrimonio.

### **CATASTRO MUNICIPAL**

**Objetivo General:**

Formar y conservar los registros y base de datos que permitan su uso múltiple, como medio para obtener los elementos técnicos, estadísticos y fiscales que lo constituyen. Garantizar que los tramites de transmisiones patrimoniales se realicen de acuerdo con lo establecido en la normatividad correspondiente en tiempo y con calidad.

**Funciones:**

- Presentar a consideración del Pleno Ayuntamiento el Pleno del Ayuntamiento el proyecto de tabla de valores.
- Presentar propuesta de Tabla de valores a Catastro del Estado y al Congreso del

Estado.

- Entregar póliza de recaudación diariamente a Tesorería.
- Planear, organizar, coordinar y controlar todos los sistemas inherentes a la recaudación y cobro de impuestos, productos, aprovechamiento y participaciones municipales.
- Vigilar el cumplimiento de pago, por parte de los contribuyentes aplicado correctamente conforme con las disposiciones fiscales y municipales.
- Asegurar el cumplimiento en la aplicación de los movimientos catastrales.

#### **XIV DESCRIPCIONES DE PUESTOS**

*Encarga de Catastro:* este puesto es ocupado por una persona, siendo personal de confianza, con 40 horas de servicio. Para cubrir este perfil se necesita:

- Escolaridad mínima de bachillerato.
- Conocimiento en computación.
- Conocimientos básicos en ingeniería civil, cartografía y derecho.
- Capacidad de dar buena atención a la ciudadanía.

*Auxiliar de Catastro:* este puesto es ocupado por una persona, siendo personal de base, con 40 horas de servicio. Para cubrir este perfil se necesita:

- Escolaridad mínima de bachillerato.
- Conociendo en computación.
- Capacidad de dar buena atención a la ciudadanía.

#### **XV CATALOGO DE SERVICIOS**

1. Cobro de predial.
2. Cobro de Transmisiones patrimoniales.
3. Registro de transmisiones patrimoniales (modificaciones en las cuentas dependiendo del movimiento).
4. Manifestación de excedencia y terreno oculto.
5. Traslado de sector.
6. Expedición de copias de planos municipales y tablas de valores.
7. Expedición de certificados (simples, no inscripción, historial, no adeudo).
8. Copia certificada de documentos.
9. Copia de Recibos de predial.
10. Autorización de avalúos
11. Dictamen de Valor
12. Venta de formas

13. Elaboración de tabla de valores.

XVI PROCESOS

TRAMITE	PROCESO
Cobro de predial	ude la persona a la oficina de catastro, con el recibo o simplemente con el nombre del propietario, se busca en sistema y se imprime el recibo correspondiente.
Cobro de transmisiones patrimoniales	ude la persona interesada, a la oficina de catastro con el aviso de transmisión patrimonial, además del aviso se deberá de presentar, dictamen de valor o avalúo autorizado por la oficina, si fuera subdivisión presentar permiso de subdivisión autorizada por el síndico, y certificado de no adeudo. Además si la escritura fue realizada fuera del estado de Jalisco presentar escritura.
Registro de transmisiones (movimientos catastrales)	<p><i>Compraventa:</i> documentos requeridos, aviso de transmisión patrimonial, dictamen o avalúo autorizado, copia de escritura (en caso de haberse efectuado el acto fuera del Estado), certificado de no adeudo de predial y además de ser fracción permiso de subdivisión. Se registra en el sistema con la clave CV. Además de registrar en tarjetones correspondientes.</p> <p><i>Dación en pago:</i> documentos requeridos, avisos de transmisión patrimonial, dictamen o avalúo autorizado, copia de escritura (en caso de haberse efectuado el acto fuera del Estado), certificado de no adeudo de predial y además de ser fracción permiso de subdivisión. Se registra en el sistema con la clave CV. Además de registrar en tarjetones correspondientes.</p>

*Permuta:* documentos requeridos, aviso de transmisión patrimonial, dictamen o avalúo autorizado, copia de escritura (en caso de haberse efectuado el acto fuera del Estado), certificado de no adeudo de predial y además de ser fracción permiso de subdivisión. Se registra en el sistema con la clave CV. Además de registrar en tarjetones correspondientes.

*Donación:* documentos requeridos, avisos de transmisión patrimonial, dictamen o avalúo autorizado, copia de escritura (en caso de haberse efectuado el acto fuera del Estado), certificado de no adeudo de predial y además de ser fracción permiso de subdivisión. Se registra en el sistema con la clave DN. Además de registrar en tarjetones correspondientes.

*Fracción:* documentos requeridos, avisos de transmisión patrimonial, dictamen o avalúo autorizado, copia de escritura (en caso de haberse efectuado el acto fuera del Estado), certificado de no adeudo de predial y permiso de subdivisión. Se registra en el sistema con la clave F. Además de registrar en tarjetones correspondientes.

*Juicio sucesorio testamentario o intestamentario:* documentos requeridos, avisos de transmisión patrimonial, dictamen o avalúo autorizado, copia de escritura (en caso de haberse efectuado el acto fuera del Estado), certificado de no adeudo de predial y además de ser fracción permiso de subdivisión. Se registra en el sistema con la clave H. Además de

	registrar en tarjetones correspondientes.
<i>Manifestación de excedencia y terreno oculto</i>	licitud de registro de excedencia, copia del título de propiedad, copia del plano con coordenadas UTM y acta de colindantes, si se excede el 10% de la superficie registrada. En sistema se pone la clave O y después se captura en tarjetón.
<i>Traslado de sector</i>	licitud firmada por parte interesada y documentación que funde y motive el cambio.
<i>Expedición de copias de planos municipales y tablas de valores</i>	persona interesada presentar solicitud y sacar las copias que deseen y realizar el cobro en sistema.
<i>Copia certificada de documentos</i>	persona interesada presentar solicitud y sacar las copias que deseen además de agregar la leyenda para certificar y realizar el cobro en sistema.
<i>Copia de Recibos de predial</i>	persona interesada deberá presentarse en la oficina, se saca la copia que deseen y realizar el cobro en sistema.
<i>Autorización de avalúos</i>	presentarse en la oficina con avalúo, se revisan las coordenadas UTM en Google earth, y se verifica que la cuenta, el propietario y metros estén conforme a información del sistema para posteriormente colocar el sello de autorización con firma y realizar el cobro en sistema.
<i>Dictamen de valor</i>	presentarse en la oficina con fotos del predio, plano con coordenadas UTM, y cuenta del predio. Se realiza el dictamen y se cobra en sistema, además

	de colocarse sello de autorización y firma.
<i>Venta de formas</i>	Se acerca a la oficina de catastro y se realiza el pago.
<i>Tabla de valores</i>	<p>Cada Catastro Municipal debe elaborar los estudios de valores correspondientes conforme a lo establecido por el artículo 13, fracción IX y los artículos 55, 56 y 57 de la presente ley de catastro municipal del estado de Jalisco. Una vez elaborado el proyecto de tablas de valores unitarios del municipio, debe remitirlo al Consejo Técnico Catastral Municipal respectivo para su revisión;</p> <p>El Consejo Técnico de Catastro Municipal deberá analizar y estudiar el proyecto de tabla de valores unitarios y, en su caso, hacer las modificaciones a los valores que estimen pertinentes, sustentando en todo momento los aspectos y opiniones de carácter técnico. Una vez analizado y en su caso modificado, deberán remitir el proyecto en original y dos tantos en copias al Consejo Técnico Catastral del Estado;</p> <p>El Consejo Técnico Catastral del Estado, con la participación de la Comisión de Hacienda y Presupuestos del Congreso del Estado o quien ésta designe en su representación, revisarán los proyectos enviados para emitir opiniones, con la finalidad de que los valores unitarios sean equiparables a los de mercado;</p> <p>En los casos en que el Consejo Técnico Catastral del Estado, con la participación de la Comisión de Hacienda y Presupuestos del Congreso del Estado o quien esta designe en su representación, consideren que los proyectos de los Consejos Técnicos de Catastro Municipales no son</p>

	<p>equiparables a los de mercado, emitirán las recomendaciones pertinentes; y</p> <p>Una vez que los proyectos de tablas de valores sean revisados por el Consejo Técnico Catastral del Estado en conjunción con la Comisión de Hacienda y Presupuestos del Congreso del Estado o su representante, se remitirán con las opiniones o recomendaciones que hubiere, en su caso, a los ayuntamientos para que estos los conozcan antes de aprobar la formal iniciativa.</p> <p>La iniciativa deberá ser presentada a más tardar el 31 de agosto del año previo a su aplicación.</p>
--	--

Fecha de elaboración:	16 de noviembre del 2017.
Fecha de actualización:	28 de julio del 2020.
Numero de actualización:	1
Código del manual:	MOTESOCATA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS,  
PROCESOS Y PROTOCOLOS DE SECRETARÍA  
GENERAL.**

**INDICE DE CONTENIDO**

I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	89
II. CROQUIS DE UBICACIÓN.....	90
III. MARCO JURIDICO.....	91
IV. INTRODUCCIÓN.....	92
V. POLITICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL.....	93
VI. OBJETIVOS.....	94
VII. MISION, VISIÓN Y VALORES.....	95
VIII. ORGANIGRAMA.....	95
IX. ATRIBUCIONES.....	96
X. DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTO.....	97
XI. CATALOGO DE SERVICIOS.....	98
XII. SERVICIOS.....	99
XIII. PROCESOS.....	104
XIV. INVENTARIO GENERAL DEL ÁREA DE SECRETARIA GENERAL.....	104
XV. DE LAS SESIONES DE CABILDO.....	105
XVI. PROTOCOLOS DE LA SECRETARIA GENERAL.....	110
XVII. AUTORIZACIÓN.....	116

**I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

En la Administración Pública Municipal de Cañadas de Obregón, la responsabilidad de la Secretaría General y la Sindicatura Municipal, recaían en una misma persona; fue hasta la administración 2004-2006 que estos cargos se dividen en Secretario General y Sindico, recayendo en dos personas distintas. Ello debido a las múltiples tareas que se debían realizar.

Esta estructura organizacional se ha mantenido, debido a que se tiene una mejor atención de los asuntos que le competen a un área y a otra, al recaer la responsabilidad en diferentes personas.

Se realiza la revisión y por consecuencia la segunda edición del presente Manual para así mantener actualizados la Organización, Servicios, Procesos y Protocolos del área de Secretaría General.

ORGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO.

## II. CROQUIS DE UBICACIÓN

La oficina de Secretaría General se encuentra ubicada en las instalaciones de Presidencia Municipal, Calle Hermosillo No. 6, en la cabecera municipal de Cañadas de Obregón, Jalisco.



III. **MARCO JURÍDICO**

Dentro del Marco Normativo y/o Jurídico, se encuentran diversas leyes y reglamentos que regulan las actividades de la Secretaría General del Ayuntamiento, entre las cuales destacan las siguientes:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- II. Constitución Política del Estado de Jalisco
- III. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y sus Municipios
- IV. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
- V. Reglamentos Municipales

**NOTA:** Los anteriores ordenamientos legales se citan de manera enunciativa más no limitativa, ya que el Marco Jurídico de la Secretaría General del Ayuntamiento puede ser tan amplio como amplias sean las tareas que se le encomienden y los asuntos que trate o llegue a tratar.

#### IV. INTRODUCCIÓN

El espacio municipal es el lugar donde la relación entre ciudadanía y gobierno es cotidiana, estrecha y permanente; donde las necesidades sociales se hacen presentes, en el cual la autoridad, en este caso el funcionariado municipal vive intensamente la responsabilidad de atender de manera eficiente el quehacer de los gobiernos locales.

En la actualidad la sociedad necesita gobiernos municipales sensibles para atender las necesidades de la población y a la vez fuertes institucionalmente y efectivos en su administración para hacer frente de la mejor manera a las demandas y contingencias sociales que trae el constante cambio en el que vivimos.

Se actualiza el presente manual con la finalidad de mantener actualizado el documento normativo-administrativo que registra y transmite en forma ordenada y sistémica las funciones y atribuciones que las leyes y reglamentos le confieren a esta Secretaría, así como la estructura orgánica de las personas que desempeñan alguna actividad en la Secretaría General del Ayuntamiento de Cañadas de Obregón, Jalisco, para que esta área de la Administración Pública Municipal, esté en aptitud de efficientar el desempeño de los servicios públicos que a la misma le corresponden.

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición del Manual de Organización, Servicios, Procesos y Protocolos, así como el resguardo del mismo. Las revisiones se harán anualmente, las modificaciones en caso de requerirse se deberán solicitar, debidamente justificadas al oficial mayor y presidente municipal.

<p>lineamientos a que temporalmente debe sujetarse la regularización de predios rústicos de la pequeña propiedad en el Estado, que se encuentren en posesión de personas físicas que ostenten como propietarios y que tengan calidad de poseedores a título de dueños en forma pacífica, continua y pública.</p>
<p><b>Objetivo general:</b></p>
<p>Dar certeza jurídica en la tenencia de sus predios, título de propiedad e inscripción ante el registro público de la propiedad y catastro municipal.</p>
<p><b>Nombre de la modalidad:</b></p>
<p>Apoyo legal.</p>
<p><b>Descripción de la modalidad:</b></p>
<p>Se brinda apoyo legal para regularizar los predios mediante la vía administrativa y no por la vía judicial.</p>
<p><b>Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio:</b></p>
<p>Las solicitudes de regularización deberán presentarse en la oficina de Secretaría General.</p>
<p>En su escrito inicial el solicitante, que posea predio rústico cuya extensión superficial no sea mayor a la señalada en el artículo 27 de la Constitución General de la República, que no tenga título de propiedad o lo tenga sin llenar los requisitos para su inscripción el Registro Público de la Propiedad, aun cuando no exista registro a favor de persona alguna y que demuestre su posesión, podrá obtener la legal propiedad de los mismos y quedar debidamente registrados, deberá hacer una descripción detallada del terreno, la cual deberá contener, la extensión superficial, las medidas y colindancias del predio que pretende regularizarse acompañando además los certificados catastrales si los hubiere.</p>
<p><b>Requisitos:</b></p>
<p>I. Que el promovente bajo protesta de decir verdad manifieste por escrito estar en posesión a título de dueño del predio rústico de que se trate durante al menos los últimos cinco años, en forma pacífica, continua y pública. Esta manifestación deberá de estar apoyada por el dicho de tres testigos de notorio arraigo en el lugar de la ubicación del bien que se trate;</p>
<p><b>Documentos que integran el expediente:</b></p>
<p>a) Certificado de inscripción o no inscripción del Registro Público de la Propiedad del bien que se trate;</p>
<p>b) Certificación expedida por la autoridad competente del gobierno municipal, notario público o cualquier otra persona dotada de fe pública, en que se haga constar el testimonio de los colindantes, manifestando que el promovente tiene la posesión del predio en forma ininterrumpida por lo menos por los últimos cinco años y están de acuerdo con las medidas y linderos comunes y que no tienen inconveniente en que se declare la legal propiedad del solicitante.</p>
<p>En caso de que los colindantes se negaran a comparecer en un plazo de 7 días hábiles, la autoridad municipal o algún fedatario se trasladara al predio a fin de recabar los testimonios o elementos de prueba necesarios a fin de corroborar la posesión legal del predio, así como sus linderos;</p>
<p>c) Plano cartográfico elaborado por un ingeniero topógrafo o profesionista autorizado, en el que se señalen la superficie, las coordenadas geográficas del predio de que se trate, calidad de las tierras; y</p>

d) Certificado o constancia expedida por la autoridad competente, que acredite que los predios rústicos a regularizar, no son propiedad de la nación; siempre y cuando dichos predios no cuenten con antecedentes registrales en Catastro o en el Registro Público de la Propiedad.

**Proceso:**

- Una vez integrado el expediente, se enviará al Subcomité Regional respectivo, quien procederá a estudiarlo y mandará publicar por 3 días en los estrados del Ayuntamiento correspondiente al municipio en el que se localice el predio rústico y en el de la sede de la ubicación y características del predio.
- Una vez efectuado lo que establece el párrafo anterior, los Subcomités Regionales correspondientes cuidarán que el trámite sea expedito; sin embargo, deberán asegurarse por todos los medios a su alcance, sobre el valor probatorio de las afirmaciones vertidas y los documentos presentados por el promoviente.
- El Subcomité Regional, una vez concluidos todos los términos que se establecen, elaborará dentro de los 20 días siguientes el proyecto de dictamen resolutivo fundado y motivado, y en caso de que éste declare que se ha comprobado la posesión, lo remitirá junto con el expediente al Comité Estatal dentro de los diez días siguientes, para que resuelva, en definitiva.
- El Comité Estatal resolverá y emitirá la resolución definitiva debidamente fundada y motivada. En caso de ser aprobatoria, declarará que el poseedor se ha convertido en propietario en virtud de la usucapión, y tal declaración será inscrita en el Registro Público de la Propiedad, sirviendo esta como título de propiedad.
- Una vez inscrita en el Registro Público de la Propiedad la resolución definitiva, esta deberá remitirse en copia certificada para su inscripción en las oficinas del Catastro Municipal que corresponda.
- Si en el curso del procedimiento y hasta antes de la inscripción en el Registro Público de la Propiedad, se presentase alguna persona para alegar por escrito mejor derecho sobre el predio objeto de la promoción, se suspenderá de plano todo trámite, quedando a salvo los derechos de los interesados para que acudan en la vía y términos señalados por la legislación Civil del Estado.
- Así mismo una vez inscrito en el Registro Público de la Propiedad, quien crea poder demostrar que tiene algún derecho sobre el predio, podrá acudir ante el juez competente a demandar lo que a su derecho convenga, dentro de los 4 años siguientes a dicha inscripción.

De igual forma se describe el procedimiento para la expedición de Pre-cartilla del SMN, llevado a cabo por la Secretaría General en función de operador de la JMR.

V. **POLITICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL**

El manual de Organización, Servicios, Procesos y Protocolos de Secretaría General debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Cañadas de Obregón, Jalisco, así como de la ciudadanía en general.

El funcionario de primer nivel y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento, darlo a conocer oportunamente.

El manual de Organización, Servicios, Procesos y Protocolos es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

- Presidente Municipal
- Regidores
- Secretario(a) General
- Oficial Mayor

Los datos mínimos que debe tener el manual son:

**Nombre:** Manual de Organización, Servicios, Procesos y Protocolos (Este es asignado por el área correspondiente)

**Código:** SGM001 (Código asignado al manual, el cual es representado por las 2 primeras iniciales del área **SG**, seguido por las iniciales **MO** de manual de organización y el número que indica el consecutivo de los manuales existentes en el área **01**)

**Fecha:** 12/11/19 (Día, mes y año de elaboración o actualización según sea el caso)

**Edición:** 02 (Número consecutivo que representa las veces que el manual se ha actualizado)

**Paginación:** 1/30 (Paginación de forma que sea fácil de identificar la página en que te encuentras leyendo y la cantidad total de páginas del documento)

**Nota:** El presente documento se considerará oficial si cuenta con las firmas correspondientes y posteriormente con la publicación oficial en la Gaceta Municipal de Cañadas de Obregón, Jalisco.

VI. OBJETIVOS

**Objetivo general**

Contribuir con el trabajo institucional de la administración pública municipal en los asuntos que competen a esta Secretaría, los cuales deberán tener como finalidad la atención de los asuntos de interés de los habitantes de Cañadas de Obregón, Jalisco.

**Objetivos específicos**

- A) Delimitar el campo de acción que corresponda a la Secretaría General del Ayuntamiento;
- B) Definir claramente las funciones de la Secretaría General, a fin de evitar la duplicidad de funciones por áreas de trabajo en la administración pública municipal;
- C) Unificar criterios en la toma de decisiones;
- D) Capitalizar el conocimiento humano adquirido durante la presente administración;
- E) Mostrar la organización de la Secretaría General;
- F) Servir como marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia, además de contribuir a la división correcta del trabajo, capacitación y medición de su desempeño;
- G) Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecer la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de este con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas;
- H) Describir los servicios de vital importancia que brinda la Secretaría General, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma y por lo tanto de calidad.

## VII. MISION, VISIÓN Y VALORES

Es de suma importancia conocer, comprender y contribuir a que la misión, visión y valores institucionales se fortalezcan a través de cada uno de los Servidores Públicos, por lo que a continuación se presentan a fin de unificar nuestra esencia y compromiso con los ciudadanos.

### **MISIÓN**

Realizar las tareas correspondientes, así como las que se le encomiendan a la Secretaría General del Ayuntamiento, ajustándose las mismas a las disposiciones legales aplicables y en apego a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal 2018-2021, con la finalidad de ofrecer un servicio de calidad a la comunidad en general.

### **VISIÓN**

Lograr a mediano plazo que la Secretaría General del Ayuntamiento tenga bases firmes y bien establecidas para desarrollar las tareas que le corresponden por ley, así como las que se le asignen mediante los procedimientos adecuados con el propósito de ser una dependencia municipal organizada, coordinada y comprometida con la sociedad cañadiense.

### **VALORES**

El personal que forme parte de la Secretaría general del ayuntamiento deberá invariablemente contar por lo menos con los siguientes valores:

- ✓ Respeto
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Honestidad
- ✓ Compromiso
- ✓ Perseverancia
- ✓ Honradez
- ✓ Tolerancia
- ✓ Disciplina

## VIII. ORGANIGRAMA

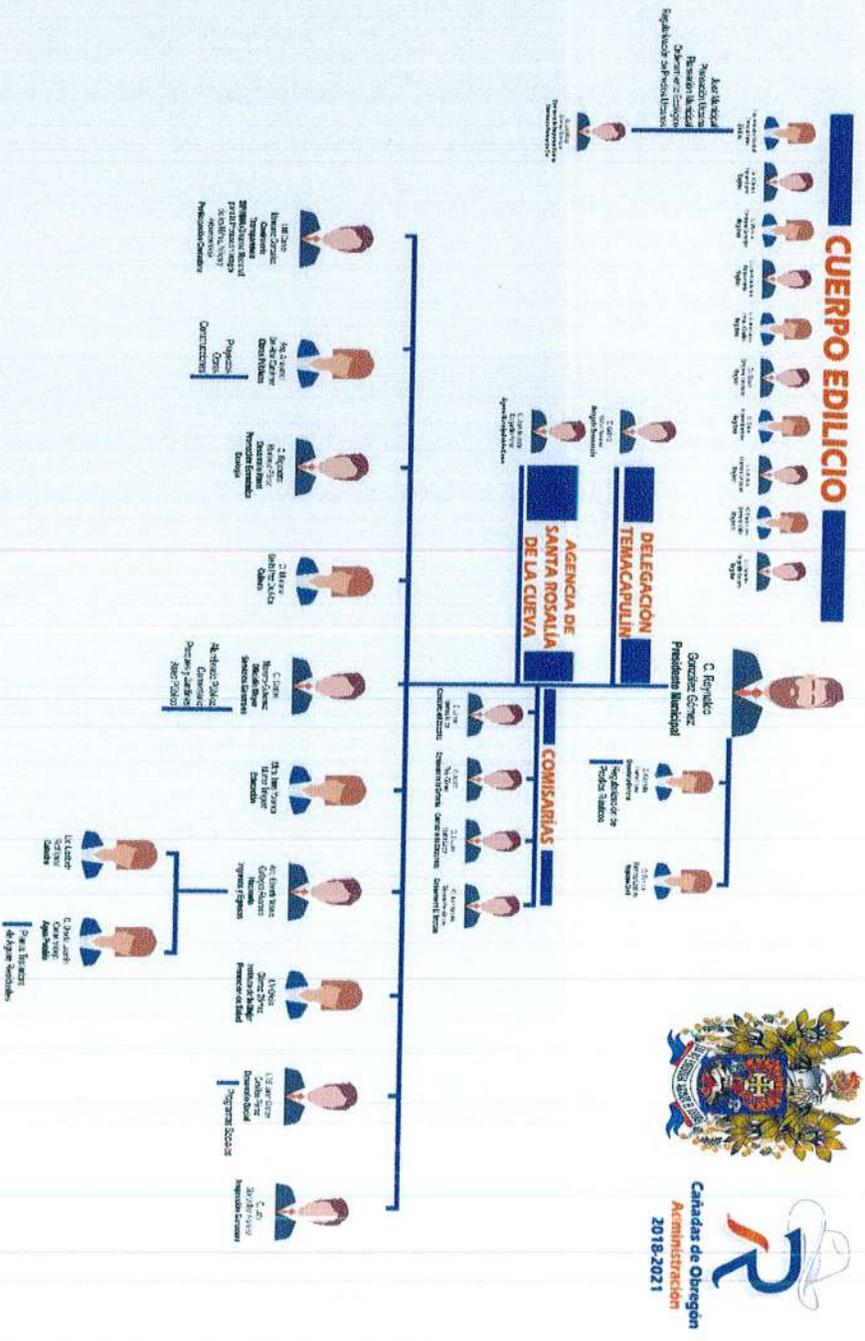


Imagen. Fuente de elaboración propia

### IX. ATRIBUCIONES

Las atribuciones correspondientes a la Secretaria General del Ayuntamiento según los distintos ordenamientos legales son:

- Llevar un libro de actas en el que se deben asentar los asuntos tratados y los acuerdos tomados. Este libro es público y debe ser firmado por el servidor público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, que es responsable de que el contenido corresponda fielmente al de la sesión;
- Participar sólo con voz informativa en las deliberaciones para la aprobación de los ordenamientos municipales;
- Certificar la publicación de los ordenamientos municipales;
- Formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a su vez la firma de los ediles que hubieren concurrido a la sesión y procediendo al archivo de las mismas;

- Expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia;
- Expedir la Carta de Origen a los jaliscienses que radican en el Estado, o bien aquellos residentes en el extranjero, a solicitud del interesado o de sus familiares, de conformidad a la reglamentación que los Ayuntamientos emitan en la materia;
- Atender y resolver los asuntos administrativos que le encomiende el Ayuntamiento;
- Convocar y coordinar para llevar a cabo las sesiones de cabildo con los integrantes del Ayuntamiento;
- Dar seguimiento a los asuntos generados;
- Llevar el control de la correspondencia oficial del Ayuntamiento;
- Expedir copias certificadas de los documentos del archivo Municipal;
- Compilar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento y/o del Presidente Municipal;
- Certificar y publicar todas las disposiciones emanadas del Ayuntamiento;
- Autorizar con su firma las actas, reglamentos, bandos y demás disposiciones y documentos emanados del Ayuntamiento;
- Hacer cumplir los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general emitidos por el Ayuntamiento;
- Coordinar administrativamente los acuerdos del Gobierno Municipal;
- Presentar ante el H. Congreso del Estado, a través de la contraloría municipal, las declaraciones de situación patrimonial;
- Suscribir los convenios o contratos o cualquier acto jurídico que obligue al municipio, lo anterior en unión al Presidente, Sindico Municipal, Encargado de Hacienda, según se determine;
- Instruir a las dependencias administrativas del ayuntamiento sobre los lineamientos generales que se determinen dentro del mismo, o por parte del Presidente Municipal para las actividades de la propia dependencia; y
- Las demás que el presidente le encomiende (Se lleva Regularización de Predios Rústicos y se coordina la Junta Municipal de Reclutamiento).

X. **DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTO**

Para llevar a cabo sus funciones, la Secretaría General cuenta con el siguiente puesto autorizado para realizar las actividades de dicha área:

ORGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO.

ÁREA	NOMBRE DEL PUESTO	NUMERO DE PUESTOS	TIPO DE PUESTO		HORAS DE TRABAJO SEMANAL EN HORAS
			CONFIANZA	BASE	
Secretaría General	Secretario(a) General	1	✓		40 o más si se requiere
Totales:		1	1	0	
Total de puestos autorizados en el área:					1

Imagen. Fuente de elaboración propia.

**Para estar a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento se requiere:**

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser nativo del Municipio o área Metropolitana correspondiente o acreditar ser vecino de aquellos cuando menos un año inmediato al día de la elección;
- III. No ser pariente consanguíneo en línea recta, colateral ni por afinidad hasta el cuarto grado de algún miembro del ayuntamiento; y
- IV. Tener la siguiente escolaridad:
  - a) En los Municipios en los que el Ayuntamiento este integrado hasta por catorce regidores, se requiere la enseñanza media superior; y
  - b) En los Municipios en los que el Ayuntamiento este integrado por más de catorce regidores, se requiere tener título profesional.
- V. Manejo de programas de cómputo: Word, Excel, Power Point, así como habilidades para la exploración de páginas web y correo electrónico.
- VI. Facilidad para la redacción.
- VII. Facilidad de expresión oral.

XI. **CATALOGO DE SERVICIOS**

La Secretaría General ofrece los siguientes servicios y trámites:

Servicios y trámites	Código
<p><b>Servicio(s) de atención a la ciudadanía: Esta información esta disponible en el Portal Web del Municipio de Cañadas de Obregón, Jalisco, en la sección de transparencia.</b></p>	
CARTA DE POLICÍA	001-C
CERTIFICACIÓN SIMPLE	002-C
CERTIFICACIÓN DE ACUERDOS	003-C
CERTIFICACIÓN DE ARRENDAMIENTO	004-C
CONSTANCIA DE IDENTIDAD	005-C
CONSTANCIA DE DOMICILIO	006-C
CONSTANCIA DE RESIDENCIA	007-C
CARTA DE ORIGEN	008-C
CARTA PODER SIMPLE	009-C
CARTA DE RECOMENDACIÓN	010-C
CONSTANCIA DE BUEN VIVIR	011-C
CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA	012-C
CONSTANCIA DE INGRESOS	013-C
CONSTANCIA DE TRABAJO	014-C
CONSTANCIA DE IDENTIFICACIÓN	015-C
CONSTANCIA DESARROLLO RURAL	016-C
CARTA RESPONSIVA	017-C
CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	018-C
PERMISO PARA VENDEDORES AMBULANTES	019-P
INFORME	020-I
ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	SE-SG-002
<p><b>Servicio(s) interno(s)</b></p>	
<p>Atención y trámite de asuntos internos de carácter administrativo que soliciten las diferentes áreas del Ayuntamiento.</p>	

*Imagen. Fuente de elaboración propia.*

XII. **SERVICIOS**

En este apartado se muestra el documento con los requerimientos para los trámites o servicios, más comunes que se brindan a la ciudadanía, así como el formato de los documentos base:

Anexo 12.1



Anexo 12.2 Formato de documentos

 001-C CARTA POLICIA FORMATO.r	 008-C CARTA DE ORIGEN FORMATO.r	 015-C CONSTANCIA DE IDENTIFICACION
 002-C CERTIFICACION SIMI	 009-C CARTA PODER SIMPLE FORI	 016-C CONSTANCIA PARA DESARROLLO
 003-C CERTIFICACION DE f	 010-C CARTA DE RECOMENDACIÓN F	 017-C CARTA RESPONSIVA FORM,
 004-C CERTIFICACION DE f	 011-C CONSTANCIA DE BUEN VIVIR FORI	 018-C-A CONTRATO DE ARRENDAMIENTC
 005-C CONSTANCIA DE IDENTIDAD FORI	 012-C CONSTANCIA DE DEPENDENCIA EC	 019-P PERMISO PARA VENDEDORES
 006-C CONSTANCIA DE DOMICILIO FORI	 013-C CONSTANCIA DE INGRESOS FORI	 020-I INFORME FORMATO.docx
 007-C CONSTANCIA DE RESIDENCIA FOR	 014-C CONSTANCIA DE TRABAJO FORMf	Otros.

Se describe el procedimiento para Regularización de Predios Rústicos:

**PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS DE LA PEQUEÑA PROPIEDAD.**

Es un programa del Gobierno del Estado de Jalisco, que tiene como base normativa el Decreto Número 17114 que es de orden público y de interés social, el cual tiene por objeto establecer los

**EXPEDICIÓN DE PRE-CARTILLA DEL SMN**

De acuerdo al Reglamento Interno del Ayuntamiento en su Artículo 97. Las Unidades Departamentales denominadas Junta Municipal de Reclutamiento para el Servicio Militar Nacional y Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, respectivamente, dependerán orgánicamente de la Secretaría del Ayuntamiento, cuyo Titular está facultado para inspeccionar, vigilar, supervisar y controlar su funcionamiento.

La Junta Municipal de Reclutamiento para el Servicio Militar Nacional tiene como funciones el promover y auxiliar a los ciudadanos del Municipio en los trámites inherentes al cumplimiento del Servicio Militar Nacional, conforme a los lineamientos que expidan las autoridades correspondientes, la inscripción de los jóvenes obligados a prestar el servicio en mención e integrar los expedientes respectivos; tramitar, recolectar firmas en su caso, la entrega de cartillas que acrediten el cumplimiento de los requisitos y condiciones del Servicio Militar, estimular y fomentar entre las personas que concurran a los trámites relativos al Servicio Militar, la conciencia cívica, el amor a la Patria y a sus Instituciones.

**Objetivo general:**

Proporcionar a los ciudadanos del Municipio los trámites inherentes al cumplimiento del Servicio Militar Nacional y la entrega de cartillas que acrediten el cumplimiento de los requisitos y condiciones del Servicio Militar.

**Nombre de la modalidad:**

Apoyo administrativo.

**Descripción de la modalidad:**

Se brinda apoyo administrativo para recabar documentos, llenado de formatos y entrega en Guadalaajara.

**Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio:**

Las solicitudes de pre-cartilla deberán presentarse en la oficina de Secretaría General.

El solicitante debe presentarse en la oficina de Secretaría General personalmente.

**Requisitos:**

1. Que el solicitante sea mexicano por nacimiento o en su caso por naturalización siempre y cuando presente acta de nacimiento apostillada.

**Documentos que debe presentar y que integran el expediente:**

- A) Acta de nacimiento original y copia.
- B) Comprobante de estudios original y copia.
- C) Comprobante de domicilio original y copia.
- D) CURP original y copia.
- E) 4 Fotografías tamaño cartilla a color o blanco y negro.

**Proceso:**

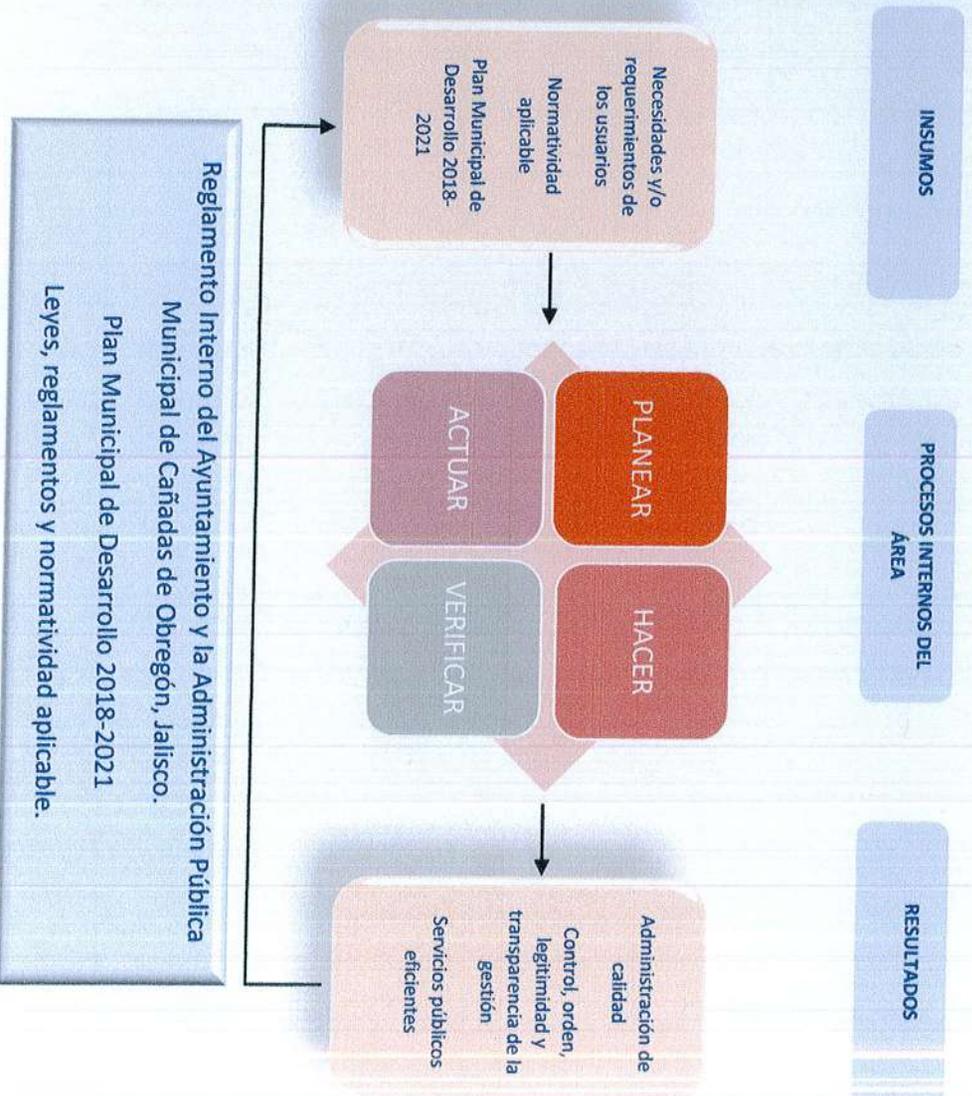
- Se reciben los documentos y se cotejan los datos de los originales y copias.
- Una vez hecho se integra el expediente con las copias.
- Se realiza el llenado de los formatos otorgados por el batallón, de acuerdo al "Procedimiento para el Funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento".
- Se recluta del 05 de febrero al 15 de octubre de cada año.

- El día 16 de octubre de cada año se entrega en la 15ª Zona Militar en Guadalajara, Jalisco el total de las pre-cartillas tramitadas en la JMR.
- Se realiza un informe mensual precisamente el día 25 de cada mes de los anexos "C", "I" y "J" los cuales se encuentran en el "Procedimiento para el Funcionamiento de la Junta Municipal de Recrutamiento", dichos informes se envían vía digital a la 15ª Zona Militar.

Nota: El tramite no tiene ningún costo.

### XIII. PROCESOS

#### MODELO DE PROCESOS BASADO EN MEJORA CONTINUA



### XIV. INVENTARIO GENERAL DEL ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL

¿Qué son los inventarios?

**Inventario:** registro y control de los bienes propiedad del patrimonio del Organismo, que contiene la información sobre la cantidad, características y valor inicial de los bienes, además del nombre del área de adscripción, resguardante y del usuario.

Según el autor (Espinoza), el control de inventarios es una herramienta fundamental en la administración moderna, ya que esta permite a las empresas y organizaciones conocer las cantidades existentes disponibles, en un lugar y tiempo determinado, así como las condiciones de almacenamiento;

En casos en particular como el de los organismos públicos se debe contar con inventarios tanto de bienes muebles e inmuebles como documentales, esto para dar cumplimiento con la Ley de Contabilidad Gubernamental específicamente en el artículo 19, fracción VII.

Para lo cual se emitieron los **“Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos”** en noviembre de 2011, con lo cual se obliga a los entes públicos a tener el control documentado a través de inventarios.

Para dar cumplimiento a lo anteriormente descrito se elaboró el inventario del área de Secretaría General abarcando **Mobiliario, Equipo y Documentos** existentes.



Fuente: elaboración propia

XV. DE LAS SESIONES DE CABILDO

El cabildo es la corporación o grupo de personas integrado por un alcalde y varios concejales que se encarga de administrar y gobernar un municipio.

La sesión de cabildo se puede definir como la forma de reunión del Ayuntamiento, donde se resuelven de manera colegiada los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas; sus sesiones serán ordinarias, extraordinarias o solemnes, según sea el caso, y serán públicas, con excepción de aquellas que a su juicio deban ser privadas, cumpliendo los requisitos y formalidades que señale la ley y su reglamento interior.

### TIPOS DE SESIONES DE CABILDO

Las sesiones se clasifican de la siguiente forma:

- Por su carácter: Ordinarias y extraordinarias
- Por su tipo: Públicas o privadas
- Por su régimen: Solemnes o resolutivas

Son **sesiones ordinarias** aquellas que se celebren en el día o días de la semana previamente establecidos por el cabildo en alguna de sus primeras sesiones, debiendo realizarse al menos una al mes.

Son **sesiones extraordinarias** las que se realicen fuera de los días acordados por el cabildo para sesionar, y que tengan por objeto atender asuntos de urgente resolución, ya sea a petición del presidente municipal o al menos 4 de los miembros del Ayuntamiento, y podrá declararse en sesión permanente cuando la importancia del asunto lo requiera y así se declare.

Son **sesiones públicas** aquellas a las que pueda asistir el público en general, el cual deberá guardar respeto y abstenerse de opinar sobre los asuntos que se traten, así como de hacer cualquier expresión que altere el orden o cause molestias.

Son **sesiones privadas** las que sean consideradas como tales y que por la naturaleza de los asuntos a tratar no meriten la asistencia libre, acudiendo sólo los integrantes del cabildo y las personas que éste mismo determine.

La mayor parte de las sesiones serán públicas, apercibiendo a los asistentes a que guarden el orden y respeto debido a los actos gubernativos que ahí se desarrollen, con excepción de aquellas en que el orden del día incluya algún asunto por cuya índole se considere que deba tratarse con reserva y consecuentemente estos asuntos serán tratados en la modalidad de sesión privada.

El cabildo celebrará **sesiones privadas** cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los servidores públicos municipales, a solicitud del presidente municipal o a solicitud de la mayoría de los miembros del cabildo, cuando lo consideren necesario o conveniente; a dichas sesiones tendrán los servidores públicos el derecho de asistir para alegar lo que a sus intereses convenga,

pudiendo permanecer por el resto de la sesión, si el cabildo se lo requiere. En estas sesiones sólo podrá estar el personal de apoyo estrictamente necesario y las personas que, a propuesta del presidente, síndico municipal y regidores, se aprueben.

Serán **solemnes** las sesiones en las que el presidente rinda el informe anual acerca de la situación que guarda la administración pública municipal y las que por los asuntos que se traten o por las personas que concurran deban celebrarse con un protocolo especial. Los miembros del cabildo, así como los asistentes deberán guardar el orden y la solemnidad requeridos para la adecuada celebración de las sesiones. En estas, sólo podrán tratarse los asuntos que hayan sido incluidos previamente en el orden del día e intervenir los oradores que hayan sido designados.

Las sesiones solemnes permiten al ayuntamiento atender asuntos vinculados al interés institucional que deban registrarse como parte del protocolo oficial de salutación a otras autoridades, conmemoraciones y actos oficiales del calendario cívico, entrega de reconocimientos, preseas, cédulas de cabildo a visitantes distinguidos y la celebración de actos que estén vinculados a resoluciones de gobierno trascendentales, como es el caso de la toma de posesión de nuevas autoridades o la celebración de convenios intergubernamentales.

Por disposición de la Ley Orgánica Municipal, atendiendo a la naturaleza de los asuntos que se estén tratando y en función a la complejidad de su materia, las sesiones podrán declararse permanentes hasta que se resuelvan los asuntos que motiven dicha condición.

#### **INTEGRACIÓN DE LAS SESIONES DE CABILDO**

Las sesiones de cabildo se celebrarán con la asistencia del Presidente Municipal y por lo menos, la mitad de sus miembros; sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los munícipes presentes, teniendo el presidente voto de calidad.

Las sesiones deberán realizarse en la sala especialmente destinada para dicho fin, dentro de las instalaciones de la sede del gobierno municipal. Excepcionalmente, las sesiones de los ayuntamientos pueden celebrarse en otro recinto o instalaciones, requiriéndose como condición especial que, antes de que o aun iniciadas las sesiones, se declare como recinto oficial, sin lo cual los acuerdos generados no pueden tener valor gubernativo ni jurídico.

Para celebrar sesiones en cualquiera de las modalidades mencionadas, es necesario que se cuente con Quórum legal, que se entiende como una asistencia mínima de una mayoría simple o de aquella proporción que determine la Ley Orgánica Municipal.

En todos los casos, los acuerdos de los Ayuntamientos se tomarán por mayoría de votos del presidente, regidores y síndico, y en caso de empate el presidente municipal tendrá el voto de calidad. Las votaciones serán simples, bajo el principio de cincuenta por ciento más un voto del total del quorum, o calificadas cuando es preciso lograr, como mínimo dos de las terceras partes de votos a favor para el asunto que se someta a dicho procedimiento.

Las sesiones se llevarán a cabo bajo el riguroso pase de lista; si a la hora señalada para el inicio de la sesión no se encuentran presentes los integrantes del ayuntamiento en número suficiente para la declaración del quórum legal, se esperará a los ausentes hasta por el tiempo que determine la normatividad, si transcurrido este plazo no se reúne el quórum legal, la sesión será diferida imponiéndose a los faltistas la sanción que corresponda.

El orden del día se integrará con los asuntos que requieran deliberarse.

La secuencia de los trabajos del cabildo en sesión es la siguiente:

- Pasar lista de asistencia
- Declarar el Quórum legal e instalar la sesión
- Presentar y en su caso aprobar el orden del día incluyendo los asuntos generales
- Leer y en su caso aprobar el acta de sesión anterior
- Desahogar los puntos del orden del día
- Clausurar la sesión

Las sesiones extraordinarias y solemnes no incluirán asuntos generales.

En caso de no haber sido aprobada el acta de la sesión anterior, se leerá, discutirá y aprobará en la siguiente sesión.

#### **VALIDACIÓN DE LAS SESIONES DE CABILDO**

Para ser válidos los acuerdos tomados en sesión de cabildo requerirán del voto de más de la mitad de los presentes o el voto de las dos terceras partes de los miembros del ayuntamiento o de los presentes, cuando haya disposición expresa.

Una vez tomado el acuerdo, este será irrevocable, a menos que haya sido tomado en contra versión a la ley, hayan desaparecido las causas que lo motivaron o el interés público así lo exija, para lo cual se tendrán que observar el mismo procedimiento y formalidades que se siguieron para tomarlo.

Los acuerdos de cabildo se hacen constar en un libro de actas, en el cual deberán asentarse los extractos de los acuerdos y asuntos tratados y el resultado de la votación de forma clara y entendible coincidiendo fielmente con lo tratado en la sesión de cabildo.

Cuando se refieran a reglamentos y otras normas de carácter general que sean de observancia municipal, estos deberán ser firmados por los miembros del ayuntamiento que hayan estado presentes en la sesión en que este haya sido aprobado.

#### **AUSENCIAS Y FALTAS DE LOS INTEGRANTES DE CABILDO**

En casos de ausencia del Presidente Municipal, las sesiones se celebrarán con la asistencia de por lo menos, la mitad más uno de sus miembros que será presidida por el primer regidor o del que siga en número; quien presida tendrá voto de calidad.

En ausencia del secretario del Ayuntamiento, el Cabildo designará a un sustituto de entre sus miembros presentes, quien desempeñará las funciones, únicamente para esa sesión.

### **LA CONVOCATORIA PARA UNA SESIÓN DE CABILDO**

La convocatoria para las sesiones de cabildo será expedida por el Presidente Municipal o previa instrucción de este por el Secretario General. En dicho documento se señalará lugar, fecha, hora, tipo de sesión, anexando el orden del día con el o los asuntos a tratar.

Cuando el presidente no convocare a ni una sola sesión en un periodo de treinta días bastara que cuando menos cuatro de los miembros lancen la convocatoria para sesionar. En este caso, solo podrán tratarse los asuntos descritos en el orden del día y no habrá un punto sobre asuntos generales.

### **LOS ACUERDOS DE CABILDO**

Los acuerdos de Cabildo tendrán el carácter de:

**Bando:** cuando se expida el reglamento municipal que regule las cuestiones de policia y buen gobierno del municipio, así como las materias más importantes para el desarrollo integral del mismo; el cual tiene la obligación de publicar por los medios que se consideren idóneos para asegurar su amplia difusión, además de la gaceta municipal.

**Reglamento:** cuando se expida un conjunto ordenado de normas de carácter general abstracto, permanente y obligatorio para regular las distintas materias de ámbito municipal. Su publicación en la gaceta municipal es obligatoria.

**Reglamento interno:** cuando se expida un conjunto de normas que regulen la actividad de las instancias auxiliares y unidades administrativas del ayuntamiento y cuya publicación no es obligatoria.

**Resolución gubernativa:** cuando se expida una determinación del ayuntamiento que cree situaciones jurídicas concretas o individuales.

**Circular:** cuando se expida un documento que tenga como función primordial el adecuar operativamente alguna disposición legal o unidad municipal de conformación reglamentaria, o bien que contenga cualquier disposición dirigida por el ayuntamiento, a sus instancias auxiliares o unidades administrativas.

**Presupuesto de egresos:** se refiere a disposiciones por virtud de las cuales el ayuntamiento ejerce su autonomía hacendaria, en lo que al ejercicio del gasto público se refiere, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables.

**Planes y programas municipales:** cuando el acuerdo se refiere a los documentos expedidos por el cabildo para normar y especificar las acciones a realizar por las unidades administrativas, en el marco de la legislación en materia de planeación; y

**Acuerdos económicos:** cuando la disposición normativa se refiera a asuntos económicos de la propia administración pública municipal.

#### XVI. PROTOCOLOS DE LA SECRETARÍA GENERAL

Para realizar la logística de eventos institucionales es necesario que se lleve a cabo una organización basada en formalidad para la ciudadanía presente en los distintos actos de sesiones del Ayuntamiento Constitucional.

Por esta razón, la Secretaría General del Ayuntamiento Constitucional de Cañadas de Obregón, Jalisco Administración 2018-2021, establece los siguientes protocolos para así ayudar a su correcta aplicación:

#### SUSTENTO JURÍDICO

De acuerdo a la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y sus municipios, en el capítulo VI de las sesiones de Ayuntamiento, en los artículos 29 fracción III, 30, 31, 32 y 33, se establece lo siguiente:

La práctica de este protocolo deberá observarse durante el desarrollo de las Sesiones del H. Ayuntamiento del Municipio de Cañadas de Obregón, Jalisco.

#### SESIONES SOLEMNES

Serán sesiones solemnes del H. ayuntamiento de Cañadas de Obregón, Jalisco, las siguientes:

- La de instalación y Toma de Protesta de Ley del Ayuntamiento.
- Las que se celebren para la conmemoración de aniversarios históricos y para la realización de aquellos actos o ceremonias análogas en importancia.
- Las destinadas a rendir el Informe de Gobierno anual.
- Las que se celebran para suscribir hermanamientos con otras ciudades.

Las sesiones Solemnes del Ayuntamiento de Cañadas de Obregón, Jalisco, serán públicas y se sujetarán en su desarrollo a lo previsto en la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y al presente protocolo.

Las direcciones y demás dependencias deberán coordinarse con la Secretaría General del Ayuntamiento en la organización y realización de las Sesiones Solemnes de Cañadas de Obregón, Jalisco, para la celebración, la cual se sujetará al orden del día previamente mencionado en la convocatoria, realizada por la persona encargada de la Secretaría General del Ayuntamiento.

#### FORMALIDADES DE LAS SESIONES DE AYUNTAMIENTO

En las Sesiones Solemnes, los integrantes del H. Ayuntamiento y su Secretario General, procurarán una vestimenta formal.

Queda estrictamente prohibido fumar y comer durante las Sesiones Solemnes de Ayuntamiento.

A las Sesiones Solemnes concurrirán quienes deseen hacerlo, pero en todo caso deberán guardar compostura y abstenerse de hacer manifestaciones ofensivas o que alteren el orden público. En todo caso, el Presidente Municipal deberá hacer guardar el orden, pudiendo ordenar que se desaloje el recinto oficial e incluso hacer arrestar a quien o quienes, por su comportamiento, impidan la buena marcha de la Sesión.

Al entrar y salir del recinto de sesiones, el Ejecutivo Federal o del Estado, o sus representantes, los miembros del cabildo se pondrán de pie hasta que el Presidente de la República o el Gobernador se dispongan a tomar asiento en el presidium, así como cuando decidan retirarse del recinto.

Cuando el Ejecutivo Federal o Estatal asista a la sesión, tomará asiento en el presidium, al lado izquierdo del Presidente Municipal.

Cuando a las Sesiones Solemnes del Ayuntamiento de Cañadas de Obregón, Jalisco, asistan autoridades o personalidades, se nombrará de entre los miembros del Pleno del Ayuntamiento comisiones de cortesía para su recepción y salida, estos tomaran asiento en lugares previamente reservados.

#### **HONORES A LA BANDERA Y ENTONACIÓN DEL HIMNO NACIONAL**

1. En las Sesiones Solemnes del Ayuntamiento, invariablemente deberán contemplarse los siguientes puntos del orden del día:
  - I. Honores a la Bandera Nacional;
  - II. Entonación del Himno Nacional Mexicano;
  - III. Honores para despedir al Lábaro Patrio.
2. La ejecución y entonación del Himno Nacional Mexicano deberá apegarse a su letra y música original, siempre de manera respetuosa y con la debida solemnidad. Se ejecutará, total o parcialmente, en actos solemnes de carácter oficial, cívico, cultural, escolar y para rendir honores a la Bandera Nacional.

#### **PROTOCOLO DE SESIÓN SOLEMNE DE INFORME DE GOBIERNO**

El orden del día de la Sesión Solemne, en la que el Presidente Municipal preside el Informe de Gobierno Anual deberá integrarse de acuerdo a los siguientes puntos:

- 1° Lista de asistencia, declaración de existencia del quórum legal;
- 2° Lectura y aprobación del orden del día;
- 3° Honores a la Bandera y entonación del Himno Nacional;
- 4° Presentación del presidium e invitados;

- 5° Informe de Gobierno a cargo del Presidente Constitucional del Municipio de Cañadas de Obregón, Jalisco;
- 6° Mensaje del Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco; y
- 7° Mensaje de agradecimiento y clausura de la sesión.

**PROTOCOLO DE SESIÓN SOLEMNE PARA CONMEMORACIÓN DE ANIVERSARIOS HISTORICOS Y PARA LA REALIZACIÓN DE AQUELLOS ACTOS CEREMONIALES ANÁLOGOS EN IMPORTANCIA**

El Ayuntamiento de Cañadas de Obregón, Jalisco, en cualquier tiempo podrá determinar la celebración de una Sesión Solemne para la conmemoración de aniversarios históricos, actos o ceremonias de importancia.

El orden del día deberá integrarse de acuerdo a los siguientes puntos:

- 1° Bienvenida, lista de asistencia y declaración de existencia del Quórum legal;
- 2° Lectura y aprobación del orden del día;
- 3° Honores a la Bandera Nacional;
- 4° Entonación del Himno Nacional Mexicano;
- 5° Mensaje alusivo a la fecha conmemorativa; y
- 6° Clausura de la Sesión Solemne.

**PROTOCOLO DE SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO**

Por regla general todas las sesiones ordinarias deberán integrarse de acuerdo a los siguientes puntos:

Pasar lista de asistencia

- Pasar lista de asistencia
- Declarar el Quórum legal e instalar la sesión
- Presentar y en su caso aprobar el orden del día incluyendo los asuntos generales
- Leer y en su caso aprobar el acta de sesión anterior
- Desahogar los puntos del orden del día
- Clausurar la sesión

El Ayuntamiento de Cañadas de Obregón, Jalisco se integra por un Presidente, un Síndico, y el número de regidores de elección popular directa que establezca la ley estatal en materia electoral de Jalisco. El Ayuntamiento resuelve en forma colegiada, sus integrantes tienen igual derecho de participación y decisión, de voz y voto, y gozan de las mismas prerrogativas.

Las Sesiones Ordinarias serán públicas, o privadas a menos que se requiera, se celebrarán en el recinto oficial destinado para tal efecto, salvo que, por acuerdo del propio Ayuntamiento, se declare su cambio de ubicación temporal.

En las sesiones, los regidores ocupan los asientos sin preferencia alguna, excepto el presidente quien ocupa un lugar situado al centro del presidium, el Secretario General del Ayuntamiento, el cual toma asiento a la derecha del Presidente Municipal y el Síndico que deberá ocupar el asiento ubicado a la izquierda del Presidente.

El Ayuntamiento celebrará sesiones cuantas veces sea necesario para el oportuno conocimiento y despacho de los asuntos de su competencia, pero debe celebrar como mínimo una sesión ordinaria al mes.

El Ayuntamiento celebrará sesiones con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes, contando necesariamente con la presencia del Presidente Municipal, salvo en el caso en que la sesión tenga por objeto designar a un Presidente Municipal Sustituto o Interino. El Secretario General del Ayuntamiento interviene en las sesiones del órgano de Gobierno Municipal, con voz informativa, en los términos del presente reglamento y los demás aplicables, sin que pueda intervenir en las votaciones que se presenten.

Lo acontecido en las sesiones se consigna en el libro de actas en el que se publica la fecha y el lugar en que se verificó la sesión, el sumario, síntesis del acta de sesión anterior, transcripción de las discusiones en el orden que se desarrollen e inserción de todos los documentos a los que se les da lectura. Son atribuciones del Presidente Municipal abrir, prorrogar, suspender, declarar recesos y clausurar las sesiones del Ayuntamiento de Cañadas de Obregón, Jalisco.

Se llevarán a cabo en el recinto declarado como oficial y se sujetarán en lo previsto en la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y al presente protocolo.

La sala de regidores deberá ser coordinada por la Secretaría General del Ayuntamiento quien organiza y realiza la invitación previa a las sesiones, disponiendo de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para su adecuada realización.

Serán invitados especiales a las sesiones ordinarias, personas de la población, servidores públicos, embajadores, cónsules, representantes de empresas, organizaciones e instituciones de los sectores social y privado, y de la sociedad civil organizada, dirigentes de partidos políticos, los miembros de los medios de comunicación y todas aquellas personas que hayan sido invitadas con tal carácter. El presidente municipal deberá hacer mención de la invitación de dichos invitados en el transcurso de la Sesión pidiendo a su vez la autorización del cuerpo edilicio de regidores para ingresar a la sala de sesiones.

#### **PROTOKOLO DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO**

Por regla general, las sesiones extraordinarias deberán integrarse de acuerdo a los siguientes puntos:

- I. Bienvenida, lista de asistencia y declaración de existencia del quórum legal;

- II. Autorización del orden del día;
- III. Revisión, análisis y en su caso aprobación de los puntos a tratar en el orden del día; y
- IV. Clausura de la sesión

Las sesiones extraordinarias serán públicas, o privadas si así se requiere, y se llevarán a cabo en el recinto declarado oficial, se sujetarán en su desarrollo a lo previsto en la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y al presente protocolo.

La sala de regidores deberá ser coordinada por la Secretaría General de Ayuntamiento quien organiza y realiza la invitación previa a las Sesiones, disponiendo de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para su adecuada realización.

Serán invitados especiales a las sesiones extraordinarias, personas de la población, servidores públicos, embajadores, cónsules, representantes de empresas, organizaciones e instituciones de los sectores social y privado, y de la sociedad civil organizada, dirigentes de partidos políticos, los miembros de los medios de comunicación y todas aquellas personas que hayan sido invitadas con tal carácter. El presidente municipal deberá hacer mención de la invitación de dichos invitados en el transcurso de la Sesión pidiendo a su vez la autorización del cuerpo edilicio de regidores para ingresar a la sala de sesiones.

#### **PROTOKOLO DE INSTALACION DE CABILDO**

El Ayuntamiento del Municipio de Cañadas de Obregón, Jalisco se instalará en ceremonia pública y solemne el día 30 de septiembre del año de la elección.

El Presidente Municipal saliente debe convocar para la toma de protesta de ley a los ciudadanos que resultaron electos para ocupar los cargos de Presidente, Síndico y Regidores.

Para los efectos del párrafo anterior, los ciudadanos deben acreditarse fehacientemente ante la Secretaría General del Ayuntamiento a más tardar de setenta y dos horas antes de la Sesión Solemne de Instalación.

Las autoridades municipales darán cuenta y registro de dichas acreditaciones y expedirán y distribuirán con la debida anticipación las invitaciones y comunicaciones respectivas, según el cupo asignado para tal efecto por el Ayuntamiento.

Es facultad del Presidente Municipal saliente invitar a los representantes de los Poderes Estatales y federales y del entrante hacer lo propio con sus invitados especiales.

Todos los miembros de elección popular del Ayuntamiento deben rendir protesta de ley en la ceremonia pública y solemne de instalación que se desarrollará el 30 de septiembre del año de la elección.

Los integrantes electos del Ayuntamiento que no se presenten en la fecha indicada, deberán rendir la protesta de ley en la próxima sesión del Ayuntamiento. Cuando exista causa justificada pueden rendir la protesta de ley dentro de los noventa días siguientes. El Ayuntamiento debe iniciar sus funciones a las 00:01 horas del día siguiente de que les fue tomada protesta a sus integrantes.

**La sesión Solemne de Instalación se sujetará al siguiente procedimiento:**

La sesión dará inicio con Honores al Lábaro Patrio y la entonación del Himno Nacional Mexicano

Hecho lo anterior, el presidente municipal saliente toma la protesta siguiente al presidente municipal, síndico y los regidores entrantes:

"¿Protestan cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de Jalisco y las leyes, reglamentos y acuerdos que de una u otra emanen, así como desempeñar leal y eficazmente el cargo de Presidente Municipal, Síndico y Regidores, que los ciudadanos de Cañadas de Obregón, Jalisco les han conferido, mirando en todo por el bien y la prosperidad del Municipio?"

A lo que deben responder el presidente, síndico y los regidores entrantes, con el brazo derecho extendido:

¡Sí, protesto".

El presidente saliente, a su vez contesta: si no lo hicieron, que el municipio y el pueblo se los demande.

En el supuesto de que el Presidente Municipal saliente no asista a la sesión, el Presidente Municipal entrante se pone de pie y al efecto hacen lo propio los presentes.

Aquel realiza la siguiente protesta con el brazo derecho extendido:

"Protesto cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de Jalisco y las leyes, reglamentos y acuerdos que de una u otra emanen, así como desempeñar leal y eficazmente el cargo de Presidente Municipal que los ciudadanos del Municipio de Cañadas de Obregón, Jalisco, me han conferido, mirando en todo por el bien y la prosperidad del municipio. Si así no lo hiciere, que el pueblo y el Municipio de Cañadas de Obregón, Jalisco, me lo demanden".

Una vez rendida la protesta de ley, el Presidente Municipal entrante toma la protesta a los integrantes del Ayuntamiento presentes, quienes permanecen de pie, en los términos siguientes:

¿Protestan cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de Jalisco y las leyes, reglamentos y acuerdos que de una u otra emanen, así como desempeñar leal y eficazmente el cargo de integrantes del gobierno municipal que los ciudadanos del Municipio de Cañadas de Obregón, Jalisco, les han conferido, mirando en todo por el bien y la prosperidad del municipio?"

A lo que los servidores públicos contestan, con el brazo extendido:

"Sí, protesto".

El presidente municipal dice entonces: "Si así no lo hicieron, que el pueblo y el Municipio de Cañadas de Obregón, Jalisco, se lo demande".

Una vez rendida la protesta, el Presidente Municipal entrante, el Presidente Municipal Saliente, o en su defecto, la Secretaría General del Ayuntamiento levanta la sesión, citando a sesión ordinaria el día siguiente, fecha en la cual el Ayuntamiento entrante inicia sus funciones.

Si el Presidente Municipal saliente no asistiere o se diera la falta absoluta del mismo o de cualquiera de los miembros del Ayuntamiento entrante se actuará de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Una vez instalado el nuevo Ayuntamiento, el Secretario General del Ayuntamiento, deberá comunicar al Honorable Congreso del Estado de Jalisco, a los titulares de los Poderes Ejecutivo y Judicial de la entidad, a los presidentes municipales de los demás ayuntamientos estatales y a las oficinas federales que estén establecidas en el municipio, así como a la Secretaría General de Gobierno y demás dependencias estatales, la integración del Ayuntamiento, esto de acuerdo a lo establecido en el Artículo 18 de la Ley Orgánica Municipal del estado de Jalisco.

Estos avisos deberán enviarse por escrito en un plazo no mayor a treinta días, posteriores a la instalación.

#### XVII. AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el artículo 40 Fracción II de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en relación con los artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco, se actualiza el presente Manual de Organización, Servicios, Procesos y Protocolos de Secretaría General del Ayuntamiento de Cañadas de Obregón, Jalisco, el cual tiene el objetivo de servir como guía práctica y ser utilizado como herramienta de soporte para la organización y comunicación, ya que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de esta área del Ayuntamiento, lo que hace que sea de gran utilidad para lograr una eficiente administración.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. Gabriela Ibarra López Secretaría General	C. Carlos Navarro Gutiérrez Oficial Mayor Administrativo	C. Reynaldo González Gómez Presidente Municipal

Aprobación de Cabildo

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Psic. Adelaida Elizabeth Carvajal Torres	Síndico Municipal	
C. Patricia Contreras González	Regidora	
C. José Guadalupe Ponce García	Regidor	
C. Gloria Cecilia Lomeli Casillas	Regidora	
Lic. Orlando Iñiguez Lomeli	Regidor	
C. Clemente Delgadillo Becerra	Regidor	
Dr. Miguel Oropeza Ruvalcaba	Regidor	
C. María Elvira Mercado Vallín	Regidora	
C. Gonzalo Guzmán González	Regidor	
C. María Alcaraz Martínez	Regidora	



**REGLAMENTO DE POLICIA Y BUEN  
GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CAÑADAS DE  
OBREGÓN, JALISCO.**

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 aprueba el siguiente reglamento.

## **REGLAMENTO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO.**

### **TÍTULO I**

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de observancia general e interés público y se expide de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 fracción I, II, VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 73, 77, 85 fracción I y II y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 37 fracción II, 40, 41, 42, 44, 47 fracción V y 53 fracción II de la Ley de Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Este Reglamento es obligatorio para los habitantes del municipio de Cañadas de Obregón, sean autoridades, servidores públicos o particulares, así como para los visitantes y transeúntes del mismo, sean nacionales o extranjeros.

**ARTÍCULO 2.-** La aplicación de este Reglamento corresponde a:

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Síndico;
- III. El Comisario de Seguridad Pública de Cañadas de Obregón;
- IV. El Juez Municipal o quien haga sus veces;
- V. Los demás funcionarios municipales a quienes el Presidente Municipal delegue facultades, en lo relativo únicamente a la aplicación de sanciones.

Para los efectos de competencia de las autoridades enunciadas en este artículo, se entenderá que únicamente aplicará las sanciones cuando no se encuentren otros funcionarios facultados para el efecto.

**ARTÍCULO 3.-** Al Presidente Municipal le corresponde:

- I.- Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del Juez Municipal;
- II.- Determinar el número de Juzgados Municipales; y
- III.- Dotar de espacios físicos, recursos humanos, materiales y financieros para la eficaz operación de los juzgados.

**ARTÍCULO 4.-** Al Síndico le corresponde:

- I.- Perdonar al infractor la multa o arresto de acuerdo a las condiciones socioeconómicas de la persona infractora y a la gravedad de la infracción, previa delegación de facultades que efectúe el Presidente Municipal;
- II.- Emitir los lineamientos y criterios de carácter técnico y jurídico a que se sujetará el juzgado;
- III.- Supervisar y vigilar el funcionamiento del juzgado a fin de que realice sus funciones conforme a este Reglamento, a las disposiciones legales aplicables y a los criterios y lineamientos que establezca;
- IV.- Recibir para su guarda y destino correspondiente los documentos que le remita el juzgado;
- V.- Corregir en cuanto tenga conocimiento las calificaciones irregulares de infracciones y la aplicación indebida de sanciones impuestas por el Juez en los términos previstos por el presente Reglamento;
- VI.- Dictar las bases para investigar las detenciones arbitrarias que se cometan y otros abusos de autoridad, promoviendo lo conducente para su sanción y adoptar las medidas legales pertinentes para hacer cesar aquéllas o los efectos de los abusos;
- VII.- Tomar conocimiento de las quejas sobre demoras, excesos o deficiencias en el despacho de los asuntos que son competencia del juzgado;
- VIII.- Dar intervención a las autoridades competentes de los hechos del personal del juzgado que puedan dar lugar a responsabilidad penal o administrativa.
- IX.- Elaborar, organizar y evaluar los programas propedéuticos destinados a los aspirantes a ingresar al juzgado;

- X.- Evaluar el desempeño de las funciones del Juez;
- XI.- Publicar la convocatoria para que los aspirantes a Juez, presenten el examen correspondiente en el caso de que una o varias plazas estuvieren vacantes o se determinara crear más. Dicha convocatoria señalará los requisitos a cubrir según el caso, el día, hora y lugar y será publicada en los medios de información que considere pertinentes; y
- XII.- Las demás que le confieran otros ordenamientos.

**ARTÍCULO 5.-** Al Comisario de Seguridad Pública, a través de sus elementos le corresponde:

- I.- Prevenir la comisión de infracciones, mantener la seguridad y el orden público y la tranquilidad de las personas;
- II.- Presentar ante el Juez, a las personas infractoras flagrantes, en los términos de este Reglamento;
- III.- Notificar los citatorios emitidos por el Síndico y/o el Juez Municipal;
- IV.- Supervisar y evaluar el desempeño de sus elementos en la aplicación del presente Reglamento, considerando el intercambio de información con las autoridades correspondientes;
- V.- Incluir en los programas de formación policial la materia de justicia municipal y policías con capacidades para procesar primer responsable.

**ARTÍCULO 6.-** Al Juez Municipal le corresponderá:

- I.- Calificar las infracciones establecidas en el presente Reglamento;
- II.- Resolver sobre la responsabilidad o la no responsabilidad de las personas presuntas infractoras;
- III.- Aplicar las sanciones establecidas en este Reglamento;
- IV.- Ejercer de oficio las funciones conciliatorias cuando de la infracción cometida deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil, y en su caso, obtener la reparación o dejar a salvo los derechos de la persona ofendida;
- V.- Autorizar con su firma y sello del juzgado los informes de policía que sean de su competencia;
- VI.- Expedir copias certificadas de los informes de policía cuando lo solicite la persona denunciante, la infractora o quien tenga interés legítimo;

- VII.- Solicitar por escrito a las autoridades competentes, el retiro de objetos que se encuentren abandonados en la vía pública;
  - VIII.- Supervisar que los elementos de la policía entreguen a la representación social sin demora y debidamente los servicios de su competencia;
  - IX.- Elaborar un informe periódico que contenga los asuntos tratados y las resoluciones que haya dictado;
  - X.- Solicitar el auxilio de la Policía Federal Preventiva, de la Policía Estatal y de otras Policías Municipales, en los términos de la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública y de los acuerdos de coordinación que emanen del Consejo Estatal de Seguridad Pública; A través del Comisario de Seguridad Pública.
  - XI.- Prestar auxilio al ministerio público y a las autoridades judiciales cuando así se lo requieran; y
  - XII.- Las demás atribuciones que le confieren otros ordenamientos.
- El Juez será nombrado conforme a lo establecido en el artículo 56 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Si no hubiese respuesta a la convocatoria que ordena el artículo citado, o si ninguno de los interesados cumpliera con los requisitos establecidos en el artículo 57 de la citada ley, las funciones de Juez Municipal las realizará el Síndico Municipal apoyándose con el Comisario de Seguridad Pública, siendo estos funcionarios quienes harán las veces de Juez Municipal.

**ARTÍCULO 7.-** El presente Reglamento regirá en el municipio de Cañadas de Obregón y tiene por objeto:

- I.- Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos;
- II.- Procurar una convivencia armónica entre sus habitantes;
- III.- Establecer las sanciones por las acciones u omisiones que alteren el orden público y la tranquilidad de las personas en su convivencia social; y
- IV.- Promover la participación vecinal y el desarrollo de una cultura cívica, como elementos preventivos que propicien una convivencia armónica y pacífica en el municipio de Cañadas de Obregón.

**ARTÍCULO 8.-** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. AYUNTAMIENTO: al gobierno municipal de Cañadas de Obregón;
- II. COMISARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA: al comisario de la Policía Municipal de Cañadas de Obregón;
- III. JUZGADO: al juzgado municipal;
- IV. JUEZ: al Juez municipal;
- V. SINDICO: al Síndico municipal;
- VI. ELEMENTO DE LA POLICÍA: al elemento operativo de la Dirección de Seguridad Pública de Cañadas de Obregón;
- VII. INFRACCIÓN: a la infracción administrativa;
- VIII. PRESUNTO INFRACCTOR: a la persona física a la cual se le considera responsable de violar una o varias disposiciones del presente ordenamiento;
- IX. SALARIO MÍNIMO: al salario mínimo general vigente en el municipio de Cañadas de Obregón;
- X. REGLAMENTO: al presente Ordenamiento; y
- XI. MÉDICO: al Médico Municipal;

## CAPÍTULO II

### DE LAS INFRACCIONES Y DE LAS SANCIONES

**ARTÍCULO 9.-** Infracción administrativa, es el acto u omisión que afecta la integridad y los derechos de las personas, así como las libertades, el orden y la paz públicos, sancionados por la reglamentación vigente cuando se manifieste en:

- I.- Lugares públicos de uso común o libre tránsito, como plazas, calles, avenidas, pasos a desnivel, vías terrestres de comunicación, paseos, jardines, parques y áreas verdes;
- II.- Sitios de acceso público como mercados, centros de recreo, deportivos o de espectáculos;
- III.- Bienes muebles e inmuebles públicos;
- IV.- Vehículos destinados al servicio público de transporte;
- V.- Bienes muebles e inmuebles de propiedad particular, en los casos y términos señalados en el presente reglamento.
- VI.- Plazas, áreas verdes y jardines, senderos, calles y avenidas interiores, áreas deportivas, de recreo y esparcimiento que formen parte de los inmuebles sujetos al régimen de propiedad en condominio, conforme a lo dispuesto por el Código Civil en el Estado.

**ARTÍCULO 10.-** Son responsables de las infracciones, las personas que lleven a cabo acciones u omisiones que alteren el orden público, la seguridad pública o la tranquilidad de las personas.

No se considerará como infracción el legítimo ejercicio de los derechos de asociación, reunión y libre manifestación de las ideas, siempre que se ajusten a los términos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Jalisco y a los demás ordenamientos aplicables. Su ejercicio será considerado ilícito cuando se use la violencia, se haga uso de armas o se persiga un objeto ilícito, esto es, que pugne contra las buenas costumbres o contra las normas de orden público.

**ARTÍCULO 11.-** Para efectos del presente Reglamento, las infracciones o faltas se clasifican en:

- I.- A las libertades, al orden y paz públicos;
- II.- A la moral pública y a la convivencia social;
- III.- A la prestación de servicios públicos municipales y bienes de propiedad municipal;
- IV.- A la ecología y a la salud.

### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **DE LAS FALTAS A LAS LIBERTADES, AL ORDEN Y PAZ PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 12.-** Se consideraran faltas a las libertades, al orden y paz públicos por cuya comisión se aplicará una sanción equivalente de 2 a 25 días de salario mínimo, aplicable a las siguientes:

- I.- Molestar en estado de ebriedad o bajo el influjo de tóxicos, estupefacientes y sustancias psicotrópicas a las personas;
- II.- Causar ruidos o sonidos que afecten la tranquilidad de la ciudadanía;
- III.- Molestar o causar daño a las personas;
- IV.- Utilizar objetos o sustancias de manera que entrañen peligro de causar daño a las personas, excepto aquellos instrumentos propios para el desempeño del trabajo,

- V.- Causar escándalos que molesten a los vecinos, en lugares públicos o privados;
- VI.- Provocar falsas alarmas en reuniones públicas o privadas;
- VII.- Conducir, permitir o provocar el tránsito de animales sin precaución o control en lugares públicos o privados;
- VIII.- Impedir, obstaculizar o estorbar de cualquier forma el uso de la vía pública, la libertad de tránsito o de acción de las personas, siempre que no exista permiso ni causa justificada para ello;
- IX.- Provocar disturbios que alteren la tranquilidad de las personas;
- X.- Disparar armas de fuego causando alarma o molestias a los habitantes;
- XI.- Azuzar perros u otros animales, con la intención de causar daños o molestias a las personas o sus bienes;
- XII.- Estacionar, conducir o permitir que se tripulen vehículos en las banquetas y demás lugares exclusivos para el peatón;
- XIII.- Proferir o expresar insultos contra las instituciones públicas, sus representantes o autoridades.
- XIV.- Oponer resistencia o desacatar un mandato legítimo de la autoridad municipal competente;
- XV.- Arrojar a los sitios públicos o privados objetos o sustancias que causen daños o molestias a los vecinos o transeúntes;
- XVI.- Solicitar con falsas alarmas los servicios de policía, ambulancia, bomberos o de establecimientos médicos o asistenciales públicos;
- XVII.- Ofrecer o propiciar la venta de boletos de espectáculos públicos, con precios superiores a los autorizados y fuera de los lugares de venta previamente autorizados;
- XVIII.- Maltratar animales en lugares públicos o privados;
- XIX.- Entorpecer el estacionamiento y el tránsito de los vehículos;
- XX.- Impedir el uso de los bienes de dominio público de uso común;
- XXI.- Usar las áreas y vías públicas sin contar con la autorización que se requiera para ello;
- XXII.- Cambiar, de cualquier forma, el uso o destino de áreas o vías públicas, sin la

autorización correspondiente;

XXIII. Colocar o promover la colocación en el arroyo vehicular de las vías públicas, de enseres u objetos que impidan el libre tránsito de personas o vehículos;

XXIV. - Obstruir o permitir la obstrucción de la vía pública, con motivo de la instalación, modificación, cambio o mantenimiento de los elementos constitutivos de un anuncio y sin contar y exhibir la documentación correspondiente que autorice a realizar dichos trabajos;

XXV. - Ingerir bebidas embriagantes en la vía pública o lugares no autorizados para ello;

XXVI. - Consumir estupefacientes o psicotrópicos e inhalar sustancias tóxicas, sin perjuicio de lo previsto en otros ordenamientos;

XXVII.- Tratar de manera inhumana o violenta:

- a) A menores de edad,
- b) Mujeres,
- c) A los ancianos; y
- d) A personas con capacidades diferentes.

XXVIII.- Causar daño o afectación material o visual a bienes inmuebles de propiedad particular empleando cualquier medio, que altere su presentación u ornamento.

Las faltas anteriores se sancionarán de conformidad a lo establecido en los Artículos 17 y 18 del presente ordenamiento.

**ARTÍCULO 12 BIS. -** En el caso de la fracción XXV del artículo anterior, cuando de manera pacífica se ingieran bebidas alcohólicas en las afueras del domicilio particular de alguno de los presentes, los elementos de la policía los invitarán, hasta en dos ocasiones, a ingresar al domicilio, procediendo, en caso de negativa, en los términos del presente reglamento. Lo anterior no se aplicará en los siguientes casos:

- I. Cuando las personas estén incurriendo en desórdenes y medie queja de un perjudicado;
- II. Cuando la conducta de las personas provoque un ambiente hostil; y
- III. Cuando se porten armas de fuego, agentes punzocortantes, explosivos o cualquier objeto que pueda causar daño a la seguridad e integridad de las personas o sus bienes.

En los casos anteriores se procederá de manera diferente al arresto de las personas infractoras, buscando en todo momento salvaguardar la integridad de la población.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DE LAS FALTAS A LA MORAL PÚBLICA Y A LA CONVIVENCIA SOCIAL

**ARTÍCULO 13.-** Son faltas a la moral pública y a la convivencia social, por cuya comisión se aplicará una sanción equivalente de 2 a 25 días de salario mínimo, aplicable a las siguientes:

- I.- Agredir a otra persona verbalmente, en lugares públicos o privados, causando molestias a las personas;
- II.- Exhibir públicamente material pornográfico o intervenir en actos de su comercialización o difusión;
- III.- Sostener relaciones sexuales o actos de exhibicionismo obsceno en la vía o lugares públicos, terrenos baldíos, centros de espectáculos, o en lugares particulares con vista al público;
- IV.- Promover, ejercer, ofrecer o demandar, en forma ostensible o fehaciente, servicios de carácter sexual en la vía pública. En ningún caso podrá calificarse esta falta basándose la autoridad en la apariencia, vestimenta o modales de las personas.
- V.- Asediar impertinentemente a cualquier persona;
- VI.- Inducir u obligar que una persona ejerza la mendicidad;
- VII.- Permitir el acceso de menores de edad a centros de diversión destinados para adultos;
- VIII.- Prestar algún servicio sin que le sea solicitado y coaccionar o amenazar de cualquier manera a quien lo reciba para obtener un pago por el mismo;
- IX.- Orinar o defecar en cualquier lugar público distinto de los destinados para esos fines.
- X.- Repartir cualquier tipo de propaganda que contenga elementos pornográficos o que se dirija a promover conductas sancionadas por los ordenamientos municipales.
- XI.- Ejercer violencia con razón de género, tal como: insultos, amenazas, acoso callejero y cualquier otro que ofenda y/o incomode a la víctima.

## SECCIÓN TERCERA

### DE LAS FALTAS CONTRA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL

**ARTÍCULO 14.-** Se consideraran faltas contra la prestación de servicios públicos municipales y bienes de propiedad municipal por cuya comisión se aplicará una sanción equivalente de 5 a 25 días de salario mínimo, aplicable a las siguientes:

- I.- Dañar árboles o arbustos, remover flores, tierra y demás objetos de ornamento;
- II.- Dañar estatuas, postes, arbotantes, o causar daños en calles, parques, jardines, plazas o lugares públicos;
- III.- Destruir o maltratar señales de tránsito o cualquier otra señal oficial en la vía pública;
- IV.- Remover del sitio en que se hubieren colocado señales públicas;
- V.- Destruir o apagar las lámparas, focos o luminarias del alumbrado público;
- VI.- Maltratar, ensuciar o hacer uso indebido de las fachadas de edificios públicos;
- VII.- Fijar propaganda política, comercial, de espectáculos públicos o de cualquier tipo, fuera de los lugares autorizados;
- VIII.- Desperdiciar el agua, desviarla o impedir su uso a quienes deban tener acceso a ella, en tuberías, piletas, tanques o tinacos almacenados;
- IX.- Introducirse en lugares públicos que no sean de libre acceso sin la autorización correspondiente;
- X.- Impedir, dificultar o entorpecer la correcta prestación de los servicios públicos municipales;
- XI.- Causar daño o afectación material o visual a bienes de propiedad municipal.

Las faltas anteriores se sancionarán de conformidad a lo establecido en los Artículos 17 y 18 del presente ordenamiento.

## SECCIÓN CUARTA

### DE LAS FALTAS AL MEDIO AMBIENTE, A LA ECOLOGÍA Y A LA SALUD

**ARTÍCULO 15.-** Son faltas al medio ambiente, a la ecología y a la salud por cuya comisión se aplicará una sanción equivalente de 5 a 25 días de salario mínimo, aplicable a las siguientes:

- I.- Contaminar las vías o sitios públicos o privados, al arrojar animales muertos, escombros, basura, desechos orgánicos, sustancias fétidas, inflamables, corrosivas, explosivas, tóxicas o similares;
- II.- Omitir la limpieza de las banquetas y el arroyo de la vía pública al exterior de las fincas,
- III.- Arrojar en los sistemas de desagüe, sin la autorización correspondiente, las sustancias y/o elementos a que se hace referencia en la fracción I;
- IV.- Contaminar las aguas de las fuentes públicas;
- V.- Incinerar llantas, plásticos y similares, cuyo humo cause molestias, altere la salud o trastorne el medio ambiente;
- VI.- Detonar cohetes, encender fuegos pirotécnicos o utilizar combustibles o sustancias peligrosas, sin la autorización correspondiente;
- VII.- Provocar incendios y derrumbes en sitios públicos o privados;
- VIII.- Exponer comestibles o bebidas en estado de descomposición o que implique peligro para la salud;
- IX.- Tolerar o permitir los propietarios o vecinos de lotes baldíos que sean utilizados como tiraderos de basura;
- X.- Fumar en lugares prohibidos;
- XI.- Talar o podar cualquier clase de árbol que se encuentre en sitios públicos o privados, sin la autorización correspondiente, especialmente si son especies protegidas;

XII.- Omitir la recolección, en las vías o lugares públicos, de las heces fecales de un animal de su propiedad o bajo su custodia;

XIII.- Omitir realizar recolección o limpieza constante de lugares privados donde haya heces fecales de animales o ganado que afecten a los vecinos, causen molestias y/o tengan mal olor y sean posibles focos de infección.

XIV.- Rebasar los límites permisibles de ruido para motocicletas, o incurrir en alguna falta del reglamento anti ruido.

XV.- Incurrir en alguna falta al reglamento Municipal de Ecología, de Giros y algún otro con contenido relacionado con el cuidado del medio ambiente y demás.

## SECCIÓN QUINTA DE LAS SANCIONES

**ARTÍCULO 16.-** Para la imposición de las sanciones señaladas en este Ordenamiento, se tomarán en cuenta las circunstancias siguientes:

- I.- Si es la primera vez que se comete la infracción o si la persona infractora es ya reincidente;
- III.- Las circunstancias de la comisión de la infracción, así como su gravedad;
- II.- Los vínculos de la persona infractora con el ofendido;
- III.- Si se causaron daños a bienes de propiedad municipal destinados a la prestación de un servicio público; y
- IV.- La condición real socio-económica de la persona infractora.

**ARTÍCULO 17.-** Las sanciones aplicables a las infracciones son:

I.- **AMONESTACIÓN VERBAL O POR ESCRITO:** es la exhortación, pública o privada, que el Juez, haga a la persona infractora;

II.- **MULTA:** es la cantidad de dinero que la persona infractora debe de pagar a la Tesorería del Ayuntamiento y la cual será de uno a cien días de salario mínimo general vigente en el momento de la comisión de la infracción; y

III.- **ARRESTO**: es la privación temporal de la libertad por un período hasta de 36 horas, que se cumplirá en lugares diferentes a los destinados a la detención de personas indiciadas, procesadas o sentenciadas.

**ARTÍCULO 17 BIS.** - Cuando se imponga como sanción el arresto, éste puede ser conmutado por trabajo comunitario, siempre que medie solicitud de la persona infractora en el sentido de acogerse a esta modalidad, en tal caso, será:

- a) Por cada hora de trabajo a favor de la comunidad se permuten dos horas de arresto;
- b) El trabajo se realice en el horario y los días que para tal efecto fije el Juez municipal y que conozca del asunto;
- c) El trabajo comunitario podrá consistir en, barrido de calles, jardines, carnellones, reparación de centros comunitarios, mantenimiento de monumentos, así como de bienes muebles e inmuebles públicos y privados.

Las sanciones serán aplicadas en el orden establecido y de conformidad con lo establecido en el artículo 16 del presente ordenamiento.

**ARTÍCULO 17 TER.** – Si la persona infractora fuera Servidor Público le será aplicable aleatoriamente cualquiera de las sanciones señaladas en el artículo anterior, así como las sanciones estipuladas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Jalisco y sus Municipios.

**ARTÍCULO 18.-** La sanción para las infracciones contempladas en las fracciones XI artículo 14 y XI del artículo 15 de este ordenamiento consistirá, en caso de ser multa, de 50 a 90 días de salario mínimo, salvo lo dispuesto en el artículo siguiente.

Para las infracciones que se señalan en la sección cuarta, en caso de que la sanción consista en arresto, éste no podrá ser menor de 36 horas, sin embargo, la persona infractora podrá solicitar se commute dicho arresto por la prestación de servicios en favor de la comunidad, principalmente destinados a restaurar los daños o afectaciones ocasionados con motivo de su conducta.

**ARTÍCULO 18 BIS.** Las sanciones a que se refiere el artículo 18 de este reglamento, se aplicaran sin perjuicio de la obligación que tiene la persona infractora de reparar el daño que se haya ocasionado o de cualquier otra responsabilidad que le resulte.

**ARTÍCULO 19.-** Las personas que padezcan alguna enfermedad mental no serán responsables de las infracciones que cometan, pero se apercibirá a quienes legalmente eviten las infracciones, para que adopten las medidas necesarias con objeto de evitar las infracciones

**ARTÍCULO 20.-** Si las infracciones a que se refiere este ordenamiento se cometen en el

interior de domicilios particulares, para que las autoridades puedan ejercer sus funciones, deberá mediar petición expresa y permiso del ocupante del inmueble para introducirse éstas al mismo.

**ARTÍCULO 21.-** Las faltas cometidas entre padres e hijos o de cónyuges entre sí, es decir miembros de la misma familia, solamente podrán sancionarse a petición expresa del ofendido.

**ARTÍCULO 22.-** Los invidentes y demás personas con capacidades diferentes, sólo serán sancionados por las infracciones que cometan, si su insuficiencia no influyó determinantemente sobre su responsabilidad en los hechos.

**ARTÍCULO 23.-** Cuando una infracción se ejecute con la intervención de dos o más personas y no constare la forma en que dichas personas actuaron, pero sí su participación en el hecho, a cada uno se le aplicará la sanción que corresponda de acuerdo con este Reglamento. El Juez podrá aumentar la sanción sin rebasar el límite máximo señalado en este Reglamento, si pareciera que las personas infractoras se ampararon en la fuerza o anonimato del grupo para cometer la infracción.

**ARTÍCULO 24.-** Cuando con una sola conducta se cometan varias infracciones, o cuando con diversas conductas se cometan varias infracciones, el Juez hasta donde lo considere prudente agravará su sanción.

**ARTÍCULO 25.-** Si las acciones u omisiones en qué consisten las infracciones se encuentren previstas por otras disposiciones reglamentarias o por leyes especiales, no se aplicarán las sanciones establecidas en este Reglamento.

**ARTÍCULO 26.-** El derecho a formular la denuncia correspondiente prescribe en dos meses, contados a partir de la comisión de la presunta infracción. La facultad para la imposición de sanciones por infracciones, prescribe por el transcurso de tres meses, contados a partir de la comisión de la infracción y de la presentación de la denuncia.

**ARTÍCULO 27.-** La prescripción se interrumpirá por la formulación de la denuncia ante el Juez, en el caso del primer párrafo del artículo y por las diligencias que ordene o practique el Juez en el caso del segundo. Los plazos para el cómputo de la prescripción se podrán interrumpir una sola vez.

**ARTÍCULO 28.-** La prescripción será hecha valer de oficio por el Juez.

### CAPÍTULO III.

## DEL PROCEDIMIENTO ANTE LOS JUZGADOS MUNICIPALES

## SECCIÓN PRIMERA

### DE LA DETENCIÓN Y PRESENTACIÓN DE PRESUNTOS INFRACTORES

**ARTÍCULO 29.-** Se entenderá que el presunto infractor es sorprendido en flagrancia en los casos siguientes:

- I.- Cuando el elemento de la policía presencia la comisión de la infracción;
- II.- Cuando inmediatamente después de ejecutada la infracción es perseguido materialmente y se le detenga;
- III.- Cuando inmediatamente después de haber cometido la infracción la persona sea señalada como responsable por el ofendido, por algún testigo presencial de los hechos o por quien sea copartícipe en la comisión de la infracción y se encuentre en su poder el objeto de la misma, el instrumento con que aparezca cometida o huellas o indicios que hagan presumir fundadamente su culpabilidad; y
- IV.- Tratándose de la comisión de presuntos delitos, se estará a lo dispuesto por el Código de Procedimientos Penales para el Estado de Jalisco.

**ARTÍCULO 30.-** En los casos de infracción o delito flagrante, cualquier persona puede detener al sujeto poniéndolo sin demora a disposición de la policía y ésta con la misma prontitud a disposición del Juez Municipal, en los casos de su competencia.

Tratándose de infracciones, una vez emitida la sanción correspondiente el Juez municipal procurará su debido cumplimiento.

En lo relativo a delitos, una vez elaborado el informe de policía respectivo, el presunto responsable, será presentado inmediatamente ante la representación social competente, personalmente por el o los elementos que intervengan en el servicio.

**ARTÍCULO 31.-** Cuando los elementos de la policía en servicio presencien o conozcan de la comisión de una infracción o de un delito de conformidad a este Reglamento, procederán a la detención del presunto infractor y lo presentarán inmediatamente ante el Juez Municipal, ante quien y una vez agotado el procedimiento administrativo, se procederá a elaborar el correspondiente Informe Policial Homologado (IPH).

**ARTÍCULO 32.-** Cuando el médico municipal certifique mediante la expedición de su respectivo parte, que la presunta persona infractora se encuentra en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes o sustancias psicotrópicas o tóxicas, el Juez resolverá de inmediato la situación jurídica del mismo.

**ARTÍCULO 33.-** Tratándose de presuntas personas infractoras que por su estado físico o mental denoten peligrosidad o intención de evadirse del juzgado, se les retendrá en un área de seguridad hasta que se inicie la audiencia o se resuelva su situación jurídica.

**ARTÍCULO 34.-** Cuando la presunta persona infractora padezca alguna enfermedad mental a consideración del médico municipal, el Juez suspenderá el procedimiento y citará a las personas obligadas a la custodia del enfermo a fin de que se hagan cargo de éste, y en caso de que se negaren a cumplir con dicha obligación, dará vista al C. agente del Ministerio Público o a quien corresponda para los fines de su representación social. Si la persona es enferma mental no tiene familiares o se desconoce el paradero de los mismos, se canalizará de inmediato a la Dirección de Prevención Social correspondiente, a efecto de que se le proporcione la ayuda respectiva.

**ARTÍCULO 35.-** Cuando la persona presunta infractora no hable español se le proporcionará un intérprete o traductor de forma gratuita.

**ARTÍCULO 36.-** En caso de que la persona presunta infractora sea extranjera, una vez presentada ante el Juez Municipal, se dará aviso a las autoridades migratorias para los efectos de su competencia, sin perjuicio de que se le siga el procedimiento y se le impongan las sanciones a que haya lugar, según lo previsto en este Reglamento.

**ARTÍCULO 37.-** En el caso de que la persona presunta infractora sea menor de edad, el Juez una vez agotado el procedimiento administrativo correspondiente y acreditada su responsabilidad, lo turnará de inmediato a la Dirección de Prevención Social correspondiente, donde se le aplicarán las medidas correctivas ordenadas por el mismo. Cuando el menor infractor tenga relación con sujetos mayores de edad que hubiesen participado en la comisión de algún delito, será enviado también a la Dirección de Prevención Social correspondiente, pero el Juez determinará en dónde y a disposición de quien quedará el mismo a efecto de preservar el interés superior del menor, en cuyo caso se mandará citar a los padres del menor o tutor para efecto de acordar la sanción correspondiente, quienes serán responsables en su caso de reincidencia del infractor.

**ARTÍCULO 38.-** Cuando comparezca el presunto infractor ante el Juez, éste le informará del derecho que tiene a comunicarse con persona de su confianza que le asista y defienda.

**ARTÍCULO 39.-** El primer responsable turnará al Ministerio Público los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus funciones y que en su concepto puedan constituir delito, pero previo a ello el Juez escuchará al elemento aprehensor y en su caso al ofendido y de ser procedente le remitirá el servicio a fin de que éste inicie los trámites legales inherentes a su competencia, elaborándose al efecto el Informe Policial Homologado respectivo que será firmado por los que intervienen en el mismo. Realizado lo anterior, el mismo elemento de la policía procederá personalmente a canalizar el servicio a la representación social correspondiente a efecto de que las partes

involucradas en el mismo ratifiquen el contenido del IPPH.

**ARTÍCULO 40.-** El Juez será el responsable de casos que en su concepto constituyan infracciones no flagrantes a efecto de que el mismo determine lo conducente.

**ARTÍCULO 40 BIS. -** En caso de que la persona presunta infractora traiga consigo, al momento de su detención, bienes que por su naturaleza no puedan ser ingresados al interior del separo, la autoridad los retendrá temporalmente, previo inventario que de los mismos se realice en presencia del infractor, debiendo éste revisar dicho inventario y, en caso de estar de acuerdo con su veracidad, manifestarlo con su rúbrica. Dichos bienes deberán ser devueltos al infractor al momento de que éste cumpla su sanción administrativa. Cuando los bienes retenidos hayan sido utilizados presumiblemente en la comisión de un delito o sean objeto del mismo, entonces se pondrán a disposición de la autoridad competente. En el inventario que se levante se deberá establecer una cláusula en la que manifieste el infractor su conformidad de donar los muebles retenidos a una institución pública de beneficencia, en caso de no reclamarlos en un periodo de 3 meses.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DE LA DENUNCIA E INFRACCIONES NO FLAGRANTES

**ARTÍCULO 41.-** La denuncia de hechos constitutivos de presuntas infracciones no flagrantes se presentará ante el Juez, el que considerará las características personales del denunciante y los elementos probatorios que presente y, si lo estima fundado, girará citatorio al denunciante y a el presunto infractor. Dicho citatorio deberá de contener cuando menos los siguientes datos:

- I.- Escudo del municipio y folio;
- II.- El domicilio y teléfono del síndico;
- III.- Nombre y domicilio de la persona presunta infractora;
- IV.- Una relación sucinta de la presunta infracción que se le imputa, así como aquellos datos que pudieran interesar para los fines del procedimiento;
- V.- Nombre y domicilio del denunciante;
- VI.- Fecha y hora para la celebración de la audiencia;

VII.- Nombre y firma de la persona que lo recibe;

VIII.- Nombre y firma de quien entregue el citatorio.

**ARTÍCULO 42.-** Si el Juez considera que el denunciante no aporta elementos suficientes, acordará la improcedencia de la denuncia, expresando las razones que tuvo para dictaminar su determinación.

**ARTÍCULO 43.-** Si la persona presunta infractora no concurriera a la cita, la audiencia se celebrará en su rebeldía y de acreditarse su presunta responsabilidad previa determinación, el Juez emitirá su resolución correspondiente. En caso de que el denunciante no compareciere a la audiencia se archivará su reclamación como asunto concluido.

**ARTÍCULO 44.-** La audiencia ante el Juez iniciará con la lectura del escrito de denuncia, si lo hubiere, o la declaración del denunciante si estuviera presente, quien en su caso podrá ampliarla. Posteriormente dará el uso de la voz al presunto infractor para que manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca pruebas.

**ARTÍCULO 45.-** Si fuere necesaria la presentación de nuevas pruebas o no fuera posible en ese momento desahogar las aceptadas, el Juez suspenderá la audiencia y fijará día y hora para su continuación. Si el presunto infractor no compareciera a tal audiencia, ésta se celebrará en su rebeldía y de acreditarse su responsabilidad, previa determinación, se emitirá su resolución correspondiente.

Si el denunciante no compareciera a dicha audiencia, el Juez procederá de inmediato a la determinación de la denuncia que en derecho corresponda.

**ARTÍCULO 46.-** Cuando con motivo de sus funciones el Juez detecte o se percate de una infracción flagrante, determinara de inmediato lo conducente.

**ARTÍCULO 47.-** El Juez, cuando con motivo de sus funciones conozca de problemas vecinales o familiares, procurará ante todo la conciliación o avenimiento entre las partes, de lo cual tomará la nota respectiva.

**ARTÍCULO 48.-** Si las partes en conflicto no llegasen a una conciliación y de lo actuado por el Juez se desprenden fehacientemente elementos que acrediten la presunta responsabilidad del infractor, previa determinación le turnará el caso al ministerio público para su seguimiento y resolución.

## SECCIÓN TERCERA DE LAS AUDIENCIAS

**ARTÍCULO 49.-** Tratándose de infracciones, el procedimiento será oral y público, o privado cuando el Juez por motivos graves así lo determine. Tendrá el carácter de sumario concretándose a una sola audiencia. Una vez desahogada ésta, se elaborará el respectivo informe de policía que será firmado por los que intervengan en el mismo.

**ARTÍCULO 50.-** La audiencia se iniciará con la declaración del elemento de la policía que hubiese practicado la detención. Dicho servidor público deberá justificar la presentación del infractor. Si no lo hace incurrirá en responsabilidad en los términos de las leyes aplicables, ordenándose la improcedencia del servicio.

**ARTÍCULO 51.-** Si al principio o después de iniciada la audiencia, el presunto infractor acepta la responsabilidad en la comisión de la infracción imputada tal y como se le atribuye, el Juez valorando la confesión del infractor conforme a las reglas de la sana crítica, dictará de inmediato su resolución debidamente fundada y motivada. Si el presunto infractor no acepta los cargos se continuará el procedimiento, y si resulta responsable se le aplicará al mismo la sanción que legalmente le corresponda.

**ARTÍCULO 52.-** Inmediatamente después de la declaración del policía, continuará la audiencia con la intervención que el Juez debe conceder al presunto infractor para que manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca pruebas por sí, por persona de su confianza o por medio de su defensor.

**ARTÍCULO 53.-** Para comprobar la responsabilidad o inocencia del presunto infractor, se podrán ofrecer todos los medios de prueba contemplados en el Código de Procedimientos Penales para el Estado de Jalisco.

## **SECCIÓN CUARTA**

### **DE LA RESOLUCIÓN**

**ARTÍCULO 54.-** Concluida la audiencia, el Juez de inmediato examinará y valorará las pruebas presentadas y resolverá si el presunto infractor es o no responsable de las infracciones que se le imputan, debiendo fundar y motivar su determinación conforme a este Reglamento, así como a los demás ordenamientos aplicables. Lo anterior tendrá lugar en el respectivo informe de policía que al efecto se elabore.

**ARTÍCULO 55.-** Cuando de la infracción cometida se deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil, el Juez en funciones de conciliador, procurará su satisfacción inmediata, lo que tomará en cuenta en favor del infractor para los fines de

la individualización de la sanción o de la conmutación.

**ARTÍCULO 56.-** En todo caso, al resolver la imposición de una sanción, el Juez apercibirá al infractor para que no reincida haciéndole saber las consecuencias sociales y jurídicas de su conducta, así como de los medios de defensa que le otorgan las disposiciones legales para impugnar la resolución.

**ARTÍCULO 57.-** Emitida la resolución, el Juez la notificará inmediata y personalmente al presunto infractor y al denunciante si la hubiere o estuviera presente.

**ARTÍCULO 58.-** Si el presunto infractor resulta no ser responsable de la infracción imputada, el Juez resolverá en ese sentido y le autorizará que se retire de inmediato. Si resulta responsable, al notificarle la resolución, el Juez le informará que podrá elegir entre cubrir la multa o cumplir el arresto que le corresponda; si sólo estuviera en posibilidad de pagar parte de la multa, se le recibirá el pago parcial y el Juez le permutará la diferencia por un arresto en la proporción que le corresponda a la parte no cubierta, subsistiendo esta posibilidad durante el tiempo de arresto de la persona infractora. Para la imposición de la sanción, el arresto se computará desde el momento de la detención de la persona.

**ARTÍCULO 59.-** Respecto a las resoluciones de responsabilidad que emita el Juez Municipal, derivadas de las determinaciones enviadas por el mediador social, se notificarán personalmente al infractor para que dé cumplimiento a la misma. En caso negativo, la sanción se elevará a la categoría de crédito fiscal para que la Tesorería Municipal, en uso de las facultades inherentes a su competencia, haga efectiva la misma.

En el supuesto de que la determinación del mediador social resulte ser improcedente, se notificará la respectiva resolución a las partes en conflicto.

**ARTÍCULO 60.-** El Juez, el Síndico y el Comisario de la Policía deberán estar en coordinación para las resoluciones que se pronuncien.

**ARTÍCULO 61.-** En el caso de las personas a quienes se haya impuesto una multa, opten por impugnarla por los medios de defensa previstos en el presente Reglamento, el pago que se hubiere efectuado se entenderá bajo protesta.

**ARTÍCULO 62.-** El Juez Municipal o quien haga sus veces integrará un sistema de información en donde verificarán los antecedentes de los infractores para los efectos de la individualización de las sanciones.

## CAPÍTULO IV

### DE LOS JUZGADOS MUNICIPALES

**ARTÍCULO 63.-** Para ser Juez Municipal se deben reunir los siguientes requisitos:

- I.- Ser mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos;
- II.- Tener por lo menos 25 años cumplidos al día de su designación;
- III.- Contar con carrera afín;
- IV.- No haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional; y
- V.- Haber aprobado el examen correspondiente en los términos de este Reglamento.

**ARTÍCULO 64.-** Para ser Médico de juzgado o municipal se requiere:

- I.- Ser mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos;
- II.- Tener por lo menos 25 años cumplidos al día de su designación;
- III.- Ser Médico Cirujano y Partero con título registrado ante la autoridad correspondiente;
- IV.- No haber sido condenado en sentencia ejecutoriada por delito intencional; y
- V.- Haber aprobado el examen correspondiente en los términos de este Reglamento.

**ARTÍCULO 65.-** El Médico del juzgado municipal tendrá a su cargo emitir los dictámenes de su competencia, prestar la atención médica de emergencia, llevar una relación de certificaciones médicas y en general, realizar las tareas que, acordés con su profesión, requiera el Juez en ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 66.-** El Juez actuará en turnos sucesivos con personal diverso, que cubrirá las 24 horas de todos los días del año.

**ARTÍCULO 67.-** El Juez tomará las medidas necesarias para que los asuntos sometidos a la consideración del juzgado durante su turno, se terminen dentro del mismo y solamente dejará pendientes de resolución aquellos que por causas ajenas al juzgado no pueda concluir.

**ARTÍCULO 68.-** El Juez dentro del ámbito de su competencia y bajo su estricta responsabilidad, cuidará que se respete la dignidad y los derechos humanos y por tanto, impedirá todo maltrato, abuso físico o verbal, o cualquier tipo de comunicación, exacción o coacción moral en agravio de las personas infractoras o personas que comparezcan al juzgado.

**ARTÍCULO 69.-** Para conservar el orden en el juzgado durante el procedimiento, el/la Juez o quien haga sus veces, podrá imponer las siguientes correcciones disciplinarias:

I.- Amonestación;

II.- Multa por el equivalente de uno a treinta días de salario mínimo. Tratándose de jornaleros, obreros, trabajadores no asalariados, personas desempleadas o sin ingresos, se estará a lo dispuesto por este Reglamento; y

III.- Arresto hasta por 36 horas.

## CAPÍTULO V

### DE LA PREVENCIÓN Y LA CULTURA CÍVICA

**ARTÍCULO 70.-** El Presidente Municipal, en la promoción y fomento de una cultura de convivencia vecinal armónica y pacífica, deberá tomar en cuenta los siguientes lineamientos:

I.- Todo habitante de Cañadas de Obregón tiene derecho a disfrutar de un ambiente social armónico y pacífico, porque ello favorece el mejoramiento de su calidad de vida;

II.- La prevención de la comisión de infracciones y la cultura cívica, son la base de las relaciones armónicas y pacíficas de la comunidad; y

III.- Las autoridades y los particulares deben asumir la responsabilidad de conservar la armonía en las relaciones vecinales. La autoridad administrativa garantizará el cumplimiento de los objetivos planteados a través de la coordinación y funcionamiento de sus unidades y órganos, así como el fomento de la educación cívica de la comunidad.

**ARTÍCULO 71.-** El Presidente Municipal promoverá la incorporación de contenidos cívicos en los diversos ciclos educativos, especialmente en el nivel básico, dando mayor atención a las conductas y a la prevención de las infracciones previstas en este Reglamento.

## CAPÍTULO VI

### DE LA PARTICIPACIÓN VECINAL

**ARTÍCULO 72.-** El Presidente Municipal a través de la dirección de Participación

Ciudadana diseñará y promoverá programas de participación vecinal que tenderán a lo siguiente:

- I.- Procurar el acercamiento entre las autoridades y la comunidad a fin de propiciar una mayor comprensión y participación en las funciones que desarrollan;
- II.- Establecer vínculos permanentes con los grupos organizados y los habitantes de Cañadas de Obregón en general, para la captación de los problemas y fenómenos sociales que los aquejan en materia de este Reglamento;
- III.- Organizar la participación vecinal para la prevención de las infracciones; y
- IV.- Promover la información, capacitación y difusión de una cultura integral de convivencia armónica y cultura de paz.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 73.-** Se entiende por recurso administrativo, todo medio legal de que dispone el particular que se considere afectado en sus derechos o intereses por un acto administrativo determinado, para obtener de la autoridad administrativa una revisión del propio acto a fin de que dicha autoridad lo revoque, modifique o confirme, según el caso.

**ARTÍCULO 74.-** El particular que se considere afectado en sus derechos o intereses por un acto de la autoridad municipal, podrá interponer como medio de defensa los Recursos de Revisión o Reconsideraron, según el caso.

### **SECCIÓN SEGUNDA**

#### **DEL RECURSO DE REVISIÓN**

**ARTÍCULO 75.-** En contra de los acuerdos dictados por el Presidente Municipal o por los servidores públicos en quienes éste haya delegado sus facultades, relativos a calificaciones y sanciones por faltas a cualquiera de las disposiciones de este Reglamento, procederá el Recurso de Revisión.

**ARTÍCULO 76.-** El Recurso de Revisión será interpuesto por el afectado, dentro de los cinco días siguientes al que hubiese tenido conocimiento del acuerdo o acto que se impugne.

**ARTÍCULO 77.-** El Recurso de Revisión será interpuesto ante el Síndico del H. Ayuntamiento, quien deberá integrar el expediente respectivo y presentarlo a la consideración de los integrantes del Cabildo, junto con el proyecto de resolución del recurso.

**ARTÍCULO 78.-** En el escrito de presentación del recurso de revisión, se deberá indicar:

- I.- El nombre y domicilio del recurrente y en su caso de quien promueva en su nombre. Si fueren varios recurrentes el nombre y domicilio del representante común;
- II.- La resolución o acto administrativo que se impugna;
- III.- La autoridad o autoridades que dictaron el acto recurrido;
- IV.- Los hechos que dieron origen al acto que se impugna;
- V.- La constancia de notificación al recurrente del acto impugnado, o en su defecto la fecha en que, bajo protesta de decir verdad, manifieste el recurrente que tuvo conocimiento del acto o resolución que impugna;
- VI.- El derecho o interés específico que le asiste;
- VII.- Los conceptos de violación o en su caso las objeciones a la resolución o acto impugnado;
- VIII.- La enumeración de las pruebas que ofrezca; y
- IX.- El lugar y fecha de la promoción.

En el mismo escrito se acompañarán los documentos probatorios.

**ARTÍCULO 79.-** En la tramitación de los recursos serán admisibles toda clase de pruebas, excepto la confesional mediante la absolución de posiciones a cargo de los servidores públicos que hayan dictado o ejecutado el acto reclamado; las que no tengan relación con los hechos controvertidos y las que sean contrarias a la moral y al derecho.

**ARTÍCULO 80.-** El Síndico del Ayuntamiento resolverá sobre la admisión del recurso, si el mismo fuere obscuro e irregular prevendrá al promovente para que lo aclare, corrija o complete, señalando los defectos que hubiere y con el apercibimiento de que si el promovente no subsana su escrito en un término de tres días contados a partir de que se le notifique este acuerdo, será desechado de plano. Si el recurso fuere interpuesto en forma extemporánea también será desechado de plano.

**ARTÍCULO 81.-** El acuerdo de admisión del recurso, será notificado por el Síndico a la autoridad señalada como responsable por el recurrente. La autoridad impugnada deberá remitir a la Sindicatura un informe justificado sobre los hechos que se le atribuyen, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la admisión del recurso, si la autoridad impugnada no rindiere oportunamente su informe, se le tendrá por conforme con los hechos manifestados por el promovente en su escrito de interposición del recurso.

**ARTÍCULO 82.-** En el mismo acuerdo de admisión del Recurso, se fijará fecha para el desahogo de las pruebas ofrecidas por el promovente y que hubieren sido admitidas, y en su caso, la suspensión del acto reclamado.

**ARTÍCULO 83.-** Una vez que hubieren sido rendidas las pruebas y en su caso recibido el informe justificado de la autoridad señalada como responsable, el Síndico declarará en acuerdo administrativo la integración del expediente y lo remitirá a la Secretaría General, junto con un proyecto de resolución del recurso. El Secretario General lo hará del conocimiento del Cabildo en la sesión ordinaria siguiente a su recepción.

**ARTÍCULO 84.-** Conocerá del Recurso de Revisión el Cabildo en pleno, el que confirmará, revocará o modificará el acuerdo recurrido, en un plazo no mayor a quince días a partir de la fecha en que tenga conocimiento del mismo.

## SECCIÓN TERCERA

### DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

**ARTÍCULO 85.-** Tratándose de resoluciones definitivas que impongan multas y que éstas constituyan créditos fiscales en los términos del presente Reglamento, procederá el Recurso de Reconsideración.

**ARTÍCULO 86.-** El recurso de reconsideración se interpondrá por el recurrente, mediante escrito que presentará ante la autoridad que dictó o ejecutó el acto impugnado, en la forma y términos mencionados para el recurso de revisión.

**ARTÍCULO 87.-** La autoridad impugnada remitirá a su superior jerárquico el escrito presentado por el recurrente, junto con un informe justificado sobre los hechos que se le atribuyen en dicho escrito, dentro de los cinco días siguientes a la recepción del recurso. Si la autoridad impugnada no rindiere oportunamente su informe, se le tendrá por conforme con los hechos manifestados por el promovente en su escrito de interposición del recurso.

**ARTÍCULO 88.-** El superior jerárquico de la autoridad señalada como responsable, resolverá acerca de la admisión del Recurso y las pruebas ofrecidas por el recurrente, señalando en el mismo escrito de admisión, la fecha del desahogo de las pruebas que así lo requieren y en su caso la suspensión del acto reclamado.

**ARTÍCULO 89.-** El superior jerárquico de la autoridad impugnada, deberá resolver sobre la confirmación, revocación o modificación del acuerdo recurrido, en un plazo no mayor a quince días a partir de la fecha de admisión del recurso.

## **SECCIÓN CUARTA**

### **DE LA SUSPENSIÓN DEL ACTO RECLAMADO**

**ARTÍCULO 90.-** Procederá la suspensión del acto reclamado, si así es solicitado al promoverse el Recurso y existe a juicio de la autoridad que resuelve sobre su admisión, apariencia de buen derecho y peligro en la demora a favor del promoviente, siempre que, al concederse, no se siga un perjuicio al interés social ni se contravengan disposiciones de orden público. En el acuerdo de admisión del recurso la autoridad podrá decretar la suspensión del acto reclamado, que tendrá como consecuencia el mantener las cosas en el estado en que se encuentren y en el caso de las clausuras restituir las temporalmente a la situación que guardaban antes de ejecutarse el acto reclamado, hasta en tanto se resuelve el recurso. Si la resolución reclamada impuso una multa, determinó un crédito fiscal o puede ocasionar daños y perjuicios a terceros, debe garantizarse debidamente su importe y demás consecuencias legales como requisito previo para conceder la suspensión, en la forma y términos indicados en la Ley de Hacienda.

## **SECCIÓN QUINTA**

### **DEL JUICIO DE NULIDAD**

**ARTÍCULO 91.-** En contra de las resoluciones dictadas por la autoridad municipal al resolver los recursos, podrá interponerse el juicio de nulidad ante el Tribunal de lo Administrativo.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS:

**ARTÍCULO PRIMERO.** - El presente reglamento entrará en vigor al siguiente día de su publicación en la Gaceta Municipal.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - El presente reglamento deroga los anteriores que se antepongan a los presentes lineamientos.

**ARTÍCULO TERCERO.** – Publíquese y envíese un tanto al H. Congreso del Estado, para su Archivo.

**Después de discutida y analizada la actualización del presente Reglamento, se aprueba en lo general y en lo particular, por unanimidad de votos en la sesión Ordinaria número 22 de fecha 10 de julio del 2020.**

ADMINISTRACIÓN 2018-2021

---

C. REYNALDO GONZÁLEZ GÓMEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL

PSIC. ADELAIDA ELIZABETH CARVAJAL T  
SÍNDICO MUNICIPAL

---

C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ  
SECRETARIA GENERAL

C.C REGIDORES

ORGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO.

-----  
C. PATRICIA CONTRERAS GONZALEZ

-----  
C. GLORIA CECILIA LOMELÍ CASILLAS

-----  
C. CLEMENTE DELGADILLO BECERRA

-----  
C. GONZALO GUZMAN GONZÁLEZ

-----  
C. MARIA ALCARAZ MARTÍNEZ

-----  
DR. MIGUEL OROPEZA RUVALCABA

-----  
LIC. ORLANDO IÑIGUEZ LOMELI

-----  
C. JOSE GUADALUPE PONCE GARCIA

-----  
C. MARIA ELVIRA MERCADO VALLIN

EL PRESENTE REGLAMENTO CONSTA DE 28 FOJAS ÚTILES.



**REGLAMENTO DE GIROS  
PARA  
EL MUNICIPIO DE  
CAÑADAS DE OBREGON,  
JALISCO.**

---

**ORGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO.**

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 aprueba el siguiente reglamento.

**REGLAMENTO DE GIROS PARA  
EL MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO.**

**ÍNDICE**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO II**

**DE LAS OBLIGACIONES DE LOS COMERCIANTES**

**CAPÍTULO III**

**DE LOS HORARIOS**

**CAPÍTULO IV**

**DEL COMERCIO AMBULANTE**

**CAPÍTULO V**

**DEL COMERCIO SEMIFIJO**

**CAPÍTULO VI**

**DE LOS TIANGUIS**

**CAPÍTULO VII**

**DE CONTROL ESPECIAL**

**CAPÍTULO VIII**

**DE LOS GIROS COMERCIALES DONDE SE VENDAN Y CONSUMAN ALIMENTOS NATURALES Y PROCESADOS**

ORGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DEL H. AVUNTAMIENTO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO.

CAPÍTULO IX  
GIROS DONDE SE EXPANDAN O CONSUMAN BEBIDAS ALCOHOLICAS

CAPÍTULO X  
DE LAS SUSTANCIAS PELIGROSAS

CAPÍTULO XI  
DE LAS EMPRESAS PURIFICADORAS Y POTABILIZADORAS DE AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO

CAPÍTULO XII  
DE LOS LOCALES, PLAZAS O MERCADOS MUNICIPALES

CAPÍTULO XIII  
DE ESPECTACULOS PÚBLICOS

CAPÍTULO XIV  
DE LOS SALONES DE EVENTOS, FIESTAS Y BANQUETES, CABARETS, SALONES DE BAILE, CENTROS NOCTURNOS, DISCOTECAS, PEÑAS, SALONES Y JARDINES, SALONES DE FIESTAS INFANTILES Y ESTABLECIMIENTOS DESTINADOS AL ESPARCIMIENTO Y DIVERSIÓN DE NIÑOS

CAPÍTULO XV  
DE LOS EXPENDIOS DE NIXTAMAL Y TORTILLERIAS

CAPÍTULO XVI  
DE LOS EXPENDIOS DE CARNE Y SIMILARES

CAPÍTULO XVII  
DE LOS GIROS DEDICADOS A LA EXPLOTACION DE MATERIALES DE CONSTRUCCION

CAPÍTULO XVIII  
DE LOS GIROS DE REPARACION, PINTURA, LAVADO Y SERVICIOS DE MOTOCICLETAS Y/O VEHICULO AUTOMOTORES.

CAPÍTULO XIX  
DE LOS GIROS AGROINDUSTRIALES (GRANJAS Y CULTIVO DE AGAVE, CHIA, JITOMATE, AGUACATE, ETC.)

CAPÍTULO XX  
DE LAS SANCIONES Y RECURSOS

TRANSITORIOS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de interés público y de observancia general para toda persona que habite o transite en este municipio. Se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 40 fracción II, 41 fracciones I, II, III, IV, 42 fracciones I, II, III, IV, V, VI, 46, 44, 43, de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos, el art. 28 fracción IV, artículos 73 y 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco.

**Artículo 2.-** El presente reglamento tiene por objeto normar la actividad del comercio en el municipio de Cañadas de Obregón, así como las relaciones de comerciantes y consumidores.

**Artículo 3.-** Toda conducta que se oponga o contravenga a cualquiera de los fines señalados en el artículo 2, será considerada como infracción y se sancionara en los términos de este reglamento.

**Artículo 4.-** Las sanciones a las infracciones cometidas a este reglamento, serán aplicadas sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que resulten al infractor.

**Artículo 5.-** Es deber de todo ciudadano dentro de sus posibilidades y sin menoscabo de sus derechos, colaborar con las autoridades a solicitud de estas, para el cumplimiento de los objetivos indicados en el artículo 2 de este reglamento.

**Artículo 6.-** Todo ciudadano puede denunciar ante las autoridades correspondientes, las conductas que infrinjan este reglamento o cualquier otro de carácter municipal.

**Artículo 7.-** La aplicación de este reglamento compete al titular del ejecutivo municipal, por conducto de las instancias acordadas por el Ayuntamiento, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras dependencias municipales de conformidad con las disposiciones legales aplicables por conducto de:

- I.- El C. Secretario y Sindico del H. Ayuntamiento.
- II.- Los CC. Jueces Municipales.
- III.- Los CC. Inspectores de Comercio.
- IV.- Los demás servidores públicos designados por el Ayuntamiento.

**Artículo 8.-** Lo no previsto en el presente Reglamento se resolverá aplicando supletoriamente, el Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Cañadas de Obregón, el Código Fiscal, la Ley de Ingresos, el Código Sanitario, el Código Civil y la Legislación Mercantil y Demás reglamentos, así como las normas oficiales mexicanas aplicables.

**Artículo 9.-** Para los efectos de ese reglamento se considerará:

**ACTIVIDAD COMERCIAL.** Los actos jurídicos regulados por las leyes mercantiles.

**ACTIVIDAD INDUSTRIAL.** La extracción, conversión o transformación de materias primas, acabados de productos y la elaboración de satisfactores.

**COMERCIO.** La actividad consistente en la compra o venta de cualquier objeto y/o prestación de servicio con fines de lucro, que se haga en forma permanente o eventual.

**COMERCIANTES AMBULANTES.** Quienes ejerzan el comercio en lugar y tiempo indeterminado, carecen de establecimientos y ofrezcan o vendan servicios por las calles, ya sea a pie o utilizando cualquier tipo de vehículo (aparatos, equipos y/o auxiliándose de vitrinas, canastas, remolques, etc. No se incluyen los medios de distribución de comercios establecidos).

**COMERCIANTES ESTABLECIDOS O FIJOS.** Son los que ejercen el comercio local fijo de propiedad privada, quienes deberían contar con licencia municipal y estarán sujetos a los horarios de labores que fije el Ayuntamiento a través del H. Ayuntamiento.

**COMERCIANTES TEMPORALES.** Quienes ejercen el comercio por tiempo determinado menos de seis meses en un lugar fijo adecuado, cuidando de dejar libres las banquetas y vías automovilísticas para el cuidado de los mismos y de los habitantes.

**COMERCIOS SEMI-FIJOS.** Para aquellas personas que realizan el comercio autorizado de sus mercancías, estableciéndose en la vía pública de una manera momentánea, temporal o provisional y que al término de la jornada deberán retirar cualquier tipo de estructura, vehículo, remolque, instrumento, charolas, mesas, artefactos o cualquier otro tipo de mueble permitido.

**GIRO:** toda actividad concreta, ya sea comercial, industrial o de prestación de servicios según sea su clasificación.

**GIROS DE CONTROL ESPECIAL:** Los que se dedican a las siguientes actividades:

- a) Giros que expendan bebidas o cerveza en botella cerrada o para consumos dentro de los establecimientos, adicionalmente a otras actividades que realicen.
- b) Expendio de bebidas alcohólicas en botella cerrada.
- c) Expendio de cerveza en botella cerrada.
- d) Bares.
- e) Cantinas.
- f) Centros botaneros.
- g) Establecimientos donde se alimenten, reproduzcan, se sacrifiquen animales, se conserven, vendan o distribuyan carne y/o productos para consumo humano (granjas, rastros, tiendas y supermercados, entre otros).
- h) Agricultura (cultivo de agave, chía, jitomate, aguacate, etc. Que de algún modo provoquen cambios en el medio ambiente).

- i) Cabaret y discotecas.
- j) Salones de billar.
- k) Giros que distribuyan o expendan sustancias peligrosas o solventes.
- l) Giros dedicados a la operación o venta de boletos, billetes para rifas, sorteos, loterías, pronósticos deportivos y demás juegos de azar permitidos por la ley.
- m) Salones de eventos y banquetes con consumo de bebidas alcohólicas.
- n) Estética y salones de belleza.
- o) Los dedicados a los espectáculos públicos.
- p) Giros dedicados a la explotación de los materiales de construcción.
- q) Giros dedicados al funcionamiento de juegos mecánicos, electromecánicos y electrónicos accionados con fichas, monedas o su equivalente, con excepción de los juegos electromecánicos infantiles anexos a un giro principal, dentro del establecimiento autorizado.
- r) Giros dedicados a la venta, atención y curación de animales domésticos.
- s) Giros donde se vendan y consuman alimentos naturales procesados.
- t) Giros que expendan o distribuyan medicamentos psicotrópicos.
- u) Gasolineras.
- v) Hoteles o moteles.
- w) Giros dedicados al alquiler, de equipo de cómputo, internet o cibercafé.
- x) Talleres de laminado y pintura y/o lavar, pulir o encerar autos o cualquier tipo de vehículos.
- y) Talleres de reparación automotriz.
- z) Baños y albercas públicas.
- aa) Tortillerías.

**GIROS ORDINARIOS:** Todos aquellos que no se contemplan en el artículo anterior.

**LICENCIA MUNICIPAL:** La autorización expedida por el H. Ayuntamiento mediante la forma oficial, para el funcionamiento por tiempo definido en cierto lugar y para un giro determinado en los términos que en los mismos se precisa, conforme al presente reglamento y demás leyes aplicables.

**MERCADOS, PLAZAS Y/O LOCALES MUNICIPALES:** Los lugares o locales, ya sean municipales o privados, donde concurren una diversidad de comerciantes y consumidores en libre competencia. Será principalmente de artículos de primera necesidad.

**PERMISO:** Autorización para ejercer con carácter provisional o temporal el comercio ya sea establecido, ambulante o semifijo. Siempre se otorgará para un periodo establecido y vence el día que en el mismo se indica, pudiendo ser renovado cuando a juicio de la autoridad municipal no existe inconveniente fundado, sin perjuicio de lo previsto en la Ley de Hacienda Municipal.

**PRESTACION DE SERVICIOS:** El ofrecimiento al público en general de realizar en forma personal obligaciones de hacer.

**PUESTOS TEMPORALES:** Los que se instalen en la vía pública con motivo de días de fiestas tradicionales. Los permisos serán de diez días, quedando a criterio del

Director de Hacienda Municipal refrendar la licencia en caso necesario. También se considerarán dentro de esta categoría: las carpas, circos, aparatos mecánicos y juegos recreativos permitidos. Si funcionan en predios particulares se considerarán comercios establecidos. La ubicación de los comercios mencionados en la fracción anterior será determinada por la autoridad municipal, atendiendo, siempre las demandas de la población. Los giros reglamentarios se ubicarán conforme a la ley de la materia o en base a decreto del H. Ayuntamiento.

**RENOVACION:** Procedimiento administrativo instaurado por el Ayuntamiento en contra de los particulares, en los términos de la Ley de Hacienda, que tiene por objeto dejar sin efecto las licencias para el funcionamiento de giros.

**SUSTANCIA PELIGROSA:** Es aquella que, por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables y biológico infecciosas, se consideren como peligrosas.

**TIANGUISTAS:** Quienes efectúan el comercio única y exclusivamente en los lugares destinados al efecto. Estarán coordinados por la autoridad municipal.

**ZONA DE MERCADOS:** Las calles adyacentes a los mercados. Podrán darse o no permiso para el comercio de acuerdo con el criterio de la autoridad municipal competente, cuidando siempre la seguridad del consumidor y la imagen visual.

**Artículo 10.-** En ningún caso el pago de la licencia municipal e impuestos hechos por los comerciantes legitimara actos que constituyan infracciones las disposiciones de este reglamento o leyes respectivas. En consecuencia, aun cuando este al corriente de los pagos correspondientes, las autoridades competentes podrán cancelar la licencia municipal, aplicar multas, ordenar el traslado o retiros de puestos en los casos que lo determine el interés común y ordenar clausuras temporales o definitivas a los negocios de los infractores.

**Artículo 11.-** La venta de verduras, frutas, legumbres y otros comestibles, preferentemente se efectuará en el interior de los locales comerciales, o en establecimientos que reúnan las condiciones que fije este reglamento salvo el caso del tianguis.

**Artículo 12.-** Todos los comerciantes estarán sujetos a la vigilancia permanente de la autoridad municipal para evitar abusos en precios y calidad de los productos.

## CAPÍTULO II

### DE LAS OBLIGACIONES DE LOS COMERCIANTES

**Artículo 13.-** Todos los comerciantes tienen la obligación de contar con la licencia municipal o permisos actualizados, previa inscripción en el registro federal de contribuyentes si se contara con él, además del permiso sanitario y otros que son requeridos por diferentes autoridades para su funcionamiento según corresponda al tipo de giro y deberán tener sus pagos al corriente ante hacienda municipal. Los giros que se vayan a iniciar deberán presentar su solicitud de licencia ante sindicatura y hacienda municipal, en caso de ser giro de control especial este deberá también presentar la solicitud ante cabildo donde se especifique tipo de giro,

horarios, forma de trabajo, tipo de material a utilizar y acreditación de tener la capacidad para ejecutar este giro.

**Artículo 14.-** Todo giro debe cumplir con lo estipulado en la Ley de Ingresos y las disposiciones de hacienda municipal.

**Artículo 15.-** Los comerciantes deberán permitir las visitas de inspección que practique la autoridad municipal.

**Artículo 16.-** Se considera obligaciones primarias las siguientes:

- a) Notificar los cambios de giro comercial, cambios de domicilio, baja del establecimiento.
- b) Tener los dispositivos de seguridad contra incendios y prevención de siniestros.
- c) Mantener al frente de sus negocios aseado.
- d) Mantener libres las banquetas, portales, pasillos, accesos peatonales y cornisas de objetos y mercancías que obstruyan el libre tránsito de los peatones o deformen la imagen visual.
- e) Los comerciantes que expendan alimentos deberán de reunir las condiciones de higiene, tanto en el negocio como en su personal, deberán tener servicio sanitario con todos los implementos higiénicos necesarios, además deberán tener personal exclusivo para el manejo de los alimentos.
- f) El vendedor ambulante de frutas o alimentos debe traer consigo un depósito para basura o desperdicios y limpiar residuos, objetos de su venta y el lugar por donde transite o se estacione.
- g) Quien sirva los alimentos no podrá manipular el dinero, ni recibir o dar cambio.
- h) Respetar el horario que se estipule en su permiso o licencia municipal.
- i) Cuidar en todo momento cumplir con la normatividad referente al cuidado del medio ambiente aplicable, tanto Federal, Estatal y Municipal.

**Artículo 17.-** Es obligación de todo comerciante dar mantenimiento permanente a sus básculas e instrumentos de pesas y medidas, para que den al consumidor las cantidades exactas del producto.

**Artículo 18.-** Es obligación de todo comerciante dar nota de venta o recibo a solicitud del cliente, donde se especifique: cantidad, producto y precio de este.

**Artículo 19.-** Cuando un producto este defectuoso, o si es alimento caducado o en estado de descomposición, es obligación del comerciante reponerlo o en su defecto regresar el costo de este en monto íntegro.

**Artículo 20.-** Todo comerciante que por su actividad utilice aparatos o instrumentos, mecánicos o electrodomésticos, que generen ruidos, vibraciones u otros defectos, no se deben ubicar juntos o pegados a las paredes de casas – habitación o comercios que puedan ser afectados y tendrán de acoplarse dar cumplimiento a la ley anti ruido.

**Artículo 21.-** Los giros en locales cerrados queda totalmente prohibido fumar dentro, los giros que tengan espacios semiabiertos tendrán que delimitar el área que este dentro del espacio abierto para fumadores.

**Artículo 22.-** Queda prohibido el uso de bolsas plásticas, plásticos, desechables y/o papel no biodegradable en los giros que por su actividad comercial deban entregar mercancía que no viene empaquetada. Deberán utilizar papel o bolsas biodegradables o en su caso solicitarles a las personas llevar sus recipientes o bolsas reutilizables.

### CAPÍTULO III

#### DE LOS HORARIOS

**Artículo 23.-** Toda actividad que se desarrolle dentro del territorio municipal se sujetara a los siguientes horarios:

- a) **Horario ordinario** dentro de las 6:00 a las 22:00 horas de lunes a domingo. En estos entran los de servicios básicos (alimentos y medicamentos como farmacias, carnicerías, pollerías, tortillerías, panaderías y similares), tiendas de abarrotes, dulcerías, oficinas de servicios y atención al público, gimnasios, ferreterías, veterinarias, forrajeras, venta de materiales, venta de ganado, cualquier tipo de asociación de productores, florerías, estéticas, talleres mecánicos, rastros, jugueterías, tiendas de ropa, tiendas de accesorios de uso personal o de decoración, negocios dedicados a la venta de plásticos, blancos, electrodomésticos, mueblerías, eventos y establecimientos de recreación familiar y todos aquellos que no estén contemplado dentro de otros rangos de horarios.
- b) **Horarios nocturnos** de 8:00 a 12:00 pm de lunes a domingo. Estos serán cenadurías, restaurants, salones de eventos, bares, cantinas, centros botaneros y cafés,
- c) **Horario completo** de 24 horas de lunes a domingo. Estos serán los de funerarios, hospitales, servicios médicos, gasolineras, moteles, hoteles, servicio de grúas.
- d) **Horarios de control especial:** los que indique la licencia municipal y/o la ley de ingresos municipal. Entran los de giros temporales para días de fiesta, balnearios. Los de servicios de banquetes, eventos y bailes serán con horario máximo de 2:00 a.m.
- e) **Horas extraordinarias:** Cuando en cualquiera de los horarios antes señalados se requiera por el solicitante horas adicionales y/o extensiones de horario a las que se contemplan en cada caso en particular, se deberá solicitar el permiso correspondiente el cual se otorgara previo pago y aprobación de conformidad con el presente reglamento y la Ley de Ingresos Municipal.

### CAPÍTULO IV

## DEL COMERCIO AMBULANTE

**Artículo 24.-** Se considera comercio ambulante la persona que practica temporal o permanentemente actividades mercantiles sin que ejecute habitualmente actos de comercio en un establecimiento fijo.

**Artículo 25.-** Todo comerciante ambulante deberá tener todos sus permisos en regla, expedidos por la Dirección de Hacienda Municipal. Además, deberá portar le original de su permiso para ejercer su actividad.

**Artículo 26.-** Todo comerciante ambulante dedicado a la venta de alimentos, comestibles o bebidas deberá:

- a) El mobiliario que utilice, será tal que obstruya lo menos posible en la vía pública y asegure la limpieza absoluta de sus mercados.
- b) Tener vitrinas para la venta de pasteles, gelatinas, frutas y en general cuando la naturaleza del giro lo requiera.
- c) Tratándose de personas que individualmente realicen su actividad, si estas manejan alimentos de consumo directo e inmediato deben contar con la cantidad de agua suficiente que les permita lavarse las manos cuantas veces sea necesario.
- d) Tener los recipientes necesarios para el depósito de los residuos propios de su actividad, y los residuos de los adquirentes inutilicen después de haber contenido, manteniendo permanentemente aseo en el lugar que ocupa su puesto y su alrededor, así como en los lugares que permanezca por algún momento.
- e) Guardar una distancia mínima de dos metros entre los tanques de gas y la estufa si se utilizan estos, lo cual deberá verificar el área de protección civil.

## CAPÍTULO V

### DEL COMERCIO SEMIFIJO

**Artículo 27.-** Estos deberán de contar con su permiso municipal de comercio más el de estacionamiento en la vía pública, respetando el lugar y horario permitido, cumpliendo con sus pagos correspondientes conforme a la ley de ingresos municipales.

**Artículo 28.-** No pueden establecerse frente a monumentos, pasos peatonales, entradas de edificios públicos, zonas para discapacitados, así mismo se deberá cuidar la imagen del municipio por lo que se cuidarán los lugares que se den permiso. Al término de su jornada tendrán que retirarse.

**Artículo 29.-** Sera en zonas y áreas que no causen molestias a vecinos y que no afecten los intereses de la comunidad, quedando prohibida su ubicación en una

distancia menor de cien metros de centros educativos, hospitales, clínicas, centros de asistencia social y parroquias.

**Artículo 30.-** Todos los giros de tipo semifijos al término de la jornada deberán retirar cualquier tipo de estructura, vehículo, remolque, instrumento, charolas, mesas, artefactos o cualquier otro tipo de mueble permitido.

**Artículo 31.-** Los giros de comercio semifijo deberán de contar con el Documento o Constancia de salud expedida por las autoridades de la Secretaría de Salud, cuando expendan productos alimenticios, o de control sanitario especial en sus locales.

**Artículo 32.-** Los permisos para el funcionamiento de puestos semifijos en la vía pública podrán ser cancelados o revocados por la autoridad, cuando los responsables de los mismos violen las normas del presente reglamento o las demás leyes y disposiciones que regulan la materia, o bien porque su operatividad afecte y provoque conflictos a la comunidad, otorgando la garantía de audiencia, para, el interesado, haga valer lo que a su derecho le asista.

**Artículo 33.-** El comercio semifijo requiere del permiso del ayuntamiento, para su operatividad, debiendo cubrir las cuotas y el pago de derechos que fije la Ley de Ingresos vigente dentro del Municipio y solo podrá operar en las zonas y áreas establecidas por la propia autoridad.

**Artículo 34.-** La violación a las disposiciones del presente reglamento, por parte de los comerciantes móviles, darán lugar a la aplicación de sanciones por parte de la autoridad municipal competente. Que irán desde apercibimientos hasta clausuras o cancelación de giros y permisos, otorgando la garantía de audiencia para que el interesado haga valer lo que a su derecho corresponde

## CAPÍTULO VI

### DE LOS TIANGUIS

**Artículo 35.-** Los tianguis o mercados en la vía pública siempre se autorizarán en beneficio de la población de Cañadas de Obregón, por lo tanto, se dará prioridad para el uso de piso a los comerciantes domiciliados en el municipio.

**Artículo 36.-** Corresponderá a la autoridad municipal determinar el lugar, los días y las horas que funcionen los tianguis. Debe tomarse en consideración a los vecinos y que no altere la vialidad.

**Artículo 37.-** Se designará un coordinador de tianguis por parte de la autoridad municipal, quien podrá ser supervisado por el Regidor de comercio., síndico, juez municipal o quien el Ayuntamiento designe.

**Artículo 38.-** El coordinador será el encargado de vigilar y exigir el cumplimiento de este reglamento, al igual que los inspectores de reglamentos del H. Ayuntamiento, en labores ejecutivas.

**Artículo 39.-** Las determinaciones con respecto a los tianguis deben provenir del Ayuntamiento y serán aplicadas por el Presidente Municipal o por quien este designe.

**Artículo 40.-** Cada tianguis tiene la facultad de nombrar 3 representantes ante la autoridad municipal, quienes serán encargados de coordinar a los comerciantes y velar sus intereses conforme a derecho. En caso de existir conflictos que los representantes no puedan resolver será la autoridad municipal quien intervenga en la solución del conflicto conforme al presente reglamento y en base a la ley. Para la designación de los representantes de los tianguis debe efectuarse una asamblea, donde se deberá invitar a un representante del Ayuntamiento que de fe de los hechos al cual se entregará copia del acta para que puedan ser reconocidos como representantes.

**Artículo 41.-** Para formar parte de un tianguis es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Formular solicitud ante el coordinador del tianguis.
- b) Obtener licencia municipal, por un periodo de tiempo determinado o pagar el derecho de piso por cada día de trabajo, conforme a la Ley de ingresos vigentes.
- c) Participar en un sorteo junto con otros solicitantes cuando exista un lugar vacante.

**Artículo 42.-** Los lugares de los tianguis son intransferibles por lo tanto queda prohibida la permuta, cesión de derechos o venta del lugar.

**Artículo 43.-** Conjuntamente con el derecho de piso deberán pagar los tianguistas, una cuota por la limpieza de los lugares y zonas continuas. Esto incluye también a los comerciantes que cuenten con licencia municipal por tiempo definido.

**Artículo 44.-** El tianguista que deje de ocupar su lugar sin causa justificada por tres fechas consecutivas perderá su derecho y el lugar será sorteado entre nuevos solicitantes teniendo preferencia los ya establecidos que quieran mejorar su posición dentro del tianguis.

**Artículo 45.-** Queda prohibido acaparar dos o más lugares. Toda ampliación o modificación de superficie solo podrá efectuarse con autorización del coordinador.

**Artículo 46.-** La autoridad municipal podrá revocar el permiso y/o actuar en contra de los comerciantes, que se compruebe que timan al público con mercancías mal pesadas, en malas condiciones o de dudosa procedencia.

**Artículo 47.-** No se permitirá el funcionamiento de aquellos comercios que representen un peligro para los transeúntes por manejar combustible o preparar alimentos en la vía pública a menos que tomen las precauciones del caso.

## CAPITULO VII

### DE CONTROL ESPECIAL

**Artículo 48.-** Todo giro clasificado como control especial, de nueva generación, deberá guardar una distancia radial mínima de 100 metros de Iglesias, Centros Educativos y Edificios Públicos, además de cualquier otra disposición aplicable de acuerdo a Leyes y Reglamentos Federales y Estatales.

**Artículo 49.-** Para operar un giro clasificado como control especial deberá presentar su solicitud y documentación y obtener todos los premisos estipulados en el presente reglamento. Además, para los incisos a, b, c, d, e, f, i, j y m deberá obtener autorización en sesión de Ayuntamiento mínimo por **mayoría calificada**.

**Artículo 50.-** Los datos a presentar con la solicitud correspondiente son los siguientes:

- I. Nombre y domicilio en caso de tratarse de persona física o la denominación o razón social con domicilio o acta constitutiva en caso de tratarse de personas morales;
- II. Especificaciones de giro, con qué materia se pretende operar y nombre comercial del mismo
- III. Domicilio en que se instalará el establecimiento;
- IV. Medidas del local con plano arquitectónico.
- V. Registro Federal de Contribuyente o la acreditación de la capacidad para tener el giro solicitado (título, capacitación, diploma de curso, carta de experiencia, etc.)

**Artículo 51.-** Documentos y requisitos que se deben complementar y anexar a la solicitud.

- I. Escritura o contrato de compra-venta o arrendamiento del local;
- II. Croquis de ubicación del local, que permita su localización en la manzana a que pertenece, con los nombres de las calles que la conforman.
- III. Dictamen del Departamento de Protección Civil donde especifique que las instalaciones de infraestructura, de agua, luz, gas, ventilación, salidas y señalamientos de emergencias son adecuadas;
- IV. Licencia sanitaria (en los que aplique conforme a ley);
- V. Manifiesto de Impacto Ambiental (en los que aplique conforme a ley);
- VI. Evaluación de Impacto Ambiental (en los que aplique conforme a ley);
- VII. Autorización de descargas de aguas residuales (en los que aplique conforme a ley);
- VIII. Permiso de cambio de uso de suelo (en los que aplique conforme a la Ley)
- IX. Permiso de construcción (en los que aplique conforme a ley);
- X. Convenio con la dependencia pública o privada que recibirá sus residuos de manejo especial (organizaciones que generen cantidades considerables);
- XI. Recibo de pago catastral actualizado;

- XII. Recibo de pago de agua potable actualizado; y
- XIII. Permiso expedido por sindicatura.

**Artículo 52.-** Para que la dependencia competente del H. Ayuntamiento otorgue la autorización de funcionamiento el local e instalaciones deberán reunir las características siguientes:

- I. Contar con las medidas de higiene y seguridad correspondientes de acuerdo a la normatividad aplicable, debiendo tener el dictamen de Protección Civil Municipal.
- II. Que los energéticos o la forma de uso no contravengan las disposiciones vigentes sobre contaminación ambiental.
- III. Que el establecimiento tenga acceso directo a la vía pública.
- IV. Que la maquinaria que se utilice, reúna las condiciones de seguridad para evitar accidentes.
- V. Que se cuente con las instalaciones necesarias para la venta y despacho del producto.
- VI. Que el equipo de gas e instalaciones sean nuevas con el objeto de salvaguardar la integridad física de la ciudadanía y el trabajador, que cuente con la responsiva correspondiente, además deberán estar ubicados en espacios abiertos y alejados de cualquier fuente de calor.
- VII. Que el establecimiento cuente con un sistema extractor de calor.
- VIII. Que sean correctas las condiciones de presentación, higiene y limpieza;
- IX. No podrán adaptarse establecimientos en cocheras destinadas a casas habitación.
- X. Que el establecimiento cumpla con todas y cada una de las disposiciones que en materia de salud establece la ley respectiva.
- XI. Cuando se trate de nuevos establecimientos no podrán instalarse a una distancia menor de 25 veinte cinco metros de cualquier hospital, escuelas, oficinas públicas y demás similares y demás normativas Federales y Estatales aplicables de acuerdo al giro.
- XII. Cumplir con todo lo referente a disposición final de residuos de manejo especial de acuerdo a la normatividad aplicable tanto Estatal como Federal.
- XIII. Cumplir con todo lo referente a tratamiento de aguas residuales (en caso de aplicar), de acuerdo a la normatividad aplicable tanto Estatal como Federal.

**Artículo 53.-** Las licencias municipales son intransferibles, debiendo ser devuelta a la oficina que la expidió, en caso de clausura o suspensión de actividades, dentro de los diez días siguientes a la fecha en que esta ocurra para su cancelación, si no podrá incurrir en infracción.

**Artículo 54.-** Las licencias municipales no conceden a sus titulares los derechos perennes ni definitivos, la Autoridad Municipal podrá en cualquier momento revocarla o cancelarla, cuando las causas lo justifiquen sin derecho a devolución de

cantidad alguna, tal como lo establece la Ley de Ingresos Municipal del Estado de Jalisco.

**Artículo 55.-** Las Autoridades Municipales podrán revocar las licencias expedidas, cuando los establecimientos violen o dejen de cumplir con las disposiciones contenidas en este reglamento o cualquier otra Ley vigente.

**Artículo 56.-** Cuando una solicitud de licencia o referendo haya sido cancelada por no cubrir debidamente los requisitos establecidos al respecto, el interesado tendrá permanentemente el derecho de formular una nueva solicitud, en el momento que considere poder cubrir los requisitos.

**Artículo 57.-** El tiempo de respuesta por parte del Ayuntamiento para otorgar la licencia puede variar entre 5 y 20 días hábiles, pudiendo ser hasta 30 días en el caso de los giros que requieran aprobación del cabildo en pleno.

#### CAPÍTULO VIII

### DE LOS GIROS COMERCIALES DONDE SE VENDAN Y CONSUMAN ALIMENTOS NATURALES Y PROCESADOS.

**Artículo 58.-** En este rubro quedan comprendidos: los restaurantes, las fondas, cenadurías, loncherías, marisquerías, taquerías, y en general los comercios dedicados a la venta de alimentos procesados y naturales, de bebidas preparadas o envasadas de cualquier índole. Estos giros deberán sujetarse a la Legislación Sanitaria, y a las Leyes y reglamentos que rijan la materia.

**Artículo 59.-** La conservación higiénica dentro y fuera de las instalaciones de estos giros es fundamental y deberán evitar cualquier tipo de contaminación visual o de carácter orgánico, quedando estrictamente prohibida la preparación de alimentos y bebidas en las partes externas del establecimiento. Los citados establecimientos solo serán autorizados si presentan las constancias que especifiquen que quedaron cubiertos los requisitos establecidos por las autoridades de la Secretaría de Salud.

**Artículo 60.-** Los empleados de estos giros deberán contar con el documento o constancia de salud expedida por las autoridades sanitarias y presentarla a las autoridades municipales cuando le sea requerida, por personal acreditado por las autoridades respectivas.

**Artículo 61.-** Ninguna persona, sea en calidad de titular, responsable o empleado de estas negociaciones podrán ofertar sus productos y servicios en voz alta o haciendo uso de altoparlantes y menos aún forzar a las personas que transiten frente a sus locales bajo ninguna circunstancia para que ingresen a los mismos; quedan exceptuados de este artículo los comerciantes ambulantes sobre vehículos que usen altoparlantes en zonas rurales, siempre y cuando ejerzan retirados de iglesia, mercados municipales o zonas escolares.

**Artículo 62.-** De los alimentos y bebidas que vendan tendrán que corroborar su origen y calidad, la carne fresca deberá de provenir de carnicerías que cumplan con el reglamento que estas deben cubrir incluyendo que el sacrificio de animales se

haya realizado en el rastro municipal o que cumpla con las normas establecidas en este reglamento del apartado de expendios de carne y similares. Si algún establecimiento no comprueba de donde provee los víveres, productos alimenticios y bebidas, se le cancelara el permiso y no se podrá dar nuevamente hasta que el origen de todo producto sea validado.

**Artículo 63.-** Si se encuentra problemas de higiene se suspenderá su permiso.

**Artículo 64.-** Tienen obligación de permitir la inspección a sus locales y de sus productos al personal que el ayuntamiento acredite, siendo recomendable personal de salud y el inspector ganadero, ya que este último tendrá la obligación de supervisar los giros dedicados a la venta de carne o similares, en caso que el ayuntamiento requiera enviar a alguien podrá hacerlo, dándole por escrito una orden de inspección y una identificación por parte del ayuntamiento.

#### CAPÍTULO IX

### GIROS DONDE SE ESPENDAN O CONSUMAN BEBIDAS ALCOHOLICAS

**Artículo 65.-** A los giros con categoría de establecidos que se mencionan en el capítulo anterior, donde se consuman alimentos naturales y/o procesados, las autoridades municipales, podrán autorizarles giros anexos de bares, cantinas, venta de vinos generosos o venta de cerveza según lo justifique el caso, respetando las leyes y demás reglamentos que sobre esta área rijan en el Estado de Jalisco y en particular en el Municipio de Cañadas de Obregón. Bajo ninguna circunstancia se permitirá el funcionamiento de estos giros anexos referentes a la venta y consumo de bebidas alcohólicas, si no van acompañadas de alimentos. Queda además bajo la responsabilidad de los dueños o encargados de estos establecimientos el que dichas bebidas que contengan alcohol se consuman con moderación por sus clientes, a efecto de mantener un ambiente respetuoso y familiar dentro de dichos locales.

**Artículo 66.-** No deberán ser autorizados giros anexos de bebidas alcohólicas en los mercados municipales, en los centros deportivos, culturales y sociales que sean propiedad del Ayuntamiento.

**Artículo 67.-** Dentro del rubro de giros que expendan bebidas alcohólicas deben considerarse los bares, las cantinas, licorerías, expendios de depósitos de cerveza y en general aquellos establecimientos que fabriquen, vendan o distribuyan cualquier tipo de bebidas que contengan alcohol, de acuerdo a lo establecido por los artículos 2, 22 y 23, y demás de la Ley Sobre Venta y Consumo de Bebidas alcohólicas que operan para el Estado de Jalisco.

**Artículo 68.-** No podrán fabricarse, elaborarse, venderse o distribuirse al público bebidas alcohólicas, sino en los establecimientos que la Ley aluda en el artículo anterior autoriza y obteniendo previamente la licencia municipal correspondiente.

**Artículo 69.-** Por cantina debe entenderse el establecimiento dedicado a la venta y consumo de bebidas alcohólicas de cualquier graduación.

**Artículo 70.-** Por bar se considera el giro en el que se vendan y consuman bebidas alcohólicas y que forman parte de otro giro principal o complementario. Es estos lugares las bebidas embriagantes deberán siempre ir acompañadas de alimentos para su consumo.

**Artículo 71.-** Las cervecerías son los establecimientos dedicados exclusivamente a la venta de cerveza al menudeo en cualquier presentación, su consumo deberá ser acompañado de alimentos.

**Artículo 72.-** Queda prohibido en los giros señalados en el presente capítulo el consumo de licores, vinos o cerveza a menores de edad o adultos en visible estado de ebriedad, drogado, armado, al mando o con uniforme de los cuerpos de seguridad o de la fuerza armada, en caso de hacerlo serán merecedores de multa y en su caso de reincidir serán clausurados.

**Artículo 73.-** Los propietarios, administradores o empleados de los giros de expendios y consumo de bebidas alcohólicas, se obliga a:

- I.- Prestar los servicios que la licencia del giro implica.
- II.- Proporcionar a los clientes del negocio, la lista de precios autorizada por autoridades competentes, de las bebidas y alimentos.
- III.- No prestar el servicio correspondiente, en lugares distintos a las mesas ó a las barras dispuestas en el local.

**Artículo 74.-** Los establecimientos destinados a los giros señalados en el presente capítulo, deberán sujetarse a las siguientes condiciones:

- I.- Deben ubicarse a una distancia radial mayor de 300 metros de instituciones educativas, hospicios, hospitales, templos, sindicatos, fábricas, cuarteles ó centros de reunión social, cultural ó deportivos.
- II.- Contar con suficiente iluminación.
- III.- Los locales deben constituirse sin vista directa a la vía pública.
- IV.- Deberán observar estrictamente con los dispuesto en las Leyes Federales y Estatales en lo que concierne al cuidado de la salud pública, cuidado del medio ambiente y demás aplicables.

**Artículo 75.-** Los traspasos o cambios de domicilio de los giros a los que refiere este capítulo, sólo podrán realizarse previa inspección y mediante la autorización del Ayuntamiento.

**Artículo 76.-** Dentro de este capítulo que se refiere a los giros en los que se expenden o consumen bebidas alcohólicas, deben señalarse de manera especial, además de los ya establecidos en los artículos anteriores; los cabarets, discotecas, centros nocturnos, salones de fiesta o de eventos, clubes y similares, cuyo funcionamiento está sujeto a lo establecido por la Ley sobre venta y consumo de bebidas alcohólicas que opera en nuestro Estado y en especial por el Reglamento de espectáculos públicos y giros de salones de eventos para el Municipio de

Cañadas de Obregón, Jalisco, así como el Código Sanitario y los demás ordenamientos jurídicos aplicables al caso.

**Artículo 77.-** La autoridad municipal podrá infraccionar, clausurar, revocar o cancelar las licencias de los giros principales, anexos o complementarios, en los que se expendan o consuman bebidas alcohólicas, cuando los mismos originen problemas a comunidad o cuando a juicio de la autoridad correspondiente, constituya riesgos graves para los vecinos, clientes o empleados, producto de desórdenes, actos violentos, ambiente insalubre o inseguro e inseguridad, que prive dentro de los establecimientos en cuestión. En todo caso el titular de la licencia o permiso tendrá el derecho de audiencia para que alegue lo que a sus intereses convenga.

## CAPÍTULO X

### DE LAS SUSTANCIAS PELIGROSAS

**Artículo 78.-** Queda prohibida la venta o almacenamiento de combustibles como: gasolina, gas doméstico, Diésel, petróleo, demás inflamables y explosivos, en locales comerciales, talleres mecánicos y en cualquier espacio que no cumpla con las especificaciones de las normas oficiales mexicanas, para el manejo de dichos productos, que estén dentro de la zona urbana especificada o delimitada por el plan de desarrollo urbano.

**Artículo 79.-** En caso de que algún combustible de los mencionados en el Artículo 41, sea parte de un proceso productivo, se use como catalizador o limpiador, deberá almacenarse cumpliendo con las normas oficiales mexicanas para su almacenaje. Así como dar aviso a Protección Civil Municipal, y especificar el tipo de combustibles y su composición química.

## CAPÍTULO XI

### DE LAS EMPRESAS PURIFICADORAS Y POTABILIZADORAS DE AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO

**Artículo 80.-** Toda empresa dedicada al comercio de aguas purificadas o potabilizadas para uso y consumo humano, deberán tener el certificado de calidad expedido por la Secretaría de Salud de conformidad a la norma oficial mexicana; NOM-127-SSAI-1994 Y NOM-041-SSAI1993.

## CAPÍTULO XII

### DE LOS MERCADO, PLAZAS O LOCALES MUNICIPALES

**Artículo 81.-** Estos serán para negocios con horarios ordinarios, no nocturnos.

**Artículo 82.-** El uso de estos locales será exclusivo para ventas o servicio al público, no podrán utilizarse para bodegas y tampoco estar cerrados, deberán de tener un ritmo de servicio ordinario, en caso de no abrirse cotidianamente se dará por entendido que no funciona el negocio y el fin de estos locales es favorecer la economía, la movilidad y los servicios de las personas del municipio, por lo cual los locales deben estar siempre en funcionamiento.

**Artículo 83.-** No podrán ser utilizados para giros restringidos.

**Artículo 84.-** Quien use algún local tendrá que estar al corriente con su licencia municipal y con el pago de arrendamiento del local.

**Artículo 85.-** Quien tenga su comercio en estos locales tendrá que cumplir con lo que corresponda a su comercio contemplado en este reglamento municipal de Cañadas de Obregón, Jalisco.

**Artículo 86.-** Quien no cumpla con el presente reglamento se le dejara de conceder el derecho de uso de los locales.

### CAPÍTULO XIII

#### DE ESPECTACULOS PÚBLICOS

**Artículo 87.-** Los establecimientos abiertos tendrán que contar con un croquis o mapa de localización del lugar.

**Artículo 88.-** Los establecimientos cerrados tendrán que contar con suficiente ventilación.

**Artículo 89.-** Deberán de contar los locales donde se realizan espectáculos o eventos públicos con sistemas de seguridad de prevención de accidentes o siniestros y con señalamientos de evacuación y los requeridos por protección civil.

**Artículo 90.-** En toda realización del evento se deberá contar con seguridad pública, además de contar con la presencia de protección civil y/o paramédicos.

**Artículo 91.-** Todo espectáculo deberá contar con el permiso del ayuntamiento que otorgará el síndico, presidente municipal y/o el encargado de la comisión de giros designado por el ayuntamiento, además del pago de este.

**Artículo 92.-** En caso de no contar con lo estipulado en el presente reglamento se le podrá clausurar el evento y en su caso el establecimiento o lugar de eventos, siendo acreedor de la sanción correspondiente conforme a la ley.

**Artículo 93.-** Los eventos que tengan a la venta bebidas alcohólicas tendrán que dar aviso al ayuntamiento y contar con la autorización de dicha venta.

**Artículo 94.-** Todo evento que requiera permiso de instancias de gobierno estatal y/o federal, deberá presentar su permiso correspondiente para que el ayuntamiento proceda a otorgar el permiso municipal.

#### CAPÍTULO XIV

### DE LOS SALONES DE EVENTOS, FIESTAS Y BANQUETES, CABARETS, SALONES DE BAILE, CENTROS NOCTURNOS, DISCOTECAS, PEÑAS, SALONES Y JARDINES, SALONES DE FIESTAS INFANTILES Y ESTABLECIMIENTOS DESTINADOS AL ESPARCIMIENTO Y DIVERSIÓN DE NIÑOS

**Artículo 95.-** El peticionario deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Cumplir con las siguientes medidas en materia de Protección Civil:
  - a) Dictamen y programa específico de protección civil que determine las recomendaciones que realice la Dirección de Protección Civil y Bomberos al establecimiento de que se trate;
  - b) Un extintor cada 15 metros lineales;
  - c) Un botiquín con material de primeros auxilios;
  - d) Un señalamiento de seguridad por cada 15 metros lineales, indicando con claridad la ruta de evacuación, regulado en base a la norma establecida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social; y
  - e) La instalación eléctrica oculta y en buenas condiciones;
- II. Contar con certificado de condiciones de seguridad;
- III. Contar con Dictamen favorable de la Dirección del Medio Ambiente y Ecología; y
- IV. Establecer las condiciones necesarias para el adecuado acceso y desplazamiento de los asistentes, considerando los requerimientos de las personas con capacidades diferentes.

**Artículo 96.-** Los salones y jardines de fiesta tendrán como actividad única la renta de espacio a particulares para la celebración de eventos y fiestas privadas, sin que en ningún caso se pueda llevar a cabo la venta al menudeo de alimentos o bebidas, incluidas las alcohólicas, o el cobro de una cantidad por admisión individual a menos que se haya rentado a un particular con fines de evento lucrativo el cual tendrá que tener su permiso por parte del ayuntamiento para realizarlo. Los domicilios particulares no podrán ser utilizados o arrendados para el fin expresado en el párrafo anterior.

**Artículo 97.-** El acontecimiento de escándalos o riñas en el interior de los establecimientos a que se refiere este capítulo, además de la aplicación de las multas previstas en este Reglamento, podrá, en caso de reincidencia, ser sancionado con clausura definitiva del establecimiento y cancelación de la licencia de funcionamiento.

**Artículo 98.-** Los establecimientos a que se refiere esta sección tendrán una superficie acorde con el aforo permitido al mismo; el titular dispondrá de lo necesario para impedir la entrada a un número mayor de personas del determinado como capacidad o aforo en la licencia de funcionamiento.

**Artículo 99.-** Aquellos locales destinados al esparcimiento y diversión de niños, así como los locales destinados a realizar eventos infantiles con actividades lúdicas, que pueden contar con juegos mecánicos y juguetes para el entretenimiento de los mismos y que funcionan en espacios abiertos o cerrados, centros comerciales, supermercados, salones de fiestas y clubes. Los cuales deberán cumplir los siguientes requisitos:

**I. Características Generales de los Locales:**

- a)** Contar con la asistencia de personal calificado para el cuidado de los niños, así como un control para el ingreso y entrega de los menores;
- b)** Respetar el nivel de sonido, de iluminación y horarios que fije la reglamentación respectiva;
- c)** Se habilitarán sanitarios para ambos sexos con cambiadores, cuando la superficie del local supere los 100 metros cuadrados. Los mismos deberán ser adecuados en tamaño y forma para el uso de los niños;
- d)** Contar con pisos antiderrapantes, áreas delimitadas para juegos diferenciados de acuerdo con la edad de los niños, puertas de acceso con apertura hacia afuera y luces de emergencia, de conformidad con la reglamentación aplicable;
- e)** Deberá contar con iluminación artificial adecuada que permita una perfecta visualización de desniveles y en materia de señalización para salidas de emergencia y permitir la visibilidad suficiente desde todos los ángulos de las zonas de juegos, en particular, por parte del personal encargado de su control;
- f)** El nivel de aforo será determinado por la Dirección de Protección Civil y Bomberos respecto de la superficie útil. Para los fines de este Reglamento se entiende por superficie útil aquella que resulta de descontar de la superficie total cubierta, las que ocupan los sanitarios, depósitos, sectores de atención de barras, guardarropas, cocinas y escaleras o rampas;

- g)** Mantener todas las salidas, escaleras y los pasillos interiores libres de obstáculos, móviles o fijos, que impidan u obstaculicen una rápida evacuación;
  - h)** Tendrán prohibida el expendio y consumo de bebidas alcohólicas y la utilización de materiales que impliquen algún riesgo o lesión a los menores;
  - i)** Tendrán prohibida el consumo de alimentos o bebidas en la zona de juego de los niños; y
  - j)** Los locales deberán contar con una póliza de seguro de cobertura amplia, de responsabilidad civil y gastos médicos.
- II.** Las distintas clases de juegos que se encuentren para su utilización dentro de los locales o establecimientos deberán observar lo siguiente:
- a)** Su distribución deberá realizarse de conformidad a los espacios, pasillos o túneles que existan en el establecimiento, de manera que permitan la fácil circulación, contando cada módulo con un acceso de emergencia. Los juegos que presenten túneles o redes deben tener una magnitud tal que permita que un adulto de peso y talla promedio pueda ingresar en los mismos;
  - b)** Deberán estar provistos de protecciones contra golpes y caídas, sin filos, bordes o partes puntiagudas, prefiriéndose el uso de caños redondos, sogas poco maleables y todo material que sea poco propicio a la producción de accidentes o lesiones, se emplearán sustancias incombustibles, y deberá tenerse en cuenta y en particular la construcción y resistencia de los juegos, que los haga aptos para el cumplimiento de sus fines;
  - c)** Los juegos mecánicos deberán de recibir el mantenimiento adecuado por un técnico especializado en la materia;
  - d)** Las redes o tejidos protectores de cualquier estructura como son los juegos mecánicos, camas elásticas, brincolines y juegos de supervivencia deberán confeccionarse con materiales plásticos seguros. El hilo que se utilice para su construcción no debe ser cortante;
  - e)** En aquellos juegos donde puedan ocurrir caídas de los menores, las superficies deberán ser blandas, capaces de amortiguar impactos;
  - f)** Se deberán colocar letreros de seguridad del juego para el correcto uso y funcionamiento de los juegos que se hallan instalados; y
  - g)** Si el local contare con juegos inflables, se deberá prever la instalación de elementos mecánicos que ante el corte de energía eléctrica evite que la estructura se desinflé, manteniendo a los niños dentro;

**III.** Medidas de seguridad y prevención contra riesgos:

- a) Contar con extintores cubriendo las características técnicas establecidas en la reglamentación vigente, situados en lugares visibles, accesibles y con carga;
  - b) Toda instalación eléctrica deberá estar oculta, los tableros eléctricos deberán estar debidamente señalizados, en particular, con indicación de la llave de corte general, y el acceso a ellos debe carecer de obstáculos, fijos o móviles;
  - c) Quedará prohibido la instalación de plafones, cielorrasos y decorados de material inflamable;
  - d) Las escaleras deberán contar con pasamanos;
  - e) Deberán contar con personal idóneo en conducción de grupos y los mismos deberán estar capacitados en primeros auxilios, reanimación cardiopulmonar, emergencias y evacuación. Para el personal que asiste al cuidado de los niños se deberá considerar, como mínimo, un asistente por cada 10 menores. El titular deberá detallar apellido y nombres de quienes trabajan en el local y las responsabilidades que poseen en caso de siniestro; este personal, deberá acreditar certificado de capacitación para actuar en situaciones de emergencia, expedido por la Dirección de Protección Civil y Bomberos;
  - f) Contratar servicio de emergencias médicas, con publicidad expuesta dentro del local y botiquín de primeros auxilios;
  - g) Deberá contar con iluminación de emergencia, la que se pondrá en servicio automáticamente al corte de energía; y
  - h) Las rutas de evacuación y medidas de seguridad y prevención de riesgos, se encontrarán en lugares visibles para conocimiento de todo el personal. Para comprensión de los asistentes se deberá colocar en el acceso al local, en lugar visible, un plano o gráfico iluminado, que muestre en forma clara las salidas, de escape o emergencia desde los distintos sectores.
- IV.** Se podrán desarrollar, previa solicitud de licencia o permiso correspondiente, actividades complementarias de elaboración y venta de comida dentro de los parámetros fijados por la Secretaría de Salud del Estado de Jalisco en materia de regulación sanitaria; pudiendo contar con los utensilios y equipamiento necesarios para su preparación y un sector del establecimiento con mesas y sillas. Dichos alimentos deberán ser dispensados con materiales que impliquen algún riesgo o lesión a menores.

## CAPÍTULO XV

### DE LOS EXPENDIOS DE NIXTAMAL Y LAS TOTILLERIAS

**Artículo 100.-** Para los efectos del presente capítulo se consideran molinos de nixtamal, los establecimientos donde se prepara y muele el nixtamal para obtener masa con fines comerciales.

**Artículo 101.-** se consideraran tortillerías los establecimientos donde se elaboran con fines comerciales las tortillas de maíz o harina de trigo, por procedimientos mecánicos y manuales y utilizando como materia prima masa, nixtamal o masa de harina de maíz nixtamalizado o harina de trigo.

**Artículo 102.-** Los molinos para nixtamal podrán elaborar tortillas para su venta al público, al amparo de una sola licencia como molino tortillería.

**Artículo 103.-** Las tortillas elaboradas en fondas, restaurantes, taquerías y bares, para su propio consumo, no requieren de la licencia respectiva para ello. En caso de que un almacén o supermercado solicite licencia para instalar una tortillería, deberá cumplir totalmente el contenido del presente reglamento.

**Artículo 104.-** Los molinos y tortillerías deberán contar con su licencia respectiva expedida por el H. ayuntamiento. Las personas que se dediquen a la venta de tortillas hechas a mano también deberán contar con Licencia Municipal.

**Artículo 105.-** Los interesados en obtener una licencia de funcionamiento de molino y tortillería, deberán presentar por escrito su solicitud al ayuntamiento, conforme a lo estipulado en giros de control especial.

**Artículo 106.-** La maquinaria deberá estar instalada en forma tal, que el público no tenga acceso a ella.

**Artículo 107.-** Que el equipo de gas e instalaciones estén en buen estado, con el objeto de salvaguardar la integridad física de la ciudadanía y el trabajador, que cuente con la responsiva correspondiente, además deberán estar ubicados en espacios abiertos y alejados de cualquier fuente de calor.

**Artículo 108.-** El establecimiento debe contar con un sistema extractor de aire.

**Artículo 109.-** Tendrán que tener correctamente las condiciones de presentación, higiene y limpieza:

**Artículo 110.-** Que el establecimiento cumpla con todas y cada una de las disposiciones que en materia de salud y seguridad establecen las leyes respectivas.

**Artículo 111.** Las basculas o sistema de medición para la venta de la tortilla o nixtamal, tendrá que estar correctamente balanceado, siendo obligación del dueño acreditar dicha actividad documentada; el encargado de verificación de los establecimientos será destinado por el ayuntamiento para verificar la correcta funcionalidad de estas.

**Artículo 112.-** Son obligaciones permanentes de los establecimientos de producción y venta de masa y tortilla las siguientes:

- I. Exhibir en un lugar visible el original de la licencia o una copia cuando ésta se encuentre en trámite y sea dado un permiso provisional;
- II. Colocar en lugar visible la lista de precios vigente;
- III. Cuidar permanentemente las medidas de seguridad, la limpieza y la higiene de su local, y del personal que maneja el producto y atiende a la clientela.
- IV. Tratar siempre con esmero y buen trato a la clientela,
- V. Permitir la entrada a inspectores debidamente identificados y autorizados, con el oficio de comisión correspondiente;
- VI. No permitir que entren o permanezcan animales en el establecimiento;
- VII. Abstenerse de conservar en el establecimiento materias o sustancias tóxicas ajenas a la producción y venta de masa y tortilla
- VIII. Disponer de las condiciones y medidas de seguridad aprobadas por el Protección Civil u Bomberos, en materia de instalaciones eléctricas, manejo de energéticos, verificación y otras;
- IX. Cumplir con todas las normas que para tal efecto dicten la Secretaría de Salubridad y la Procuraduría Federal de Consumidor.

#### CAPÍTULO XVI

#### DE LOS EXPENDIOS DE CARNE Y SIMILARES

**Artículo 113.-** Para efectos de este reglamento se considera

**Carne.** - la estructura compuesta por fibra muscular estriada, acompañada o no de tejido conjuntivo elástico, grasa, fibras nerviosas, vasos linfáticos y sanguíneos de las especies animales autorizadas para consumo humano;

**Carnicerías.** - Son los establecimientos que se dedican a la venta al menudeo de carne fresca y subproductos de ganado mayor, menor y aves;

**Expendios de vísceras.** - Los comercios destinados a la venta de órganos frescos o cocidos, tripas, asaduras, cecinas, y otras de las especies animales autorizadas para consumo humano;

**Pollerías.** - Los establecimientos que se dedican a la venta al menudeo de carne de ave autorizada para el consumo humano por unidad o en partes;

**Obrador.** - El establecimiento donde se preparan embutidos, jamones, tocino y otros similares;

**Visceras:** Órganos contenidos en las cavidades torácico abdominal, pelviana, craneana y bucal de las especies animales autorizadas para consumo humano;

**Artículo 114.-** Se considera carne apta para el consumo humano, la que provenga del sacrificio efectuado en el rastro municipal, del ganado bovino, ovino, caprino, porcino y leporidos, así como la proveniente de aves y animales de caza, de pelo o pluma que hayan sido declarados aptos para el consumo por la autoridad sanitaria, y que no padezcan alguna de las enfermedades que la Secretaría de Salud señale como nocivas para la salud del consumidor.

**Artículo 115.-** Quedan comprendidas dentro de las carnes y subproductos para consumo humano que se mencionan en el artículo anterior del presente reglamento, las siguientes:

I.- Carnes frescas de res, cerdo, carnero, cabra, cabrito, animales de caza y aves;

II.- Jamón, tocino, queso de puerco, pastel de pollo, carne adobada, carne seca, cecina, tasajo, chicharrón, frituras y toda clase de embutidos, tales como longaniza, chorizo, mortadela, salami y cualquiera otra semejante; y

III.- Visceras, lonjas, grasas y similares.

**Artículo 116.-** Los productos a que se refiere el precepto anterior, se consideraran de primera necesidad y se venderán a los precios autorizados. La autoridad municipal dentro del ámbito de su competencia, colaborará con la autoridad federal vigilando que se cumplan las disposiciones legales en materia de precios, pesas y medidas, normas sanitarias y demás que deben observar los negocios de expendios de carne. Se concede acción pública a los consumidores para denunciar la violación de tales disposiciones.

**Artículo 117.-** No podrá iniciar operaciones de venta al público ningún expendio de carnes y similares sin antes obtener su licencia municipal, que será expedida en la forma y términos que la Ley Municipal establece, así como el presente reglamento.

**Artículo 118.-** Las licencias municipales de apertura de giros o negocios dedicados a la venta de carnes y similares no constituye un derecho absoluto, quedando su otorgamiento sujeto a las disposiciones de este reglamento y en las demás leyes o reglamentos que contemplen disposiciones relativas en su observancia general.

**Artículo 119.-** No se permitirá el expendio de carnes y similares en los locales que no reúnan las normas mínimas de seguridad e higiene, prohibiéndose la venta al público de los productos a que se refieren las presentes disposiciones que carezcan de licencia sanitaria y tarjetas de salud para las personas que laboren en dichos establecimientos sea su actividad en forma permanente, temporal o eventual

**Artículo 120.-** Queda prohibida la venta de carnes y similares en mesas, estanterías y similares que no reúnan las condiciones mínimas de higiene y seguridad establecidas por este Reglamento por la Ley Estatal de Salud y demás ordenamientos aplicables, así como las que no hayan pasado por inspección sanitaria en el Rastro Municipal.

**Artículo 121.-** Todas las carnes en canal incluyendo las avícolas y cunícolas que se encuentren para su venta en las carnicerías o lugares autorizados, deberán obtener el sello del Rastro Municipal y de Salubridad, sin este registro la carne será decomisada por considerarse clandestina.

**Artículo 122.-** No se permitirá la venta de carne en cualquiera de sus especies cuyo sacrificio no se haya efectuado en el Rastro Municipal, salvo en los casos en que en este no sea posible realizarlo, debiendo en tal caso anterior, así como las disposiciones aplicables del Reglamento del rastro Municipal.

**Artículo 123.-** Los inspectores de Salubridad y del Ayuntamiento pueden exigir en todo tiempo a los expendedores de carne, los comprobantes respectivos que justifiquen haber satisfecho los requisitos sanitarios y Municipales correspondientes.

**Artículo 124.-** El Ayuntamiento podrá autorizar, por escrito, sacrificio de especies avícolas, y cunícolas fuera de las instalaciones del Rastro Municipal, mientras no exista en éste las instalaciones necesarias o resulte materialmente imposible su realización, debiendo cumplir la persona que va a realizar el sacrificio con todos los requisitos que señala el presente reglamento, así como las demás disposiciones Federales, Estatales y Municipales aplicables.

**Artículo 125.-** Para protección del consumidor, las carnes frescas objeto de éste Reglamento estarán libres de malformaciones, heridas, laceraciones o cualquier otra que afecte la salud de las personas y deberán proceder de los Rastros Municipales respectivos, y sus productos derivados, de negocios autorizados para el procesamiento de éstos artículos, así mismo estará exenta de los colorantes denominados rojo 23, rojo tonex, color index, 26100 o rojo dc17 y de cualquier otro colorante permitido.

**Artículo 126.-** La movilización o transporte sanitario de la carne y demás productos de la matanza se ajustarán a las disposiciones del Reglamento de Rastro del Municipio, por lo que queda prohibido el transporte de cárnicos en vehículos propiedad de los comerciantes que no cuenten con las medidas de salubridad e higiene.

**Artículo 127.-** La autoridad municipal podrá exigir en todo tiempo a los expendedores de carnes los comprobantes y/o recibo de pago de matanza realizada en el rastro municipal, el sello respectivo en la carne, y demás documentos, que justifiquen haber satisfecho los requisitos sanitarios y municipales correspondientes, y en todo caso estarán facultados para aplicar las medidas de seguridad correspondientes por infracciones cometidas al presente reglamento.

**Artículo 128.-** Cualquier carne que se destine al consumo público dentro de los límites del Municipio estará sujeta a inspección por parte del H. Ayuntamiento por conducto de las dependencias facultadas al efecto, sin perjuicio de que concurran con el mismo fin, inspectores de los Servicios Coordinados de Salud Pública en el Estado.

**Artículo 129.-** Los animales cuya carne esté destinada para abastecer los establecimientos objeto del presente Reglamento o similar que tenga venta de

carnes frescas, deberán ser sacrificados y preparados para su comercialización por los rastro municipales, prohibiéndose a todos los establecimientos el mercadeo de cualquier tipo de carne que no provenga del Rastro Municipal y que no contenga el sello o certificado del rastro municipal o el registro de sanidad animal.

**Artículo 130.-** La carne que se venda deberá provenir del Rastro Municipal, en caso de que los productos de que se trate provengan fuera del municipio, se deberá acreditar que se realizó previamente el pago por la introducción realizada, de igual manera deberán contar con el sello y guía sanitaria correspondiente-

**Artículo 131.-** Las personas encargadas del despacho y manejo de los artículos de estos establecimientos, deberán usar delantal blanco, desde la altura del pecho, red para el cabello, gorra o cachucha del mismo color, debiendo cuidar de su aseo personal.

**Artículo 132.-** Toda persona encargada directamente de la transportación, destazo, manejo y venta de carnes, deberá emplear durante sus labores gorra y mandil blancos y limpios, manteniendo su aseo personal.

**Artículo 133.-** Ningún operador podrá permitir que los clientes toquen la carne ni sugerirá a éstos, cortes o calidades para confundir y obtener mayor ganancia del producto.

**Artículo 134.-** Por cuestiones de higiene, ningún operador de expendios de carne cobrará y tomará en sus manos monedas o billetes si atiende al público o maneja las carnes.

**Artículo 135.-** Las carnes permanecerán siempre en refrigeración, cumpliendo con la normatividad aplicable, excepto durante el tiempo necesario para ser destazada y separadas las diferentes piezas, o durante el momento del expendio.

**Artículo 136.-** Las carnes y productos derivados, así como el chicharrón, las grasas y las carnes frías, se tendrán siempre en vitrinas adecuadas y se entregarán al comprador envueltos en papel no impreso y limpio.

**Artículo 137.-** Las carnicerías deberán contar como mínimo con el siguiente equipo, maquinaria y utensilios:

- I.- Una cámara de refrigeración o refrigerador en su caso, de capacidad acorde a las necesidades del establecimiento, que invariablemente deberá reunir los requisitos que señalan las Leyes y Autoridades Sanitarias.
- II.- Una vitrina tamaño mostrador.
- III.- Una sierra para carne y hueso.
- IV.- Un molino para carne.
- V.- Una báscula autorizada por las autoridades correspondientes, colocada a la vista de consumidores.
- VI.- Caja registradora manejada por personal distinto del que despache los artículos.

- VII.- Botiquín de primeros auxilios.
- VIII.- Los demás utensilios necesarios para el funcionamiento adecuado.
- IX.- Los depósitos para la manteca, serán de hierro o de lámina galvanizada con sus respectivas tapaderas del mismo metal.
- X.- Los recipientes para guardar carnes molidas, cebos o desperdicios, deberán ser de peltre blanco o lámina galvanizada con tapadera del mismo material o de tela de alambre quedando totalmente prohibida la utilización de cajones de madera para este fin.
- XI.- Los establecimientos que tengan venta de carne de ave, deberán tener además mesa para la preparación y limpieza de las aves.

**Artículo 138.-** Los locales destinados al funcionamiento de las carnicerías, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I.- El techo y paredes estarán revestidos de mosaico blanco o pintados con pintura de aceite del mismo color, los pisos estarán al nivel de la banqueta y deberán estar revestidos de mosaico o cemento, con juntador anti hongo para facilitar la limpieza.
- II.- Lavadero para la limpieza de los utensilios propios del giro, con tomas de agua directa.
- III.- No deberán tener comunicación con habitaciones interiores o departamentos destinados a otros usos; su altura interior será cuando menos de 2.40 metros.
- IV.- En el interior de estos establecimientos, no habrá sanitarios ni animales de ninguna especie y queda prohibido que en su interior duerma alguna persona.
- V.- Tener a la vista del público, información sobre los productos que expendan, con especificación de la clase de animal de que proviene y el sello o certificado del rastro municipal.
- VI.- Se fijarán los precios oficiales a la vista del público, así como los precios de los productos que no estén sujetos a tarifa oficial, las licencias sanitarias, la licencia municipal y el listado de cortes y productos. La omisión de cualquiera de estos requisitos, será sancionado de acuerdo a este Reglamento.

**Artículo 139.-** Los expendios dentro de tiendas de abarrotes y similares que tengan venta de carnes deberán contar como mínimo con lo siguiente:

- I.- El área destinada al expendio de cárnicos deberá estar revestida de material de concreto y piso de mosaico.

- II.- Las paredes deberán estar enjarradas y pintadas con pintura de aceite y de color blanco.
- III.- Instalaciones eléctricas, drenaje, agua potable.
- IV.- Lavaderos de carne y mesas de azulejo.
- V.- Una vitrina o refrigerador de la capacidad que sea requerida en cada caso, donde únicamente se deberán exhibir carnes.

**Artículo 140.-** Las condiciones mínimas de higiene que deberán reunir los establecimientos dedicados a la venta o almacenamiento de productos de la carne, ya sean carnicerías o similares serán los siguientes:

- I.- Estarán dotados de servicios de agua potable en calidad suficiente, deberán tener una adecuada disposición de desechos líquidos y sólidos.
- II.- Sus pisos, paredes, techos divisiones, postes, puertas, escaleras, estanterías, mesas, gavetas y demás partes del local, deberá estar construido en material sanitario y acabado en forma tal que permita su correcta limpieza y desinfección.
- III.- Las vitrinas refrigeradas, refrigeradores o cuartos refrigerados deberán estar protegidos en forma efectiva contra roedores y otra fauna nociva.
- IV.- Tendrán piso de material sanitario con declive suficiente hacia el drenaje.
- V.- Los vanos de las puertas, ventanas y demás sitios de ventilación del local, deberán estar equipados para evitar la entrada de polvo y fauna nociva al establecimiento.
- VI.- Deberán contar con sistemas de saneamiento adecuados, como mínimo, con una toma de agua para efectuar el aseo, por cada 150 m2 de superficie en áreas de elaboración y envasado.
- VII.- Las estructuras metálicas expuestas, deberán estar perfectamente pulidas o pintadas con pintura lavable.
- VIII.- La maquinaria, aparatos e implementos que se usen en el acondicionamiento o envasado de los productos de qué trata este reglamento, deberán estar en forma tal que permitan fácilmente su limpieza y desinfección.
- IX.- Contarán con servicio de agua, lavabo, jabón, solución desinfectante y toallas desechables, a efecto de que las personas que manejen los productos se laven y desinfecten las manos periódicamente durante sus labores.
- X.- Tendrán servicios sanitarios, situados en un local independiente de las secciones de acondicionamiento, envasado o almacenamiento de los productos a que se refiere este reglamento y tales servicios contarán, como

mínimo, con un excusado y un lavado de agua corriente por cada diez operarios.

XI.- Contarán con lugar independiente de las áreas del proceso de los productos mencionados en este reglamento, para el depósito de basura y desechos, los cuales deberán ser desalojados diariamente.

XII.- Serán independientes las áreas de habitación, y

XIII.- Reunirán los demás requisitos que se establezcan en la norma sanitaria correspondiente.

XIV.- Antes y después de cada jornada de labores, el equipo y utensilios de trabajo deberán ser lavados y desinfectados.

XV.- Las demás que deban observarse para la conservación higiénica de los mismos.

**Artículo 141.-** El Ayuntamiento, podrá en cualquier momento, ordenar las reparaciones que considere necesarias y el retiro de muebles y útiles que no estén en las condiciones requeridas por este Reglamento, sin perjuicio de lo dispuesto por las autoridades sanitarias competentes.

**Artículo 142.-** Las inspecciones tienen el carácter de visitas domiciliarias, por lo que los propietarios, administradores o encargados de los establecimientos señalados por este Reglamento y los propietarios, ocupantes o encargados de inmuebles, están obligados a permitirlos, así como a proporcionar toda clase de información necesaria para el desahogo de las mismas.

**Artículo 143.-** Los inspectores Fiscales o de hacienda municipal, inspectores de Rastro Municipal y/o inspectores ganaderos, son autoridades auxiliares para el cumplimiento y observancia del presente reglamento y están autorizados para levantar las actas, notificaciones, medidas de seguridad provisionales en caso de violación a cualquier artículo de este Reglamento. El municipio puede determinar algún otro inspector según las necesidades que se tengan, el que se autorice para inspeccionar, llevara su identificación correspondiente.

**Artículo 144.-** La autoridad municipal, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente cuerpo normativo, llevando a cabo visitas de verificación en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de los particulares, conforme a las siguientes reglas:

I.- El inspector deberá contar con orden por escrito que contendrá: la fecha, ubicación del inmueble por inspeccionar, objeto y aspecto de la vista, el fundamento legal y motivación de la misma, el nombre y la firma de la autoridad que expida la orden y el nombre del inspector;

- II.- El inspector deberá identificarse ante el propietario, arrendatario o poseedor, administrador o representante legal, o ante la persona cuyo cargo este el inmueble, con la credencial vigente que para tal efecto fue expedida, y entregar copia legible de la orden de inspección;
- III.- Los inspectores practicarán la visita dentro de las veinticuatro horas siguientes a la expedición de la orden de inspección;
- IV.- Al inicio de la visita de la inspección, el inspector deberá requerir al ocupante del lugar visitado, para que designe a dos personas de su confianza que funjan como testigo en el desarrollo de la diligencia, advirtiéndose que en caso de no hacerlo, estos serán propuestos y nombrados por el propio inspector, debiendo asentarse en el acta correspondiente tal requerimiento y lo procedente en su caso; V.- De toda visita se levantará acta circunstanciada por triplicado, en la que se expresara: lugar, fecha y nombre de la persona con quien se entienda la diligencia y de los testigos de asistencia propuestos por está o nombrados por el inspector, en el caso de la fracción anterior. Si alguna de las personas señaladas se niega a firmar, el inspector lo hará constar en el acta, sin que esta circunstancia altere el valor probatorio del documento;
- VI.- En el acta que se levante por motivo de la inspección se hará constar las circunstancias de la diligencia, las deficiencias o irregularidades observadas;
- VII.- El inspector deberá hacer constar en el acta, la violación al reglamento, indicando al presunto infractor que cuenta con diez días hábiles, para impugnar por escrito la constancia de infracción y de que, en caso de inconformidad con tal evento, deberá exhibir las pruebas que estimen conducentes; y la autoridad instaurará el procedimiento administrativo correspondiente apegado a los lineamientos de legalidad que marca la Ley.
- VIII.- Unos de los ejemplares visibles del acta quedara en poder de la persona con quien se entendió la diligencia, el original y la copia restante se entregará a la Autoridad Municipal que emitió la orden de visita.

**Artículo 145.-** La autoridad municipal, tendrá amplias facultades de inspección y vigilancia para determinar la inobservancia de las disposiciones del presente reglamento relativas a la recaudación fiscal e higiene de los establecimientos y en su caso de dictar las medidas para evitarlos o extinguirlos. Sindicatura, la Tesorería Municipal, la Dirección de Desarrollo Rural, la dirección de Obras Públicas y el Inspector Ganadero, vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento del presente Reglamento y demás disposiciones que se dicten con base en él, y aplicarán las sanciones definitivas a que hubiere lugar, en coordinación con el personal que se designe para inspección y vigilancia.

## CAPÍTULO XVIII

## DE LOS GIROS DEDICADOS A LA EXPLOTACION DE MATERIALES DE CONSTRUCCION

**Artículo 146.-** Quedan comprendidos los bancos de arena amarilla o de río, de tierra, de jal, de tepetate, de barro, de cantera, de grava, de piedra y similares, los cuales deberán contar con licencia o permiso de explotación autorizado por el H. Ayuntamiento, y cubrir los pagos por concepto de explotación que fija la Ley de Ingresos vigente propia del Municipio.

**Artículo 147.-** Los requisitos que deben cubrir los giros señalados en el artículo anterior son los siguientes:

I.- Presentar autorización para el funcionamiento del giro de: las Secretarías de Desarrollo Urbano y Ecología, de Agricultura, Fomento Industrial del orden federal, de acuerdo a las normas que se fijan esos organismos públicos.

II.- Presentar autorización expedida por la Comisión Estatal de Ecología y por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Rural, para el funcionamiento del giro, en la cual se deberán señalar las áreas susceptibles de explotación de materiales las especificaciones técnicas a las que deberán sujetarse los dueños o responsables de los mismos y el tiempo concedido para realizar dicha explotación.

III.- Permiso otorgado por la Dirección de Obras Públicas, en el que se estipule:

- a).- Bajo qué condiciones deberán ser extraídos los materiales de construcción.
- b).- Las obligaciones de reforestar, revitalizar o reconstruir las partes afectadas por los dueños o responsables de estos giros y el plazo para ello.
- c).- Las limitaciones de orden técnico a las que se sujeten los dueños o responsables de los bancos de materiales.
- d).- Los demás ordenamientos de orden ecológico, ambiental, uso del suelo y forestal, a los que deben sujetarse a estos giros.
- e).- Depositar fianza a favor del H. Ayuntamiento para garantizar pago de resultas.

**Artículo 148.-** Los giros que se dediquen a la explotación de materiales de construcción, enclavados en tierras ejidales o comunales, deberán presentar además en la solicitud de su licencia o permiso municipal, la autorización debidamente requisitada por parte de la Secretaría de la Reforma Agraria.

**Artículo 149.-** La violación al presente ordenamiento jurídico o a las demás leyes y reglamentos que rigen la materia, será motivo de sanción por parte de las autoridades municipales, consistente en infracción, clausura y cancelación de la

licencia o permiso correspondiente, de acuerdo a la magnitud de la falta y el daño ocasionado a la comunidad y a la zona ambiental correspondiente. En caso de la Comisión de un delito por la explotación de estos giros, los responsables serán puestos a disposición del Ministerio Público.

### CAPÍTULO XVIII

#### DE LOS GIROS DE REPARACION, PINTURA, LAVADO Y SERVICIOS DE MOTOCICLETAS Y/O VEHICULO AUTOMOTORES.

**Artículo 150.-** Los establecimientos a los que se refiere el presente capítulo deberán obtener para su funcionamiento la licencia municipal respectiva y deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Autorización expedida por la dirección de Obras Públicas del Municipio, en la que se señale que el local fue construido en zona permitida, y que cuente con las instalaciones adecuadas y espacios suficientes para la correcta prestación de estos servicios.
- II. Contar con un dictamen de riesgos por parte de protección civil.
- III. Contar con la autorización de las autoridades competentes de ecología y sanitarias para su funcionamiento.
- IV. En los casos de giros que se dediquen al lavado de automóviles o los que requieran de tomas y consumo especial de agua, deberán contar con el permiso otorgado por el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado y autorización de las autoridades competentes de ecología.
- V. Deberán disponer del equipo necesario para prevenir y combatir siniestros.
- VI. Tener dentro de sus instalaciones un botiquín de primeros auxilios.
- VII. Disponer de elementos debidamente capacitados y con el instrumental necesario a efecto de prestar un buen servicio a los vehículos de los clientes que los requieran.

**Artículo 151.-** Queda estrictamente prohibido a estos giros:

- I. Originar contaminación por ruidos o por producir substancias que originen daños a las personas, a sus bienes o a la comunidad en general.
- II. Recibir o realizar el servicio de limpieza, pintura, lavado o cualquier otra actividad a vehículos en la vía pública.
- III. Ocupar áreas de servidumbre, cocheras y áreas destinadas al paso y circulación de personas y automotores, por vehículos u otros objetos, que requieran de los servicios del taller o establecimiento.

**Artículo 152.-** Estos giros deberán cumplir con el capítulo de giros de control especial, así como cualquier reglamento o ley municipal y estatal que aplique.

**Artículo 153.-** La autoridad municipal, podrá sancionar un giro mediante infracciones clausuras o cancelaciones de licencia por la violación al presente

reglamento y a las demás leyes y ordenamientos que rijan la materia, de acuerdo a las faltas cometidas y a los problemas y conflictos que originen a la comunidad.

### CAPÍTULO XIX

## DEL ESTABLECIMIENTO DE GIROS AGROINDUSTRIALES (GRANJAS Y CULTIVO DE AGAVE, AGUACATE, JITOMATE, ETC.)

**Artículo 154.-** Para establecerse dentro del territorio municipal requerirán:

- I. Cumplir con lo estipulado en el Artículo 51 del presente reglamento.
- II. Realizar el pago correspondiente de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente en el municipio o en su caso lo establecido por el Ayuntamiento como cuota de aportación para ecológica municipal.
- III. Contar con autorización por escrito para el uso del agua que requieran para el desarrollo de sus actividades.
- IV. Pagar lo estipulado en la autorización por escrito para el uso del agua que requieran para el desarrollo de sus actividades.
- V. Los demás aplicables de acuerdo al presente reglamento, Leyes Federales, Estatales y Municipales.

### CAPÍTULO XX

## DE LAS SANCIONES Y RECURSOS

**Artículo 155.-** Las violaciones a las disposiciones del presente reglamento se sancionarán con apercibimiento, infracción, clausura y revocación, cancelación de permisos y licencias, y en su caso decomiso de mercancía o arresto administrativo, de acuerdo con la gravedad de la violación cometida y en el orden establecido para su aplicación. En todo caso respetando lo dispuesto por las leyes relativas aplicables en el Municipio de Cañadas de Obregón, independientemente de la aplicación de lo señalado por otras leyes y ordenamientos correlativos, se otorgará la garantía de audiencia para que el interesado haga valer lo que a su derecho le asiste.

**Artículo 156.-** Las licencias o permisos municipales no conceden para sus titulares derechos perenne o definitivos, por tal motivo la autoridad municipal que las autoriza y expida podrá revocarlas o cancelarlas por causas justificadas, sin que ello origine obligación de devolución de cantidad monetaria o de especie alguna, observando el derecho de audiencia señalado en el artículo anterior. Artículo

**Artículo 157.-** En caso de que la violación a lo estipulado por el presente reglamento originará daños y perjuicios al patrimonio municipal o a los bienes de personas físicas o morales, el infractor estará obligado al pago de la indemnización correspondiente, así como a las multas y demás pagos que fijen la Ley de Ingresos y demás ordenamientos aplicables al caso.

**Artículo 158.-** La autoridad municipal, a través de sindicatura, hacienda municipal, juez municipal, oficialía mayor o inspectores autorizados por el municipio, indistintamente, podrá enviar un apercibimiento cuando la falta sea leve y sea la primera llamada de atención, la cual se hará constar por escrito.

En todos los casos, sin excepción, se enviará por duplicado el escrito donde conste el apercibimiento, infracción, clausura y revocación, cancelación de permisos y licencias, y en su caso decomiso de mercancía o arresto administrativo, el cual deberá estar fundado y motivado de manera clara y sencilla el motivo y razón de la sanción, de los cuales uno será entregado a la persona sancionada y en el otro se hará constar mediante su firma, día y hora de su recepción.

En los casos en los que la persona sancionada se niegue a recibir y firmar dicho escrito, se hará constar tal circunstancia en el escrito.

**Artículo 159.-** La autoridad municipal, a través de sindicatura, hacienda municipal, juez municipal, oficialía mayor o inspectores autorizados por el municipio, indistintamente, podrá infraccionar o multar de 3 a 30 salarios mínimos y/o conforme a lo establecido en la ley de ingresos en el momento de la infracción, de acuerdo a la gravedad de la falta o en su caso cuando ya se haya hecho un apercibimiento y no se haya realizado caso a este.

**Artículo 160.-** La autoridad municipal, a través de sindicatura, hacienda municipal, juez municipal, oficialía mayor o inspectores autorizados por el municipio, indistintamente, podrá decomisar mercancía o se efectuará arresto administrativo o consignación al ministerio público cuando el caso lo amerite, en los términos señalados en el inciso anterior, además en caso reincidencia, o cuando existe riesgo de causar daño al público o a la vialidad ya sea por obstruirla total o parcialmente.

**Artículo 161.-** La autoridad municipal, a través de sindicatura, hacienda municipal, juez municipal, oficialía mayor o inspectores autorizados por el municipio, indistintamente, podrá clausurar por las siguientes causas:

- I. Por carecer, de licencia o permiso;
- II. Por no refrendar la licencia, o permiso dentro del término que señala la Ley de Ingresos o estipule la autoridad que los expida y autorice.
- III. Por proporcionar datos falsos en la solicitud de licencia o permiso.
- IV. Por explotar un giro distinto al que ampara la licencia o permiso respectivo
- V. Por no contar con la autorización de las autoridades sanitarias, urbanización, obras públicas, ecología, de seguridad cuando lo requiera dicho giro o establecimiento.
- VI. Por la venta o consumo de bebidas embriagantes violando las leyes o reglamentos que rigen la materia.
- VII. Por no respetar los horarios que autoriza la licencia o permiso respectivo.
- VIII. Por contaminación ambiental al no cumplir con los debidos sistemas de tratamiento y demás relacionadas al cuidado del medio ambiente, o contaminación auditiva en perjuicio de la colectividad.
- IX. Por la venta de inhalantes o substancias tóxicas a menores de edad o a personas mayores que con conocimientos de los responsables de giros o establecimientos hagan mal uso de ellos.
- X. Por cambiar de domicilio, de actividad o traspasar el giro sin la autorización de la autoridad.

- XI. Por realizar actos graves que atenten contra la moral y buenas costumbres dentro del establecimientos y causar molestias a vecinos.
- XII. Por alterar o modificar sin autorización la construcción para la explotación de la actividad comercial.
- XIII. No contar con los elementos más indispensables para desarrollar la actividad normada por este reglamento.
- XIV. Por dejar de reunir los requisitos de salud ambiental y seguridad en los locales y giros comerciales.
- XV. Por las demás causas señaladas por éste mismo reglamento o por otras leyes y ordenamientos jurídicos que regulen estas actividades.

**Artículo 162.-** La autoridad Municipal, hacienda municipal, juez municipal, oficialía mayor o inspectores autorizados por el municipio, indistintamente, podrá revocar una licencia o permiso por las siguientes causas.

- I. Violaciones reiteradas de leyes y reglamentos de aplicación municipal.
- II. Por dejar de refrendar la licencia en el periodo anual inmediato.
- III. Por no explotar el giro o local comercial, de prestación de servicio y demás en un lapso de dos años.
- IV. Por la destrucción total del local y no indicar en particular su deseo de seguir laborando en esa actividad a la autoridad municipal en un lapso o tiempo de 180 (ciento ochenta) días naturales a partir del evento o acto.
- V. Revocado, cancelado, extinguido o cualquier otro motivo que a juicio de autoridad distinta a la municipal y que sea menester para su correcto funcionamiento.
- VI. Por razones de utilidad o interés público debidamente justificado.
- VII. Si el giro o establecimiento permanece cerrado por causa imputada al titular y sin que éste haya hecho gestión alguna para su apertura por más de seis meses a partir del cierre del negocio o giro.
- VIII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.

**Artículo 163.-** La autoridad municipal, a través de sindicatura, hacienda municipal, juez municipal, oficialía mayor o inspectores autorizados por el municipio, indistintamente, podrá contar con el apoyo de la fuerza pública para realizar arresto administrativo cuando ya se le hayan realizado apercibimientos, multas, sanciones e incluso clausura o revocación de licencia y este haya hecho caso omiso.

**Artículo 164.-** La aplicación de las anteriores sanciones no es impedimento para aplicar sanciones contenidas en otras leyes o reglamentos.

**Artículo 165.-** Contra la aplicación de las disposiciones de este Reglamento imposición de sanciones, calificación de las infracciones, proceden los recursos de inconformidad que establece el Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Cañadas de Obregón.

**Artículo 166.-** Los funcionarios de cualquier nivel, los inspectores o empelados municipales, que incurran en la violación o violaciones al presente reglamento o por incumplimiento de las atribuciones y obligaciones que le confieren las leyes de

aplicación municipal, así como el presente reglamento y serán acreedores a que el H. Ayuntamiento, aplique las sanciones correspondientes, contempladas en la Ley de Responsabilidades y la Ley de Servidores Públicos para el Estado de Jalisco.

**Artículo 167.-** Los funcionarios encargados de la aplicación de sanciones fijaran dependiendo la gravedad de la falta el término en días hábiles a su criterio para el cumplimiento de las mismas, término que en ningún caso podrá ser menor a 3 tres días hábiles ni mayor a diez días.

### **TRANSITORIOS**

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

Segundo. - Se aprueba en lo general y en lo particular, EL REGLAMENTO DE GIROS PARA EL MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO.

Tercero. - Queda aprobado EL REGLAMENTO DE GIROS PARA EL MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO, actualizado en la 22a sesión ordinaria del H. Ayuntamiento el día 10 de julio del 2020.

Cuarto. - Se derogan las disposiciones que se antepongan al presente ordenamiento.

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

C. REYNALDO GONZALEZ GOMEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL

PSIC. ADELAIDA ELIZABETH CARVALAL T  
SÍNDICO MUNICIPAL

C. GABRIELA IBARRA LOPEZ  
SECRETARIA GENERAL

CC. REGIDORES

C. PATRICIA CONTRERAS GONZALEZ.

C. GLORIA CECILIA LOMELI CASILLAS.

ORGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO.

-----  
C. CLEMENTE DELGADILLO BECERRA.

-----  
C. GONZALO GUZMAN GONZALEZ.

-----  
C. MARIA ALCARAZ MARTINEZ.

-----  
DR. MIGUEL OROPEZA RIVALCABA.

-----  
LIC. ORLANDO INIGUEZ LOMELI

-----  
C. JOSE GUADALUPE PONCE GARCIA.

-----  
C. MARIA ELVIRA MERCADO VALLIN.

EL PRESENTE REGLAMENTO CONSTA DE 38 FOJAS ÚTILES.

---

GACETA MUNICIPAL 011/24 DE AGOSTO DE 2020



ADMINISTRACIÓN

**2018 - 2021**

**REGLAMENTO INTERNO  
DEL AYUNTAMIENTO Y LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
MUNICIPAL DE CAÑADAS  
DE OBREGÓN, JALISCO**

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 aprueba el Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Cañadas de Obregón, Jalisco**

#### **TÍTULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1º.** El presente reglamento norma la vida interna del Ayuntamiento al que corresponden las funciones del gobierno, el cual se encuentra integrado por el Presidente Municipal, un Síndico y el número de Regidores de mayoría relativa y representación proporcional que se determinan en la Ley Estatal en Materia Electoral, así como la estructura orgánica de la Administración, integrada por las Dependencias administrativas a las que corresponde el desempeño de las funciones y la prestación de los servicios que son competencia del Ayuntamiento.

Este reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73, 77 y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; así como por lo dispuesto por la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**ARTÍCULO 2º.** El Ayuntamiento, en su connotación estricta, como instancia colegiada integrada por miembros de elección popular, es el órgano de gobierno del Municipio.

Tiene a su cargo la potestad normativa municipal; establecer las directrices del desarrollo municipal; la decisión y resolución de todos aquellos asuntos y materias que, de conformidad a los ordenamientos jurídicos de índole Federal, Estatal o Municipal, le competan, la de supervisar el desempeño adecuado de la Administración Pública Municipal y la correcta prestación de los servicios públicos.

**ARTÍCULO 3º.** El Presidente Municipal es el responsable de ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento. Encabeza la Administración Pública Municipal, y a él compete la aplicación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal y la prestación de los servicios públicos competencia del Ayuntamiento, de conformidad con las normas aplicables a través de las dependencias y unidades administrativas correspondientes.

**ARTÍCULO 4º.** En el ámbito de las esferas de competencia que establecen las leyes y reglamentos de aplicación municipal, las instancias, dependencias, unidades y entidades que conforman la administración pública municipal, bien en su calidad de organización centralizada, descentralizada o auxiliar, de conformidad con las políticas que establezcan las instancias correspondientes, conducirán su actividad en forma planificada y programada para el mantenimiento del orden público, la eficaz prestación de los servicios públicos y el beneficio de la población Cañadas de Obregón.

**ARTÍCULO 5º.** La Presidencia Municipal, la Sindicatura, la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, Oficialías Mayores, Direcciones Generales, Departamentos y unidades dependientes de las instancias señaladas, así como las Delegaciones y Agencias Municipales, integran la administración pública municipal centralizada.

Las empresas de participación municipal que se constituyan, los fideicomisos en que el Municipio sea parte fideicomitente y los organismos públicos descentralizados municipales, componen la administración pública paramunicipal.

Los organismos, asociaciones o instancias de participación social previstas en la legislación al efecto de promover la participación social en todas las materias

competencia del municipio y en especial para garantizar la adecuada organización y representación vecinal, integran la administración pública auxiliar.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DEL AYUNTAMIENTO EN PLENO**

**ARTÍCULO 6º.** El Ayuntamiento, para resolver los asuntos de su competencia y en ejercicio de las atribuciones que le corresponden de conformidad a la normatividad Federal, Estatal y Municipal, funcionará en Pleno y a través de Comisiones Edilicias. En el ejercicio de sus atribuciones se apegará a las disposiciones constitucionales, a la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y a las normas contenidas en el presente ordenamiento.

**ARTÍCULO 7º.** El Ayuntamiento en Pleno funcionará en sesiones de carácter públicas o privadas, cuya naturaleza será ordinaria, solemne, o extraordinaria, según lo determine éste y la convocatoria que al efecto emita el Presidente Municipal, de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**ARTÍCULO 8º.** La periodicidad de las sesiones que el Ayuntamiento celebre se determinará en función al oportuno despacho de los asuntos de su competencia, siendo estas por lo menos una vez al mes.

**ARTÍCULO 9º.** Las sesiones a que aluden los artículos anteriores se celebran en el recinto oficial denominado Salón de Sesiones del Ayuntamiento, salvo lo que disponga el Ayuntamiento, quien puede habilitar otro sitio dentro del Municipio para sesionar, notificando el Presidente previamente a los regidores.

ORGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO.

**ARTÍCULO 10º.** Las sesiones serán celebradas válidamente con la indispensable asistencia del Presidente Municipal y del número de Regidores que con él formen mayoría de sus miembros.

**ARTÍCULO 11º.** Las sesiones serán presididas por el Presidente Municipal o el Regidor que le sustituya de conformidad con la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y este Reglamento. Los acuerdos de Ayuntamiento se tomarán por mayoría simple de votos, salvo los casos en que expresamente se señale otra mayoría en diversos ordenamientos de aplicación municipal. En caso de empate, el Presidente Municipal tendrá voto de calidad para decidir el resultado de la votación. Si algún Regidor abandona el salón sin permiso del Ayuntamiento o se abstuviera de emitir su voto, éste no se computará unido al de la mayoría de los que sí lo expresen, los votos se computaran siguiendo los lineamientos del Reglamento Interno de las Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 12º.** A las Sesiones Plenarias de Ayuntamiento, asistirá con voz el Secretario del Ayuntamiento, quien informará a los miembros del mismo del orden del día, pasará lista de asistencia, constatará la existencia de quórum, para lo cual se requiere la mitad más uno de los integrantes del Ayuntamiento, en cuyo supuesto así lo comunicará al Presidente Municipal, a efecto de que éste declare abierta la sesión. En caso de que no exista quórum pasados 30 minutos de la hora marcada en la convocatoria previa a la sesión, así se hará constar y se convocará a Sesión para el día siguiente. Asimismo, corresponde al Secretario del Ayuntamiento levantar el acta de la sesión e integrarla en el libro correspondiente, lo que verificará dentro de un periodo razonable, suscribiendo la misma en unión a los miembros del Ayuntamiento que hubieren asistido a la sesión.

**ARTÍCULO 13º.** En las sesiones ordinarias se manejará preferentemente el siguiente orden del día:

- I. Pasar lista de asistencia
- II. Declarar el Quórum legal e instalar de la sesión
- III. Presentar y en su caso aprobar el orden del día incluyendo los asuntos generales

ORGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO.

- IV. Leer y en su caso aprobar del acta de sesión anterior
- V. Desahogar los puntos del orden del día
- VI. Clausurar la sesión

De los Asuntos generales:

En las sesiones ordinarias se incluirán asuntos generales en el orden del día respecto a los siguientes temas, previa aprobación de la mayoría de los ediles.

- I. Avisos y notificaciones al Ayuntamiento, a alguno de sus miembros o a las comisiones edilicias,
- II. Informes de los titulares de dependencias administrativas con respecto a temas solicitados por el Ayuntamiento;
- III. Informes relacionados con la integración de consejos, comisiones y comités;
- IV. Informes relacionados con la cuenta pública, así como del resultado de las visitas realizadas a Tesorería Municipal.
- V. Entrega del resumen acerca de los Estados financieros del municipio, conforme lo marca la ley;
- VI. Informes acerca de la inscripción de bienes inmuebles municipales en el Registro Público de la Propiedad;
- VII. Los demás que sean necesarios en función de las políticas generales de gobierno y la administración pública municipal, a solicitud del presidente o de la mayoría de sus miembros, debiendo manifestarlo previo a la aprobación del orden del día.
- VIII. Con el objeto de que el Cabildo conozca con antelación el contenido de los Puntos de Acuerdo que habrán de someterse a su consideración, deberá distribuirse por el promoverte a través de la secretaria a todos los integrantes del Ayuntamiento, una copia simple de los mismos, al menos con 24 veinticuatro horas de días hábiles antes de su presentación en la Sesión que se pretenda sean discutidos.

**ARTÍCULO 14º.** Si se trata de sesiones solemnes o extraordinarias, en ellas se tratarán exclusivamente los asuntos para las que fueron convocadas.

**ARTÍCULO 15º.** Al rendirse cuenta de los asuntos de la competencia del Ayuntamiento en Pleno, éstos serán turnados a la o las Comisiones Edilicias designadas para el

**ORGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO.**

conocimiento de los mismos, a efecto de que éstas verifiquen la integración del expediente respectivo y procedan al estudio, atención y respectiva dictaminación del mismo. Hecho lo anterior, serán sometidos a la consideración y resolución del órgano colegiado en Sesión de Ayuntamiento mediante la presentación de un dictamen, el que recibirá una sola lectura e inmediatamente se pondrá a discusión y votación. No podrá ser sometido a la consideración del Ayuntamiento dictamen alguno, sin que previamente se hubiere distribuido una copia simple del mismo entre los Regidores, al menos, con una anticipación de 48 horas de días hábiles en atención a la celebración de la sesión respectiva.

Para la presentación de iniciativas, puntos de acuerdo y, en general cualquier asunto durante el desarrollo de las sesiones, los Regidores podrán allegarse de los medios de difusión y proyección que considere necesarios; no obstante, deberán utilizarlos durante sus espacios de intervención, a efecto de no distraer a los demás integrantes del Ayuntamiento durante sus respectivas intervenciones. La dependencia correspondiente de la Administración Pública Municipal, previa solicitud del integrante del Ayuntamiento que lo solicite, deberá de proporcionar los medios necesarios y apoyo técnico disponibles para que lleve a cabo sus intervenciones en las Sesiones ante el Pleno.

**ARTÍCULO 16º.** Es inviolable el derecho de los Regidores a la manifestación de sus ideas en el ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 17º.** El Presidente Municipal pondrá a discusión el dictamen, para su aprobación. Tratándose de Reglamentos, primero en lo general y después en lo particular.

**ARTÍCULO 18º.** De haber discusión porque alguno de los integrantes del Ayuntamiento deseara hablar en pro o en contra del dictamen, el Presidente Municipal formará una lista de oradores en la que inscribirá a quienes deseen hacerlo, concediendo de manera

ORGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO.

alterna el uso de la palabra a los inscritos y comenzando por los que se hayan anotado en contra.

**ARTÍCULO 19º.** La inscripción en la lista a que se refiere el artículo anterior se limitará a tres oradores en pro y tres en contra del dictamen correspondiente. Los integrantes de la Comisión Dictaminadora podrán hacer uso de la palabra en la discusión, aun sin haberse inscrito.

**ARTÍCULO 20º.** Las intervenciones a que se refiere el artículo anterior, en ningún caso excederán en su duración de diez minutos por cada orador, en los casos de dictámenes, para los demás puntos de acuerdo se apegara estrictamente al Reglamento Interno de las Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 21º.** Los Regidores que no estén inscritos en la lista de oradores, solamente podrán pedir la palabra para rectificar hechos o contestar alusiones personales, cuando haya concluido el orador y conduciéndose con el debido respeto. El Presidente impondrá moción de orden en el momento en que sea necesario.

**ARTÍCULO 22º.** Siempre que, en la discusión, algún Regidor solicite a la Comisión Dictaminadora la explicación de los fundamentos del dictamen o pida aclaraciones y que se dé lectura a las constancias del expediente correspondiente, el Presidente Municipal ordenará que así se haga y acto continuo procederá a la discusión.

**ARTÍCULO 23º.** Ningún Regidor de los que participen en la discusión podrá hablar más de dos veces en la discusión, con excepción de los integrantes de la Comisión Dictaminadora y de los oradores invitados por Acuerdo del Ayuntamiento, quienes podrán hacer uso de la palabra hasta por cuatro ocasiones.

**ARTÍCULO 24º.** Iniciada la discusión, sólo podrá ser suspendida por las siguientes causas:

ORGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO.

- I. Por desintegración del quórum; y
- II. Por acuerdo de las dos terceras partes de los Regidores concurrentes a la sesión, en cuyo caso el Presidente deberá fijar día y hora en que la discusión debe continuar.

**ARTÍCULO 25º.** En caso de una moción suspensiva, se conocerá de ésta de inmediato y si se aprueba la misma, el Presidente fijará la fecha y hora en que la discusión deba proseguir.

**ARTÍCULO 26º.** En la discusión de un proyecto de Reglamento, en lo particular, los que en ella interviengan indicarán los artículos que deseen impugnar y la discusión versará exclusivamente sobre ellos, entendiéndose como aprobados los que no fueren objeto de discusión.

**ARTÍCULO 27º.** Cuando un Reglamento fuera aprobado en lo general y no hubiere discusión para él en lo particular, se tendrá por aprobado, sin necesidad de someterlo nuevamente a discusión, previa declaratoria de la Presidencia al respecto.

**ARTÍCULO 28º.** Las votaciones se harán en forma económica, nominal o por cédula. La votación económica se expresará por la simple acción de los Regidores de levantar un brazo y se seguirá este procedimiento en tratándose de aprobación de las actas de las sesiones y del orden del día, así como de los acuerdos de trámite y en aquellos casos en que lo determine el Ayuntamiento. La votación se verificará por cédula, a través de papeletas que serán depositadas en una urna, en los supuestos de elección de Presidente, así como de Regidores y el Síndico por falta de los titulares, en los casos a que se refiere la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. En los demás casos, la votación será nominal.

### CAPÍTULO III

#### DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

ORGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO.

**ARTÍCULO 29º.** En un lapso de tiempo que no exceda el primer mes del gobierno entrante, en Sesión Plenaria de Ayuntamiento y por lo que hace al período de ejercicio del gobierno Municipal, a propuesta del presidente Municipal, el Ayuntamiento asignará y determinara la constitución de Comisiones Edilicias Permanentes y Transitorias, a las que corresponderá el estudio, vigilancia, atención y dictaminación de los diversos asuntos de la competencia del Ayuntamiento.

Lo anterior, sin perjuicio de que, mediante Acuerdo Edilicio con posterioridad y a propuesta del Presidente Municipal, puedan constituirse otras Comisiones Permanentes o Transitorias, desaparecer o fusionarse las existentes, según lo requiera la atención de las necesidades del Municipio, así como modificarse en su integración.

La integración de las Comisiones de Ayuntamiento será unipersonal o colegiada, según lo determine el propio cuerpo Edilicio. La identidad o nombramiento de los Regidores que integrarán las respectivas Comisiones será propuesto por el Presidente Municipal, siendo cualquier modificación en la integración de las mismas objeto de Acuerdo Edilicio.

Las Comisiones Edilicias no tendrán facultades ejecutivas.

En todo caso, la integración de las Comisiones Permanentes de Gobernación; Hacienda, Patrimonio y Presupuestos, y Reglamentos y Puntos Constitucionales, y Transparencia y Acceso a la Información Pública, será plural, en razón a que han de pertenecer a ellas Regidores de todos los partidos políticos que participen en la conformación del Ayuntamiento.

Las Comisiones del Ayuntamiento deberán sesionar periódicamente a efecto de dictaminar oportunamente los diversos asuntos de su competencia.

A las sesiones de las Comisiones Edilicias Permanentes y Transitorias, podrán asistir los medios de comunicación, quienes en todo momento deberán guardar el debido orden a fin de no interrumpir el desarrollo de las sesiones.

**ARTÍCULO 30º.** Las Comisiones de Ayuntamiento, sin perjuicio de las funciones particulares que se enuncian en dispositivos posteriores, tendrán los siguientes objetivos generales:

- I. Estudiar, proponer y dictaminar lo correspondiente en cuanto a las directrices de la política municipal a seguir en la atención de la materia de que se trate, presentando al Ayuntamiento en Pleno los dictámenes relativos a propuestas de acuerdos, contratos, convenios, reglamentos, disposiciones administrativas de observancia general, así como de medidas que se estimen idóneas adoptar, en relación a los asuntos que les hubieren sido turnados para su atención; Proponer al Ayuntamiento en Pleno las medidas o acciones tendientes al mejoramiento de los servicios públicos y actividades de interés público del área correspondiente a la Comisión;
- II. Vigilar y atender los asuntos del área correspondiente a la Comisión en forma independiente o conjunta con aquellas Comisiones encargadas de la atención de materias concurrentes o que incidan en el campo de acción de éstas;
- III. Proponer al Ayuntamiento las medidas, acciones o programas tendientes a la conservación y mejoramiento de los bienes que integran el Patrimonio Municipal del área que corresponda a su respectiva Comisión. En su caso, se turnará el asunto correspondiente a la Comisión que deba conocer del mismo;
- IV. Someter a consideración del Ayuntamiento en Pleno, los dictámenes relativos a iniciativas de reglamentos, de disposiciones administrativas de observancia general, de acuerdos o medidas a emprender tendientes a mejorar o hacer más prácticas y efectivas las actividades municipales, especialmente aquellas que se señalan como atribuciones de cada Comisión;
- V. Establecer un seguimiento a los acuerdos y dictámenes de Ayuntamiento, así como de la normatividad jurídica de las materias de su competencia, para vigilar su cumplimiento y eficaz aplicación; y
- VI. Designar de entre sus integrantes, al Regidor que habrá de representar a la Comisión Edilicia respectiva en aquellos Consejos, Organismos o Instancias que precisen la intervención de la Comisión del Ayuntamiento correspondiente, en los términos de la disposición específica.

**ARTÍCULO 31º.** El Múnícipe que encabece el orden de la lista de los Regidores designados como integrantes de una Comisión Edilicia, presidirá la misma y será responsable tanto de los documentos que se le turnen, como del buen funcionamiento de ésta; en consecuencia, coordinará los trabajos que se desarrollen en el seno de la Comisión, permitiendo la libre expresión de los integrantes de ella y tomará la votación correspondiente. En específico, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar a conocer a los demás miembros de la Comisión los asuntos encomendados a ella;
- II. Citar por escrito a los miembros de la Comisión a las juntas, reuniones de trabajo, promover visitas a los lugares correspondientes y todo aquello que coadyuve al

- mejor conocimiento del asunto encomendado a su estudio, vigilancia, atención o dictaminación;
- III. Distribuir entre los demás miembros de la Comisión una copia simple de los proyectos de dictamen que pretenda someter a votación, con una anticipación de, por lo menos, 36 treinta y seis horas de días hábiles anteriores a la sesión de comisión respectiva; de manera extraordinaria, podrán someterse a votación dictámenes que no hayan sido distribuidos con la anticipación señalada, siempre y cuando se trate de asuntos de obvia y urgente resolución, contando con la anuencia de la mayoría de los integrantes de la Comisión;
  - IV. Dar forma a los dictámenes sobre los asuntos que deba someter a consideración del Ayuntamiento en Pleno; y
  - V. Entregar a la Secretaría del Ayuntamiento el dictamen correspondiente, con la documentación y anexos que lo sustenten, con una anticipación de 72 horas de días hábiles previas a la celebración de la Sesión Plenaria de Ayuntamiento en que se considerará el asunto para su Acuerdo, con objeto de que esta dependencia se encuentre en aptitud de distribuir una copia simple del dictamen entre los integrantes del Ayuntamiento, en los términos del artículo 13 fracción VIII de este ordenamiento.

**ARTÍCULO 32º.** El Presidente Municipal podrá intervenir en todas las Comisiones en la forma y tiempo que le permitan sus actividades, asistiendo en este caso a las juntas de trabajo que celebren aquéllas.

**ARTÍCULO 33º.** Las decisiones de las Comisiones de Ayuntamiento serán adoptadas por mayoría de votos de sus integrantes.

Si por motivo de su competencia, debiera turnarse el conocimiento de un asunto a dos o más Comisiones, verificado lo anterior, éstas, en caso de que exista acuerdo de la mayoría de sus integrantes en el sentido de la proposición, dictaminarán conjuntamente.

En caso de que no se actualice el consenso de la mayoría de los integrantes de las Comisiones Dictaminadoras, así como en el supuesto de que en el seno de una misma Comisión no exista la mayoría de votos requerida para aprobar el dictamen, el Presidente Municipal presidirá las juntas de trabajo subsiguientes e interviendrá inclusive, si ello fuere necesario, ejerciendo el voto de calidad para la presentación del dictamen al Órgano Colegiado.

ORGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO.

**ARTÍCULO 34º.** Las Comisiones de Ayuntamiento, en el cumplimiento de las funciones que les corresponden, podrán convocar a los titulares de las Dependencias o unidades administrativas y solicitar la información, asesoría técnica o elaboración de trabajos técnicos que requieran para el conocimiento y atención de los asuntos respectivos, auxiliándose de la Secretaría, a quien compete emitir la convocatoria, comunicado o requerimiento correspondiente, siendo en todo caso los servidores públicos receptores de la documentación aludida, los responsables de los documentos y expedientes de los asuntos que se les turnen para su estudio, documentación que habrán de remitir a la Secretaría juntamente con el dictamen aprobado en el seno de la Comisión.

Las Comisiones Edilicias podrán solicitar y obtener de los servidores públicos municipales, información que tenga que ver con la Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**ARTÍCULO 35º.** Las Comisiones a las que se turnen los asuntos que deba conocer el Ayuntamiento en Pleno, o bien aquéllas a las cuales se haya encomendado el estudio, vigilancia y atención de las materias del conocimiento del Ayuntamiento en Pleno, deberán rendir un dictamen por escrito, que deberá contener una exposición clara y precisa del asunto a que se refiere y concluir sometiendo a la consideración del Ayuntamiento los puntos resolutivos, que serán propositivos a efecto de que se pueda, en su caso, votar sobre ellos.

**ARTÍCULO 36º.** En el ejercicio de las funciones que corresponden a las Comisiones del Ayuntamiento y para el cumplimiento de las responsabilidades que les competen, con independencia al auxilio que brinde a éstas la Secretaría del Ayuntamiento, así como las diversas Dependencias Municipales, contarán con las siguientes unidades directas de apoyo:

- I. Asistentes;
- II. Coordinación Administrativa de la Sala de Regidores; y
- III. Contraloría Municipal.

**ARTÍCULO 37º.** Los Asistentes son aquellas personas que, a propuesta de cada Regidor

ORGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO.

- gastos se hagan conforme a la Ley de Ingresos y al presupuesto respectivo;
- IX. Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que realicen el Presidente, al encargado de la tesorería y a quienes se delegue la función; y
  - X. En la atención de los demás asuntos que la Comisión Colegiada y Permanente de Hacienda le encomiende, en el ámbito de su competencia.
  - XI. La Contraloría Municipal podrá servir de enlace entre la Administración Municipal y la Auditoría Superior del Estado de Jalisco. Contará con las siguientes dependencias para el cumplimiento de sus funciones: Dirección de Auditoría y Dirección de Revisión Hacendaria.

**ARTÍCULO 39º.** Al frente de esta unidad habrá un profesionista, que se denominará Contralor Interno, servidor público que será nombrado por el Ayuntamiento en base a la propuesta que formule el C. Presidente Municipal. En el supuesto de que el Cuerpo Edilicio rechazare el candidato propuesto, el C. Presidente Municipal someterá una terna de personas propuestas para el cargo y de entre sus integrantes se efectuará el nombramiento por parte del Ayuntamiento, ocupando el cargo la persona que obtenga el mayor número de votos.

**ARTÍCULO 40º.** El Contralor Municipal deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y mayor de 21 años;
- II. Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar dicho cargo;
- III. Poseer título legalmente expedido en alguna carrera profesional de las ciencias económicas y administrativas o de abogacía;
- IV. No ser pariente consanguíneo en línea recta en cualquier grado, o en línea colateral hasta el cuarto grado, ni por afinidad, del Presidente Municipal;
- V. No presentar antecedentes criminales, relativos a haber sufrido condena por delito intencional de carácter patrimonial o condena superior a dos años de prisión por delito intencional diverso; y
- VI. No ocupar cargo directivo en ningún partido político, salvo que se hubiese separado de él al menos ciento ochenta días antes del nombramiento.

**ARTÍCULO 41º.** La Contraloría Municipal contará con los recursos humanos, materiales, presupuestales y técnicos suficientes para el adecuado cumplimiento de sus funciones y que permita el presupuesto de egresos.

ORGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO.

**ARTÍCULO 42º.** El Reglamento Interior y el Manual de Organización de la Contraloría

Municipal deberán ser propuestos al Ayuntamiento para su aprobación a través de la Comisión Colegiada y Permanente de Hacienda, dentro de los tres primeros meses de la administración.

**ARTÍCULO 43º.** Las Comisiones Permanentes de Ayuntamiento serán, por lo menos:

- I. Control de Personal;
- II. Nomenclatura;
- III. Giros restringidos y comercio;
- IV. Obras públicas;
- V. Desarrollo Social y Humano;
- VI. Participación ciudadana;
- VII. Seguridad pública;
- VIII. Hacienda municipal;
- IX. Gobernación;
- X. Reglamentos y vigilancia;
- XI. Alineación y urbanización;
- XII. Patrimonio;
- XIII. Planeación de desarrollo sustentable;
- XIV. Cultura (festividades cívicas, tradiciones y monumentos);
- XV. Protección civil;
- XVI. Educación, ciencia y tecnología y asuntos de la niñez;
- XVII. Derechos humanos;
- XVIII. Igualdad de género;
- XIX. Salud;
- XX. Promoción económica;
- XXI. Instituto de la juventud;
- XXII. Instituto de la mujer;
- XXIII. Desarrollo rural;
- XXIV. Caminos;
- XXV. Agua potable y alcantarillado;
- XXVI. Alumbrado público;
- XXVII. Rastro municipal;
- XXVIII. Deportes;
- XXIX. Ecología y medio ambiente;
- XXX. Parques y jardines;
- XXXI. Turismo;
- XXXII. Cementerios;
- XXXIII. Aseo público;
- XXXIV. Comunicación social y
- XXXV. Transparencia y acceso a la información pública;

ORGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO.

Zonificación, en lo conducente;

- XIV. Promover la creación de reservas territoriales como previsión para el futuro crecimiento de la ciudad, para atender la demanda de vivienda en el Municipio;
- XV. Impulsar el desarrollo urbanístico de todo el Municipio, preservando el equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente;
- XVI. Supervisar los planes generales, especiales y de ejecución de las obras públicas que emprenda el Ayuntamiento;
- XVII. Señalar y sugerir políticas generales al Ayuntamiento para la promoción del desarrollo urbano en el Municipio;
- XVIII. Coordinar y apoyar a las autoridades federales, estatales o municipales en lo correspondiente a la ejecución de planes nacionales, regionales, estatales y municipales, de desarrollo urbano, así como la vigilancia y difusión de las leyes y reglamentos aplicables sobre la materia;
- XIX. Participar de conformidad a la Ley de Desarrollo Urbano del estado de Jalisco en los procesos de consulta ciudadana de los Planes de Desarrollo Urbano; Dictaminar lo correspondiente con relación al Programa Municipal de Desarrollo Urbano, a los relativos a centros de Población, así como a los diversos planes y acciones urbanísticas que se emprendan en el Municipio y cuyo conocimiento compete al Ayuntamiento;
- XX. Promover la creación de reservas territoriales en el municipio para uso habitacional y/o industrial y de servicios, así como la regularización de asentamientos de origen privado; y
- XXI. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
- XXII. Las demás aplicables.

**ARTÍCULO 48°. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Desarrollo Social y**

Humano:

- I. Fomentar en coordinación con la administración Pública Municipal el Desarrollo Social y Humano de los habitantes del Municipio;
- II. Dictaminar las iniciativas en materia de asistencia social, desarrollo integral del ser humano y la familia, así como de grupos vulnerables;
- III. Proponer la coordinación con los distintos niveles de gobierno y la sociedad civil, en temas relativos al Desarrollo Social y Humano;
- IV. Supervisar las políticas y programas específicos que la Dirección General de Desarrollo Social y Humano del Municipio implemente en la materia;
- V. Estudiar, proponer y dictaminar lo correspondiente a los planes y programas tendientes a proporcionar asistencia social a los habitantes del Municipio que la necesiten, primordialmente a los grupos marginados, ancianos en estado de abandono, niños desamparados, minusválidos e indigentes; Supervisar que las dependencias y organismos de índole municipal encargados de administrar la asistencia social, coadyuven y se coordinen con las autoridades y organismos encargados de dicha materia en el Estado, fortaleciendo e integrando su

ORGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO.

- actividad al Sistema Estatal de Salud y de Asistencia Social;
- VI. Visitar periódicamente las dependencias e instalaciones de los organismos municipales de asistencia social, para constatar su desarrollo y proyección;
  - VII. Supervisar que se implemente un directorio o control actualizado de los organismos, instituciones, unidades públicas o privadas o autoridades asistenciales en funciones dentro del Municipio, para fomentar las relaciones institucionales; y
  - VIII. En términos generales, proponer todas las medidas que se estimen pertinentes para orientar la política de Desarrollo Social y Humano en el Municipio.
  - IX. Las demás aplicables.

**ARTÍCULO 49°.** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Participación

Ciudadana:

- I. Estudiar y proponer al Ayuntamiento los planes y programas que tiendan a mantener un diálogo permanente con la ciudadanía del Municipio y la participación de ésta en la solución de la problemática de todas y cada una de la diferentes zonas y áreas geográficas de la municipalidad;
- II. Vigilar que la dependencia municipal competente realice la intervención que le corresponde en las sesiones de asamblea ordinarias o extraordinarias de las asociaciones de vecinos, y en los conflictos y problemática que se suscite en el seno de una asociación vecinal, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia;
- III. Promover la constitución de asociaciones de vecinos, en los lugares donde no existan y vigilar que la instancia administrativa competente, gestione y promueva dicha organización vecinal, así como que todas las asociaciones de vecinos formadas en el Municipio, cumplan con los requisitos para ser reconocidas por Acuerdo del Ayuntamiento;
- IV. Visitar periódicamente, en unión de la dependencia municipal respectiva, a las asociaciones de vecinos y organizaciones de colonos, a efecto de captar sus necesidades y ponerlas en conocimiento del Ayuntamiento, dirigiendo las medidas que se estimen pertinentes para la solución a la problemática de las colonias;
- V. Vigilar que la dependencia correspondiente supervise que las asociaciones de vecinos cumplan con sus estatutos, especialmente en lo relativo al nombramiento de sus directivos;
- VI. Promover una atención eficiente a las asociaciones de vecinos en sus necesidades, por parte de todas las dependencias del Ayuntamiento; y
- VII. Pugnar por una constante concientización ciudadana en cuanto a la participación entendida como factor de solución de requerimientos y demandas sociales, combinando esfuerzos a través de la organización y la coordinación con la autoridad municipal.

VIII. Las demás aplicables.

**ARTÍCULO 50°.** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Seguridad Pública:

- I. Estudiar, planear y promover ante el Ayuntamiento en Pleno o ante la Presidencia Municipal, en su caso, los Acuerdos, medidas o acciones que sean convenientes emprender por parte de la administración municipal, tendientes a establecer o a incrementar la eficiencia y mejorar los sistemas de organización y funcionamiento de la seguridad pública en el Municipio;
- II. La vigilancia estricta de que las autoridades y elementos de seguridad pública y los organismos, instancias y dependencias, cumplan sus funciones con estricto apego a las leyes y reglamentos de la materia, en concordancia a los Sistemas de Seguridad Pública;
- III. Promover y fomentar la superación técnica y cultural de los elementos de seguridad pública a través del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- IV. Formar parte de los consejos consultivos de seguridad pública, en los que se capturen y canalicen los puntos de vista y peticiones de la ciudadanía en materia de seguridad pública;
- V. Vigilar que se establezca un sistema de información periódica de la actuación del personal de seguridad pública; y en el caso de que éstos incurran en faltas en el desempeño de sus funciones, o en la comisión de delitos, que se apliquen por la autoridad competente las sanciones que legalmente correspondan;
- VI. Emitir el dictamen correspondiente en relación a la reglamentación que establezca la organización y operación del área de seguridad pública, así como dictaminar lo correspondiente a los asuntos relativos a dicha materia que le sean turnados por el Ayuntamiento;
- VII. Visitar periódicamente las diferentes áreas de dirección, comandancias de sectores y módulos, a efecto de detectar las necesidades y la forma operativa de los mismos;
- VIII. Visitar periódicamente los centros o lugares destinados a la custodia de personas detenidas por sanciones administrativas o en auxilio de las autoridades competentes, lo mismo que a los lugares donde se encuentren reclusos menores infractores, a

ORGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO.

efecto de detectar las necesidades de dichos centros y la forma operativa de los mismos;

IX. Vigilar que en todos los centros a que se refiere el inciso anterior, se apliquen las normas legales vigentes, evitando abusos y desviaciones en contra de los detenidos o reclusos, para que se respeten sus derechos y su dignidad;

X. Coordinarse con las instancias municipales y estatales en materia de salud municipal y la Comisión de Salud, para investigar las condiciones de salud de los detenidos y menores infractores, así como del personal de los centros de detención, a efecto de prevenir enfermedades contagiosas y determinar las medidas adecuadas en beneficio de la salud en general de los reclusos; y

XI. En general, proponer la ampliación, remodelación y mejoramiento de los centros o lugares destinados para los detenidos por infracción a los reglamentos municipales o por la comisión de hechos delictuosos, en auxilio de las autoridades competentes.

XII. Las demás aplicables.

**ARTÍCULO 51°.** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Hacienda:

- I. Intervenir con el Tesorero Municipal en la formulación del proyecto de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Municipio;
- II. Revisar mensualmente los informes de la Tesorería Municipal sobre los movimientos de ingresos y egresos, por el período del mes anterior, incluyendo un extracto de los movimientos de cada subcuenta, pidiendo al tesorero o al contador general las aclaraciones y ampliaciones a la información que juzguen conveniente;
- III. Vigilar que todos los contratos de compraventa, de comodato, de arrendamiento, o de cualquier naturaleza que impliquen aspectos económicos o financieros que afecten los intereses del ayuntamiento, se lleven a cabo en los términos más convenientes para éste;
- IV. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del Contralor;
- V. Vigilar los programas específicos de las diferentes dependencias del Ayuntamiento, a efecto de verificar que los recursos económicos, físicos y humanos se manejen con el máximo de eficiencia, rectitud y operatividad;
- VI. Proponer y dictaminar conjuntamente con las Comisiones Edilicias de Servicios Públicos, Reglamentos y Vigilancia y Giros restringidos y comercio, lo conducente en relación a las directrices de la política municipal en materia de las zonas o lugares en que sea autorizado tanto el estacionamiento de vehículos en la vía pública, los horarios correspondientes, así como el ejercicio del

- III. Formular iniciativas y dictámenes en cuanto a los proyectos de reglamentos municipales y disposiciones generales para el ayuntamiento;
- IV. Proponer o dictaminar lo correspondiente con relación al establecimiento o ubicación de las Oficinas del Registro Civil para el cumplimiento eficaz de dicho servicio en el Municipio, al efecto, así como para el establecimiento de nuevas Oficinas, se atenderá a la demanda poblacional, a las circunstancias socioeconómicas del lugar, la distancia, medios de comunicación y distribución y densidad de la población;
- V. Vigilar que la dependencia municipal responsable del registro Civil dependiente del gobierno del Estado, para que sea periódica y permanente proporcionada una capacitación a los Oficiales del Registro Civil, con la finalidad de superar la institución y el desarrollo profesional de los servidores públicos respectivos;
- VI. En general, proponer los acuerdos o disposiciones administrativas que estime convenientes para la mejor prestación del servicio de Registro Civil en el Municipio;
- VII. Proponer y dictaminar lo correspondiente con relación a programas y acciones para mejorar la organización y conservación de los archivos municipales;
- VIII. Vigilar que dentro de la Administración Municipal se implementen los mejores sistemas de archivo;
- IX. Vigilar que el área correspondiente promueva cursos, seminarios de actualización y en general la capacitación a los servidores públicos adscritos a las áreas de archivos municipales;
- X. Proponer la difusión de los documentos históricos archivados, para que se documenten investigadores, estudiantes y en general quienes tengan interés en su conocimiento;
- XI. Vigilar el funcionamiento de los archivos municipales, para evitar errores y descuidos que pudieran perjudicar su integridad física y para impulsar actos y promociones en la materia en beneficio de la sociedad;
- XII. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas relativas a sus asuntos ligados directamente con proyectos que involucren la participación conjunta del Municipio de Cañadas de Obregón con otros municipios;
- XIII. Promover los estudios generales y particulares sobre el tema de la conurbación;
- XIV. Evaluar y vigilar los trabajos de las dependencias municipales, con funciones en materia de planeación y enlace metropolitano; y
- XV. Estudiar la conveniencia de la celebración de convenios de asociación y coordinación para la prestación de servicios o el ejercicio de funciones públicas con otros municipios.
- XVI. Las demás aplicables.

**ARTÍCULO 53º.** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Reglamentos y Vigilancia:

- I. Proponer los sistemas que se estime pertinentes tendientes a que se ejerza una estricta vigilancia en el cumplimiento de las obligaciones que establecen los

- reglamentos municipales y las leyes aplicables en el Municipio, tanto por las autoridades municipales, estatales y federales, así como por los propios habitantes del Municipio;
- II. Vigilar que la dependencia correspondiente promueva la impartición de cursos, seminarios, actualizaciones y en general capacitación y superación profesional a los servidores públicos a quienes compete ejercer las actividades de inspección y vigilancia;
  - III. Proponer al Ayuntamiento sistemas, programas y acciones de difusión y conocimiento de reglamentos municipales y de disposiciones legales por parte de los servidores públicos y de los habitantes del Municipio, en aquellas materias que presenten un elevado índice en cuanto a la comisión de infracciones a las disposiciones legales o reglamentarias respectivas;
  - IV. Vigilar que los servidores públicos municipales de reglamentos y vigilancia reúnan los requisitos de probidad, edad y competencia necesarios para llevar a cabo las funciones señaladas, así como la constante evaluación de sus intervenciones en cuanto a un desempeño probo y en estricto apego a la normatividad correspondiente;
  - V. Vigilar que la dependencia correspondiente aplique especial atención a las características que deben reunir los lugares en que se autoricen espectáculos públicos, en lo concerniente a la seguridad que los establecimientos brinden a los concurrentes y que se efectúe la labor de vigilancia e inspección en cuanto a la aplicación del reglamento respectivo y de las leyes de aplicación municipal en materia de espectáculos, comercio y prestación de servicios que los particulares proporcionen o efectúen dentro del Municipio, con probidad y estricto apego a la normatividad correspondiente;
  - VI. Realizar visitas y estudios actualizados sobre las características de los lugares donde se llevan a cabo los espectáculos públicos, así como emitir la opinión correspondiente a la fijación de las tarifas que deban aplicarse a los mismos; y
  - VII. Proponer al Ayuntamiento la política a seguir en cuanto a espectáculos que se pudieran permitir bajo el criterio de la tolerancia.
  - VIII. Las demás aplicables.

**ARTÍCULO 54°.** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Alineación y urbanización:

- I. Coadyuvar en conjunto con la comisión de obras públicas en todo lo referente al tema de alineación y urbanización de acuerdo a la normatividad vigente y aplicable.
- II. Las demás aplicables.

**ARTÍCULO 55°.** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Patrimonio:

- I. Procurar y vigilar que la dependencia administrativa correspondiente proceda a la creación de un inventario previo de bienes inmuebles y muebles

ORGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO.

- municipales;
- II. Promover la actualización de los inventarios patrimoniales municipales cuidando el buen uso y mantenimiento de los bienes;
  - III. Promover la recuperación de bienes municipales invadidos y la restauración de los deteriorados;
  - IV. Promover y sugerir políticas que incrementen el patrimonio municipal;
  - V. Dictaminar sobre las bajas de bienes del patrimonio municipal, que sean propuestas al Ayuntamiento; y
  - VI. Proponer, intervenir y dictaminar conjuntamente con la Comisión de Hacienda, lo correspondiente en relación a los actos, hechos jurídicos o contrataciones que involucren bienes que integran el patrimonio municipal.
  - VII. Las demás aplicables.

**ARTÍCULO 56°.** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Planeación de desarrollo sustentable:

- I. Impulsar el desarrollo social y económico de todo el Municipio, preservando el equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente;
- II. El señalamiento y sugerencia de políticas generales al Ayuntamiento para la promoción socioeconómica del Municipio; y
- III. Participar en la elaboración del Plan Desarrollo Municipal y dictaminar la propuesta del mismo y de los programas sectoriales que de este deriven.
- IV. Las demás aplicables.

**ARTÍCULO 57°.** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Cultura (Festividades cívicas, tradiciones y monumentos):

- I. Coadyuvar en la instrumentación de planes y programas de promoción cultural en el Municipio, así como vigilar su cumplimiento;
- II. Vigilar que dentro del Municipio se promuevan las acciones tendientes a la promoción de la cultura en todas sus manifestaciones, procurando que tengan acceso a los programas, las clases populares;
- III. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas relativas a asuntos ligados directamente con proyectos que involucren la participación conjunta del Municipio de Cañadas de Obregón con otros municipios, en materia de cultura e historia;
- IV. Procurar la coordinación con instituciones federales, estatales, municipales y organismos descentralizados, así como del sector privado y social, para la promoción cultural;
- V. Vigilar el funcionamiento de los diversos centros de cultura municipal, tales como bibliotecas, museos, salas de exposiciones, auditorios y similares, para promover una mejor y mayor actividad en ellos;
- VI. Promover la creación de grupos de carácter cultural representativo del Municipio, tales como compañías de teatro, ballet folklórico, coro municipal,

ORGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO.

- orquestas y similar;
- VII. Promover la creación de instituciones culturales tales como museos, escuelas de arte y bibliotecas;
- VIII. Promover la creación de patronatos para el sostenimiento de instituciones culturales que existen o de nueva creación;
- IX. En general planear y promover el fomento a la cultura en el Municipio;
- X. Promover que se realicen investigaciones y estudios del pasado del Municipio, aprovechando las nuevas técnicas de investigación y los recursos bibliográficos de los que hoy se dispone;
- XI. Vigilar la promoción que se efectúa con relación al patrimonio histórico Proponer la elaboración, publicación y distribución de material sobre la Historia del Municipio;
- XII. Promover que se diseñen, formulen y se coordinen proyectos históricos-culturales, involucrando a la sociedad civil en los mismos; y
- XIII. Proponer la colaboración de manera activa con las universidades, especialmente con aquellas que se encuentran ubicadas en el Municipio, con el propósito de difundir la historia el Municipio.
- XIV. Vigilar la organización de las actividades cívicas del Municipio y del Ayuntamiento;
- XV. Vigilar que se constituyan los diversos Comités Pro-Festividades Cívicas del Municipio y vigilar que se llame a participar a los diversos sectores de la población en las mismas;
- XVI. Vigilar que la dependencia municipal correspondiente elabore y ejecute el calendario y programa de actividades cívicas de cada año del ayuntamiento;
- XVII. Asistir conjuntamente con el Presidente Municipal al desarrollo de las actividades cívicas y representarlo en los casos que éste determine;
- XVIII. Recibir la información de los gastos erogados en el ramo de festividades cívicas; y
- XIX. En general planear y promover la elevación del nivel cívico de la población.
- XX. Proponer y opinar sobre la instalación de monumentos, estatuas, fuentes, obras artísticas o cualquier aditamento ornamental que deba erigirse en lugares públicos;
- XXI. Colaborar con las autoridades correspondientes en el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de conservación de monumentos arquitectónicos, joyas históricas; así como aquello que tienda a la protección del patrimonio cultural;
- XXII. Las demás aplicables.

**ARTÍCULO 58°.** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Protección Civil.

- I. Estudiar, planear y promover ante el Ayuntamiento en Pleno o ante la Presidencia Municipal, en su caso, los Acuerdos, medidas o acciones que sean

ORGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO.

- convenientes emprender por parte de la administración municipal, tendientes a establecer o a incrementar la eficiencia del Sistema Municipal de Protección Civil y Bomberos.
- II. La vigilancia estricta de que las autoridades y elementos de protección civil, los organismos, instancias y dependencias que integran el Sistema Municipal de Protección Civil y Bomberos, cumplan sus funciones con apego a las leyes y reglamentos de la materia, en concordancia a los Sistemas Estatales de Protección Civil con máxima eficiencia;
  - III. Promover y fomentar la superación técnica y cultural de los elementos de protección civil y bomberos;
  - IV. Formar parte de los consejos consultivos de protección civil y bomberos, en los que se capten y canalicen los puntos de vista y peticiones de la ciudadanía en materia competente a protección civil y bomberos;
  - V. Vigilar que se establezca un sistema de información periódica de la actuación del personal de protección civil y bomberos; y en el caso de que éstos incurran en faltas en el desempeño de sus funciones, o en la comisión de delitos, que se apliquen por la autoridad competente las sanciones que legalmente correspondan;
  - VI. Emitir el dictamen correspondiente en relación a la reglamentación que establezca la organización y operación del área y Sistema Municipal de Protección Civil y Bomberos, así como dictaminar lo correspondiente a los asuntos relativos a dicha materia que le sean turnados por el Ayuntamiento;
  - VII. Visitar periódicamente las diferentes áreas de dirección, comandancias de sectores y módulos, a efecto de detectar las necesidades y la forma operativa de los mismos;
  - VIII. Las demás aplicables.

**ARTÍCULO 59°.** Son atribuciones de la Comisión de Educación, ciencia y tecnología y asuntos de la niñez:

- I. Establecer planes y programas tendientes a contribuir desde el ámbito de la competencia municipal a la consolidación de la excelencia académica en el Municipio;
- II. Establecer políticas en el ámbito de la competencia municipal para disuadir la deserción escolar y el ausentismo magisterial;
- III. Vigilar que la Dirección de Educación recabe la información de los diversos niveles educativos que operan dentro del Municipio, los planteles educativos en él establecidos, así como la demanda poblacional en esta materia;
- IV. Conocer los planes, programas y apoyos que el Municipio aporta a los planteles educativos localizados en la circunscripción territorial;
- V. Coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales en todo lo referente a la promoción y difusión de la educación en todos los niveles, según los planes y programa que se tracen al respecto; y
- VI. Vigilar, conjuntamente con las comisiones de Seguridad Pública y Protección

- V. Impulsar la igualdad de género en todas las áreas de la Administración Pública Municipal; y
- VI. Procurar que el Ayuntamiento establezca vínculos a través de las áreas correspondientes con las demás autoridades y organismos estatales, nacionales e internacionales encargados de promover la igualdad de género.
- VII. Las demás aplicables.

**ARTÍCULO 62°.** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Salud:

- I. Vigilar que las dependencias municipales competentes, coadyuven en el fortalecimiento del Sistema Estatal de Salud, en materias de atención médica que se ministre por la administración municipal, a la vigilancia de las condiciones higiénicas, de salubridad o sanitarias de los establecimientos y actividades que se desarrollen en el Municipio, colaborando con las autoridades estatales en materia de salud pública y la aplicación de las diferentes leyes federales, estatales y municipales sobre la materia mencionada;
- II. Vigilar y dictaminar conjuntamente con la Comisión de Ecología, sobre aquellas actividades, medidas, programas y acciones que se relacionen con ambas materias;
- III. Vigilar especialmente que se cumpla en el Municipio con la Ley sobre la Venta y Consumo de bebidas alcohólicas en el Estado de Jalisco y el Reglamento de Comercio y Servicios para el Municipio de Cañadas de Obregón, Jalisco, que regula los giros respectivos, estableciendo para ello el contacto que emite pertinente con la Dirección General de Inspección de Reglamentos, con la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias, así como con la dependencia encargada de dictaminar y calificar las infracciones administrativas que se comentan en el desarrollo que la actividad de que se trata;
- IV. Proponer, dictaminar y apoyar los programas y campañas que se implementen, tendientes a la higienización en el Municipio, a la prevención y combate de las enfermedades epidémicas y endémicas, a la prevención, control y erradicación, en su caso, del alcoholismo y la drogadicción en el Municipio;
- V. Vigilar que las dependencias municipales se aboquen y procuren en especial el saneamiento de lotes baldíos, de los edificios e instalaciones municipales como son mercados, centros deportivos, plazas y similares;
- VI. Establecer, en coordinación con las Comisiones de Servicios Públicos, Desarrollo Urbano y Ecología, así como con las autoridades sanitarias y ecología y de servicios médicos del Municipio, los lineamientos y disposiciones que se estimen necesarias y convenientes implementar en los cementerios, que tiendan a la salubridad general, a la preservación del equilibrio ecológico, a lo concerniente al alineamiento de fosas, plantación de árboles y vegetación, características de las criptas y mausoleos, desagüe pluvial y demás servicios propios para el cementerio; y
- VII. Realizar los estudios y gestiones que estimen pertinentes en materia de

salubridad e higiene, que beneficien al Municipio.  
VIII. Las demás aplicables.

**ARTÍCULO 63°.** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Promoción Económica:

- I. Coadyuvar a la instrumentación de planes y programas de promoción, coordinación, apoyo y fomento del desarrollo económico del Municipio, así como vigilar su cumplimiento, particularmente el desarrollo industrial, comercial, agroindustrial, turístico y el abasto del Municipio;
- II. Vigilar que el Consejo de Promoción Económica del Municipio de Cañadas de Obregón, en coordinación con la Secretaría de Promoción Económica del Gobierno del Estado, elabore, distribuya y difunda programas de actividades relativas a la divulgación y conocimiento del Municipio en todos sus aspectos;
- III. Proponer medidas y acciones encaminadas a promover la imagen de Cañadas de Obregón en el país y en el extranjero, para continuar acrecentando las inversiones de tipo industrial, comercial, agropecuario y de servicios en el Municipio y la creación de empleos;
- IV. Establecer comunicación permanente con los representantes de los diversos organismos y sectores económicos y sociales del extranjero, del país, del Estado y del Municipio, a efecto de estudiar todas aquellas medidas que favorezcan las inversiones y la creación de empleos;
- V. Promover, fomentar y apoyar el desarrollo económico del Municipio a través del planteamiento ante el Ayuntamiento y ante el Presidente Municipal de las propuestas y de las directrices de la política municipal a seguir en la atención de esta materia, la formulación de reglamentos, de reformas a los mismos, de acuerdos o de cualquier medida que contribuya a la captación de inversiones dentro del Municipio y a la creación de empleos;
- VI. Participar, vigilar y colaborar en el cumplimiento de la reglamentación del Consejo de Promoción Económica de Cañadas de Obregón, por medio del titular de la Comisión o de un representante que ésta designe;
- VII. Conocer y vigilar el uso y destino de los recursos que se obtengan por donaciones, actividades y eventos que realice el Consejo de Promoción Económica;
- VIII. Las demás aplicables.

**Artículo 64°.** Son obligaciones y facultades de la Comisión de Instituto de la Juventud:

- I. Proponer las directrices de la política municipal en materia de juventud;
- II. Fomentar, promover, estimular e impulsar políticas públicas que contribuyan a un desarrollo integral de la población juvenil del Municipio;
- III. Impulsar la relación y coordinación de los distintos sectores, tanto social, privado y público, así como de los distintos órganos de gobierno a favor del fortalecimiento de los programas en asuntos de la juventud;
- IV. Promover el intercambio de experiencias y proyectos en materia de juventud,

- con otras naciones y organismos que, en el ámbito estatal, regional, nacional e internacional, trabajen en dicho rubro;
- V. Promover e impulsar la realización de estudios e investigaciones en asuntos de la juventud;
  - VI. Vigilar que exista la adecuada promoción, coordinación y ejecución de los distintos programas en materia de juventud por parte de las dependencias y organismos municipales, que estén a cargo de estas funciones;
  - VII. Pugnar por una constante formación cívica, social, política y moral en los jóvenes del municipio; y
  - VIII. En general, planear, promover e impulsar, todo aquello que beneficie a la población juvenil del municipio.
  - IX. Las demás aplicables.

**ARTÍCULO 65°.** Son obligaciones y facultades de la Comisión de Instituto de la Mujer:

- I. Fortalecer sus funciones y atribuciones en materia de igualdad;
- II. Establecer mecanismos de coordinación para lograr la transversalidad de la perspectiva de género en la función pública municipal;
- III. Impulsar la vinculación interinstitucional en el marco del Sistema;
- IV. Coordinar las tareas en materia de igualdad mediante acciones específicas y, en su caso, afirmativas que contribuyan a una estrategia municipal, y
- V. Proponer iniciativas y políticas de cooperación para el desarrollo de mecanismos de participación igualitaria de mujeres y hombres, en los ámbitos de la economía, toma de decisiones y en la vida social, cultural y civil;
- VI. Proponer y vigilar que se cumpla la normatividad aplicable;
- VII. Vigilar que en la planeación municipal se establezcan objetivos que impulsen la igualdad entre mujeres y hombres y disminuyan la violencia con razón de género.
- VIII. Las demás aplicables.

**ARTÍCULO 66°.** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Desarrollo Rural:

- I. Proponer y dictaminar en cuanto a los programas para el fomento e impulso de la producción agropecuaria y forestal, en la realización de infraestructura para el desarrollo rural y social, establecimiento de los agro servicios o la mejora de los existentes;
- II. Proponer el establecimiento de planes pilotos para difundir la tecnología agropecuaria del municipio;
- III. Promover la conservación del vocacionamiento agrícola de las zonas del Municipio que sean adecuadas para ese fin, de conformidad a los planes de desarrollo;
- IV. Promover y apoyar eventos que impulsen el desarrollo agropecuario y forestal que tengan una influencia directa con el Municipio, ya sea ecológica, de mejoramiento ambiental o de abasto de productos agropecuarios;
- V. Fomentar la organización de los productores agropecuarios y forestales, con la

- finalidad de que solventen en mejores circunstancias su problemática común participando en la organización y funcionamiento de los Consejos Municipales de Desarrollo Agropecuario y Forestal;
- VI. Vigilar que se cumpla con la normatividad en materia de cuidado ambiental en el municipio.
- VII. Las demás aplicables.

**ARTÍCULO 67°.** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Caminos:

- I. Participar en la elaboración del plan de trabajo para la programación de la maquinaria destinada a la rehabilitación de caminos;
- II. Proponer los reglamentos que sean necesarios, en materia de caminos;
- III. Vigilar la priorización de obras relacionadas a los caminos; y
- IV. Lo aplicable dentro de la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 68°.** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Agua Potable y

Alcantarillado:

- I. Dictaminar o proponer lo conducente en relación a estudios, programas y acciones tendientes a mejorar el sistema de agua y alcantarillado del Municipio;
- II. Mantenerse informada y comunicar lo conducente al Ayuntamiento, con relación a la operación y programas de trabajo de los servicios públicos que proporciona el Sistema Intermunicipal para los Servicios de agua Potable y Alcantarillado;
- III. Vigilar la operación y desempeño de los servicios públicos en cuestión, en cuanto se desempeñen directamente por el Ayuntamiento a través de las dependencias municipales correspondientes, así como verificar que se apoye el suministro de agua mediante pipas a los asentamientos humanos que carecen del servicio, en la medida de las posibilidades del Municipio;
- IV. Vigilar la conservación de los sistemas de desagüe, drenaje y colectores del Municipio, en forma conjunta con la Comisión de Desarrollo Urbano, así como procurar la conservación de los manantiales, pozos, tanques de almacenamiento, acueductos y otras obras que sirvan para el abastecimiento de agua potable para la población del Municipio, en coordinación con la Comisión Edificia de Ecología; y
- V. Coadyuvar con las autoridades competentes en la supervisión de los estándares de potabilidad y sanidad del agua para el consumo humano.
- VI. Las demás aplicables.

**ARTÍCULO 69°.** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Alumbrado público:

- I. Proponer y dictaminar lo correspondiente en relación a estudios, programas y acciones para zonas específicas y colonias del Municipio en cuanto versen sobre la instalación, mantenimiento y supervisión de los sistemas de alumbrado

- público, apoyándose para ello en la dependencia municipal en materia de alumbrado público, en la Tesorería Municipal y en otras oficinas e instancias como la Comisión Federal de Electricidad y el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- II. Dictaminar respecto al cumplimiento de sus obligaciones en materia de alumbrado público, de los fraccionamientos que vayan a ser recibidos;
  - III. Vigilar que los suministros, las operaciones, la adquisición de materiales y equipo y cualquiera de los efectos de las contrataciones en que hubiere intervenido el Ayuntamiento, por y para el servicio de alumbrado público, se sujeten a lo estipulado en los contratos respectivos;
  - IV. Proponer y dictaminar conjuntamente con la Comisión Edilicia de Ecología, lo correspondiente a la instalación y mejoramiento del alumbrado público y ornamental en todo el Municipio y en particular en vías de comunicación, plazas públicas, parques, jardines y lugares más frecuentados por los habitantes del Municipio y por el turismo, incluyendo edificios y monumentos históricos conmemorativos;
  - V. Intervenir en la formulación del inventario general de los materiales y equipo de alumbrado público, para efectos de control patrimonial, inclusive del material utilizable que se requiere por cambios o mejoras en sistemas de alumbrado;
  - VI. Planificar la mejora constante y total del servicio de alumbrado público en el Municipio y promover que se implementen programas de ahorro de energía;
  - VII. Las demás aplicables.

**ARTÍCULO 70°.** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Rastro Municipal:

- I. Vigilar el funcionamiento de los rastros municipales, obradores, expedidos de carne, establos y demás negocios que tengan relación con el sacrificio de animales para consumo humano, a efecto de proponer la instrumentación de las medidas pertinentes que requiera el interés público;
- II. Mantener estrecha coordinación con las autoridades sanitarias, a efecto de tratar las epizootias que se manifiesten en el Municipio;
- III. Vigilar que la dependencia correspondiente efectúe la vigilancia que le compete respecto al cumplimiento por los particulares de las normas que se refieren al servicio público de rastro, así como que se empuñen con apego a la ley en sus funciones y se evite el sacrificio y venta clandestina de carne;
- IV. Proponer al Ayuntamiento las tasa o tarifas que deban incluirse en la Ley de Ingresos del Municipio de Cañadas de Obregón, Jalisco, en el capítulo relativo al servicio público de rastro;
- V. Proponer las medidas necesarias a efecto de evitar la constitución de monopolios dentro de los rastros, que traiga como consecuencia problemas de carácter técnico, laboral y administrativo, así como el encarecimiento, acaparamiento o elevación de los precios de las carnes y sus derivados destinados al consumo humano;
- VI. Vigilar que los responsables de los rastros cuiden que el personal que interviene

ORGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO.

en la matanza de ganado y reparto de carnes se encuentre en buenas condiciones de salud;

VII. Vigilar estrechamente que se lleve a cabo el aseó de las unidades de transporte de carnes, así como los locales de matanza, refrigeración y empaque;

VIII. Vigilar que se lleve la estadística de sacrificio de animales de los rastros municipales y el control del cumplimiento de la Ley de Ingresos del Municipio de Cañadas de Obregón, Jalisco; en lo correspondiente al servicio público de rastro;

IX. Promover la actualización, modernización y mejora de los sistemas de operación de los rastros del Municipio;

X. Promover que los rastros de Cañadas de Obregón lleguen a cumplir las especificaciones de un rastro Tipo Inspección Federal (TIF), al igual que los de nueva creación;

XI. Dictaminar lo correspondiente en relación a las concesiones que se soliciten al Ayuntamiento o éste hubiere otorgado, respecto al servicio público de rastros; y

XII. Proponer sistemas que mejoren la prestación de este servicio público.

XIII. Las demás aplicables.

**ARTÍCULO 71°.** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Deportes:

I. Promover, impulsar, planificar, coordinar y estimular la práctica de los deportes y la recreación dentro del Municipio, para procurar el desarrollo físico y mental de sus habitantes;

II. Promover y proponer, previo al estudio que lo justifique, la construcción de unidades o centros deportivos dentro del Municipio;

III. Vigilar la conservación, sistemas de operación y buena administración de las unidades deportivas o áreas destinadas para dicho efecto;

IV. Proponer la coordinación y el establecimiento de relaciones de carácter deportivo con las diferentes autoridades en la materia, clubes privados, instituciones deportivas y equipos deportivos, que incidan en beneficio del desarrollo de las actividades deportivas del Municipio;

V. Vigilar que la dependencia u organismo municipal respectivo gestione la promoción, organización, patrocinio y coordinación de eventos deportivos, otorgando estímulos económicos y honoríficos a favor de los triunfadores; y

VI. En general, promover todas aquellas actividades que tiendan al fomento y desarrollo del deporte dentro del municipio, tanto en la niñez como en la juventud y en la edad adulta y discapacitados.

VII. Vigilar que en la planeación municipal se establezcan metas y programas que fomenten el deporte en el municipio.

VIII. Las demás aplicables.

**ARTÍCULO 72°.** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Ecología y medioambiente:

- I. El estudio, propuesta y dictaminación, en su caso, de los programas y sistemas que puedan beneficiar el ambiente ecológico en el Municipio;
- II. Vigilar que las dependencias municipales coadyuven con las autoridades sanitarias y ecológicas en los programas y campañas de saneamiento ambiental en el municipio;
- III. Obtener información sobre experiencias efectivas de saneamiento ambiental en otros municipios, estados o países, a efecto de considerar la posibilidad de su aplicación en la jurisdicción municipal;
- IV. Vigilar y dictaminar sobre las políticas y programas específicos que la administración ponga en práctica en las áreas naturales protegidas o de reserva ecológica del Municipio en los términos de las disposiciones aplicables;
- V. En coordinación con las Comisiones de Educación y de Comunicación Social, promover el desarrollo de la cultura ecológica entre la población, para el cuidado del aire, agua, suelo y del medio ambiente en general;
- VI. Establecer comunicación en grupos ecologistas reconocidos y universidades, a fin de captar sus propuestas e inquietudes respecto a esta materia;
- VII. Vigilar la conservación de los sistemas de desagüe, drenaje y colectores del municipio, así como procurar la conservación de los manantiales de abastecimiento de agua potable, en coordinación con las Comisiones Edificias de Agua Potable y alcantarillado y de desarrollo Urbano;
- VIII. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las normas jurídicas sobre ecología, reforestación, control ambiental, poda y derribo de árboles y áreas verdes en general, así como de aquellas disposiciones, medidas, acuerdos o programas que implementen, tendientes a la mejora en las condiciones de las materias en cuestión;
- IX. Vigilar que las dependencias, instancias y organismos competentes del Municipio se coordinen entre sí y coadyuven con las diversas autoridades de otros niveles de gobierno y organismos privados en materia de ecología, forestación y reforestación, en la aplicación y desarrollo de los planes y programas, para beneficio de las áreas verdes del Municipio;
- X. Vigilar y dictaminar conjuntamente con la Comisión de Salud, sobre aquellas actividades, medidas, programas y acciones que se relacionen con ambas materias;
- XI. Vigilar, conjuntamente con la Comisión de Promoción económica, que el desarrollo económico sea armónico con el cuidado de las normas ecológicas aplicables, evitando la contaminación del aire, del suelo y de los mantos acuíferos;
- XII. Impulsar el desarrollo social, económico y urbanístico de todo el Municipio, preservando el equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente;
- XIII. Establecer, en coordinación con las Comisiones de Alumbrado público, Salud y desarrollo urbano, así como con las autoridades sanitarias y ecológicas estatales, las dependencias municipales responsables de obras públicas, ecología y de servicios médicos del municipio, los lineamientos y disposiciones que se estimen necesarias y convenientes implementar en los cementerios, que tiendan a la salubridad general, a la preservación del equilibrio ecológico, a lo concerniente

- turístico, en especial con las ciudades hermanadas con el Municipio;
- VI. Establecer comunicación permanente con los representantes de los diversos sectores sociales en el Municipio, a efecto de estudiar todas aquellas medidas que favorezcan la mayor afluencia turística;
- VII. Participar en el Consejo de Promoción Económica de Cañadas de Obregón, en los términos del Acuerdo de Ayuntamiento que lo creó y de su Reglamento;
- VIII. Planear, promover e impulsar todo aquello que beneficie al turismo dentro del Municipio;
- IX. Promover e impulsar todas aquellas acciones que fomenten e incrementen las relaciones de buena voluntad con ciudades del mundo, enmarcadas en la fraternidad y respeto humano, bajo el régimen de Ciudades Hermanas;
- X. Coadyuvar al fortalecimiento de las relaciones entre las autoridades y organismos sociales, públicos y privados de las ciudades hermanadas con Cañadas de Obregón, armonizando los intereses mutuos para la realización de intercambios y asistencia en materia comercial, turística, industrial, tecnológica, educativa, social y todas aquellas actividades que de alguna manera beneficien a ambas comunidades;
- XI. Apoyar y promover el Programa de Ciudades Hermanas ante organismos públicos y privados, locales y estatales, buscando con ello incrementar los intercambios y beneficios con las ciudades hermanas del Municipio;
- XII. Impulsar y apoyar el Programa mencionado, en coordinación con el Comité de Ciudades Hermanas de Cañadas de Obregón;
- XIII. Participar en el Comité de Ciudades Hermanas, en los términos de las disposiciones aplicables;
- XIV. Conocer del uso y destino que se dé a los recursos que por concepto de donación o cualquier otro similar, obtenga el Municipio de Cañadas de Obregón con motivo de su relación con Ciudades Hermanas;
- XV. Proponer al Ayuntamiento, las directrices de la política municipal a seguir en la atención del servicio público de centrales de abasto, así como la concerniente a la actividad comercial, industrial y de prestación de servicios de los particulares, en el ámbito de competencia municipal;
- XVI. Proponer o dictaminar lo correspondiente en relación a la construcción o instalación de nuevos establecimientos en que operen y se desarrollen las actividades relativas al servicio público de centrales de abasto, en función a las necesidades de la población y a la disponibilidad de recursos municipales;
- XVII. Vigilar que las dependencias municipales competentes observen las disposiciones legales que regulan las actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios en el Municipio, así como las que rigen la operación y organización de las centrales de abasto y el comercio que se ejerce en la vía pública y en general, la legislación que tenga relación en el funcionamiento de las actividades comerciales, industriales y de servicios de cualquier naturaleza y nivel, que funcionen dentro de la jurisdicción municipal;
- XVIII. Proponer y dictaminar conjuntamente con la Comisión Reglamentos y vigilancia lo conducente en relación al ejercicio del comercio que se ejerce en la vía pública, la fijación de puestos y demás circunstancias que incidan en el libre

- tránsito vehicular o peatonal en el Municipio; y
- XIX. Vigilar que los servidores públicos adscritos a las dependencias correspondientes, efectúen las labores de vigilancia e inspección en cuanto a la aplicación de los Reglamentos y leyes de aplicación municipal en materia de comercio y centrales de abasto, industria y prestación de servicios que los particulares proporcionen o efectúen dentro del Municipio, con probidad y estricto apego a la normatividad correspondiente.
- XX. Las demás aplicables.

**ARTÍCULO 75°. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Cementerios:**

- I. Establecer, en coordinación con las Comisiones de Salud, Planeación de desarrollo Sustentable y Ecología, así como con las autoridades sanitarias y ecológicas estatales, las dependencias municipales responsables de obras públicas, ecología y de servicios médicos del Municipio, los lineamientos y disposiciones que se estimen necesarias y convenientes implementar en los cementerios, que tiendan a la salubridad general, a la preservación del equilibrio ecológico, a lo concerniente al alineamiento de fosas, plantación de árboles y vegetación, características de las criptas y mausoleos, desagüe pluvial y demás servicios propios para el cementerio;
- II. Estudiar y proponer con toda oportunidad a la instancia municipal competente, las tarifas o costos de los servicios de cementerios que se ministren en el Municipio, bien por concepto de derechos de uso por la utilización de las fosas, criptas o nichos, bien por los servicios complementarios o anexos, a efecto de que se contemplen los elementos económicos en la Ley de Ingresos del Municipio de Cañadas de Obregón, Jalisco;
- III. Estudiar y proponer la clasificación de las diferentes clases de cementerios y las respectivas secciones en éstos, de las fosas, nichos columnarios, que deban implementarse en los mismos, para los efectos de una mejor prestación del servicio público de cementerios en relación al reglamento municipal de la materia, a la Ley de Ingresos del Municipio de Cañadas de Obregón, Jalisco y a la legislación estatal correspondiente;
- IV. Examinar los sistemas de conservación y mantenimiento de los cementerios existentes y proponer la ubicación y características de nuevos, previo estudio de su justificación;
- V. Promover la adquisición y el funcionamiento de hornos crematorios en los cementerios municipales, vigilando el mantenimiento y reposición que se requiera, procurando la autosuficiencia económica de este servicio y su simplificación y eficiencia administrativa;
- VI. Promover los estudios para mejorar la administración, funcionamiento y condiciones materiales en los cementerios; y
- VII. Dictaminar lo correspondiente en relación a las concesiones que se soliciten o se hubieren otorgado por el Ayuntamiento, respecto al servicio público municipal de cementerios.
- VIII. Las demás aplicables.

**ARTÍCULO 76°.** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Aseo Público:

- I. Vigilar en general la prestación del servicio público de limpieza, lo que implica la organización y funcionamiento de la dependencia encargada de ministrar el mismo;
- II. Estudiar y proponer al Ayuntamiento programas, acciones y sistemas relativos al servicio de aseo público, que se estimen adecuados para el municipio;
- III. Sugerir a la dependencia correspondiente la realización de los estudios necesarios de localización de áreas convenientes para estaciones de transferencia de residuos sólidos, rellenos sanitarios; así como la posibilidad de industrialización de los primeros; y
- IV. Promover el establecimiento de un programa de colaboración por parte de los vecinos y las asociaciones vecinales que funcionen en el Municipio, para una mejor administración de servicio público de aseo.
- V. Las demás aplicables.

**ARTÍCULO 77°.** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Comunicación

Social:

- I. Vigilar que la dependencia correspondiente implemente un sistema de fuentes de información por parte del Ayuntamiento hacia todos los medios de comunicación social, en lo concerniente a sus actividades oficiales;
- II. Vigilar que se promueva y difunda la imagen institucional del Ayuntamiento y la vida del Municipio;
- III. Proponer el establecimiento de políticas de acercamiento y coordinación con todos los medios de comunicación social;
- IV. Procurar o proponer que se instrumenten boletines de prensa de las actividades del Ayuntamiento y de la Administración Municipal;
- V. Orientar y asesorar al Presidente Municipal en materia de medios de comunicación social;
- VI. Vigilar la preparación del material que se debe publicar en la Gaceta Municipal y cuidar de que su edición sea correcta y oportuna;
- VII. Vigilar que se recopilen diariamente y se integre un expediente, por parte de la dependencia municipal correspondiente, con todas las noticias o publicaciones periodísticas que conciernen al municipio, poniéndolas sin demora en conocimiento del Presidente Municipal y se incorporen a la hemeroteca y al acervo fotográfico del Archivo Municipal;
- VIII. Proponer al ayuntamiento, en coordinación con las Comisiones de Inspección y Vigilancia, y de Reglamentos y Puntos Constitucionales, sistemas, programas y acciones de difusión y conocimiento de reglamentos municipales y de disposiciones legales por parte de los servidores públicos y de los habitantes del Municipio, en aquellas materias que presenten un elevado índice en cuanto a la comisión de infracciones a las disposiciones legales o reglamentarias

**ORGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO.**

expresamente. Las Comisiones que se constituyan para los efectos antes precisados, serán de naturaleza colegiada y plural en cuanto a que el Presidente Municipal, para su integración, habrá de proponer al menos, en calidad de miembros titulares, a Regidores de cada uno de los partidos políticos que conforman el Ayuntamiento, los que aceptarán o declinarán la invitación formulada, sin que en este último supuesto se afecte el carácter plural de la Comisión respectiva. El plazo de funcionamiento de estas Comisiones no podrá exceder del término del ejercicio constitucional de la Administración Municipal que la hubiere propuesto.

El Secretario del Ayuntamiento participará en el funcionamiento de la Comisión, de conformidad con la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en lo concerniente a la firma y comunicación de los acuerdos pronunciados por la Comisión, así como los servidores públicos que en cada caso se determinen, en atención a la naturaleza del asunto a resolver, los que tendrán voz informativa y auxiliarán los trabajos de la Comisión.

En el ejercicio de las atribuciones que competen a las Comisiones edilicias transitorias, se observarán las siguientes reglas básicas de funcionamiento:

- a) Los asuntos del conocimiento de la Comisión serán objeto de análisis, estudio y resolución en sesiones colegiadas de trabajo que al efecto se convoquen y sean celebradas válidamente, requiriéndose para este último efecto, la asistencia de al menos la mitad más uno de sus integrantes;
- b) Los acuerdos o decisiones que se adopten se tomarán por mayoría de votos de los Regidores asistentes a la sesión;
- c) De cada sesión que se celebre, se levantará un acta en la que se harán constar los datos relativos al lugar, y día de su celebración, así como los asuntos acordados; acta que será suscrita por los que hayan intervenido en la sesión;
- d) Las reglas específicas de funcionamiento de la Comisión del Ayuntamiento correspondiente serán materia de determinación edilicia emitida en el Acuerdo del Ayuntamiento que constituya la Comisión respectiva.

**TÍTULO TERCERO**

ORGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO.

## **DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA**

### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 80°.** El Presidente Municipal, para el desarrollo de las funciones de su competencia, sin perjuicio de las dependencias municipales a que alude el capítulo siguiente y a cuyo cargo se establecen o derivan las atribuciones que implica la actividad ejecutiva de la Administración Municipal, contará directamente con las unidades de asesoría, de apoyo técnico y de coordinación que en conjunto se denominan Despacho de la Presidencia, las que tienen entre otras funciones las siguientes: el manejo de las relaciones públicas del municipio, la organización y realización de los eventos oficiales y cívicos que efectúe el Municipio, la atención de quejas y denuncias de los ciudadanos, de la coordinación administrativa de la Sala de Regidores, así como la organización y administración de la Presidencia, ello de acuerdo al presente ordenamiento y al presupuesto de egresos correspondiente. Del Despacho de la Presidencia dependerán directamente la Secretaría Particular y la Dirección General de Comunicación social. La Presidencia Municipal contará además en la medida que lo permita el presupuesto con las siguientes dependencias para el ejercicio de sus funciones: Dirección de Relaciones Públicas, Dirección de Atención Ciudadana y dirección Administrativa de Presidencia.

### **CAPÍTULO II**

#### **DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

**ARTÍCULO 80° BIS.** La secretaría Particular llevará el registro y control de la agenda del Presidente Municipal, la recepción y turno de la correspondencia dirigida al Presidente Municipal y en general, la atención de los asuntos que éste le encomiende.

### **CAPÍTULO III**

ORGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO.

## **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO 80° TER.** La Dirección General de Comunicación Social tendrá a su cargo la relación institucional con los medios de comunicación social, la elaboración y ejecución de programas adecuados de información y difusión a la ciudadanía de las actividades del ayuntamiento y la Administración Municipal. Esta Dirección General contará con la Dirección de Prensa y Difusión, para el cumplimiento de sus funciones.

## **CAPÍTULO IV**

### **DISPOSICIONES COMUNES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA**

**ARTÍCULO 81°.** En el ejercicio de las atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones y facultades que competen al Ayuntamiento, sin perjuicio de las instancias, dependencias, organismos o unidades a que se hizo referencia en los dispositivos que anteceden, el presente capítulo establece y dispone con particularidad, en el ámbito de la Administración Pública centralizada, la distribución de funciones, de obligaciones y facultades y en su caso, la derivación de facultades indispensables para el desarrollo de la actividad ejecutiva de la Administración Municipal, delimitando las correspondientes esferas de competencia de las diversas dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento, a través de las cuales se desarrolla la actividad municipal ejecutiva.

**ARTÍCULO 82°.** Las dependencias o unidades administrativas que integran la Administración Pública centralizada, son las siguientes:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Sindicatura;
- III. Tesorería;
- IV. Oficialía Mayor Administrativa;
- V. Dirección General de Desarrollo Social y Humano;
- VI. Dirección General de Obras Públicas;
- VII. Dirección de Desarrollo Rural y Promoción Económica;

ORGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO.

- VIII. Dirección General de Ecología y Medio Ambiente;
- IX. Dirección General de Servicios Públicos;
- X. Dirección de Cultura;
- XI. Dirección de Transparencia;
- XII. Dirección General de Seguridad Pública;
- XIII. Dirección General de Protección Civil; e
- XIV. Instituto Municipal de la Mujer, el cual depende de Desarrollo Social y Humano.

**ARTÍCULO 83°.** La designación y remoción del Secretario, del Tesorero, del Contralor, de los Jueces Municipales y de los Delegados, Subdelegados y Agentes Municipales, corresponde al Ayuntamiento, en los términos de la Constitución Política del Estado de Jalisco y de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; el nombramiento y remoción de los demás servidores públicos corresponde al Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 84°.** En caso de que el Ayuntamiento apruebe por mayoría absoluta que el cargo de Secretario sea desempeñado por el Síndico; este último deberá ejercer las funciones que se determinan para ambos cargos.

**ARTÍCULO 85°.** Los funcionarios encargados de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Hacienda Municipal deberán reunir los requisitos que señala la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Para el resto de los servidores públicos municipales previstos en este Reglamento se requerirá:**

- I. Ser ciudadanos mexicanos, mayores de 18 años, en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser personas de conocida solvencia moral; tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo; y
- III. No presentar antecedentes criminales, relativos a haber sufrido condena superior a dos años de prisión por delito intencional.

**ARTÍCULO 86°.** Antes de tomar posesión de su cargo, los servidores públicos rendirán protesta de guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Jalisco y las leyes que de ellas emanen. Los términos

ORGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO.

ordenamiento a cargo de la dependencia respectiva. Para la mejor organización del trabajo, podrán delegar, derivar o comisionar a los servidores públicos que de ellos dependan, previa autorización por escrito del Presidente Municipal, el cumplimiento de cualquiera de las atribuciones y facultades a su cargo, excepto aquéllas que por disposición de ley o de reglamentación específica, deban ser ejercidas precisamente por dichos titulares; la delegación de facultades se hará constar en Acuerdo por escrito o en los Reglamentos Internos de cada dependencia.

En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, de los servidores públicos de primer nivel y Directores de Área, salvo que ya se encuentre previsto en su Reglamento Interior el modo de suplir las ausencias, éstos deberán designar por escrito a la persona que habrá de suplirlos, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Ayuntamiento y estar adscrito a la dependencia del titular que pretenda ausentarse;
- II. El servidor público que será suplido deberá enterar por escrito al Presidente Municipal de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito al servidor público que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en el inciso anterior; y
- III. El Presidente Municipal validará mediante acuerdo, en su caso, la designación del suplente.

Las ausencias del Presidente Municipal por períodos menores a setenta y dos horas, para la toma de decisiones administrativas se cubrirán por el Secretario del Ayuntamiento; las ausencias mayores a este periodo y hasta por dos meses, serán suplidas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento dentro de los primeros dos meses del ejercicio del gobierno municipal. Las faltas temporales del Síndico hasta por un mes, serán suplidas por el servidor público municipal que designe el Ayuntamiento dentro de los primeros dos meses del ejercicio del gobierno municipal, a propuesta del Síndico.

ORGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO.

**ARTÍCULO 90°.** El titular de cada dependencia expedirá los manuales de procedimientos relativos a los trámites en que intervenga y a los servicios que ministre, así como los catálogos, instructivos y guías pertinentes, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica autorizada de la dependencia, las funciones de las unidades administrativas que la conforman, los sistemas de comunicación, coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Dichos manuales, así como los demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados.

La representación de los trabajadores de base podrá opinar respecto a los manuales de procedimientos que se elaboren.

**ARTÍCULO 91°.** Los titulares de las dependencias así como los servidores públicos que de ellos dependan, podrán ser convocados por las distintas Comisiones del Ayuntamiento con motivo de los trabajos que a éstas corresponden, a efecto de proporcionar información, asesoría o asistencia técnica en los asuntos que les hayan sido turnados para su estudio y dictaminación o aquellos que correspondan a las respectivas Comisiones, auxiliándose de la Secretaría del Ayuntamiento para tal efecto, en los términos del numeral 31 de este Reglamento.

Lo anterior, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento en Pleno de citar a los titulares de las distintas dependencias, para que informen del estado que guardan sus respectivos ramos, la prestación de los servicios públicos que les competen o cualquier asunto relacionado con su función. Los titulares de las entidades paramunicipales tendrán la misma obligación.

**ARTÍCULO 92°.** Cuando varias dependencias deban intervenir en la atención y despacho de algún asunto, el Presidente Municipal podrá constituir comisiones específicas, que podrán ser transitorias o permanentes y serán presididas por quien determine el primer Edil. Las entidades paramunicipales podrán integrarse a estas comisiones cuando se trate de asuntos relacionados con su objeto.

ORGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAÑADAS DE OREGON, JALISCO.

orgánicamente del Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 97º.** En los términos de la Ley del Registro Civil del Estado, las funciones de la Institución del Registro Civil en el Municipio se encuentran a cargo de los servidores públicos municipales denominados Oficial Jefe del Registro Civil y de los Oficiales del Registro Civil que se nombren como titulares de las Oficialías cuyo funcionamiento se determine en la jurisdicción Municipal, en atención a las circunstancias socioeconómicas de la localidad, de los medios de comunicación existentes y de la distribución y asentamiento de la población Cañadas de Obregón en el territorio municipal y que permita el presupuesto de egresos correspondiente.

La Dirección del Registro Civil Municipal es la instancia administrativa responsable, en los términos de la Ley de la materia, de la Institución en comento y de coordinar su debido funcionamiento. Esta Dirección estará a cargo del Oficial Jefe del Registro Civil y a ella se encuentran integradas las Oficialías del Registro Civil que actualmente operan, así como las que en lo futuro se establezcan, a las que se adscriben los servidores públicos titulares y auxiliares de las diversas Oficialías y el personal administrativo que autorice el presupuesto de egresos.

La Dirección del Registro Civil Municipal dependerá orgánicamente del Presidente Municipal quien tendrá la función de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de la materia, de conformidad con la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**ARTÍCULO 98º.** Las Unidades Departamentales denominadas Junta Municipal de Reclutamiento para el Servicio Militar Nacional y Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, respectivamente, dependerán orgánicamente de la Secretaría del Ayuntamiento, cuyo Titular está facultado para inspeccionar, vigilar, supervisar y controlar su funcionamiento.

La Junta Municipal de Reclutamiento para el Servicio Militar Nacional tiene como funciones el promover y auxiliar a los ciudadanos del Municipio en los trámites inherentes al cumplimiento del Servicio Militar Nacional, conforme a los lineamientos

ORGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO.

autorizarlas con su firma, recabando a su vez la firma de los Regidores que hubieren concurrido a la sesión;

- V. Expedir, cuando proceda, las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, o en su caso, las que se requieran para el trámite de los asuntos propios del Ayuntamiento;
- VI. Informar a los integrantes del Ayuntamiento de los asuntos turnados a Comisión, los despachados y el total de los pendientes;
- VII. Autorizar las circulares, comunicaciones y en general todos los documentos que sean necesarios para el despacho de los asuntos del Municipio;
- VIII. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Archivo del Municipio, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes;
- IX. Despachar la glosa anual en los libros oficiales correspondientes de las actas levantadas con motivo de las sesiones del Ayuntamiento celebradas, implementando la anotación en éstos, de los datos e índices que estime convenientes y que permitan la identificación exacta de los mismos. Lo propio se implementará en relación a la documentación inherente a los asuntos tratados en las sesiones del Ayuntamiento; y en especial, organizar el archivo de la correspondencia y documentación de la propia Secretaría, mediante un sistema de clasificación que facilite su consulta;
- X. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de confianza adscritos a la Secretaría, así como de aquellos a cargo o que integren las unidades, departamentos o instancias administrativas que dependen orgánicamente de esta Dependencia;
- XI. Formular el proyecto de Reglamento Interior de la propia Secretaría y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación, a través del Presidente Municipal;
- XII. Suscribir los títulos de crédito que emita el Ayuntamiento, así como los convenios, contratos o cualquier acto jurídico que obligue cambiaria o contractualmente al Municipio; lo anterior, en unión del Presidente Municipal y del Tesorero;
- XIII. Instruir a todas las dependencias del Ayuntamiento sobre los lineamientos generales que determine el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, para las actividades de las mismas;
- XIV. Apoyar en el asesoramiento de los Delegados Municipales en los asuntos de la competencia de las Delegaciones e instruirlos en relación a las funciones y actividades que habrán de desempeñar.
- XV. Apoyar en la supervisión y coordinación de la Dirección del Registro Civil Municipal en las funciones que le competen;
- XVI. Instruir, supervisar y coordinar el funcionamiento de las unidades departamentales dependientes orgánicamente de la Secretaría, como son la Junta Municipal de Reclutamiento y la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores; ello en los términos de las leyes de la materia y de los programas y convenios correspondientes;
- XVII. Coordinar actividades interdepartamentalmente, cuando las acciones

**ORGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO.**

que emprenda el Ayuntamiento así lo requieran;

**XVIII.** Llevar el registro de los Manuales de Organización Interna de las Dependencias administrativas que expida el Presidente Municipal, así como de las reformas o modificaciones que de los mismos se dispongan;

**XIX.** Conservar un ejemplar y llevar el registro correspondiente de los Acuerdos emitidos por el Presidente Municipal;

**XX.** Llevar el Programa de Regularización de Predios Rústicos de la Pequeña Propiedad, aprobado mediante decreto por el Gobierno del Estado de Jalisco, dependiendo de ella la atención a solicitudes, armado de expediente, entrega en la oficina regional, etc.

**XXI.** Apoyar y supervisar las actividades del Cronista de la Ciudad; y

**XXII.** Conducir y constituirse en enlace en el ámbito de su competencia, respecto de las relaciones del Municipio con las demás órdenes de gobierno y autoridades federales, estatales y municipales, con los organismos constitucionales autónomos, así como con las organizaciones e instituciones sociales y las asociaciones religiosas, siempre que no esté conferida esta facultad a otra área de la Administración Pública municipal; y

**XXIII.** En general, las funciones que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o por el Presidente municipal, así como las demás que a su cargo establezcan las leyes y reglamentos de aplicación municipal.

Este Acuerdo para ser válido debe ser aprobado por mayoría absoluta de los integrantes del Ayuntamiento, en los términos de lo dispuesto por los artículos 35 y 42 de la Ley del gobierno y la administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA SINDICATURA DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO 101°.** A la Sindicatura del Ayuntamiento corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Acatar puntualmente las ordenes que le dé el Ayuntamiento; las que deberán haber sido votadas por mayoría por el Ayuntamiento y ser de las mencionadas en la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal;
- II. Representar al Ayuntamiento en todos los contratos que éste celebre;
- III. Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervienga el Ayuntamiento;
- IV. Representar al Ayuntamiento en todo acto en que sea indispensable su intervención como abogado del Municipio, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento;
- V. Representar al Municipio en todas las controversias o litigios en que éste sea

ORGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO.

- parte;
- VI. Vigilar, en términos generales, que los actos de la Administración Municipal se sujeten a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la particular del Estado y todas las Leyes y Reglamentos Municipales aplicables, dentro de la propia jurisdicción municipal;
- VII. Proporcionar asesoría jurídica al presidente Municipal, a los Regidores, a las comisiones edilicias, y en peral a las distintas dependencias de la Administración Municipal, para que ajusten su actividad al marco de legalidad;
- VIII. Iniciar, substanciar y resolver, en su caso, los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Ayuntamiento, auxiliándose en el Órgano de Control Disciplinario, cuyo conocimiento del caso no se encuentre reservado al Congreso del Estado o al Ayuntamiento;
- IX. Tramitar hasta el punto de resolución el procedimiento laboral a que se refieren los artículos 22 y 23 de la Ley para los Servidores Públicos del estado de Jalisco y sus Municipios;
- X. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de revocación de licencias para el funcionamiento de giros, en los términos de los artículos 22 fracción V, 315 y relativos de la Ley de Hacienda Municipal;
- XI. Iniciar y tramitar hasta el punto de resolución, los procedimientos administrativos de revocación, rescisión, intervención, cancelación o caducidad de las concesiones de bienes o servicios públicos otorgadas por el ayuntamiento;
- XII. Supervisar e instruir a la Coordinación General de Jueces Municipales y a dichos servidores públicos, los que serán nombrados por el ayuntamiento. Esta Unidad administrativa dependerá orgánicamente de la Sindicatura y le compete la determinación y calificación de las infracciones o faltas administrativas por violaciones a los reglamentos gubernativos y de policía y de buen gobierno, y la aplicación de las sanciones correspondientes;
- XIII. Coordinar, instruir y supervisar a la unidad administrativa a la que compete proporcionar asesoría y asistencia legal a la Dirección General de Seguridad Pública y Protección Civil y a los elementos o personal que la integran;
- XIV. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de la Sindicatura, incluyendo el de los Jueces Municipales al ayuntamiento, a través del presidente Municipal;
- XV. A través del procurador Social y Ciudadano, dirimir las controversias que puedan suscitarse entre la Administración Pública Municipal y los habitantes del Municipio, motivadas por los actos de la autoridad municipal que presuntamente afecten derechos de particulares, sirviendo de árbitro en los conflictos entre ciudadanos que afecten la vida comunitaria;
- XVI. Formular el proyecto de Reglamento Interior de la Sindicatura y someterlo al ayuntamiento para su aprobación, a través del Presidente Municipal;
- XVII. Dirigir las dependencias que estructuralmente le corresponden;
- XVIII. Coordinar, instruir y supervisar las acciones legales tendientes tanto a la recuperación de espacios públicos, así como a la regularización de asentamientos humanos; y

ORGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO.

asuntos:

- I. Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, Aprovechamiento y participaciones, responsabilizarse de la recaudación depositada y del manejo de los valores a su cuidado;
- II. Verificar el cumplimiento de los particulares de las disposiciones fiscales de aplicación municipal, de conformidad con el procedimiento que la ley establece, así como determinar y calificar las infracciones a disposiciones fiscales, en su caso, e imponer las sanciones o medidas cautelares que procedan;
- III. Instaurar y tramitar el procedimiento administrativo de ejecución respecto de créditos fiscales insolutos a favor del Ayuntamiento; asimismo, en los casos en que proceda, a petición de las asociaciones vecinales y asociaciones de colonos reconocidas y registradas por el Ayuntamiento;
- IV. Enviar al Congreso del Estado, dentro de los primeros cinco días de cada mes, el corte de caja del mes anterior en cuanto a la cuenta pública correspondiente a dicho período;
- V. Elaborar y someter a consideración de la Comisión Edilicia de Hacienda con la debida oportunidad, el anteproyecto de la Ley de Ingresos correspondiente, a efecto de que el Ayuntamiento en Pleno se encuentre en aptitud de aprobar el mismo y sea enviada al Congreso del Estado la iniciativa correspondiente;
- VI. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de Egresos y someterlo a consideración de las Comisiones Edilicias correspondientes;
- VII. Manejar y controlar los egresos, aplicando los gastos de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento y verificar que los comprobantes que los amparen se encuentren visados por el Tesorero o el servidor público de la misma dependencia autorizado para ello;
- VIII. Formar y conservar un inventario detallado y el registro de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal, así como establecer sistemas para protegerlos física y legalmente;
- IX. Llevar un registro de todos los bienes inmuebles incorporados a un servicio público, de los propios del Municipio, y los de uso común;
- X. Dar cuenta al Ayuntamiento del inventario y registro a que se refiere la fracción anterior, dentro del mes de enero de cada año;
- XI. Registrar los ingresos y egresos del Ayuntamiento como parte de la contabilidad general del Municipio;
- XII. Cumplir y hacer cumplir los preceptos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y sus Municipios, de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal;
- XIII. Proponer al Ayuntamiento para su aprobación, a través del Presidente Municipal, el proyecto de reglamento interior y manual de organización de la Tesorería, dentro de los tres primeros meses de la administración;
- XIV. Elaborar, en base a las necesidades de la Administración Municipal, el proyecto de programa anual de adquisiciones y presentarlo para su autorización a la instancia correspondiente; y

ORGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO.

XV. Las demás que le otorguen otras leyes o disposiciones fiscales.

XVI. La Tesorería Municipal contará con las siguientes Direcciones, para el cumplimiento de sus funciones: Dirección de Ingresos, Dirección de Presupuesto y Egresos, Dirección de Patrimonio, y Dirección de Contabilidad, Dirección de Agua Potable y Alcantarillado, Dirección de Catastro, esto en la medida que lo permita el presupuesto.

### CAPÍTULO VIII

#### DE LA OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO 103°.** A la Oficialía Mayor Administrativa le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, las labores de los servidores públicos del Ayuntamiento;
- II. Promover la capacitación, actualización y profesionalización de los servidores públicos municipales;
- III. Promover y aplicar, en coordinación con los titulares y responsables administrativos de las dependencias municipales, sistemas de organización administrativa que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales;
- IV. Aplicar sistemas eficientes para el control administrativo del personal;
- V. Procurar que las prestaciones que les corresponda percibir a los servidores públicos municipales, sean proporcionadas con oportunidad en las fechas establecidas, administrando los incentivos, horas extras y gratificaciones que les corresponda percibir a los servidores públicos, conforme a las partidas presupuestales autorizadas;
- VI. Aplicar sistemas eficientes de selección de personal, en la contratación y otorgamiento de nuevas plazas;
- VII. Organizar el banco de recursos humanos y mantener actualizada la plantilla del personal municipal acorde al presupuesto de egresos aprobado, sometiendo a consideración del Ayuntamiento las modificaciones que se proyecten en cuanto a cualquier pretendido incremento en las plazas de base de los servidores públicos, así como autorizar las plazas supernumerarias o eventuales de acuerdo a los requerimientos de las diferentes dependencias conforme a las partidas presupuestales establecidas para tal efecto.
- VIII. Elaborar las descripciones de puestos y los perfiles de cada una de las categorías que contenga la plantilla de personal y determinar con precisión sus funciones. Para las plazas de base deberá tomar en consideración la opinión de la representación sindical de los trabajadores del Ayuntamiento;
- IX. Formar parte de las Comisiones Mixtas señaladas en las Condiciones Generales de Trabajo y proporcionarle, en los términos de las disposiciones aplicables, los

instrumentos e información necesarios para su funcionamiento adecuado;

- X. Gestionar y verificar que la Tesorería cumpla puntualmente con el pago de cuotas a la Dirección de Pensiones del Estado y en su caso, al Instituto Mexicano del Seguro Social;
- XI. Elaborar y expedir, previo acuerdo del Presidente Municipal, los nombramientos de los servidores públicos y vigilar que contengan los requisitos que marca la Ley de la materia;
- XII. Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el programa municipal de capacitación de personal, considerando lo señalado en el Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón y la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XIII. Promover, diseñar, administrar, ejecutar, controlar y evaluar el servicio civil de carrera municipal de los trabajadores de base, en los términos del Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón, así como el servicio civil de carrera de los trabajadores de confianza;
- XIV. Vigilar que se apliquen las sanciones a los servidores públicos que hayan sido acreedores a ellas;
- XV. Participar en los programas para la prestación del servicio social de los pasantes de los centros de estudios de educación superior conforme a las necesidades de las distintas áreas del Municipio, sometiendo en su caso, a la consideración del Ayuntamiento, la celebración de convenios o contratos que se requieran suscribir para tal efecto;
- XVI. Actuar como el vínculo institucional entre el Ayuntamiento y los dirigentes de las organizaciones sindicales de los trabajadores de base del Municipio, para el cumplimiento de sus funciones conforme a las leyes y reglamentos de la materia;
- XVII. Administrar el uso y aprovechamiento de los inmuebles, que sean de propiedad municipal, en arrendamiento o comodato, siempre que sean destinados por los servidores públicos para el cumplimiento de sus funciones, incluyendo las áreas comunes y jardines correspondientes, y los espacios de estacionamiento para los servidores públicos;
- XVIII. Proporcionar los servicios básicos y generales; realizar las acciones de conservación, mantenimiento, reparación, rehabilitación, acondicionamiento, remodelación y cuidado de los inmuebles destinados a la administración y al servicio público municipal y en general todo lo relativo a su funcionamiento;
- XIX. Asesorar a las distintas dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento en la elaboración de sus manuales de organización y de procedimientos, emitiendo las políticas y lineamientos para la elaboración de dichos manuales, y promover la autorización reglamentaria de los mismos;
- XX. Proponer a las dependencias municipales la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías para el mejoramiento de los procesos administrativos que redunden en un mejor servicio a los ciudadanos;
- XXI. Establecer la normatividad aplicable en la administración pública municipal en materia de informática y proporcionar los servicios de asesoría técnica, así como de instalación y mantenimiento del equipo de cómputo y

- telecomunicaciones;
- XXII.** Proporcionar los servicios de mantenimiento y reparación para los vehículos propiedad del Municipio, así como administrar el suministro de combustibles;
- XXIII.** Vincularse con las demás dependencias municipales coordinando a la red de administradores, integrada por el conjunto de los responsables administrativos, a fin de normar su actuación en el ámbito administrativo y facilitarles el cumplimiento de sus funciones;
- XXIV.** Llevar el padrón de proveedores de bienes y servicios del Municipio;
- XXV.** Recibir las solicitudes de recursos materiales y servicios de las distintas dependencias municipales, y realizar dichas adquisiciones de bienes y servicios a los proveedores registrados que ofrezcan las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, disponibilidad en el mercado, tiempo y condiciones de entrega, cuidando que exista una partida expresa en el presupuesto en la que se cuente con saldo disponible y, en su caso, presentarlos para su autorización a la instancia competente y efectuar o complementar las adquisiciones o contrataciones que se autoricen; y
- XXVI.** Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.
- XXVII.** La Oficialía Mayor Administrativa contará con las siguientes dependencias, para el cumplimiento de sus funciones: Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Sistemas y Telecomunicaciones, Dirección de Innovación Gubernamental, Dirección de Mantenimiento Vehicular, Dirección de Administración de Edificios Municipales, la Dirección de Adquisiciones y la Coordinación General Administrativa de la Oficialía Mayor Administrativa, esto en la medida que lo permita el presupuesto.

## CAPÍTULO IX

### DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

**ARTÍCULO 104°.** A la Dirección General de Desarrollo Social y Humano, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar las relaciones del Municipio con las asociaciones de vecinos;
- II. Promover la organización y participación de los vecinos, conforme a las disposiciones de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;
- III. Intervenir en los términos que las leyes y reglamentos aplicables en la materia establecen, en la constitución y renovación de mesas directivas de las asociaciones vecinales;

- IV. Proporcionar asesoría técnica, legal y contable, a las asociaciones vecinales en lo concerniente a su constitución, estatutos y administración, así como efectuar las auditorías y revisiones que señalan las normas jurídicas aplicables;
- V. Recibir y tramitar las solicitudes de reconocimiento y registro de asociaciones vecinales y de organizaciones de colonos, presentarlas a la aprobación del Ayuntamiento y llevar el registro correspondiente;
- VI. Expedir las acreditaciones a los integrantes de las mesas directivas de las asociaciones vecinales y organizaciones de colonos, en los casos y términos en que proceda;
- VII. Recibir, analizar y verificar y en su caso requerir, los informes que, conforme a las leyes y reglamentos aplicables en la materia, las asociaciones vecinales y organizaciones de colonos están obligadas a proporcionar al Municipio;
- VIII. Ordenar y en su caso practicar, las auditorías que conforme a las leyes y reglamentos aplicables en la materia proceda efectuar a las asociaciones vecinales y organizaciones de colonos y tomar las medidas que correspondan;
- IX. Promover la participación de la comunidad a través de los órganos de planeación del Municipio y todas las actividades que tiendan al desarrollo integral de sus habitantes;
- X. Recibir, turnar para su atención a las dependencias que correspondan, dar seguimiento y emitir su opinión en relación a las peticiones de los vecinos formuladas a través de sus representantes;
- XI. Arbitrar en los conflictos que se susciten entre los integrantes de las asociaciones vecinales y sus directivos;
- XII. Atender, mediante un programa especial, la problemática de las colonias populares en los aspectos organizacional, administrativo, legal y de carencia de servicios públicos, a través de la asesoría y apoyo en la gestión ante las instancias municipales, estatales y federales competentes, a fin de que encuentren en su capacidad de participación y organización el principio de la solución de sus problemas;
- XIII. Colaborar con los niveles y órganos de gobierno competentes, en el desarrollo de la educación en el Municipio;
- XIV. Coordinar, supervisar y operar en su caso, el funcionamiento de las escuelas oficiales establecidas o que se establezcan en el Municipio de conformidad y en función de los convenios o acuerdos de desconcentración o descentralización que se suscriban con las autoridades educativas estatales;
- XV. Promover el establecimiento de escuelas oficiales, públicas y privadas, así como de centros de educación para adultos y de educación especial, en el Municipio;
- XVI. Intervenir ante otras instancias de gobierno para la solución de los problemas educativos del Municipio;
- XVII. Gestionar los diversos fondos y programas sociales que, en coordinación con otros órdenes de gobierno, se apliquen en el Municipio;
- XVIII. Coordinar, a partir de la instancia correspondiente, las políticas a implementar en materia de juventud en el Municipio de Cañadas de Obregón;
- XIX. Coadyuvar, otorgando apoyo y respaldo al Instituto Municipal de la Juventud en el logro de sus metas y actividades para corresponder a los jóvenes

**ORGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO.**

en el municipio;

**XX.** Coordinar y coadyuvar, otorgando apoyo y respaldo, al Instituto Municipal de la

Mujer en la consecución de los objetivos fijados en sus programas anuales; y

**XXI.** Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal, estatal o federal le atribuyan.

**XXII.** La Dirección General de Desarrollo Social y Humano contará con las siguientes dependencias, para el cumplimiento de sus funciones: Dirección de Participación Ciudadana, Dirección de Educación Municipal y Dirección de COPLADEMUN. Asimismo, dependerán directamente de la Dirección General, el Instituto Municipal de la Juventud y el Instituto Municipal de la Mujer.

**CAPÍTULO X**

**DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**

**ARTÍCULO 105°.** La Dirección General de Obras Públicas es la dependencia municipal competente en materia de urbanización y edificación prevista en el Código Urbano para el Estado de Jalisco, como la dependencia a la cual corresponde la programación y ejecución de la obra pública. A la Dirección General de Obras Públicas corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar los proyectos de programa municipal de desarrollo urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población, los planes parciales de desarrollo urbano conforme a las disposiciones de El Código Urbano para el Estado de Jalisco, integrar los expedientes respectivos y dictaminar sobre la procedencia de su autorización por el Ayuntamiento;
- II. Cumplir y hacer cumplir el programa municipal de desarrollo urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población y los planes parciales de desarrollo urbano que de ellos se deriven, y hayan sido aprobados por el Ayuntamiento, así como evaluarlos y revisarlos periódicamente;
- III. Difundir el programa municipal de desarrollo urbano, así como los planes y programas derivados del mismo;
- IV. Recibir y dar el trámite que corresponda a las solicitudes de dictámenes de usos y destinos, así como a los de trazos, usos y destinos específicos;
- V. Recibir y dar el trámite que corresponda a las solicitudes de autorización de los proyectos definitivos de urbanización;
- VI. Expedir las autorizaciones de urbanizaciones y en general, las licencias, permisos o autorizaciones para realizar las acciones urbanísticas, conforme a las disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco;
- VII. Recibir las solicitudes y coadyuvar en la autorización de las subdivisiones y

relotificaciones de predios, en los casos previstos en El Código Urbano para el Estado de Jalisco;

VIII. Verificar que las obras de urbanización y edificación, y en general las acciones urbanísticas, se realicen conforme a los planes parciales de urbanización, los proyectos definitivos de urbanización y las autorizaciones, licencias o permisos expedidos;

IX. Diseñar e instrumentar sistemas de información y orientación al público sobre los programas y planes de desarrollo urbano aplicables en el Municipio, la tramitación de permisos, autorizaciones, licencias y en general de todo lo concerniente al ámbito de aplicación de El Código Urbano para el Estado de Jalisco, las normas vigentes en materia de Zonificación, el Reglamento de Construcciones y Desarrollo Urbano del Municipio, el Reglamento de Asignación y Contratación de Obra Pública del Municipio, así como las demás leyes y reglamentos de aplicación municipal en el ramo, difundiendo además los conocimientos básicos sobre los Planes Parciales de Desarrollo Urbano especialmente para con las asociaciones vecinales;

X. Promover la participación de los distintos grupos sociales que integran la comunidad en la elaboración y revisión de los programas y planes que tengan por objeto el ordenamiento y planeación de los centros de población;

XI. Promover el mejor uso del suelo en el territorio del Municipio, así como participar en la creación y administración de reservas territoriales, de conformidad con las disposiciones de El Código Urbano para el Estado de Jalisco y los convenios aplicables;

XII. Opinar en relación al derecho de preferencia que corresponde al gobierno municipal en lo relativo a predios localizados en áreas de reserva urbana;

XIII. Expedir de acuerdo al Reglamento de Construcciones y Desarrollo Urbano del Municipio y de la normatividad urbana, las licencias y permisos para todo género de excavaciones, movimientos de tierras, construcciones, demoliciones y remodelaciones que se ejecuten en predios o fincas de dominio público o de propiedad privada;

XIV. Ejecutar por cuenta de los propietarios, las acciones ordenadas en cumplimiento del Reglamento de Construcciones y Desarrollo Urbano del Municipio, cuando éstas no se realicen en el plazo fijado;

XV. Integrar y administrar el registro de peritos urbanos conforme a las disposiciones de El Código Urbano para el Estado de Jalisco y el Reglamento de Construcciones y Desarrollo Urbano del Municipio;

XVI. Elaborar un archivo clasificado de registros de compañías constructoras, así como un registro provisional para la ejecución de las obras federales, estatales y municipales y el padrón de contratistas del Municipio permanentemente actualizado;

XVII. Elaborar el proyecto del programa anual de obra pública municipal y los proyectos que se requieran para su aprobación y ejecutarlos en los casos que se determine la realización de la obra pública por administración directa;

XVIII. Intervenir en las contrataciones y supervisar la ejecución de las obras públicas municipales, en los términos de las leyes, reglamentos aplicables,

acuerdos, convenios y contratos respectivos;

- XIX. Participar en la autorización y supervisión de la obra pública que se realice con fondos federales o estatales, en los términos que corresponda;
- XX. Promover mediante un programa especial la regularización de los fraccionamientos cuya situación legal y administrativa sea deficiente, conforme a las disposiciones legales vigentes, aplicando las normas jurídicas respectivas y preservando el interés general, en coordinación con otras dependencias municipales y con la participación de las dependencias estatales competentes;
- XXI. Promover la incorporación del suelo social para fines de asentamientos humanos y desarrollos industriales, impulsando la aplicación de los programas federales respectivos;
- XXII. Proporcionar el servicio público de pavimentos en el Municipio; y
- XXIII. Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.

La Dirección General de Obras Públicas contará con las siguientes Direcciones, para el cumplimiento de sus funciones: Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial, Dirección de Control del Ordenamiento Territorial, Dirección de Construcción y Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales, la Unidad Ejecutora de Obras y Dirección Jurídica de Obras Públicas. Además, contará con el Consejo de Promoción del Desarrollo Urbano, como instancia de la administración pública auxiliar, de conformidad con este ordenamiento, y que tendrá a su cargo el asesorar, promover y apoyar las actividades vinculadas al desarrollo urbano, esto en la medida que lo permita el presupuesto.

## CAPÍTULO XI

### DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y PROMOCIÓN ECONÓMICA

**ARTÍCULO 106°.** A la Dirección General de Desarrollo Rural y Promoción Económica corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Fomentar la inversión, la creación de empleos, la productividad y en general el desarrollo económico del Municipio;
- II. Orientar y auxiliar a los inversionistas potenciales en los trámites administrativos ante el Municipio, para la obtención de las autorizaciones correspondientes, con apego a las leyes y reglamentos aplicables;
- III. Definir, conjuntamente con las representaciones empresariales, los "Sectores Industriales Prioritarios" para lograr una mayor eficacia en su promoción

- interna y externa, e impactar positivamente el nivel de inversión y empleo;
- IV. Participar activamente en la formulación de una Agenda Económica para armonizar estrategias promocionales y avanzar con el resto de los municipios en el proceso de mejora regulatoria;
  - V. Fomentar las cadenas productivas, con la participación de Instituciones Financieras Públicas y Privadas y la colaboración del Gobierno Federal;
  - VI. Incrementar sustancialmente los recursos financieros del Fondo Cañadas de Obregón, como herramienta para financiar a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, mediante el fondeo de instituciones del Estado, la Federación, así como otras fuentes de financiamiento internacional;
  - VII. Establecer contacto permanente con los diversos organismos e instituciones relacionadas con la materia agropecuaria, a efecto de mejorar sus esquemas de organización, técnicas de producción y comercialización de sus productos;
  - VIII. Asesorar y capacitar, en la medida de sus posibilidades, a los productores agropecuarios y agroindustriales; y
  - IX. Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.

## CAPÍTULO XII

### DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

**ARTÍCULO 107°.** A la Dirección General de Ecología y Medio Ambiente corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coadyuvar en el cuidado del medio ambiente municipal con las secretarías estatales y federales, encargadas de regular y promover.
- II. Promover actividades para el cuidado de los montes, cerros y medio ambiente en general.
- III. Promover en las escuelas (preescolar, primarias, secundarias y media superior) y en general en el municipio el cuidado de nuestro entorno natural.
- IV. Promover y coordinar con las escuelas, grupos sociales y ciudadanía en general, las reforestaciones en el Municipio a través de campañas y/o programas.
- V. Inspeccionar periódicamente los canales de agua, especialmente donde se realicen de manera irregular descargas de agua.
- VI. Inspeccionar periódicamente el cauce del Río Verde en su trayecto por el Municipio.

ORGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO.

- VII. Realizar recorridos periódicamente en territorio municipal para verificar su conservación.
- VIII. Denunciar ante las autoridades competentes a las personas que realicen actividades ilícitas contra el medio ambiente.
- IX. Proporcionar el permiso para realizar la tala de árboles secos o que representen un peligro dadas sus características.
- X. Proporcionar el permiso para realizar la poda de árboles.
- XI. Proporcionar el permiso para realizar el traslado de leña muerta, dentro del territorio municipal.
- XII. Proporcionar el permiso para realizar el traslado de residuos no tóxicos dentro del territorio municipal.
- XIII. Proporcionar el permiso para realizar la descarga de basura no toxica en el vertedero municipal.
- XIV. Solicitar apoyo a las instancias Estatales encargadas de la dotación de árboles.
- XV. Llevar a cabo campañas de entrega de árboles para reforestación.
- XVI. Atender y verificar las solicitudes y denuncias.
- XVII. Atender y orientar a las personas que solicitan alguna información referente a las actividades del área.
- XVIII. Elaborar las solicitudes correspondientes a la actividad o servicio que desea realizar el solicitante, especificando el nombre, fecha, localidad, cantidad y justificación de la petición.
- XIX. Realizar la inspección ocular correspondiente.

ORGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO.

XX. Tomar fotografías de los árboles, las cuales sirven como evidencia real del porque es requerida la tala o poda.

XXI. Elaborar el permiso correspondiente para autorizar la actividad solicitada o la negación del mismo.

XXII. Coadyuvar las actividades de reforestación en escuelas, parques, áreas sociales, montes, cerros y en general del municipio.

XXIII. Los demás que en el ámbito de sus atribuciones pudiese llevar a cabo.

**CAPÍTULO XIII**

**DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**ARTICULO 108°.** A la Dirección General de Servicios Públicos corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Programar, dirigir, supervisar y controlar los servicios públicos municipales de agua potable y alcantarillado, alumbrado público, cementerios, estacionamientos y estacionómetros y rastro municipal;
- II. Analizar las necesidades de los servicios públicos municipales mencionados, estableciendo criterios prioritarios y jerárquicos de atención en situaciones ordinarias y de emergencia, así como dar respuesta a los requerimientos en materia de los servicios de su competencia, de acuerdo a las políticas y lineamientos señalados por el Ayuntamiento;
- III. Colaborar y coordinarse con otras instancias de gobierno y dependencias municipales, para la mejor prestación de los servicios públicos a su cargo;
- IV. Mantener contacto con las asociaciones vecinales y de colonos, para conocer sus requerimientos en materia de servicios públicos y promover su participación en la gestión de los mismos;
- V. Anticipar las necesidades futuras del Municipio en cuanto a los servicios públicos a su cargo y sentar las bases de crecimiento de las áreas operativas, de manera que sean siempre suficientes en cantidad y calidad de servicio. Asimismo, presentar al Ayuntamiento, de ser necesario, las propuestas para modificar los reglamentos municipales que se refieren a servicios públicos para atender las necesidades de la población del Municipio;
- VI. Mantener en buen estado de conservación de los pavimentos del Municipio; y
- VII. Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.
- VIII. La Dirección General de Servicios Públicos contará con las siguientes Direcciones, para el cumplimiento de sus funciones: Dirección Administrativa de

ORGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO.

Servicios Públicos, Dirección de Rastro Municipal, Dirección de Alumbrado Público, Dirección de Agua Potable y Alcantarillado, Dirección de Cementerios, Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros, la Dirección de Mantenimiento Urbano, la Dirección de Mantenimiento de Pavimentos y la Coordinación jurídica de Servicios Públicos.

### CAPÍTULO XIII DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA

**ARTÍCULO 109°.** A la Dirección de Cultura corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar, promover y ejecutar programas tendientes al desarrollo y difusión del arte y la cultura en el Municipio;
- II. Organizar, promover, apoyar o programar talleres permanentes de actividades artísticas, eventos musicales, conferencias, exposiciones, cursos y demás actividades afines, ello en los términos de las posibilidades presupuestarias y requerimientos del Municipio;
- III. Generar las condiciones para la promoción, fomento y difusión de las manifestaciones culturales y artísticas en el Municipio de Cañadas de Obregón;
- IV. Establecer, ejecutar y evaluar los principios generales que sustentarán la política cultural del Ayuntamiento;
- V. Planear, programar, presupuestar y evaluar periódicamente las actividades culturales que lleve a cabo el Ayuntamiento, impulsando de manera permanente su vinculación con los sectores público, privado y social;
- VI. Fomentar la participación de las personas y grupos, formales o informales, independientemente de que provengan de los sectores público, privado y social del municipio, en las tareas de gestión, promoción y difusión de la cultura; Determinar las bases para otorgar becas, reconocimientos y estímulos económicos en apoyo de las actividades artísticas y culturales que interesen a los pobladores del municipio, formalizando un fondo renovable para tal efecto, en el que podrán participar los sectores público, privado y social;
- VII. Establecer los procedimientos para declarar de interés público las festividades cívicas, tradicionales y populares que se celebran en el municipio, en sus delegaciones, agencias, colonias y barrios, identificando las modalidades a las que deberán sujetarse;
- VIII. Regular la utilización de los espacios públicos municipales a favor de los intérpretes, grupos y compañías, formales o informales, que soliciten en forma presentarse en el municipio;
- IX. Fomentar e impulsar los Museos del Municipio respetando la autonomía administrativa y técnica del Museo de Arte de Cañadas de Obregón; y de los demás Museos, planear, programar y evaluar periódicamente sus actividades;
- X. Procurar y obtener por cualquier medio legal, los recursos humanos, materiales

ORGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO.

- y financieros para el logro de sus objetivos; y
- XI. Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Instituto de Cultura, contará con las siguientes dependencias: la Dirección del Instituto; las subdirecciones de Formación Cultural y la de Acción Cultural; así como los departamentos de Desarrollo Cultural y de Administración.

Para coadyuvar con las tareas a cargo del Instituto, se integra el Consejo de Cultura, como instancia de la Administración Pública Auxiliar, de conformidad con este ordenamiento y el Reglamento de Cultura del Municipio de Cañadas de Obregón, Jalisco, esto en la medida que lo permita el presupuesto.

#### CAPÍTULO XIV

#### DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA

- ARTÍCULO 110°.** La Dirección es dependiente de la Presidencia Municipal, haciendo las veces de Titular de la Unidad de Transparencia Municipal y tendrá las atribuciones y obligaciones que contempla la Ley, así como las siguientes:
- I. Promover la cultura de transparencia, el derecho a la información y la protección de datos personales;
  - II. Administrar los sistemas implementados o utilizados, mediante el cual divulgue la información fundamental, por el sujeto obligado, así como las cuentas de acceso correspondientes de las dependencias internas a los mismos;
  - III. Coordinar la actualización mensual de la información fundamental del sujeto obligado, alertando a las áreas que no remitan la información en tiempo;
  - IV. Remitir un informe bimestral al Pleno del Ayuntamiento a través de la Comisión del estado de publicación de la información fundamental;
  - V. Orientar y apoyar, preferentemente con el personal de cada dependencia interna del sujeto obligado de atención al público, a los solicitantes de información para el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales;
  - VI. Generar, en coadyuvancia de las dependencias internas los Sistemas de Información Confidencial y Reservada;
  - VII. Coordinarse con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarte a entregar las repuestas a solicitudes de acceso a la información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más

ORGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO.

- eficiente;
- VIII. Elaborar su Plan Anual de Trabajo, para el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones; y
- IX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

**ARTÍCULO 111°.** - El titular de la Dirección será designado por el Presidente Municipal.

#### **CAPÍTULO XV**

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**ARTÍCULO 112°.** A la Dirección General de Seguridad Pública le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Organizar, establecer y ejecutar las medidas de seguridad pública que garanticen el bienestar de los habitantes del Municipio;
- II. Mantener el orden público y tranquilidad en el Municipio;
- III. Proteger y respetar la vida, la integridad corporal, la dignidad y los derechos de las personas, así como de sus bienes;
- IV. Conocer y dar a conocer a sus elementos la normatividad aplicable que rige su actuar como integrante de Seguridad Pública.
- V. Prevenir y evitar actos que constituyan delitos o infracciones a los reglamentos;
- VI. Actuar en forma inmediata en los casos de delincuentes o de infractores en flagrancia;
- VII. Auxiliar y colaborar con otras autoridades en los términos de las leyes, acuerdos y convenios que rijan en la materia;
- VIII. Informar y asesorar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la seguridad pública;
- IX. Elaborar los programas y el anteproyecto de presupuesto del área;
- X. Coordinar sus acciones con las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, para un desempeño más eficaz y eficiente;
- XI. Promover y desarrollar la profesionalización del personal policial;
- XII. Fomentar los valores del honor, la justicia y la disciplina en la corporación policial y reconocer el mérito de sus mejores elementos;
- XIII. Intervenir en la adquisición de equipo y material destinados a la Dirección General, proporcionando sus características técnicas; y
- XIV. Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal le atribuyan.

#### **CAPÍTULO XVI**

ORGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO.

### DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL

**ARTÍCULO 113°.** A la Dirección General de Protección Civil le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Auxiliar a la población civil en los casos de alto riesgo, siniestro o desastres, así como desarrollar acciones referentes a la protección civil;
- II. Comandar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la Dirección de Protección Civil, de la que dependen la Unidad de Protección Civil y Bomberos;
- III. Auxiliar y colaborar con otras autoridades en los términos de las leyes, acuerdos y convenios que rijan en la materia;
- IV. Informar y asesorar al Presidente Municipal en todo lo relativo a Protección Civil;
- V. Elaborar los programas y el anteproyecto de presupuesto del área;
- VI. Coordinar sus acciones con las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, para un desempeño más eficaz y eficiente;
- VII. Actualizar sus sistemas y procedimientos con base en los avances tecnológicos y las necesidades de la población en materia de Protección Civil;
- VIII. Proponer al Presidente Municipal, para que éste a su vez lo haga al Ayuntamiento, los proyectos de reglamento aplicables a la Protección Civil, así como las modificaciones pertinentes;
- IX. Elaborar o en su caso actualizar el atlas de riesgo municipal;
- X. Dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Municipal de Protección Civil;
- XI. Las demás actividades aplicables de acuerdo a normatividad o aquellas que le fuesen encomendadas por su superior jerárquico.

### CAPÍTULO XVII

#### DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

El Instituto Municipal de la Mujer Cañadas de Obregón, es el órgano centralizado dependiente de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano que tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

**ARTÍCULO 114°.** Al Instituto le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar programas de participación ciudadana que propicien la igualdad del

ORGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO.

- II. Establecer un sistema de seguimiento de los programas federales que tengan injerencia en el Municipio, conforme a las leyes y acuerdos de coordinación;
- III. Promover la presentación de servicios del sector público que favorezcan la incorporación de las mujeres al bienestar y a la actividad productiva;
- IV. Impulsar la defensa de los derechos de las mujeres, por medio de convenios de colaboración con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos que beneficien a las mujeres;
- V. Integrar un Centro de Información y Registro, para el seguimiento, control y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas y culturales de las mujeres en los distintos ámbitos de la sociedad;
- VI. Participar en reuniones de trabajo, foros, coloquios y eventos con organismos especializados sobre los temas de las mujeres, para el intercambio de experiencias e información;
- VII. Promover las aportaciones de recursos provenientes de dependencias e instituciones públicas y de organizaciones privadas y sociales interesadas en apoyar el logro de la igualdad de género; y
- VIII. Las demás que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones del Instituto.

**TÍTULO CUARTO**

**DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA**

**CAPITULO I**

**DEL MUSEO DE ARTE TAURINA DE CAÑADAS DE OBREGON**

**ARTÍCULO 115°.** El Museo de Arte de Cañadas de Obregón, el Museo en lo sucesivo, es el órgano descentralizado dependiente del Instituto de Cultura que tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. La promoción y difusión del Arte y la Cultura en cualquiera de sus formas;
- II. Exhibir la obra de arte en sus diversas manifestaciones, con propuestas avaladas por su Comité de Artes Visuales;
- III. Fomentar e impulsar la curaduría y la investigación estética de las artes, escénicas y de alternativas plásticas en todos los campos;
- IV. Producir, organizar, promover y apoyar actividades de exhibición de exposiciones en el ámbito regional, nacional e internacional;
- V. Producir, organizar, promover y apoyar actividades, talleres, conferencias, conciertos, en general actividades relacionadas con el arte;
- VI. Fomentar las relaciones, intercambios y apoyos con museos, centros culturales, galerías, artistas, organizaciones, instituciones públicas y privadas que

- contribuyan al desarrollo del Museo;
- VII. Intensificar el diálogo museo-artista-público a través de actividades encauzadas a la divulgación, información y conocimiento de las artes;
- VIII. Procurar y obtener por cualquier medio legal, los recursos, humanos, materiales y financieros, necesarios para el logro de sus objetivos;
- IX. Fomentar y promover en la ciudadanía, la educación, conocimiento y disfrute de los valores artísticos, culturales, históricos y científicos;
- X. Promover la adquisición, conservación, investigación y estudio de obras de valor artístico, histórico y cultural, conforme a las normas conocidas para tales propósitos; y
- XI. Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.
- XII. Para el cumplimiento de sus funciones, el Museo contará con las siguientes instancias: Dirección del Museo y las siguientes jefaturas: de Proyectos, de Actividades Artísticas y Culturales, de Mantenimiento de Equipo e Instalaciones, y Administrativa; así como los comités de Artes Visuales y de Actividades Artísticas. Para apoyar, fortalecer y promover las tareas a cargo del Museo, se integra el Patronato del Museo de Arte de Cañadas de Obregón como parte de la Administración Pública Auxiliar, de conformidad con este ordenamiento.

## CAPITULO II

### DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO

**ARTÍCULO 115° BIS.** El Instituto Municipal de la Juventud de Cañadas de Obregón, Jalisco, es el órgano desconcentrado dependiente de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano que tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Proponer la celebración de acuerdos y convenios con las autoridades federales y estatales de cualquier ámbito, inclusive con instituciones educativas, para promover y ejecutar con la participación, en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de la juventud;
- II. Promover la colaboración y coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales y no gubernamentales, así como de cooperación en el ámbito municipal, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones a favor de la juventud;
- III. Promover la celebración de acuerdos y convenios de colaboración con organizaciones privadas y sociales, estatales, nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos que beneficien a la juventud;
- IV. Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones sobre la problemática y características juveniles.

- V. Recibir y canalizar propuestas, solicitudes, sugerencias e inquietudes de la juventud a los organismos públicos, privados y sociales que correspondan;
- VI. Auxiliar a las dependencias y entidades del Municipio y de las delegaciones, en la promoción y difusión de los servicios que presten a la juventud cuando así lo requieran;
- VII. Promover en todo momento que la juventud tenga acceso a los servicios y beneficios sociales, políticos y económicos, al trabajo digno y la participación social con libre determinación, a los sistemas de salud, de educación y culturales, y tener la libertad para manifestarlas, así también como el acceso a las expresiones y manifestaciones recreativas, deportivas y culturales, que complementen el desarrollo integral de la juventud Cañadas de Obregón;
- VIII. Prestar los servicios que se establezcan en los programas que formule el Instituto en aplicación de este reglamento;
- IX. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de la juventud del Municipio de Cañadas de Obregón, en los distintos ámbitos del acontecer municipal, estatal, nacional e internacional; 41
- X. Elaborar, en coordinación con las direcciones y dependencias del Municipio programas y cursos de capacitación y desarrollo destinados a jóvenes;
- XI. Elaborar con base en el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Municipal de la Juventud y ejecutar las acciones necesarias para su cumplimiento;
- XII. Promover la creación de Institutos Delegacionales de la Juventud, buscando integrar a las comunidades indígenas y rurales en los programas de atención directa a la juventud;
- XIII. Impulsar el mejoramiento de las instalaciones y servicios para la juventud;
- XIV. Establecer lineamientos e impulsar la participación juvenil en eventos de carácter municipal, estatal, nacional e internacional;
- XV. Establecer, coordinar e impulsar programas que favorezcan el desenvolvimiento y expresión de la juventud del Municipio;
- XVI. Promover y difundir los acuerdos y convenios nacionales firmados por el Gobierno del Estado, que tengan que ver con su objeto; y
- XVII. Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales.

#### TITULO QUINTO

#### DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

#### CAPÍTULO ÚNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

ARTÍCULO 116°. Los organismos públicos descentralizados del Municipio son las

ORGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO.

entidades creadas por ley del Congreso del Estado o acuerdo del Ayuntamiento en los términos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, con personalidad jurídica y patrimonio propios y tienen como objeto la prestación de servicios públicos del Municipio, el desarrollo de actividades concretas o la prestación de un servicio social. De una manera enunciativa y no limitativa, se mencionan como organismos que a la fecha existen el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Cañadas de Obregón, Jalisco (DIF Cañadas de Obregón), el Consejo Municipal del Deporte y los Servicios de Salud del Municipio de Cañadas de Obregón, a cargo de una Dirección General de la cual dependerá la Dirección Médica, la Dirección del Hospital General, la Dirección de Servicios Médicos de Urgencias, el Centro de Intervención en Crisis, la Dirección Administrativa y la Dirección Jurídica. Los Directores Generales de los Organismos Públicos Descentralizados y sus Directores o Jefes Administrativos tienen la obligación de caucionar los fondos que administran, dentro de los 30 treinta días hábiles siguientes al día en que tome posesión de su cargo, así como durante el mes de enero de cada año en funciones, en cualquiera de las formas en que señala el artículo 47 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y por el importe del 1% (uno por ciento) de los ingresos registrados en la cuenta pública anual de cada organismo en el último año anterior a la caución, otorgándose dicha caución al Municipio de Cañadas de Obregón, con copia a la Contraloría Municipal y a la Junta de Gobierno del organismo en cuestión. El incumplimiento de esta obligación causará la destitución inmediata del Director General y de su Director o Jefe Administrativo, así como el impedimento para cobrar su sueldo.

**ARTÍCULO 117°.** Los organismos públicos descentralizados del Municipio se registrarán por los acuerdos que les hubieren dado origen, así como los reglamentos y normas que les sean aplicables. Las diversas instancias, entidades, organismos, funciones o actividades que formen parte de la administración pública paramunicipal, se registrarán por los convenios, contratos, actos jurídicos y leyes que conforme a los cuales fueron instituidos o celebrados.

ORGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO.

**TÍTULO SEXTO**  
**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA AUXILIAR**

**CAPÍTULO ÚNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA AUXILIAR**

**ARTÍCULO 118°.** Los organismos, asociaciones, consejos o instancias de participación social, de consulta, de apoyo en la gestión del desarrollo urbano, económico, en la preservación del patrimonio cultural municipal, o en general, de la vida comunitaria, integran la administración pública auxiliar, misma que se rige en el ámbito de sus respectivas competencias y objeto social, por las leyes, actos jurídicos, convenios y, en su caso, por los reglamentos correspondientes.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento deroga el anterior, así como todas aquellas disposiciones jurídicas y administrativas del orden municipal que se opongan a él.

**SEGUNDO.** El presente Reglamento entrará en vigor al tercer día de su publicación en la Gaceta Municipal de Cañadas de Obregón, Jalisco.

**TERCERO.** Para todo lo no previsto en este Reglamento se estará a lo dispuesto por la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**CUARTO.** Si una dependencia administrativa contemplada en el Reglamento que se abroga, pasa a formar parte de otra diversa o se transforma en un organismo de naturaleza distinta, el personal, equipo, vehículos, instrumentos, aparatos, maquinaria, archivo y, en general todos los bienes muebles que la dependencia se encuentre

**ORGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO.**

utilizando y estén bajo su resguardo para la atención de los asuntos a su cargo, salvo que el Presidente Municipal disponga lo contrario, serán transferidos al órgano que de acuerdo a este Reglamento, asuma la responsabilidad y las funciones correspondientes, sin que por ésta o cualquier otra causa puedan modificarse o resultar afectados los derechos que los servidores públicos han adquirido en virtud de su relación laboral con el Municipio. Para tal efecto, la Dirección de Patrimonio deberá intervenir para actualizar los resguardos correspondientes de los bienes del patrimonio municipal que sean asignados a cada una de las dependencias administrativas.

**QUINTO.** Los asuntos que se encuentren en trámite en una dependencia que vaya a cambiar de adscripción, serán resueltos por el órgano señalado en este Reglamento al que corresponda la realización de dichas funciones.

**SEXTO.** En los casos en los que se dé una denominación distinta a alguna dependencia establecida por el Reglamento que se abroga, sus atribuciones se entenderán concedidas al órgano que se determine en este ordenamiento, incluyendo las referencias que a ella se hagan en los demás ordenamientos municipales vigentes.

**SÉPTIMO.** De conformidad con el artículo 60 de la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, las dependencias y oficinas previstas en este ordenamiento estarán sujetas a las posibilidades presupuestarias del Municipio.

**OCTAVO.** En los términos de lo previsto en este Reglamento, los titulares a cargo de las dependencias y organismos previstos en este ordenamiento, formularán los manuales de organización de sus respectivas áreas, los cuales serán sometidos a la consideración del Presidente Municipal para su aprobación reglamentaria, por conducto de la Oficialía Mayor Administrativa, salvo el caso de los Manuales de la Sindicatura, de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Tesorería y de la Contraloría. Asimismo, los titulares deberán expedir los manuales de procedimientos, catálogos, instructivos y guías pertinentes respecto a los trámites y servicios a cargo del área correspondiente.

ORGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO.

**NOVENO.** Los titulares actuales, así como los nombrados o ratificados para ocupar las plazas de las dependencias y organismos previstos en el presente ordenamiento, en cumplimiento de las obligaciones consignadas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, deberán 43 solicitar la intervención de la Contraloría Municipal, para que, en el marco de sus atribuciones legales, proceda a levantar el acta circunstanciada correspondiente de entrega recepción de sus oficinas.

**DÉCIMO.** La Comisión de Comunicación Social deberá proponer al Ayuntamiento los lineamientos de la política municipal en materia de comunicación social, los cuales deberán ser aprobados a más tardar en el primer semestre, esto con el fin de que apliquen hasta el término del período de este Gobierno y la Administración Pública Municipal en curso.

**DÉCIMO PRIMERO.** Se aprueba y ratifica la actualización del catálogo de puestos y la modificación de nombramientos, en los términos de la plantilla del personal de la presente administración.

En Mérito de lo anterior, mando se imprima, publique y divulgue tomando en cuenta las Delegaciones y Agencias de nuestro municipio; así como también se le dé el debido cumplimiento.

Actualizado a los 10 días del mes de Julio del año 2020 en las instalaciones del H. Ayuntamiento de Cañadas de Obregón, Jalisco.

**ADMINISTRACIÓN 2018-2021**

**C. REYNALDO GONZALEZ GOMEZ**

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

ORGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO.

**C. GABRIELA IBARRA LOPEZ**  
**SECRETARIA GENERAL**

**H. CABILDO 2018-2021**

**PSIC. ADELAIDA ELIZABETH CARVAJAL TORRES**

**C. PATRICIA CONTRERAS GONZÁLEZ**

**LIC. ORLANDO IÑIGUEZ LOMELÍ**

**C. GLORIA CECILIA LOMELÍ CASILLAS**

**C. JOSÉ GUADALUPE PONCE GARCÍA**

**C. CLEMENTE DELGADILLO BECERRA**

**DR. MIGUEL OROPEZA RUVALCABA**

**C. MARÍA ELVIRA MERCADO VALLÍN**

**C. MARÍA ALCARAZ MARTÍNEZ**

**C. GONZALO GUZMÁN GONZÁLEZ**

EL PRESENTE REGLAMENTO CONSTA DE 77 FOJAS ÚTILES.

**GACETA MUNICIPAL 011/24 DE AGOSTO DE 2020**

ORGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021

  
C. REYNALDO GONZALEZ GÓMEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL

  
C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ  
SECRETARÍA GENERAL

FIN DE DOCUMENTO.