



*Foto Pablo González*

Cañadas de Obregón  
julio de 2017

# Gaceta Municipal

Órgano Oficial de comunicación del H. Ayuntamiento Constitucional de Cañadas de  
Obregón, Jalisco



Gaceta Municipal Cañadas de Obregón, Jalisco  
Órgano oficial de Comunicación del H. Ayuntamiento de  
27 de julio de 2017  
Cañadas de Obregón, Jalisco  
Año 2, Número 6

PLENO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

Prof. Jaime Gustavo Casillas Vázquez  
Presidente Municipal

Tec. José Rodrigo Álvarez Padilla  
Síndico Municipal

REGIDORES

C. Angélica Martínez Jáuregui  
C. Francisco Javier García Carbajal  
C. Benjamín Jáuregui Huerta  
C. Catalina Mejía Alvarado  
C. Eugenia Ávalos Magdaleno  
Ing. Rubén Partida Castellanos  
C. José de Jesús Sainz Muñoz  
C. Jérica Haydeé González Cueva  
C. Enedino García Ulloa



C. Sylvia Jáurigue Tostado  
Secretario General

## Contenido



Reglamento de Protección Civil



Reglamento de Imagen Urbana



Reglamento de Transparencia

**C. JUAN GABRIEL RAMÍREZ BECERRA** Presidente Municipal de **CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO**, a todos los habitantes del Municipio hago de su conocimiento que el H. Ayuntamiento de Cañadas de Obregón, Jalisco, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 73 fracción II en relación con el artículo 74 fracción VI ambos de la Constitución Política del Estado de Jalisco ha tenido a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL DE CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º:** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público e interés social y se expide con fundamento en los artículos 115 fracción

**Artículo 2º:** El presente reglamento tiene por objeto organizar y regular la Protección Civil en el Municipio, con la finalidad de salvaguardar la vida de las personas y sus bienes, así como el buen funcionamiento de los servicios básicos y privados, equipamiento estratégico, ante cualquier evento de los requeridos en el artículo 3 de este reglamento natural o generado por la actividad humana, a través de la prevención, el auxilio y la recuperación, en el marco de los objetivos nacionales, estatales y de acuerdo al interés general del municipio.

**Artículo 3º:** para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

**I.\_ Siniestro:** Evento determinado en el tiempo y en el espacio en el cual uno o varios miembros de la población sufre algún daño violento en su integridad física o patrimonial, de tal forma que afecte en su vida personal.

**II.\_ Desastre:** Evento determinado en el tiempo y el espacio en el cual la sociedad o parte de ella sufre daños severos, pérdida humana o materiales, de tal manera que la estructura social se desajusta impidiéndose el cumplimiento normal de las actividades de la comunidad, afectándose con ello el funcionamiento vital de la misma.

**III.\_ Alto Riesgo:** La inmediata o probable ocurrencia de un siniestro o desastre.

**IV.\_ Prevención:** Las acciones tendientes a identificar y controlar riesgos, así como el conjunto de medidas a evitar o mitigar el impacto de los siniestros o desastres sobre la población, sus bienes, los servicios públicos, la fuente productiva y el medio ambiente.

**V.\_ Auxilio:** Conjunto de accidentes destinados primordialmente a salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes y el medio ambiente.

**VI.\_ Recuperación o Restablecimiento:** Acciones encaminadas a volver a las condiciones normales, una vez ocurrido el siniestro o desastre.

**VII.\_ Riesgo:** Amenaza de un accidente o acción susceptible de causar daño o perjuicio alguien o algo, derivado de circunstancias que se pueden prever o eludir.

**VIII.\_ Pánico:** Miedo, convertido en terror de una persona, que puede volverse colectivo, ocasionando inseguridad o incapacidad de tomar decisiones, la que agrave situaciones de emergencia que pueden provocar siniestros o desastres.

**IX.\_ Requisa:** Acto unilateral de la administración pública consistente en posesionarse de bienes de los particulares o en exigirles la prestación de algún trabajo lícito o servicio para asegurar el cumplimiento de algún servicio de interés público, en casos extraordinarios y urgentes.

**X.\_ Aviso:** Mensaje de advertencia de una situación de posible riesgo.

**XI.\_ Alerta:** Mensaje de advertencia de una situación de riesgo latente.

**XII.\_ Alarma:** Mensaje de advertencia de una situación de riesgo inmediata.

**XIII.\_ Emergencia:** Situación súbita que requiere de atención urgente e inmediata.

**XIV.\_ Damnificado:** Persona que sufre un daño fortuito en sus bienes a causa de un siniestro o desastre.

**XV.\_ Afectado:** Persona que sufre de daños menores y transitorios en sus bienes.

**XVI.\_ Refugio Temporal o Transitorio:** Aquel, dependiendo del tipo de calamidad que opera por tiempos cortos definidos y no rebasa una semana de instalación.

**XVII.\_ Albergue Provisional:** Aquel, que, dependiendo del tipo de calidad, no rebasa de su operación de treinta días.

**XVIII.\_ Albergue Permanente:** Aquel, que, dependiendo del tipo de calidad, rebasa su operación por más de treinta días.

**XIX.\_ Acumulación de Riesgo:** Situación que suma o encadena los peligros que conllevan un riesgo pudiendo ser dentro de un espacio específico o un objetivo técnico de una zona determinada por los alcances del daño que puedan ocasionar las acciones de la naturaleza y los productos materiales utilizados por el género humano, animal o vegetal.

**XX.\_ Vulnerabilidad:** Ente o ser que es propenso a afectación, susceptible de sufrir daños por situación de riesgo.

**Artículo 4º:** Los administradores, gerentes, poseedores, arrendatarios o propietarios de edificaciones por su uso y destino, reciben una afluencia masiva de personas, están obligados a cumplir un programa específico de Protección Civil, contando para ello con la asesoría técnica de la **Unidad Municipal de Protección Civil**.

**Artículo 5°:** En todas las edificaciones, excepto casa habitación de carácter unifamiliar, se colocarán, en lugares visibles señalización adecuada e instructivos para casos de emergencia, en los que se consignarán las reglas que deberán observarse antes y después de cualquier evento destructivo; así mismo deberán señalarse las zonas de habitabilidad.

De las disposiciones que se deben de respetar y cumplir en los locales comerciales, centros de diversión, industriales, empresas y edificios públicos, son a las siguientes:

- ❖ Colocar en lugares visibles la señalización adecuada e instructiva para casos de emergencia, en los que se indicarán las reglas que se deben de observar ante un siniestro.
- ❖ Contar con salida de emergencia, con la debida señalización e iluminación de emergencia.
- ❖ Contar con sistema para en caso de incendio, como son extintores.
- ❖ Debe de contar con la ventilación adecuada.

**Artículo 6°:** Es obligación de las empresas, ya sean industriales, comerciales o de servicios, la capacitación de su personal en materia de Protección Civil, y de implementar la unidad interna en los casos que se determinen conforme a las disposiciones aplicables, para que atiendan las demandas propias en materia de prevención y atención de riesgos.

**Artículo 7°:** Los reglamentos que se expidan para regular las acciones de prevención, determinarán los casos en que las empresas deban organizar la utilidad interna, quienes elaboran un programa específico de Protección Civil y obtener autorización de la Unidad Municipal de Protección Civil.

#### **Artículo 8°**

: En las acciones de la Protección Civil, los medios de comunicación social conforme las disposiciones que regulan sus actividades deberán colaborar con las actividades competentes, respecto a la divulgación de información veraz y oportuna dirigida a la población.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS AUTORIDADES QUE CONFORMAN EL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL**

**Artículo 9°:** Son autoridades del Sistema Municipal:

- a) El Presidente Municipal
- b) El Consejo Municipal de Protección Civil
- c) La Unidad Municipal de Protección Civil

**Artículo 10º:** Son atribuciones del H. Ayuntamiento Constitucional de Cañadas de Obregón, Jal.

I.\_ Ingresar al Sistema Municipal de Protección Civil.

II.\_ Aprobar, publicar y ejecutar el programa municipal de protección civil y los programas institucionales que se deriven.

III.\_ Participar en el Sistema Estatal y asegurar las congruencias de los programas Municipales de Protección Civil, con el programa Estatal de Protección Civil haciendo las propuestas que estimen pertinentes.

IV.\_ Solicitar al gobierno del estado el apoyo necesario para cumplir con las finalidades de este reglamento en el ámbito de su jurisdicción. Así mismo, para desarrollar las acciones de auxilio y recuperación cuando los efectos de un siniestro o desastre lo requieran.

V.\_ Celebrar los convenios necesarios con los gobiernos federal, estatal y otros municipios para que apoyen los objetivos y finalidades del sistema municipal de Protección Civil.

VI.\_ Coordinarse con la Unidad Estatal de Protección Civil para el cumplimiento de los programas de Protección Civil, Estatal y Municipal.

VII.\_ Instrumentar sus programas en coordinación con el Consejo Municipal de Protección Civil y la Unidad Estatal del mismo ramo.

VIII.\_ Difundir y dar cumplimiento a las declaraciones de emergencia que en su caso expidan los consejos estatal y municipal, respectivamente.

IX.\_ Coordinarse con otras entidades públicas o en su caso con particulares para coordinarse y comentar la realización de las acciones programadas en materia de protección civil.

X.\_ Integrar en el Reglamento de Protección Estatal de zonificación y Reglamento de Construcción Municipal los criterios de prevención.

XI.\_ Asegurar que las obras de urbanización y edificación que autorice al Dirección de Desarrollo Urbano se proyecten, ejecuten, y operen conforme a las normas de prevención.

XII.\_ Promover la constitución de grupos voluntarios integrados al Sistema Municipal de Protección Civil, autorizar sus reglamentos y apoyarlo en sus actividades.

XIII.\_ Promover la capacitación o información y asesoría a las asociaciones de vecinos, para elaborar programas específicos, integrando a las unidades internas de protección civil a fin de realizar acciones de prevención y auxilio en las colonias, barrios y unidades habitacionales.

XIV.\_ Promover la participación de grupos sociales que integran la comunidad en el sistema municipal de protección civil, respecto a la formulación y ejecución de programas municipales.

XV.\_ Aplicar las disposiciones de este reglamento e instrumentar programas en coordinación con el Sistema Municipal de Protección Civil.

XVI.\_ Vigilar a través de la Unidad Municipal de Protección Civil el cumplimiento de este Reglamento por parte de las instituciones, organismos y empresas de los sectores públicos, sociales y privados, en el ámbito de sus competencias y de conformidad con los convenios de coordinación que celebren con el Estado, la Federación y Municipios.

XVII.\_ Tramitar y resolver el recurso de inconformidad, previsto y sancionado en el presente reglamento.

XVIII.\_ Las demás atribuciones que señale la Ley de Protección Civil del Estado y demás normas reglamentarias.

### **CAPÍTULO III**

#### **INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL**

**Artículo 11°:** El Sistema Municipal tendrá como función, promover los objetivos generales y específicos del Sistema Estatal de Protección Civil y estará integrado en su estructura orgánica por:

- 1.\_ El Consejo Municipal.
- 2.\_ La Unidad Municipal.
- 3.\_ Los Grupos Voluntarios.
- 4.\_ Unidades Internas.

**Artículo 12°:** Para los efectos el presente reglamento se entenderá:

***Sistema Municipal de Protección Civil:*** Al conjunto de órganos, cuyo objetivo principal será la presentación de las personas y sus bienes, ante la eventualidad de siniestros o desastres, a través de acciones de planeación, administración y operación estructurados mediante normas, métodos y procedimientos por la Administración Pública Municipal.

***Unidad Municipal de Protección Civil:*** Es el órgano operativo dentro de la administración del Sistema Municipal, y le compete ejecutar las acciones de prevención, auxilio y recuperación, o restablecimiento conforme al reglamento y programas que autorice el consejo.

***Voluntariado Municipal:*** Órgano dependiente de la Unidad Municipal de Protección Civil, integrado por los habitantes del municipio, de manera libre y voluntaria para



participar y apoyar cordialmente en las acciones de Protección Civil previstas en el programa municipal.

**Unidades Internas de Protección Civil:** Son los órganos integrados a la estructura orgánica del Sistema Municipal, mismos que adoptarán las medidas a instrumentar en el ámbito de su jurisdicción la ejecución de sus programas internos de Protección Civil aprobados por la Unidad Municipal de Protección Civil, y en su caso por la Unidad Estatal.

## **CAPÍTULO IV**

### **INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL**

**Artículo 13º:** El consejo, estará integrado en su estructura orgánica por:

**I.\_ Un Presidente:** Que será el Presidente Municipal.

**II.\_ Un Secretario Ejecutivo:** Que será el Regidor de la Comisión de Protección Civil.

**III.\_ Un Secretario Técnico:** Que será el director de la Unidad Municipal de Protección Civil.

**IV.\_ Los Presidentes o miembros de las comisiones edilicias siguientes:**

- a) Sindicatura
- b) Protección Civil, Cultura, Educación, Tecnología, Derechos Humanos y Equidad de Género.
- c) Promoción económica y deportes.
- d) Festividades Cívicas e Instituto de la Mujer.
- e) Desarrollo Rural y caminos.
- f) Deportes, Alumbrado Público y Aseo Público.
- g) Agua Potable y Alcantarillado, Alumbrado Público, Cementerios, Rastro Municipal y Basura.
- h) Instituto de la Juventud, Tradiciones y Monumentos.
- i) Ecología y Medio Ambiente, Parques y Jardines, Asuntos de la Niñez y Turismo.
- j) Salud y Justicia

**V.\_ Un representante para cada una de las Dependencias Municipales en materia de:**

- a) Agua Potable y Alcantarillado.
- b) Alumbrado Público.
- c) Aseo Público.
- d) Catastro.
- e) Casa de la Cultura.

- f) Desarrollo Rural y Ecología.
- g) Obras Públicas.
- h) Parques y Jardines.
- i) Registro Civil.
- j) Seguridad Pública
- k) Servicios Municipales.
- l) Sindicatura.
- m) Sistema DIF.

**VI.\_ Un Representante por cada una de las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal en materia de:**

- a) Protección Civil y Bomberos.
- b) Salud Pública.

**VII.\_ Un Consejero por cada uno de los siguientes Organismos y Asociaciones representativos de la población:**

- a) Delegaciones.
- b) Localidades.
- c) Asociaciones Civiles.

**Artículo 14°:** Por cada consejo propietario, se designará por escrito un suplente que los sustituya en sus faltas temporales; el cargo de consejero es de carácter honorario y tratándose de servidores públicos sus funciones son inherentes al cargo que desempeñen.

**Artículo 15°:** El consejo Municipal de Protección Civil estará encabezado por el Presidente Municipal, quien será su máximo representante, o el Secretario Ejecutivo del Consejo.

Dicho consejo tendrá funciones de consulta de órgano y participación de los sectores Público, Social y Privado para la prevención y adopción de acuerdos, ejecución de acciones, y en general en todas las actividades necesarias para la atención inmediata y eficaz de cualquiera de los eventos señalados en el artículo 3° del presente ordenamiento, que afecte o llegase a requerir la población.

**Artículo 16°:** El h. Ayuntamiento por conducto del Consejo, solicitará al Gobierno del Estado el apoyo necesario mediante recursos humanos y materiales, de conformidad en el dispuesto en el Artículo 12 fracción IV y X de la Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco y el artículo 10 con fracción IV del presente reglamento, para cumplir con las finalidades de este ordenamiento en el ámbito de su jurisdicción.

**Artículo 17º:** El Consejo, atento a la disposición contenida al artículo 44 de la Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco, estudiará la forma de prevenir desastres y aminorar sus daños en el municipio. En caso de detectar un riesgo cuya magnitud pudiera rebasar sus propias posibilidades de respuesta, en cuanto tenga conocimiento deberá hacerlo del conocimiento de la Unidad Estatal de Protección Civil, con el objeto de que se estudie la actuación y se efectúen las medidas preventivas que el caso requiera.

## **CAPÍTULO V**

### **ATRIBUCIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL**

**Artículo 18º:** El Consejo es el órgano de planeación y coordinación del Sistema Municipal.

**Artículo 19º:** Son atribuciones del consejo:

I.\_ Identificar en un Atlas de Riesgos Municipales, sitios que por sus características específicas puedan ser escenarios de situaciones de alto riesgo, siniestro y desastre.

II.\_ Formular en coordinación con las Autoridades Estatales de Protección Civil, planes operativos para prevenir riesgos, auxiliar y proteger a la población, restablecer la normalidad con la oportunidad y eficacia debida en caso de desastre.

III.\_ Definir y poner en práctica instrumentos de concertación que se requieran entre los sectores del municipio; con otros Municipios y el Gobierno del Estado, con la finalidad de coordinar acciones y recursos para la mejor ejecución de los planes operativos.

IV.\_ Crear y establecer órganos y mecanismos que promuevan y aseguren la participación de la sociedad, las decisiones y acciones del Congreso, especialmente a través de los grupos voluntarios de Protección Civil.

V.- Coordinar acciones con los Sistemas Estatal y Nacional de Protección Civil.

VI.\_ Operar sobre las bases de las dependencias municipales, agrupaciones sociales y participantes voluntarios; un sistema municipal en materia de prevención, información, capacitación, auxilio y Protección Civil en beneficio de la población.

## **CAPÍTULO VI**

### **FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL**

**Artículo 20º:** Corresponde al presidente del Consejo:

I.\_ Convocar y presidir las sesiones, dirigir sus debates teniendo voto de calidad en caso de empate.

II.\_ Autorizar el orden del día al que se sujetarán las sesiones.

III.\_ Coordinar las acciones que se desarrollen en el seno del Consejo y Sistema Municipal de Protección Civil respectivamente.

IV.\_ Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo.

V.\_ Proponer la integración de comisiones que se estimen necesarias conforme a los programas del Consejo.

VI.\_ Convocar y presidir las sesiones del Consejo, en caso de emergencia cuando así se requiera.

VII.\_ Proponer la celebración de convenios de coordinación con el Gobierno Estatal, y con Municipios circunvecinos para instrumentar los programas de Protección Civil.

VIII.\_ Rendir al consejo un informe anual sobre los trabajos realizados.

IX.\_ Convocar a sesiones ordinarias por lo menos cuatro veces al año y extraordinarias cuando sea necesario y cuando el desastre así lo amerite.

X.\_ Proponer la participación de las dependencias del sector público dentro de los programas y proyectos mencionado para Protección Civil, así como la participación plural de los integrantes de los organismos del sector social y privado.

XI.\_ Presentar a la consideración del Consejo; y en caso de aprobar el proyecto del programa Municipal de Protección Civil.

XII.\_ Disponer la instrumentación del programa para la previsión de los recursos necesarios para la atención de los damnificados.

XIII.\_ Conocer los avances y resultados del Sistema Municipal de Protección Civil.

XIV.\_ Sancionar y acordar lineamientos y procedimientos de trabajo para apoyar la incorporación de Seguridad Pública Municipal, dentro de los trabajos del Sistema Municipal.

XV.\_ Establecer mecanismos de concertación y coordinación con los sectores público, privado y social para la realización material de Protección Civil.

XVI.\_ En caso de desastre comunicarlo de inmediato a la Unidad Estatal de Protección Civil.

XVII.\_ Las demás atribuciones que se derivan del presente reglamento y de los otros ordenamientos afines.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DEL SECRETARIO EJECUTIVO Y DEL SECRETARIO TÉCNICO**

**Artículo 21°:** Corresponde al Secretario Ejecutivo:

I.\_ Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias en el comité de emergencia y comisiones o en el pleno del Consejo; en ausencia del presidente, pudiendo delegar esta función en el secretario técnico.

II.\_ Elaborar el orden del día a que se refiere la fracción II del artículo anterior.

III.\_ Resolver las consultas que se sometan a su consideración.

IV.\_ Elaborar y presentar al consejo el reglamento interior.

V.\_ Llevar un libro de actas en el que consigne el resultado y los acuerdos de las sesiones.

VI.\_ Las demás que se confieran al Consejo, el presente y demás disposiciones legales.

**Artículo 22°:** Corresponde al Secretario Técnico:

I.- Elaborar los trabajos que le encomienden el presidente y el secretario ejecutivo del Consejo.

II.- Resolver las consultas que se sometan a su consideración.

III.- Registrar los acuerdos del Consejo; y sistematizarlos para su seguimiento.

IV.- Mantener informado al Consejo de los avances, retrasos o desviaciones de las tareas y procurar la congruencia de éstas con sus objetivos; integrar los programas de trabajo de los organismos, dependencias federales y estatales y preparar las sesiones plenarias.

V.- Elaborar y presentar al Consejo, el proyecto del programa operativo anual.

VI.- Llevar el archivo y control de los diversos programas de protección.

VII.- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Consejo Municipal de Protección Civil.

VIII.- Informar periódicamente al secretario ejecutivo del consejo, el cumplimiento de sus funciones y actividades realizadas.

IX.- Las demás funciones que le confieran, el presidente, secretario ejecutivo, los acuerdos del Consejo y reglamento interno.

**Artículo 23°:** El secretario ejecutivo o quien el Presidente designe suplirá en sus funciones al presidente del Consejo y el secretario técnico suplirá al secretario ejecutivo.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL**

**Artículo 24°:** La Unidad Municipal es un órgano de administración dentro del Sistema Municipal de Protección Civil y le compete ejecutar las acciones de prevención, auxilio y recuperación o restablecimiento conforme al reglamento, programas y acuerdos que autorice el Consejo Municipal.

**Artículo 25°:** La Unidad Municipal, dependerá administrativamente de la Secretaría General del H. Ayuntamiento y se constituirá por:

I.- Un órgano central de administración.

II.-El centro municipal de operaciones.

III.- Las bases municipales que se establezcan conforme al programa municipal de Protección Civil.

**Artículo 26°:** Compete a la Unidad Municipal.

I.- Elaborar el programa municipal de Protección Civil y presentarlo a consideración del Consejo; y en su caso las propuestas para su modificación.

II.- Elaborar el proyecto del programa operativo anual y presentarlo al Consejo para su autorización, así como hacerlo ejecutar una vez autorizado.

III.- Identificar los riesgos que se presenten en el municipio en el Atlas de Registros.

IV.- Establecer y ejecutar los subprogramas básicos de prevención, auxilio y recuperación o establecimiento por cada agente perturbador al que esté expuesto el Municipio.

V.- Promover y realizar acciones de educación, capacitación y difusión a la comunidad en materia de simulacros, señalización y uso de equipo de seguridad personal que pueda ejercer estas funciones.

VI.-Elaborar el catálogo de recursos humanos e inventarios de recursos humanos y materiales necesarios en caso de emergencias, verificar su eficiencia y coordinar su utilización.

VII.- Celebrar acuerdos para utilizar los recursos a que refiere la fracción anterior.

VIII.- Disponer que se integren las unidades internas de las dependencias y organismos de la administración pública municipal y vigilar su operación.

IX.- Proporcionar información y dar asesoría a las empresas, instituciones, organismos y asociaciones privadas del sector social dentro del ámbito de su jurisdicción para integrar sus unidades internas y promover su participación en las acciones de Protección Civil.

X.- Llevar el registro, presentar asesoría y coordinar a los grupos voluntarios.

XI.- Integrar a la red de comunicación que permita reunir informes sobre condiciones de alto riesgo, alertar a la población, convocar a los grupos voluntarios y en general dirigir las operaciones del sistema Municipal de Protección Civil.

XII.- Establecer, coordinar o en caso, operar los centros de acopio para recibir y administrar la ayuda a la población afectada por un siniestro o desastre, informando a la Unidad Estatal.

XIII.- En el ámbito de su competencia, practicar inspecciones a fin de vigilar el cumplimiento, de las disposiciones municipales en materia de Protección Civil y aplicar las sanciones o infracciones al mismo.

XIV.-Elaborar los peritajes de causalidad que servirán de apoyo para programas preventivos y dictámenes en materia de Protección Civil.

XV.- Aplicar las sanciones derivadas de la comisión de infracciones al presente reglamento.

XVI.- Las demás que dispongan los reglamentos, programas y convenios que le asigne el Consejo.

**Artículo 27°:** Son obligaciones de la Unidad Municipal.

I.- Adoptar las medidas encaminadas a instrumentar, en el ámbito de sus respectivas funciones, la ejecución de sus programas de Protección Civil.

II.- Vigilar que las empresas industriales, comerciales y de servicios, cuenten con el sistema de prevención y protección para sus propios bienes y su entorno, y que estas empresas realicen actividades tales como capacitar al personal que labora en ellas, en materia de Protección Civil.

III.- Capacitar gratuitamente a las empresas, asociaciones, organismos, entidades de los sectores privado y social para integrar sus unidades internas u organizar grupos voluntarios atendiendo la distribución de actividades que se definen en el Reglamento de la Unidad Municipal y los acuerdos que celebre el Presidente Municipal.

IV.- Las demás que dispongan los reglamentos, programas y convenios a que le asigne el consejo.

**Artículo 28°:** El titular de la Unidad Municipal de Protección Civil tendrá el carácter de director y dependerá directamente del Presidente Municipal del H. Ayuntamiento, teniendo por funciones:

I.- Dirigir la Unidad Municipal.

II.- Coordinar los trabajos operativos que apoyen la realización, instrumentación y evaluación del programa municipal de Protección Civil.

III.- Organizar los eventos que apoyen la formulación de los programas elaborados por el Consejo.

IV.- Informar a los miembros del Consejo respecto del avance de los programas que integra el sistema.

V.- Coordinar a las dependencias municipales en caso de siniestros o desastres y representar al municipio entre la Unidad Estatal y Agencias del Ministerio Público en el ámbito de Protección Civil.

**Artículo 29°:** Son obligaciones del secretario técnico como titular de la Unidad Municipal:

I.- Promover la protección civil en su aspecto normativo, operativo, de coordinación y de eventualidad de desastres provocados por los diferentes tipos de agentes perturbadores.

III.- Realizar las acciones de auxilio y rehabilitación inicial, para atender las consecuencias de los efectos destructivos en caso de que se produzca un desastre.

IV.- Elaborar el inventario de recursos humanos y materiales disponibles y susceptibles de inmovilización en caso de emergencia, procurando su incremento y mejoramiento.

V.- Estudiar y someter a consideración del Consejo, los planes y proyectos para la protección de personas, instalación y bienes de interés general, para garantizar el normal funcionamiento de los servicios esenciales para la comunidad, en caso de graves contingencias.

## **CAPÍTULO IX**

### **DEL COMITÉ MUNICIPAL DE EMERGENCIA Y DE LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA**

**Artículo 30°:** El Comité Municipal de Emergencias en caso de declaratoria de emergencia se elegirá cuando se presenten situaciones de alto riesgo, siniestro o desastre y será presidido por el C. Presidente Municipal como responsable del Sistema Municipal de Protección Civil en el Municipio.

**Artículo 31°:** El Comité Municipal de emergencia es el órgano del Consejo y se constituye por:

- A) El Presidente Municipal.
- B) El Secretario Ejecutivo.
- C) El Secretario Técnico.
- D) Cuatro vocales: Éstos serán designados por El Consejo entre sus propios integrantes, con duración en su cargo por el periodo de la administración municipal, por lo que, en caso de alto riesgo, siniestro o desastre, el comité municipal de



emergencia expedirá la declaración de emergencia, y ordenará su difusión en todos los medios de comunicación y en las oficinas de las dependencias que se consideren necesarias conforme a los siguientes lineamientos:

I.- Todo hecho que implique una posible condición de alto riesgo, siniestro o desastre será puesto en conocimiento de la unidad municipal y estatal de Protección Civil, en su caso.

II.- Conforme a una evaluación inicial que detecte las posibles condiciones de alto riesgo, siniestro o desastre, el titular de la Unidad de Protección Civil decidirá sobre informar, alertar o convocar en forma urgente al comité de emergencia.

III.- Reunido el Comité Municipal de Emergencia.

- a) Analizará el informe principal que presente al titular de la Unidad Municipal decidiendo el curso de prevención de las acciones de rescate.
- b) Cuando en el informe se advierta que existe una condición de alto riesgo o se presenta un siniestro, se hará la declaratoria de emergencia.
- c) Cuando el comité municipal de emergencia decida declarar emergencia, lo comunicará a la Unidad Estatal y al Comité Estatal y éste a su vez dispondrá que se instale el Control Estatal de Operaciones.

IV.- Cuando del informe resulte evidente que se presenta una condición de alto riesgo, siniestro o desastre, el Presidente de Comité Municipal y del Comité Estatal de Emergencia, según corresponda, hará declaratoria de emergencia y citará al comité respectivo, para presentar el informe de la Unidad Municipal de Protección Civil y solicitar se ratifique su decisión.

**Artículo 32º:** Cuando la gravedad del siniestro lo requiera, el presidente del consejo solicitará el auxilio de la Unidad Estatal de Protección Civil.

**Artículo 33º:** En caso de incidencias que requiera la participación del Estado en el Municipio, el presidente municipal como representante del Sistema Municipal de Protección Civil, participará en el Comité Estatal de Emergencia que para esos casos instale el Consejo Estatal. En este caso el presidente municipal participará con voz y voto tal y como lo establece el artículo 32 y de la Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco.

**Artículo 34º:** Para el caso de la gravedad del siniestro rebase las capacidades de respuesta del consejo y de las Dependencias Municipales, corresponderá al Presidente del Consejo Municipal hacer del conocimiento de la Unidad Estatal los acontecimientos, solicitando su intervención a efecto de que se quede al mando de las acciones.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES DE PROTECCIÓN CIVIL**

**Artículo 35°:** Son organismos auxiliares y de participación social, tal como establece el artículo 14 de la Ley de Protección Civil del Estado.

I.- Los grupos voluntarios que prestan sus servicios en actividades de Protección Civil de manera solidaria sin recibir remuneración alguna.

II.- Las acciones de vecinos constituidas conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal.

III.- Las unidades internas de las dependencias y organismos del sector público, como también las instituciones y empresas del sector privado encargadas de instrumentar en el ámbito de sus funciones la ejecución de los programas de Protección Civil, atendiendo las necesidades específicas de prevención y atención de riesgos para la seguridad de las personas y sus bienes.

**Artículo 36°:** Para coadyuvar en los fines y funciones previstos por este reglamento, el consejo promoverá y aprobará comisiones de colaboración municipal y de diferentes organismos afines, cualquiera que sea; con el nombre que se le designe.

**Artículo 37°:** El Consejo Municipal, procurará que en la integración de estos organismos sean incluidas personas pertenecientes a sectores de mayor representatividad y que tengan la mayor calificación y preparación necesaria.

**Artículo 38°:** Estos organismos auxiliares podrán coadyuvar en el cumplimiento eficaz de los planes y programas municipales de Protección Civil aprobados y promover la participación y colaboración de los habitantes del municipio en todos los aspectos de beneficio social.

**Artículo 39°:** Toda persona física o moral deberá:

I.- Informar a las autoridades competentes de cualquier alto riesgo, siniestro o desastre que se presente.

II.- Cooperar con las autoridades correspondientes para programar las acciones a ejecutar en caso de alto riesgo, siniestro o desastre.

III.- Colaborar con las autoridades estatales y municipales para el debido cumplimiento de los programas de Protección Civil.

## **CAPÍTULO XI DE LOS PROGRAMAS DE PROTECCIÓN CIVIL**

**Artículo 40°:** El programa municipal de Protección Civil desarrollará los siguientes subprogramas:

I.- De Prevención.

II.- De Auxilio

III.- Des Restablecimiento.

**Artículo 41°:** El subprograma de protección según lo establece en el artículo 69 de la Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco, agrupará las acciones tendientes a evitar o mitigar los efectos o disminuir la ocurrencia de hechos de alto riesgo, siniestro o desastre, y promover el Desarrollo de la Cultura de Protección Civil a la comunidad.

**Artículo 42°:** El subprograma de prevención deberá establecer los siguientes elementos operativos para responder en condiciones de alto riesgo, siniestro o desastre según lo establece el artículo 60 de la Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco:

I.- Los estudios, investigaciones y proyectos de Protección Civil a ser realizados.

II.- Los criterios para integrar el Atlas de Riesgos.

III.- Los lineamientos para el funcionamiento y prestación de los distintos servicios públicos que deberán ofrecer a la población.

IV.- Las acciones que la Unidad Municipal deberá ejecutar para proteger a las personas y sus bienes.

V.- Los criterios para promover la participación social, la capacitación y aplicación de los recursos que aporten los sectores público privado y social.

VI.- El inventario de recursos disponibles.

VII.- Las provisiones para organizar albergues y viviendas emergentes.

VIII.- Los lineamientos para la elaboración de los manuales de capacitación.

IX.- La política de comunicación social.

X.- Los criterios y bases para la realización de simulacros.

**Artículo 43°:** El subprograma de auxilio integrará las acciones previstas a fin de rescatar y salvaguardar, en caso de alto riesgo, siniestro o desastre, la integridad física de las personas, sus bienes y el medio ambiente. Para realizar las acciones de este rescate, se establecerán las bases regionales que se requieran, atendiendo a los riesgos detectados en acciones de prevención, según los establece el artículo 61 de la Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco.

**Artículo 44°:** El subprograma de auxilio integrará los criterios generales para instrumentar en condiciones de desastre.

I.- Las acciones que desarrollan las dependencias y organismos de la administración pública municipal o estatal.

II.- Los mecanismos de concentración y coordinación con los sectores social y privado.

III.- Los medios de coordinación con grupos voluntarios.

IV.- La política de comunicación social.

**Artículo 45°:** El subprograma de restablecimiento determinará las estrategias necesarias para la recuperación de la normalidad, una vez ocurrido el siniestro o desastre.

**Artículo 46°:** Los programas operativos anuales precisarán las acciones a desarrollar por la Unidad Municipal, para el periodo correspondiente, a fin de integrar el presupuesto de esta dependencia conforme a las disposiciones en materia de planeación y control presupuestal, correspondiente al H. Ayuntamiento por conducto de la secretaría del mismo contemplar y asignar el presupuesto a la Unidad Municipal, que ninguna causa o motivo podrá ser deducido y así poder dar cumplimiento a sus acciones.

**Artículo 47°:** Los programas específicos precisarán las acciones de Protección Civil a cargo de las unidades internas que se establezcan en las dependencias, organismos,

empresas o entidades que lo requieran, de conformidad con sus actividades y por la afluencia de personas que concurran o habiten en las edificaciones que administren.

**Artículo 48°:** Los programas previstos tendrán la vigencia que se determine en cada caso, cuando no se establezca un término el programa se mantendrá en vigor, hasta que sea modificado, sustituido o cancelado.

## **CAPÍTULO XII**

### **DE LA COORDINACIÓN ENTRE LOS SISTEMAS NACIONAL, ESTATAL Y MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL**

**Artículo 49°:** La coordinación que establezcan los Sistemas Nacional, Estatal y Municipal, tendrán por objeto precisar:

I.- Las acciones correspondientes a cada sistema para atender los riesgos específicos que se presenten en la entidad, relacionados con sus bienes y actividades.

II.- Las formas de cooperación con las unidades internas de las dependencias y organismos de la administración pública federal en el estado, acordando las responsabilidades y acciones que asumirá en materia de Protección Civil.

III.- Los medios que permitan identificar, registrar y controlar las actividades peligrosas que se desarrollen en la entidad, bajo la regulación federal.

IV.- Los medios de comunicación entre los órganos operativos, para coordinar las acciones en caso de riesgo, siniestro o desastre.

**Artículo 50°:** Con el propósito de lograr una adecuada coordinación entre los sistemas Nacionales, Estatal y Municipal de Protección Civil, el secretario ejecutivo del consejo, informará periódicamente a la Secretaría de Gobernación y al Estado, por conducto de la Unidad Municipal sobre el estado que guarda el municipio en su conjunto, con relación al pronóstico de riesgo para fundación y acciones específicas de prevención.

**Artículo 51°:** El Consejo, en base a los acuerdos que celebre con las dependencias federales y estatales competentes, llevará un control sobre las empresas que dentro del municipio realicen actividades con materiales peligrosos, con el fin de verificar operen sus unidades internas para coordinar las acciones de prevención y rescate.

## **CAPÍTULO XIII**

### **DE LA EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL**

**Artículo 52°:** El Consejo está obligado a realizar campañas permanentes de capacitación en coordinación con las entidades educativas, con el objeto de dar cumplimiento al Programa Nacional de Seguridad y Emergencia Escolar en planes de educación preescolar, primaria y secundaria, así como de programas similares en los planteles de educación superior. De acuerdo a las condiciones de alto riesgo que se presenten en la localidad, se realizarán simulaciones para capacitar operativamente a los educandos, apropiados a los diferentes niveles escolares a que se hace mención en el párrafo anterior.

## **CAPÍTULO XIV DE LAS INSPECCIONES**

**Artículo 53°:** El gobierno municipal a través de la Unidad Municipal apoyándose para tal efecto en la oficialía mayor de Padrón, Licencias y Reglamentos, Desarrollo Urbano y Ecología, ejercerán las funciones de vigilancia e inspección y aplicará las sanciones establecidas en el presente reglamento y por Ley de Protección Civil en Estado, en los asuntos de su competencia.

**Artículo 54°:** Las inspecciones se sujetarán a las siguientes bases:

I.- El inspector deberá contar con orden por escrito que contendrá la fecha y ubicación del inmueble por inspeccionar, a objeto y aspectos de la visita, el funcionamiento legal y motivación de la misma, el nombre y la firma de la autoridad que expida la orden y el nombre del inspector. Las inspecciones para efectos de este reglamento podrán realizarse en cualquier día y hora.

II.- El inspector deberá identificarse ante el propietario, arrendatario, poseedor, administrador o su representante legal o ante la persona a cuyo cargo esté el inmueble, en su caso con la credencial vigente que para tal efecto expida la autoridad de quien dependa y entregará a la visitada copia legible de la orden de inspección, recabando la autorización para practicarla.

III.- Los inspectores practicarán las visitas dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la expedición de la orden.

IV.- Al inicio de la visita, el inspector deberá requerir al visitado para que se designe a dos personas que firmen como testigo en el desarrollo de la diligencia advirtiéndoles de que en caso de no hacerlo estos serán propuestos y nombrados por el propio inspector.

V.- De toda la visita se levantará acta circunstanciada por triplicado, en forma numerada y foliada en la que se expresarán lugar, fecha y nombre de la persona con quien se entiende la diligencia y por los testigos de asistencia propuestos por ésta, 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.- El inspector comunicará al visitado si se detectan violaciones en el cumplimiento de cualquier obligación a su cargo establecida en los ordenamientos aplicables haciendo constar en el acta el plazo que la autoridad considere necesario para corregir la anomalía apercibiéndose que de no hacerlo se aplicarán las sanciones que correspondan.

VII.- Uno de los ejemplares legibles del acta quedará en el poder de la persona con quien se entendió la diligencia, el original y la copia restante se entregarán a la autoridad que ordenó la inspección.

**Artículo 55:** Transcurrido el plazo al que se refiere la fracción sexta del artículo anterior, la autoridad que ordenó la inspección calificará las actas dentro del término de tres días hábiles considerando la gravedad de la infracción; si existe reincidencia la circunstancia, capacidad económica, circunstancias, que hubiesen ocurrido. En su caso se dictará la resolución que proceda debidamente fundada y motivada notificándola personalmente al visitado.

## **CAPÍTULO XV DE LAS SANCIONES**

**Artículo 56º:** La contravención a las disposiciones del presente reglamento, dará lugar a las imposiciones de sanciones administrativas y económicas en los términos de este capítulo:

Las sanciones podrán consistir en:

I.- Clausura temporal o definitiva, parcial o total.

II.- Multa de cien a quinientas veces el salario mínimo general diario vigente en la zona.

III.- Arresto administrativo, en los casos de infracciones que se determinó en los demás reglamentos municipales, conforme al artículo 21 de la Constitución Política de los

Estados Unidos Mexicanos, las disposiciones de este reglamento, la Ley Orgánica Municipal, y las disposiciones contenidas en la Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco.

IV.- Las infracciones a los artículos 4 y 6, de este reglamento se sancionarán con el equivalente de cien a quinientos días de salario, mínimo general vigente en la zona, excepto las escuelas. En caso de reincidencias se procederá a la clausura temporal de los inmuebles descritos en los términos que señale el reglamento, con excepción de los centros escolares y unidades habitacionales.

V.- La infracción al artículo 5, se sancionará con el equivalente de cien a trescientos días de salario mínimo vigente en la zona económica que corresponda al lugar donde se cometa la infracción.

VI.- En caso de incumplimiento a cualquier otra obligación que determine este reglamento, distinta a la establecida en los artículos 4, 5 y 6, se impondrá al infractor una sanción equivalente de cien a trescientos días de salario mínimo general vigente en la zona.

VII.- Las sanciones pecuniarias antes previstas se duplicarán en los casos de reincidencia.

Para la aplicación de las sanciones pecuniarias a que se hace referencia en este artículo, se tomará en cuenta la gravedad de la infracción, la capacidad económica y demás infracciones del infractor.

## **CAPÍTULO XVI DE LAS NOTIFICACIONES**

**Artículo 57°:** La notificación de las resoluciones administrativas imitadas por las autoridades en términos de este reglamento, será de carácter personal o por conducto de su representante legal.

**Artículo 58°:** Las notificaciones se realizarán en los términos de la Ley de Hacienda Municipal.

## **CAPÍTULO XVII DE LOS RECURSOS**



**Artículo 59°:** En contra de las resoluciones que impongan alguna sanción procederán los recursos previstos en la Ley Orgánica Municipal.

**Artículo 60°:** Conforme lo dispone la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo, la persona afectada por la resolución administrativa puede optar por iniciar el juicio correspondiente ante el Tribunal Administrativo del Estado.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - El reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**SEGUNDO.** - Mientras se asigna el correspondiente presupuesto a la Unidad Municipal, el Ayuntamiento proveerá de los recursos indispensables para su funcionamiento.

**TERCERO.** - La Unidad Municipal de Protección Civil deberá ser instalada en un plazo no mayor a 90 días contados a partir del día siguiente de la publicación del presente reglamento.

***Dado en las instalaciones del H. Ayuntamiento de Cañadas de Obregón, Jalisco, a los 16 (dieciséis) días del mes de Julio del año 2013 (Dos mil trece).***

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2012-2015

CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO A LOS 26 DÍAS DEL MES DE JULIO DE 2017

MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2015-2018

---

# **REGLAMENTO DE IMAGEN URBANA PARA EL MUNICIPIO DE CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO**

## **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO I**

### **DEL OBJETO Y FACULTADES DE LA AUTORIDAD Y CONCEPTOS GENERALES**

**Artículo 1°.** - El presente ordenamiento es de orden público e interés social y tiene por objeto la aplicación de los ordenamientos urbanos expresados en los planes de desarrollo urbano, así como la regulación y el control general de la imagen urbana.

**Artículo 2°.** - El presente reglamento se expide de acuerdo con las facultades normativas que otorgan los artículos 27 párrafo tercero y 115 fracciones II y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73, 77 y 80 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 37 de fracción II, 40 Y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, y los artículos aplicables del Código Urbano para el Estado de Jalisco.

**Artículo 3°.** - La aplicación del presente reglamento corresponde al Presidente Municipal, por medio de las dependencias municipales que, según los reglamentos aplicables en materia de imagen urbana, les confieren la competencia.

**Artículo 4°.** - El presente reglamento tiene por objeto establecer las siguientes normas:

- I. Ordenar y regular la imagen urbana del municipio;
- II. Lograr que la zona centro, áreas patrimoniales de las poblaciones y del municipio, contengan su propia unidad formal, armonía, identidad e integración urbana;
- III. Lograr una imagen urbana propia, utilizando los elementos tradicionales, derivados de nuestros recursos naturales, materiales y cultura regional; y
- IV. Establecer los lineamientos de carácter general y normas específicas, conforme a los cuales las autoridades ejercerán sus atribuciones para el buen logro de los fines del presente reglamento.

**Artículo 5°.** - Este reglamento regulará todo lo concerniente a la imagen urbana del Municipio de Cañadas de Obregón, entendiéndose como tales el mejoramiento, mantenimiento y preservación de bienes inmuebles históricos, plazas, parques, ornato vegetación, banquetas, camellones y vialidades, así como la regulación del mobiliario urbano y cualquier elemento que defina el estilo arquitectónico.

**Artículo 6°.** - Para los efectos de este reglamento, se entiende por:

- I. Anuncio: la superficie, volumen, estructura o cartel que contengan gráficos, símbolos y escritura, cuyo fin primario sea identificar o hacer publicidad de cualquier establecimiento, producto, bienes o servicios para su comercialización o difusión social;
- II. Áreas y predios de conservación Ecológica: las tierras, aguas y bosques que por sus características de valor científico, ambiental o paisajístico deben ser conservadas.
- III. Áreas verdes: superficie de terreno de uso público dentro del área urbana o en su periferia, provista de vegetación, jardines, arboledas y edificaciones menores complementadas;
- IV. Centros de población: las áreas constituidas por las zonas urbanizadas, las que se reserven para su expansión y las que se consideren no urbanizables por causas de preservación ecológica, prevención de riesgos y mantenimiento de actividades productivas, dentro de los límites de dichos centros, así como las que por resolución de la autoridad competente se provean para la fundación de los mismos;
- V. Espacios públicos: áreas que se deben destinar para el esparcimiento, recreación y circulación de la población dentro de la infraestructura vial, preferentemente en forma independiente, considerando que la ciudad es un espacio al cual todo ciudadano tiene derecho a disfrutar, no importando la superficie de estos espacios, lo trascendental es que la autoridad municipal establezca jurídicamente la creación de estos espacios;
- VI. Equipamiento urbano: el conjunto de bienes inmuebles, construcciones, instalaciones y mobiliario, utilizados para prestar a la población los servicios urbanos y desarrollar actividades económicas;
- VII. Imagen urbana: el conjunto de elementos naturales y contruidos que constituyen una ciudad y que forman el marco visual de sus habitantes;
- VIII. INAH: Instituto Nacional de Antropología e Historia
- IX. Licencia: autorización expedida por la Autoridad Municipal competente, para la fijación, instalación, colocación, ampliación o modificación de anuncios permanentes;
- X. Mobiliario Urbano: todas aquellas estructuras, objetos y elementos de creación humana, instalados en el espacio público para su uso, delimitación, servicio u ornamentación, tales como: placas de nomenclatura, bancas, jardineras, luminarias, depósitos de basura, casetas, kioscos para información o atención turística, ventas o promociones;
- XI. Monumentos históricos: construcciones de tipo civil, religioso o público que fueron construidas dentro del periodo del siglo XVI al XIX, determinados por la Ley Federal de Zonas y Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas;

- XII. Municipio: el territorio que comprende el Municipio de Cañadas de Obregón, Jalisco;
- XIII. Permiso: la autorización expedida por la autoridad municipal competente, para la fijación, instalación o colocación de los anuncios eventuales;
- XIV. Propaganda: acción organizada para difundir o publicar bienes, productos, servicios, espectáculos, eventos comerciales, cívicos, regionales e ideologías políticas;
- XV. Reglamento: el presente reglamento de imagen urbana
- XVI. Traza urbana: es el padrón de organización espacial del asentamiento, y está conformada por parámetros, vialidades y espacios abiertos, como legado histórico constituye un patrimonio cultural de la localidad;
- XVII. Vialidad: es el espacio público destinado a la circulación o desplazamiento de vehículos, peatones, considerándose tres tipos de vialidad, la vehicular, la peatonal y la mixta; y
- XVIII. Vías peatonales o andadores: son las vías para uso exclusivo de peatones con acceso estrictamente controlado para vehículos de servicio o emergencias.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA ZONA CENTRO CAPÍTULO I DEL PATRIMONIO HISTÓRICO**

**Artículo 8°.** - Para la conservación y mejoramiento de la imagen urbana en el municipio de Cañadas de Obregón, Jalisco, todas las personas estarán obligadas a conservar y proteger los sitios y edificios que se encuentren dentro de la zona centro, mismos que representan y significan testimonios valiosos de la historia y cultura del propio municipio, estado y del país.

**Artículo 9°.** - Todos los edificios significativos o de valor patrimonial comprendidos en el municipio, contenidos dentro del catálogo de los Planes de Desarrollo Urbano, así como del catálogo de monumentos y zonas arqueológicas, artísticas e históricas del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), deberán conservar su aspecto formal actual y no se autorizará ningún cambio o adición de elementos en sus fachadas sin la autorización expresa de las autoridades competentes.}

**Artículo 10°.** - A efecto de conservar la imagen de la Zona Centro, así como calles, callejas y andadores se establecen como normas básicas dentro de dicha área:

- I. Todas las nuevas instalaciones para los servicios de teléfono, energía eléctrica, alumbrado y cualquier otra, deberán ser sujetas a las normas técnicas específicas;
- II. El Ayuntamiento se reserva el derecho de declarar vialidad peatonal, previa consulta ciudadana, cualquiera de las actuales vialidades vehiculares, ubicadas dentro del área; y
- III. Se restringirá y controlará la celebración de eventos populares tradicionales que por sus características pudieran dañar la imagen urbana del área.

**Artículo 11°.** - Las nuevas construcciones o remodelaciones interiores en el Centro se ajustarán al lineamiento original de la zona, respetando los paños exteriores y prohibiéndose los salientes de cualquier tipo. Los propietarios de bienes inmuebles ubicados en esta área quedan obligados a conservar y restaurar dichos bienes inmuebles previa autorización de la autoridad municipal, respetándose para los efectos la fisonomía original.

## **CAPÍTULO II DEL EQUIPAMIENTO Y USOS DE SUELO**

**Artículo 12°.** - Equipamientos y usos de la zona centro;

- I. Las construcciones de edificios se sujetarán a lo que establece en los Planes Parciales de Desarrollo Urbano para el Municipio;
- II. No se permitirá la construcción de equipamiento urbano de gran volumen, ni se permitirá aumento en niveles de los edificios ya existentes;
- III. No se permitirá el establecimiento de nuevos templete, sitios de taxis, expendios de gasolina y lubricantes a los ya existentes, o cualquier otra instalación o construcción, ya permanente o provisional, cuando ello se altere la fisonomía tradicional de la zona centro;
- IV. No se autorizará el establecimiento de fábricas, talleres o industrias, cuyos usos no sean compatibles con las funciones que se desarrollan en la zona centro;
- V. En los predios no construidos o baldíos, se podrá llevar a cabo construcciones de acuerdo a lo que se establece en las tablas de usos de suelo, dichas nuevas construcciones siempre deberán guardar gran semejanza o similitud con los edificios de valor patrimonial o antiguos; asimismo, en los predios que carezcan de construcción o se encuentren sin fincar, deberán ser bardeados, guardando semejanza con las construcciones colindantes y en apego al presente reglamento;
- VI. El ayuntamiento podrá buscar la forma de establecer convenios con los particulares de lotes baldíos que se encuentren en la zona centro, con el propósito de que puedan ser utilizados como áreas verdes recreativas;

VII. El ayuntamiento no autorizará en la zona centro todo tipo de construcciones, instalaciones, comercios y servicios que:

- a) provoquen contaminación ambiental por la generación o emisión de residuos, desechos sólidos y líquidos, humos, vapores, ruidos, calor y luminosidad por encima de los niveles permisibles establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas y Estatales aplicables;
- b) provoquen la circulación permanente de grandes vehículos, tráiler o camiones que pueden afectar el buen estado de los pavimentos;
- c) por las actividades que desarrollan, requieran la instalación de depósitos, antenas, chimeneas o elementos visibles desde el exterior de los monumentos que, por sus dimensiones o volúmenes, afecten las características formales de la zona centro.

### **CAPÍTULO III DE LOS ANUNCIOS**

**Artículo 13°.** - Únicamente se otorgarán licencias o permisos para la colocación de los anuncios que reúnan las siguientes características:

Anuncios sin estructuras soportante, que corresponden a los que se fijan o pintan al paño de las construcciones perpendicularmente o paralelamente y no requieren de un cálculo estructural ni de un equipo especializado para su transportación y colocación, siendo el siguiente:

- a. De gabinete individual por figura o gabinetes con letras individuales;
- b. Las letras siempre deben de ser de color negro y en letra Arial;
- c. Absolutamente sin ningún tipo de variante, ya sean luminosos, de neón, iluminados, giratorios, multicapas, portátiles, altorrelieve, proyectadas y opacos;
- d. Deben ser colocados frente a la fachada del bien inmueble, sobre la puerta de acceso al negocio, siendo la altura mínima, desde el nivel de la banqueta al lecho bajo el anuncio, de 2.10 metros,
- e. Los anuncios no deben exceder del 10% de la superficie total de la fachada del inmueble donde se ubique;
- f. Solo se permite colocar anuncios con la razón social o denominación social del establecimiento comercial o de servicios y su actividad principal como consta en el registro del giro correspondiente;

**Artículo 14°.** - Bajo ninguna circunstancia se otorgarán licencias o permisos para la colocación de los anuncios que no sean como el descrito en el artículo anterior.

### **CAPÍTULO CUARTO**

## DE LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS

**Artículo 15°.** - La infraestructura y servicios se regirán mediante las siguientes disposiciones:

- I. No se permitirá la instalación de nuevas estructuras tales como tanques elevados, torres de comunicación, subestaciones eléctricas, que afecten la imagen urbana de la zona centro; y
- II. Cuando se excave en la vía pública para la realización de obras de drenaje, agua, alcantarillado, electrificación, teléfonos, u otros, los elementos patrimoniales eventualmente afectados, deberán sustituirse con otros de características iguales a los originales.

## TÍTULO TERCERO DE LA VIALIDAD PEATONAL Y VEHICULAR

**Artículo 16.-** La vialidad vehicular y peatonal en caso de apertura, remodelación, adecuación o construcción de calles y banquetas deberán ajustarse a los siguiente:

1. El trazo de nuevas vialidades deberá adecuarse a la traza urbana existente en el municipio y a los lineamientos establecidos;
2. La apertura, prolongación, ampliación o modificación de las vías públicas podrá realizarse y autorizarse por el gobierno municipal, cuando estén previstas o se demuestre causa de utilidad pública. El cierre temporal o definitivo de una vía pública sólo puede autorizarse por acuerdo del Ayuntamiento fundado en motivos de interés general;
3. Las banquetas no podrán reducirse en su dimensión y se buscará lograr una superficie continua, evitando desniveles en accesos y cocheras, en todos los casos, se utilizarán rampas que puedan ser aptas para personas discapacitadas;
4. El pavimento de los arroyos deberá ser el adecuado en materiales para que se soporte el tráfico vehicular, debiéndose buscar la continuidad de acuerdo al proyecto de vialidad urbana y deberán señalarse en las esquinas el área para el cruce peatonal, sobre todo en las zonas de intenso tráfico;
5. Cualquier cambio de materiales en pavimento de arroyos y banquetas, deberá contemplarse dentro de un proyecto integral, preferentemente recuperando el tipo de materiales y la colocación original;
6. Toda colocación de pavimento o cambio de materiales deberán realizarse sin alterar el nivel de acceso a los edificios a los edificios del entorno;

7. Se restituirá la continuidad de las banquetas conforme a la traza original de las calles y los lineamientos de bienes inmuebles, buscando que el sistema vial peatonal tenga continuidad y separado de la circulación vehicular y;
8. En caso de no existir banquetas, éstas deberán colocarse de tal manera que permitan el paso de peatones del lado del parámetro y no afecten la vialidad. Para realizar lo anterior, se deberá contar con el permiso o licencias que para tal efecto expida el Ayuntamiento de Cañadas de Obregón, Jalisco.

## **TÍTULO CUARTO DEL MOBILIARIO URBANO**

**Artículo 17.-** Los postes para la utilización de servicios públicos deberán ser colocados estratégicamente de manera que no queden frente a accesos, o en esquinas, ni destaquen por su ubicación.

**Artículo 18.-** Los postes para nomenclatura, señalización vial vertical y las luminarias, deberán ser de acuerdo a un proyecto integral que contemple todos los perímetros de la zona centro:

**Artículo 19.-** Los arbotantes de iluminación deberán guardar un diseño, proporción y color congruentes con el ambiente, fisonomía de imagen de la zona en que se ubiquen.

**Artículo 20.-** En la zona centro, el mobiliario urbano de significación histórica existente, tales como fuentes, esculturas, kioscos, bancas, faroles o similares, deberán conservarse en su totalidad incluyendo su ubicación; en lo referente a la colocación de mobiliario urbano nuevo, se deberá realizar un proyecto de viabilidad de conformidad a los señalamientos del presente reglamento.

**Artículo 21°.** - Las jardineras deberán guardar un diseño congruente a las áreas en que se ubiquen, usando, preferentemente materiales y plantas de la región. En la construcción de los mismos se deberá evitar a el empleo de estructuras con terminaciones agudas o punzo cortantes.

**Artículo 22°.** - Los monumentos deberán ser proporcionales al lugar donde se ubiquen. Sus dimensiones, materiales, colores y textura serán armónicos con el sitio.

**Artículo 23°.** - El señalamiento de calles y avenidas, y los semáforos responderán a un señalamiento uniforme.

## **TÍTULO QUINTO DE LOS BARRIOS, FRACCIONAMIENTOS, UNIDADES HABITACIONALES Y CONDOMINIOS**



**Artículo 25°.** - Los barrios, fraccionamientos, unidades habitacionales y condominios, deberán mantener su estructura física hasta donde sea posible, a través de la conservación, remodelación y aprovechamiento de todas las edificaciones e infraestructura que puedan ser rehabilitadas y cuando las mismas representen un valor cultura para la comunidad.

**Artículo 26°.** - Se prohíbe la construcción de edificaciones de cualquier índole que alteren o modifiquen el carácter intrínseco de los barrios y fraccionamientos. Sólo se permitirán aquellas que contribuyan a mejorar su aspecto formal dentro de sus mismas características.

## **TÍTULO SEXTO**

### **DE LOS PARQUES, JARDINES, ÁREAS VERDES Y OTROS BIENES DE USO COMÚN**

**Artículo 27°.** - A los parques, jardines, áreas verdes y demás de uso común del municipio, tendrán acceso todos los habitantes, con la obligación de abstenerse de cualquier otro acto que pueda redundar en daño o deterioro de aquéllos.

**Artículo 28°.** - Los espacios abiertos para parques, jardines y áreas recreativas deberán conservarse en óptimo estado de limpieza, empleando preferentemente para su habitación, materiales y elementos arquitectónicos de lugar, así como flora y vegetación variada de la región.

**Artículo 29°.** - En las plazas y jardines para la zona centro habrán de sujetarse a los siguiente:

- I. En las plazas y jardines no se permitirá la alteración de dimensiones, colindancias o diseño original.
- II. Cuando una plaza o jardín haya perdido la traza original o diseño original, éstos se deberán recuperar por medio de una investigación documental de carácter histórico. En caso de no localizarse los datos correspondientes, se deberá generar un diseño que se apegue tanto a los de la época de su construcción, como de su envoltente;
- III. Se recomienda la conservación de áreas verdes y abiertas en atrios, plazas, parques, jardines, patios y calles, no permitiéndose la destrucción de árboles; y
- IV. En cualquier predio de la zona centro en el que se vaya a realizar una construcción, se conservarán preferentemente los árboles existentes. De llegarse a afectar algún ejemplar de la construcción, deberá ser trasplantado o sustituido en la proporción que determinen las autoridades municipales.

**Artículo 30°.** - Deberá preservarse la apertura, renovación y mantenimiento de zonas verdes y de otras medidas de ecología para evitar la contaminación ambiental y mejorar la calidad de vida en el municipio.

## **TÍTULO SÉPTIMO DE LA TRAZA URBANA**

**Artículo 31°.** - Para traza urbana se establece lo siguiente:

- a) Deberá conservarse con las características físico-ambientales con que cuenta actualmente, evitando alteraciones en dimensiones, tanto de calles, plazas y espacios abiertos, como de los alineamientos y paramentos existentes originales;
- b) Se prohíben las obras de nuevas instalaciones y equipos de servicio, que alteren o modifiquen las características funcionales y formales de los espacios abiertos existentes; y
- c) Los proyectos de ampliación de banquetas, calles peatonales o arbolado, se ajustarán a los que determine como conveniente la autoridad municipal.

## **TÍTULO OCTAVO DE LA INFRAESTRUCTURA**

**Artículo 32°.** - Para cualquier intervención y arreglo de los servicios urbanos, se seguirán las siguientes determinaciones:

- I. Para cualquier obra de pavimentación, se requerirá la evaluación y solución previa de las deficiencias y carencias de las redes de infraestructura por parte del organismo operador, de cumplirse con lo anterior, otorgará constancia de factibilidad de ejecución de la obra;
- II. Se prohíbe la sustitución de materiales históricos o tradicionales por contemporáneos, ya sea pavimentos rígidos o flexibles; y
- III. Las instalaciones y cableados en general deberán ser de acuerdo a las normas técnicas específicas.

## **TÍTULO NOVENO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS HABITANTES**

**Artículo 33°.** - Es obligación de todos los ciudadanos del municipio contribuir y coadyuvar en la preservación, conservación y mantenimiento de la imagen urbana a través de acciones de limpieza, remodelación, pintura, forestación, de los bienes inmuebles de propiedad pública o privada, del patrimonio histórico de las áreas verdes y recreativas y en general de todos los bienes del uso común.

**Artículo 34°.** - Los propietarios o poseedores de edificaciones tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Tomar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los transeúntes, con motivo de la realización de obras de remodelación o pintura en las fachadas de sus bienes inmuebles,
- II. Solicitar, en su caso, el auxilio de las autoridades municipales o competentes, cuando haya riesgo inminente contra la seguridad de las personas,
- III. Al concluir la realización de las obras deberán dejar aseada perfectamente el área de la vía pública ocupada; y
- IV. Las demás que determine la autoridad municipal.

**Artículo 35°.** - Los comerciantes, prestadores de servicio y empresarios deberán:

- I. Proporcionar el mantenimiento necesario para conservar en buen estado los anuncios de sus establecimientos;
- II. Garantizar la seguridad de los transeúntes con motivo de la colocación, uso o retiro del anuncio;
- III. Retirar el anuncio al término de la vigencia de su autorización, permiso o licencia,
- IV. Barrer o limpiar el pasillo o andador correspondiente a su área diariamente, y
- V. Ejecutar las labores propias de sus negocios únicamente en el interior de sus establecimientos.

**Artículo 36°.** - Es obligación de los vecinos de barrios, fraccionamientos, unidades habitacionales y condominios, mantener limpias las aceras o frentes de sus casas y andadores, así como conservar las áreas de uso común y jardines que se encuentren dentro de los mismos.

## **TÍTULO DÉCIMO DE LAS PROHIBICIONES A LOS HABITANTES**

**Artículo 37°.** - A fin de mantener, preservar y conservar la imagen urbana del municipio, queda prohibido:

- I. Fijar o pintar anuncios de cualquier clase o materia en edificios públicos, monumentos, escuelas, templos, equipamiento urbano público y postes; casas particulares, bardas o cerca, en los sitios que estorben la visibilidad del tránsito

o las señales colocadas para la regulación del mismo, en los muros y columnas de los portales;

- II. Fijar propaganda con productos adhesivos o calcomanías que dificulten su retiro y que dañen las carteleras;
- III. Borrar, cambiar de sitio, estropear o alterar los nombres, letras y números de las casas, calles, plazas, jardines, paseos y demás lugares públicos;
- IV. Que los propietarios de vehículos inservibles o en calidad de chatarra los mantengan en la vía pública;
- V. Que los comerciantes obstruyan la vía pública, ya sea con los bienes que expendan o con los implementos que utilicen para realizar actividades comerciales.

**Dado en las instalaciones de Presidencia de Cañadas de Obregón, Jalisco, a los 29 días del mes de julio del año de 2011.**

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2010-2012**

**CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO A LOS 26 DÍAS DEL MES DE JULIO DE 2017  
MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2015-2018**

---

Jaime Gustavo Casillas Vázquez, Presidente Constitucional del Ayuntamiento de Cañadas de Obregón, Jalisco, de conformidad con el artículo 42, fracción IV de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6, 16 párrafo segundo y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4, 9, 15 fracción IX, 73, 77 y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 40, 41, 42 y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; así como lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y, la Ley de Transparencia y Acceso a

la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; 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 en lo general y en lo particular el Reglamento de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos de Cañadas de Obregón, Jalisco.

## **REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO.**

### **TÍTULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente ordenamiento es de orden público e interés social, de observancia general y obligatoria en el Municipio de Cañadas de Obregón, Jalisco, y tiene por objeto garantizar el derecho fundamental de toda persona para acceder a la información pública, cumplir con las obligaciones de transparencia y proteger los datos personales;

**Artículo 2.-** Glosario

1. Para efectos de esta ley se entiende por:

- I. Comité de Transparencia: el Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Cañadas de Obregón
- II. Dirección: dirección de transparencia del Ayuntamiento de Cañadas de Obregón
- III. Datos abiertos: Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen las siguientes características:
  - a) Accesibles: los datos están disponibles para la gama más amplia de usuarios, para cualquier propósito;
  - b) Integrales: contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios;
  - c) Gratuitos: se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna;
  - d) No discriminatorios: los datos están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro;
  - e) Oportunos: son actualizados, periódicamente, conforme se generen;
  - f) Permanentes: se conservan en el tiempo, para lo cual, las versiones históricas relevantes para uso público se mantendrán disponibles con identificadores adecuados al efecto;

- g) Primarios: provienen de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible;
  - h) Legibles por máquinas: deberán estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática;
  - i) En formatos abiertos: los datos estarán disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente, que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna; y
  - j) De libre uso: citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente;
- IV. Datos personales: cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable;
- V. Datos personales sensibles: aquellos datos personales que afecten a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. En particular, se consideran sensibles aquellos que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente y futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, afiliación sindical, opiniones políticas, preferencia sexual;
- VI. Documentos: los expedientes, reportes, estudios, actas, dictámenes, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, datos, notas, memorandos, estadísticas, instrumentos de medición o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones, actividad y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración, así como aquellos señalados por la Ley que regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco, los cuales podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;
- VII. Expediente: unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- VIII. Formatos Abiertos: conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios;
- IX. Formatos Accesibles: cualquier manera o forma alternativa que dé acceso a los solicitantes de información, en forma tan viable y cómoda como la de las personas sin discapacidad ni otras dificultades para acceder a cualquier texto impreso o cualquier otro formato convencional en el que la información pueda encontrarse;
- X. Fuente de acceso público: aquellas bases de datos cuya consulta puede ser realizada por cualquier persona, sin más requisito que, en su caso, el pago de una contraprestación de conformidad con las leyes de ingresos correspondientes;

- XI. Información de interés público: la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados;
- XII. Ley: la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XIII. Ley General: la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XIV. Reglamento: el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XV. Sujeto obligado: los señalados en el artículo 6 del presente reglamento
- XVI. Transparencia: conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales los sujetos obligados tienen el deber de poner a disposición de cualquier persona la información pública que poseen y dan a conocer, en su caso, el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia, así como las acciones en el ejercicio de sus funciones;
- XVII. Unidad: la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Cañadas de Obregón, Jalisco.
- XVIII. Versión pública: documento o expediente en el que se da acceso a información eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas, de conformidad con la Ley General.

Cuando se haga referencia a algún artículo deberá entenderse que pertenece al presente Reglamento, salvo señalamiento en contrario.

**Artículo 3.-** Son fines del presente ordenamiento:

- I. Reconocer el derecho a la información como un derecho humano y fundamental;
- II. Transparentar el ejercicio de la función pública, la rendición de cuentas, así como el proceso de la toma de decisiones en los asuntos de interés público;
- III. Garantizar y hacer efectivo el derecho a toda persona de solicitar, acceder, consultar, recibir, difundir, reproducir y publicar información pública, de conformidad con el presente reglamento;
- IV. Clasificar la información pública en posesión de las dependencias internas y mejorar la organización de archivos;
- V. Establecer las bases y mecanismos para la difusión de la información de interés público proactiva en los términos que establece la legislación de la materia y los lineamientos nacionales definidos para ello por el Sistema Nacional;
- VI. Proteger los datos personales en posesión de las dependencias internas, como información confidencial, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VII. Propiciar la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas a fin de contribuir a la consolidación de la democracia;
- VIII. Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, a través del establecimiento de políticas públicas y

mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, que se difunda en los formatos más adecuados y accesibles para todo el público y atendiendo en todo momento las condiciones sociales, económicas y culturales del municipio;

- IX. Coadyuvar a consolidar el estado democrático y de derecho en el Municipio de Cañadas de Obregón, Jalisco;
- X. Promover entre los servidores públicos la transparencia y la rendición de cuentas, mediante el registro, archivo y protección de los documentos; y
- XI. Garantizar la protección de los datos personales en posesión de las dependencias internas, con las excepciones que procedan.

**Artículo 4.-** En lo no previsto en el presente reglamento, se aplicarán de manera supletoria las siguientes disposiciones:

- I. La Ley y su Reglamento;
- II. La Ley General;

**Artículo 5.-** Las actividades de promoción de la cultura de transparencia y del ejercicio del derecho a la información que corresponden al sujeto obligado se llevarán a cabo con la cooperación de otros sujetos obligados y sus dependencias internas, en el ámbito de sus respectivas competencias.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LOS SUJETOS OBLIGADOS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **Disposiciones Generales**

**Artículo 6.-** Se considera sujeto obligado para efectos del presente reglamento el Ayuntamiento de Cañadas de Obregón, Jalisco y la Administración Pública Centralizada Municipal de Cañadas de Obregón, Jalisco, así como, en caso de existir:

- I. Los Organismos integrantes de la Administración Pública Paramunicipal de Cañadas de Obregón, Jalisco que hayan celebrado Convenio de Adhesión con el Municipio;
- II. Los Sindicatos, en los términos de la Ley de la materia; y
- III. Las personas físicas o jurídicas que recauden, reciban, administren o apliquen recursos públicos municipales, o realicen actos de autoridad, que hayan celebrado Convenio de Adhesión con el Municipio, sólo respecto de la información pública relativa a dichos recursos.



**Artículo 7.-** Son dependencias internas de los sujetos obligados aquellas contempladas en el organigrama funcional aprobado.

- I. Del Ayuntamiento:
  - a. El Presidente Municipal;
  - b. El Síndico;
  - c. Los Regidores;
  - d. Las Comisiones Colegiadas y Permanentes
- II. De las entidades de la Administración Pública Municipal:
  - a. El Presidente Municipal;
  - b. El Síndico;
  - c. La Secretaría del Ayuntamiento;
  - d. La Tesorería;
  - e. La Contraloría
  - f. Las Coordinaciones, Direcciones Generales, Direcciones y encargados de Área, Jefaturas, Subdirecciones y las demás dependencias u oficinas que formen parte de la Administración Pública Municipal
  - g. Las Delegaciones y Agencias Municipales;
  - h. Los demás órganos o entes públicos de la administración pública municipal centralizada, ya creados o que se creen con posterioridad y que generen, posean o administren recursos e información pública.

## **CAPÍTULO II**

### **De las Obligaciones y Prohibiciones**

**Artículo 8.-** Son obligaciones de los sujetos obligados las establecidas en la Ley, así como:

- I. Promover la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales;
- II. Aplicar las mejores prácticas establecidas en la Ley, y las que determinen el Comité o el Pleno del Ayuntamiento;
- III. Informar dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, a través de la Dirección, al Pleno del Ayuntamiento sobre el cumplimiento de sus obligaciones y del ejercicio del derecho de acceso a la información por parte de la ciudadanía;
- IV. Coordinarse con la Dirección para publicar directamente en los medios establecidos para tal efecto la información fundamental de su competencia, o en caso de no contar con medios técnicos suficientes para ello, enviarla a la Dirección para su publicación; e

- V. Informar al Instituto, a través de la Dirección, de la información Proactiva y Focalizada que determine el Pleno del Ayuntamiento.

**Artículo 9.-** Son obligaciones de las dependencias internas:

- I. Aplicar las mejores prácticas establecidas en la Ley, adoptar las que estime necesarias en las áreas a su cargo y las que determine el comité,
  - II. Seguir los lineamientos en materia de organización de documentos, conforme a las previsiones establecidas por las disposiciones legales aplicables;
  - III. Realizar un registro que incluya el tipo y la clasificación de la información que generen, así como los funcionarios facultados para emitirla, con el objeto de sistematizar la información;
  - IV. Proporcionar la información fundamental, proactiva o focalizada, bajo los principios que establece la Ley y Lineamientos emitidos por el Instituto y el Sistema Nacional de Transparencia, que le sea requerida por la Dirección, para ser publicada en Internet y por medios de fácil acceso;
  - V. Proporcionar la información pública de libre acceso que le requiera la Dirección, con base en las solicitudes de acceso a la información presentadas, en el término en que les fue requerida;
  - VI. Enviar al Comité sus consideraciones, fundadas y motivadas, de clasificación inicial de información pública de libre acceso sobre cada solicitud de acceso a la información que le requiera la Dirección, atendiendo lo dispuesto en el presente reglamento y la Ley;
  - VII. Designar su enlace de transparencia en los términos establecidos en el presente reglamento;
  - VIII. Formular propuestas de clasificación y protección de información confidencial sobre la información requerida mediante solicitud de acceso a la información;
  - IX. Cuando se declare la inexistencia de información pública de su competencia por pérdida, extravío, robo o destrucción indebida de la información, por conducto de su titular deberá presentar la respectiva denuncia penal en un término no mayor a tres días hábiles de conocer el hecho;
  - X. Promover la capacitación y cultura de la transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y combate a la corrupción, en la dependencia a la cual se encuentra adscrito; y
  - XI. Coordinarse con la Dirección para publicar directamente en los medios establecidos para tal efecto la información fundamental de su competencia, o en caso de no contar con medios técnicos suficientes para ello, enviarla a la Dirección para su publicación.
- I. Asimismo, podrán intervenir a través de sus titulares en la sesión del Comité donde se discutan asuntos de su competencia, previa invitación que les haya sido girada por éste por conducto de su secretario, teniendo únicamente derecho a voz, en el desarrollo de la misma.

**Artículo 10.-** El sujeto obligado, las dependencias internas y los enlaces de transparencia tendrán las prohibiciones y responsabilidades establecidas por la Ley.

### **CAPÍTULO III**

#### **De los Enlaces de Transparencia**

**Artículo 11.-** Las dependencias internas deberán designar un enlace de transparencia que forme parte de la red de enlaces de transparencia y acceso a la información del sujeto obligado, y notificarlo a la Dirección, el cual tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Apoyar a la dependencia y requerir a los órganos competentes la información necesaria para dar contestación a las solicitudes de acceso a la información, en tiempo y forma, que les remita la Dirección, respecto a información de la competencia de la dependencia interna que representan;
- II. En caso de que la información solicitada se encuentre en la Dirección de Archivo General Municipal, requerirla directamente;
- III. Gestionar al interior de su dependencia, la información que se encuentre en resguardo de la misma, a efecto de dar contestación a las solicitudes que se realicen;
- IV. Asistir de forma periódica a las capacitaciones, para la mejora continua de sus funciones;
- V. Generar y publicar la información oportunamente para la actualización del sitio;
- VI. Fundar y motivar las respuestas a las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Gestionar y administrar la interacción y respuesta de la dependencia interna a través de la Plataforma Nacional y los medios por los cuales la dependencia publica la información fundamental en coordinación con la Dirección;
- VIII. Remitir a la Dirección las solicitudes de acceso a la información y/o de protección de datos personales recibidas en sus oficinas, dentro del día hábil siguiente a su presentación; y
- IX. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

**Artículo 12.-** Los enlaces de transparencia deberán ser designados por cada dependencia interna dentro de los primeros 10 días hábiles de cada administración municipal. En caso de omisión a efectuar la designación correspondiente, el titular de la dependencia interna realizará sus veces y la Dirección le dirigirá a éste los requerimientos correspondientes, hasta en tanto ésta no se realice y notifique a la Dirección.

**Artículo 13.-** Se adoptarán las medidas tendientes para que cada dependencia interna se haga responsable de la conservación de los documentos originales hasta el momento

en que éstos sean remitidos a la Dirección del Archivo General del Municipio de Cañadas de Obregón, ya que son bienes públicos y patrimonio del Municipio.

**Artículo 14.-** Las dependencias internas podrán solicitar al Comité se declare como reservada o confidencial determinada información, para lo cual lo solicitarán por escrito a la Dirección, fundamentando y motivando la razón por la que se tiene que declarar como tal dicha información.

## **TÍTULO TERCERO**

### **DE LAS AUTORIDADES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Del Comité de Transparencia**

**Artículo 15.-** El sujeto obligado contará con un Comité en los términos de la Ley y será el encargado de la clasificación de la información pública y de los procedimientos de protección de información confidencial y efectuar las declaraciones de inexistencia de información. En caso de celebración de Convenios de Adhesión con diversos sujetos obligados, el Comité se concentrará en uno sólo y será el correspondiente al Ayuntamiento.

**Artículo 16.-** La integración del Comité deberá hacerse atendiendo lo dispuesto por la Ley, estando compuesto por:

- I. El titular del sujeto obligado, quien lo presidirá;
- II. El titular de la Unidad, quien fungirá como secretario, y
- III. El titular del órgano con funciones de control interno o del área jurídica.

A las sesiones del Comité podrán asistir los titulares de los sujetos obligados y los titulares de las dependencias internas con derecho a voz, pero sin voto, ya sea a solicitud de ellos y previa autorización del Presidente del Comité al inicio de la sesión correspondiente, o mediante requerimiento de este último, siempre y cuando se traten asuntos de su competencia.

**Artículo 17.-** El Comité es el órgano del sujeto obligado encargado de la clasificación de la información pública y tiene por atribuciones las determinadas en la Ley. Las resoluciones del Comité serán de carácter vinculatorio para el sujeto obligado y sus dependencias internas.

**Artículo 18.-** La instalación del Comité, deberá hacerse dentro de los 10 diez primeros días hábiles en que asuma funciones cada administración del Gobierno municipal. El Secretario deberá remitir dentro del plazo de los 5 cinco días hábiles siguientes al Instituto copia certificada del acuerdo con el que se constituya e instale el Comité.

**Artículo 19.-** En el supuesto de sustitución de alguno de sus integrantes, sea por cambio, remoción, renuncia o separación del cargo, en sesión del Comité se levantará el acta respectiva y se notificará al Instituto en los siguientes 5 cinco días hábiles siguientes.

**Artículo 20.-** Las sesiones del Comité deberán ser convocadas por el Presidente de dicho Comité con 24 veinticuatro horas de anticipación, cuando lo estime necesario o a sugerencia del Secretario del Comité, debiendo sesionar cuando menos una vez cada cuatro meses o con la periodicidad que se requiera para atender los asuntos de su competencia. La convocatoria deberá indicar día, lugar y hora a sesionar, orden del día y participantes en la misma.

**Artículo 21.-** El Comité podrá sesionar válidamente con la participación de al menos dos de sus integrantes, y sus decisiones se toman por mayoría simple de votos, con voto de calidad de su Presidente en caso de empate. En caso de inasistencia del Secretario, el Presidente del Comité podrá determinar al servidor público que auxilie en el levantamiento del acta correspondiente, sin que éste tenga derecho a voto en la sesión correspondiente.

**Artículo 22.-** El Secretario levantará y resguardará las Actas de cada sesión, así como las Actas respectivas de acuerdo de clasificación de información que determinen.

**Artículo 23.-** Las reuniones del Comité se llevarán preferentemente bajo el siguiente orden del día:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum;
- II. Presentación y análisis de asuntos a tratar;
- III. Asuntos generales; y
- IV. Clausura de la sesión.

**Artículo 24.-** En la primera sesión de cada año a partir de su instalación, el Comité analizará y aprobará su Plan de Trabajo Anual, a propuesta del titular de la Dirección para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la Ley.

**Artículo 25.-** El Presidente del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Convocar a las sesiones del Comité;
- II. Determinar el Orden del Día, bajo propuesta del Secretario;
- III. Dirigir las sesiones del Comité;
- IV. Citar a funcionarios públicos a las sesiones del Comité, los cuales podrán intervenir en las mismas, pero únicamente tendrán voz en las discusiones de los

- temas que conciernan a la reserva o confidencialidad de información relativa a su dependencia, y en ningún momento podrán ejercer el derecho al voto;
- V. Ejercer el voto de calidad en caso de empate; y
  - VI. Las demás que determine el reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 26.-** El Secretario del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer el Orden del Día;
- II. Levantar las actas de las sesiones del Comité;
- III. Elaborar los proyectos de declaratoria de clasificación de información y el acta definitiva;
- IV. Formular el proyecto de Plan de Trabajo Anual del Comité;
- V. Realizar las notificaciones que deriven de los procedimientos respectivos; y
- VI. Las demás que determine el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 27.-** Los integrantes del Comité tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité;
- II. Intervenir en las discusiones del Comité con derecho a voz y voto; y
- III. Las demás que determine el reglamento y las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 28.-** Las sesiones del Comité serán públicas y abiertas, salvo en el caso que, por acuerdo de la mayoría de sus miembros, declaren como reservada el desarrollo de alguna reunión, cuando por la naturaleza o relevancia de los asuntos a tratar lo ameriten.

**Artículo 29.-** Al concluir la sesión, el Secretario del Comité levantará el acta correspondiente y la presentará para su firma a los integrantes del Comité asistentes. En las actas se asentarán los nombres de los participantes en la sesión, las decisiones tomadas y las observaciones que se hubieren presentado.

## **CAPÍTULO II**

### **De la Dirección de Transparencia**

**Artículo 30.-** 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 auxiliarle a entregar las repuestas a solicitudes de acceso a la información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más 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 31.-** El titular de la Dirección será designado por el Presidente Municipal.

## **TÍTULO CUARTO**

### **DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **De los Tipos de Información y su Clasificación**

**Artículo 32.-** Información Pública es toda información que generen, posean o administren las dependencias internas del sujeto obligado, como consecuencia del ejercicio de sus facultades o atribuciones, o el cumplimiento de sus obligaciones, sin importar su origen, utilización o el medio en el que se contenga, clasificándose en:

- I. Información pública de libre acceso, que es la no considerada como protegida, cuyo acceso al público es permanente, libre, fácil, y gratuita, y se divide en:
  - a. Información fundamental, que es la información pública de libre acceso que debe publicarse y difundirse de manera permanente y actualizarse en el sitio, sin que se requiera solicitud de parte interesada; e

- b. Información ordinaria, la información pública de libre acceso no considerada como fundamental.
- II. Información pública Protegida, cuyo acceso es restringido y se divide en:
- a. Información confidencial, que es la información pública protegida, intransferible e indelegable, relativa a los particulares, que por disposición legal queda prohibida de forma permanente su distribución, comercialización, publicación y difusión generales, y cuyo acceso queda restringido a las autoridades que de acuerdo a la Ley les corresponda su manejo, y a los particulares titulares de dicha información; e
  - b. Información reservada, que es la información pública protegida, relativa a la función pública, que por disposición legal queda prohibida de forma temporal su distribución, publicación y difusión generales, y cuyo acceso queda restringido a las autoridades que de acuerdo a la ley les corresponda su manejo.

**Artículo 33.-** Las dependencias internas deberán, preferentemente, establecer los mecanismos que les permitan digitalizar la información pública presente y establecer programas para digitalizar la información pública que tengan en su posesión, atendiendo los Lineamientos que para tal efecto se emitan por los órganos garantes.

**Artículo 34.-** Las dependencias internas deberán adoptar medidas apropiadas para proteger los sistemas de información o archivos de información pública contra los riesgos naturales, como la pérdida accidental o la destrucción por siniestro, y contra los riesgos humanos, como el acceso sin autorización, la utilización encubierta de datos, la contaminación por virus informáticos u otras causas de naturaleza similar a las enunciadas.

## **CAPÍTULO II**

### **De la Información Fundamental**

**Artículo 35.-** Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias internas las establecidas en el artículo 8 y 15 de la ley estatal de la materia;

**Artículo 36.-** los integrantes del comité, las áreas del ayuntamiento y cualquier persona podrá solicitar al sujeto obligado la determinación de información Proactiva o Focalizada, de acuerdo a los Lineamientos emitidos por el Instituto, previa solicitud por escrito signada por el solicitante.

**Artículo 37.-** La publicación de la información fundamental deberá reunir los siguientes requisitos:



- I. Claridad;
- II. Calidad;
- III. Veracidad; y
- IV. Oportunidad.

Con base en su naturaleza y fines propios, la información fundamental será interoperable, y para lo cual se pondrá a disposición pública en datos abiertos, con al menos las características establecidas en la Ley y por los órganos garantes

### **CAPÍTULO III**

#### **De la Información Reservada**

**Artículo 38.-** Se considera información reservada la que así sea determinada por la Ley y se clasificará atendiendo al procedimiento previsto en la normatividad de la materia.

### **CAPÍTULO IV**

#### **De la Información Confidencial**

**Artículo 39.-** Toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, debiéndose catalogar como información confidencial la que así determine la Ley y se clasificará atendiendo al procedimiento previsto en la normatividad de la materia.

**Artículo 40.-** Los titulares de información confidencial tienen los siguientes derechos:

- I. Al libre acceso a su información confidencial que posea el sujeto obligado y sus dependencias internas;
- II. Conocer la utilización, procesos, modificaciones y transmisiones de que sea objeto su información confidencial que posea el sujeto obligado;
- III. Solicitar la rectificación, modificación, corrección, sustitución, oposición, supresión o ampliación de datos de la información confidencial que posea el sujeto obligado;
- IV. Autorizar por escrito ante dos testigos o mediante escritura pública, la difusión, distribución, publicación, transferencia o comercialización de su información confidencial en poder del sujeto obligado; y
- V. Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

### **TÍTULO QUINTO**

## **DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **CAPÍTULO I**

#### **Publicación de Información Fundamental**

**Artículo 41.-** La información fundamental se publicará en el Portal de Internet del sujeto obligado, mediante la página de Transparencia del mismo y en medios de fácil acceso, con base en las disposiciones de la Ley y los Lineamientos establecidos por el organismo garante y el Sistema Nacional.

Los enlaces de transparencia deberán remitir a la Dirección, en los primeros cinco días hábiles de cada mes, en formato electrónico, la información fundamental que le compete que haya sido generada en el mes inmediato anterior.

El Ayuntamiento, a través de la Dirección, apoyará a los sujetos obligados con quienes celebre Convenios de Adhesión, que no cuenten con los recursos humanos y materiales necesarios, para publicar la información fundamental, o bien, no cuenten con un Portal de Internet.

Para el caso de los sindicatos, el Ayuntamiento en su Portal de internet habilitará una página especial. Los sujetos obligados que, mediante Convenio de Adhesión, reciban el apoyo de la Dirección, serán responsables del contenido y actualización de lo publicado conforme a las disposiciones de la Ley y los Lineamientos establecidos por el organismo garante y el Sistema Nacional.

Para el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en el presente reglamento, el sujeto obligado y las dependencias internas se auxiliarán de los enlaces de transparencia.

### **CAPÍTULO II**

#### **Procedimiento de Acceso a la Información**

**Artículo 42-** El procedimiento de acceso a la información se integra por las siguientes etapas:

- I. Presentación de la solicitud de acceso a la información;
- II. Integración del expediente y respuesta sobre la procedencia de la solicitud de acceso a la información; y
- III. Acceso a la información pública solicitada, en su caso.

**Artículo 43.-** Su tramitación y requisitos deberán atender los procedimientos contemplados en la Ley, así como los demás relativos y aplicables del reglamento de la Ley, y los Lineamientos correspondientes.

**Artículo 44.-** El acceso a la información pública puede hacerse mediante:

- I. Consulta directa de documentos;
- II. Reproducción de documentos;
- III. Elaboración de informes específicos; o
- IV. Una combinación de las anteriores.

**Artículo 45.-** El horario de recepción oficial de solicitudes en forma personal será de 09:00 nueve a 15:00 quince horas de lunes a viernes. Todas aquellas solicitudes que se presenten fuera del horario referido se tendrán como recibidas al día hábil siguiente a su presentación.

Artículo - La Dirección debe revisar que las solicitudes de acceso a la información pública cumplan con los requisitos que señala la Ley y el presente reglamento, debiendo hacer ejercicio de la suplencia de la deficiencia en caso que sea posible.

Si a la solicitud le falta algún requisito esencial, la Dirección debe notificarlo al solicitante dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación, y prevenirlo para que lo subsane dentro de los dos días hábiles siguientes a la notificación de dicha prevención, apercibido que de no hacerlo se tendrá por no presentada la solicitud.

Si entre los requisitos faltantes se encuentran aquellos que hagan imposible notificar al solicitante esta situación, el sujeto obligado queda eximido de cualquier responsabilidad hasta en tanto vuelva a comparecer el solicitante.

En el supuesto de que la Dirección no determine que es incompetente, ni prevenga al solicitante, en los términos de la Ley, se presumirá que la solicitud es admitida en sus términos.

**Artículo 46.-** Recibida una solicitud de acceso a la información, la Dirección procederá a remitirla inmediatamente por medio de oficio o en forma electrónica a las dependencias internas competentes, para que en el término de tres días hábiles contados a partir del día en que les fue turnada la solicitud; emitan respuesta fundada y motivada, mediante oficio o por vía electrónica, e informen si cuentan o no con la información, comunicando si la misma debe ser considerada como reservada o confidencial y acompañando los documentos anexos que se solicitan.

La respuesta a la Dirección deberá remitirse al día de su vencimiento.

La respuesta a la solicitud por parte de la dependencia interna, deberá contener al menos los datos siguientes:

- I. Número de expediente de la solicitud de acceso a la información;
- II. Transcripción de lo solicitado;
- III. Respuesta correspondiente a la solicitud;
- IV. Fundamentación y motivación;
- V. Lugar y fecha;

- VI. Nombre y firma del funcionario o servidor público responsable de la información; y
- VII. Nombre y cargo del titular de la Dependencia interna responsable de la respuesta a la solicitud de información.

La Dirección, deberá verificar que en todas las respuestas se cumpla con los requisitos antes planteados, siendo corresponsable por su omisión el titular de la dependencia interna que se trate, debiendo observar además que satisfaga los siguientes requisitos:

- I. Empleará un lenguaje claro y sencillo;
- II. En su caso, contará con los Ajustes Razonables que requiera el solicitante, tratándose de personas con discapacidad;
- III. Explicará la aplicación específica y alcance de los fundamentos legales que se invoquen o citen; y
- IV. Acompañará en los casos de reserva de información pública, clasificación y protección de información confidencial, o inexistencia, un resumen del acta que emita o ratifique el Comité.

**Artículo 47.-** En caso de que a alguna dependencia interna le sea turnada una solicitud de acceso a la información de la cual sea incompetente, deberá remitirla a la Dirección al día siguiente de su recepción. En caso de omisión, será responsabilidad del titular y enlace de transparencia de la dependencia interna que no informe lo anterior en tiempo y forma, y que provoque que, por tal circunstancia, se incumpla en la contestación a la solicitud.

**Artículo 48.-** Para efectos de los términos de contestación de las solicitudes de acceso a la Información se considerarán inhábiles los días establecidos en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, los periodos vacacionales que establezca el Instituto, así como aquellos días en que se suspendan labores por acuerdo de las dependencias del Municipio. Toda solicitud que ingrese en los días considerados como inhábiles, se tendrá como presentada en el siguiente día hábil que corresponda.

**Artículo 49.-** Cuando la Dirección advierta que existen elementos de conexidad en solicitudes por tratarse de requerimientos de información idénticos, y ambas provengan del mismo solicitante, procederá su acumulación.

**Artículo 50.-** La resolución de una solicitud de información pública debe contener los requisitos establecidos en la Ley. Cuando parte o toda la información solicitada ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, o sea información fundamental publicada vía internet, podrá así señalarse, siempre y cuando se precise claramente la fuente detallada, así como el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información, para que se tenga por cumplimentada la solicitud en la parte correspondiente.

Tratándose de información disponible vía internet se asentará el Portal y páginas donde pudiera identificarse la información, y también el vínculo de acceso directo.

La información se entrega en el estado que se encuentra y preferentemente en el formato solicitado. No existe obligación de procesar, calcular o presentar la información de forma distinta a como se encuentre.

**Artículo 51.-** La Dirección debe notificar la respuesta a una solicitud de información pública en sentido:

- I. **Afirmativo**, cuando la totalidad de la información solicitada si pueda ser entregada, sin importar los medios, formatos o procesamiento en que se solicitó;
- II. **Afirmativo parcialmente**, cuando parte de la información solicitada no pueda otorgarse por ser reservada, confidencial o inexistente;
- III. **Negativo**, cuando la información solicitada no pueda otorgarse por ser reservada, confidencial o inexistente;

**Artículo 52.-** En el caso de que la información sea inexistente, se procederá de conformidad con la Ley, para lo cual se debe dar cuenta de esto al Comité al día siguiente de la recepción de solicitud de que se trate:

- I. Ante la inexistencia de información, en caso de estimarlo conducente, la dependencia interna deberá demostrar que la información no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones, ofreciendo además elementos de orientación a su alcance para determinar a qué dependencia interna del sujeto obligado compete;
- II. En caso de que corresponda a alguna de sus facultades, si la información no se encuentre en los archivos de la dependencia interna, el Comité analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;
- III. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento; y
- IV. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular el sujeto obligado no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Dirección;

La resolución del Comité que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma, incluyendo al menos:

- a) Número de expediente de la solicitud de información;
- b) Transcripción de lo solicitado;

- c) Fundamentación y motivación de la inexistencia;
- d) Causas y circunstancias de la inexistencia, así como el servidor público o funcionario que debió generarla;
- e) En el caso de pérdida o extravío de la información, indicar los procedimientos emprendidos para su recuperación o restitución;
- f) En el caso de robo o destrucción indebida de la información, indicar los procedimientos emprendidos para su recuperación y restitución, así como los procedimientos de responsabilidad administrativa, civil o penal iniciados;
- g) Lugar y fecha de la respuesta; y
- h) Nombre y firma del funcionario o servidor público responsable de la información.

**Artículo 53.-** En el caso que la clasificación sea parcial, el Comité y la dependencia interna correspondiente elaborarán una versión pública del documento con la información requerida y clasificada, la cual se integrará al expediente de clasificación.

### **CAPÍTULO III**

#### **Procedimiento de Protección de Información Confidencial**

**Artículo 54.-** Para el procedimiento de protección de la información confidencial se atenderá el procedimiento contemplado en la Ley, así como los demás relativos y aplicables del Reglamento de la Ley, así como los Lineamientos correspondientes.

**Artículo 55.-** La persona que sea titular de información en posesión de un sujeto obligado, considerada como confidencial, puede solicitar ante el sujeto obligado, por conducto de la Dirección, en cualquier tiempo su clasificación, rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos, para lo cual se procederá conforme a lo establecido en la Ley, observándose lo siguiente:

La dependencia interna, al recibir de la Dirección una solicitud de Protección de Información Confidencial le informará sobre su existencia y procedencia; asimismo, aportará los elementos necesarios para que el Comité determine el sentido de la respuesta que se le dará a través de la Dirección al solicitante.

La rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos mediante este procedimiento no es aplicable cuando exista un procedimiento especial en otras disposiciones legales.

La información confidencial sólo podrá ser proporcionada a su titular, a su representante legal, o a la autoridad judicial que funde y motive su solicitud.

## CAPÍTULO IV

### Procedimiento de Clasificación de Información

**Artículo 56.-** La clasificación y modificación de la información pública protegida se llevará a cabo mediante los procedimientos contemplados en la Ley, los demás relativos y aplicables del Reglamento de la Ley, así como los Lineamientos correspondientes.

**Artículo 57.-** Las dependencias internas serán las responsables de seguir el procedimiento de clasificación inicial de información. Para tal efecto, al generar o recibir información susceptible de ser protegida como información reservada o confidencial, deberán clasificarla según corresponda.

Por su parte, el Comité será el encargado del procedimiento de modificación de clasificación de la información, así como revisar de oficio y periódicamente la información pública, el cual deberá realizarse de conformidad al procedimiento que establece la Ley y el presente reglamento en el funcionamiento del Comité.

**Artículo 58.-** Para el caso de modificación de información por una solicitud de información pública que de acuerdo a su clasificación presuma sea sujeta a ser reservada o confidencial por la dependencia interna, en los primeros dos días hábiles a la recepción, enviará a la Dirección su clasificación inicial, proponiendo elementos que la motiven y la justifiquen, debiendo observar lo siguiente:

- I. Tratándose de información reservada:
  - a. El catálogo, las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecido en la Ley;
  - b. Los Lineamientos emitidos por el Instituto; y
  - c. La vigencia de las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecida en la Ley, con base en antecedentes de reserva aplicados a casos iguales.
- II. Tratándose de información confidencial:
  - a. Los motivos y fundamentos legales, sobre cada uno de los datos sujetos a protección. La Dirección, bajo su más estricta responsabilidad, en los casos que la clasificación sea notoria y evidente podrá confirmar la clasificación inicial, cuando exista una resolución del Comité en algún caso de naturaleza análoga.

En caso contrario remitirá el expediente al Comité, el cual convocará a sesión para su dictaminarían, debiendo analizar y determinar la clasificación total o parcial de la información requerida, resolviendo lo conducente.

En el caso que la clasificación sea parcial, la dependencia interna, con auxilio de la Dirección elaborará una versión pública del documento con la información requerida y clasificada, atendiendo la resolución correspondiente, la cual deberá ser revisada por la Dirección y una vez hecho lo anterior se integrará al expediente de clasificación. La Dirección notificará al solicitante la resolución del Comité e inscribirá la resolución en el índice de información clasificada, y en su caso entregará la versión pública.

## **TÍTULO SEXTO**

### **De los Recursos y Responsabilidades**

**Artículo 59.-** Los recursos que pueden interponer los particulares en contra de las actuaciones del sujeto obligado son aquellos que expresamente contempla la Ley, cuyo trámite se encuentra previsto en la misma, de acuerdo a lo previsto en la Ley y el presente Título.

## **CAPÍTULO I**

### **Del Recurso de Revisión**

**Artículo 60.-** En caso de que un recurso de revisión sea presentado directamente ante la Dirección, ésta notificará a las dependencias internas que hubieren conocido de la solicitud de información cuya respuesta se impugna, para que en el término de 24 veinticuatro horas se manifiesten respecto a los agravios expresados por el recurrente y alleguen las constancias que en su caso fueren necesarias.

El titular de la Dirección elaborará el informe correspondiente, el cual remitirá al Instituto, acompañado del recurso de revisión planteado en el plazo señalado en la Ley.

**Artículo 61.-** Tratándose de un recurso de revisión interpuesto directamente ante el Instituto y éste notifique a la Dirección la admisión del mismo, ésta requerirá a las dependencias internas que hubieren conocido de la solicitud de información cuya respuesta se impugna, para que en el término de 24 veinticuatro horas manifiesten lo que a su derecho corresponda respecto a los agravios expresados por el recurrente y alleguen las constancias que en su caso fueren necesarias, y una vez recibido, la Dirección deberá elaborar y oportunamente remitir al Instituto el informe en contestación al recurso de revisión planteado, en el plazo señalado por la Ley.



**Artículo 62.-** Si la resolución del recurso de revisión emitida por el Instituto ordenara al sujeto obligado a ejecutar acciones concretas, la Dirección requerirá a las dependencias internas para efectos de que éstas inmediatamente alleguen a la Dirección la documentación que sea necesaria para el cumplimiento de la resolución.

## **CAPÍTULO II**

### **Del Recurso de Transparencia**

**Artículo 63.-** Una vez recibida la notificación correspondiente de la admisión de un Recurso de Transparencia por conducto de la Dirección, esta inmediatamente girará oficio a la dependencia interna obligada de remitir la información denunciada, para que en el término de 24 horas manifiesten los motivos y razones la omisión de la publicación de lo solicitado. Atendiendo la información recibida, la Dirección deberá remitir al Instituto un informe en contestación al recurso de transparencia planteado, adjuntando las constancias que en su caso fueren remitidas por las dependencias internas, esto en el plazo que establece Ley.

**Artículo 64.-** Para el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de transparencia, se requerirá a las dependencias internas, para que proporcionen a la Dirección la información necesaria para dar cumplimiento a lo requerido por el Instituto, lo cual deberán de hacer apegándose al término concedido en la propia resolución. Una vez efectuado el cumplimiento a la resolución, se deberá de formular y remitir al Instituto por parte de la Dirección, el correspondiente informe de cumplimiento.

**Artículo 65.-** En caso de ser requerido el sujeto obligado por informes complementarios se seguirá el mismo procedimiento establecido en los artículos anteriores.

**Artículo 66.-** Si la resolución del Instituto ordenara al sujeto obligado a ejecutar acciones concretas o publicar información fundamental, la Dirección requerirá a las dependencias internas para efectos de que estas inmediatamente alleguen a la Dirección la documentación que sea necesaria para el cumplimiento de la resolución.

## **CAPÍTULO III**

### **Del Recurso de Protección de Datos Personales**

**Artículo 67.-** Cuando se interpusiere un recurso de protección de datos personales y el Instituto requiera al sujeto obligado por conducto de la Dirección por la remisión del expediente correspondiente, ésta deberá requerir a la dependencia interna que sea la

responsable del mismo para que en un plazo que no exceda de 24 veinticuatro horas lo haga llegar a la propia Dirección, quien deberá remitir al Instituto lo solicitado en el término de tres días hábiles.

**Artículo 68.-** Si la resolución del Instituto ordenara al sujeto obligado a ejecutar acciones concretas o publicar información fundamental, la Dirección requerirá a las dependencias internas para efectos de que éstas inmediatamente cumplimenten la resolución.

## **CAPÍTULO IV**

### **De las Responsabilidades**

**Artículo 69.-** Serán infracciones de los titulares del sujeto obligado, del Comité, de la Dirección, y de los titulares de las dependencias internas, las señaladas en la Ley.

**Artículo 70.-** De la misma manera la responsabilidad en que incurra cualquier persona, que cometa las infracciones señaladas en la Ley, se tramitará en los términos que marca la misma.

**Artículo 71.-** Sin perjuicio de lo anterior, los servidores públicos del sujeto obligado serán sujetos de responsabilidad penal, civil, administrativa y política conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

## **TRANSITORIOS**

**ÚNICO.** - El Presente reglamento entra en vigor al día siguiente de su publicación en los medios físicos y digitales oficiales.

**Dado en las instalaciones del H. Ayuntamiento de Cañadas de Obregón, Jalisco, a los 26 días del mes de julio del año 2017.**

**ADMINISTRACIÓN 2015-2018**

**PROF. JAIME GUSTAVO CASILLAS VÁZQUEZ**

**PRESIDENTE MUNICIPAL**



**[h.ayuntamientocanadas20152018@outlook.com](mailto:h.ayuntamientocanadas20152018@outlook.com)**

**[www.canadasdeobregon.jalisco.gob.mx](http://www.canadasdeobregon.jalisco.gob.mx)**

**Hermosillo #6, colonia centro**

**Teléfonos: 431 40 30 101**

**431 40 30 150**

**Cañadas de Obregón, Jalisco**



**Cañadas de Obregón**

GOBIERNO MUNICIPAL 2015 - 2018

**...por el Cañadas que todos queremos !**