



*Foto Pablo González*

Cañadas de Obregón  
noviembre 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 noviembre de 2017  
Cañadas de Obregón, Jalisco  
Año 2, Número 10

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 Interior de uso del Equipo de Cómputo e Impresión del  
H. Ayuntamiento de Cañadas de Obregón, Jalisco



Reglamento Interno de las Sesiones de Cabildo de Cañadas  
de Obregón, Jalisco

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

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

ACUERDO: Se aprueba el Reglamento Interno de las Sesiones de Cabildo del Municipio de Cañadas de Obregón, Jalisco.

## **REGLAMENTO INTERNO DE LAS SESIONES DE CABILDO DE CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO**

### **TÍTULO PRIMERO**

#### **CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente reglamento tiene por objeto establecer las bases para el funcionamiento de las Sesiones del Cabildo del Ayuntamiento de Cañadas de Obregón, Jalisco, con absoluto apego a los principios de legalidad, orden y autonomía; sus disposiciones son de observancia obligatoria para sus integrantes.

**ARTÍCULO 2.-** Para efectos del presente reglamento se entiende:

- I. **Ley Orgánica.** - La Ley Orgánica Municipal de Cañadas de Obregón.
- II. **Municipio.** - El Municipio de Cañadas de Obregón.
- III. **Ayuntamiento.** - El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cañadas de Obregón.
- IV. **Ediles.** - Los integrantes del Ayuntamiento: presidente municipal, síndico y regidores.
- V. **Secretario.** - El secretario general de Cañadas de Obregón.
- VI. **Cabildo.** - El Ayuntamiento Constituido en asamblea deliberante que resuelve colegiadamente los asuntos de su competencia.

- VII. **Convocatoria.** - El escrito mediante el cual se cita a los ediles para que concurran a la sesión de cabildo.
- VIII. **Acuerdo.** - La decisión de los integrantes del cabildo respecto a un asunto que haya sido turnado para su consideración.
- IX. **Quórum.** - La asistencia de más de la mitad de los integrantes del Ayuntamiento para sesionar válidamente.
- X. **Sesión.** - La asamblea que llevan a cabo los ediles para deliberar.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO**

### **CAPÍTULO I DE LAS REUNIONES PREVIAS A LAS SESIONES DE CABILDO**

**ARTÍCULO 3.-** Se podrán realizar previo a la Sesión de cabildo, reuniones de trabajo convocadas por la Secretaría del Ayuntamiento, en la que participen los ediles y representantes de las dependencias o entidades, relacionadas con asuntos programados en el orden del día de la sesión correspondiente con el fin de analizar y aclarar los mismos, las opiniones que viertan serán resolutivas o vinculatorias a los acuerdos de cabildo.

### **CAPÍTULO II DE LAS CONVOCATORIAS**

**ARTÍCULO 4.-** El Ayuntamiento con apego a la Ley, celebrar sesiones, a convocatoria de:

1. El presidente Municipal, a través del Secretario; y
2. La mayoría de los miembros del Ayuntamiento, a través del secretario, cuando se trate de asuntos de urgente resolución

**ARTÍCULO 5.-** El Ayuntamiento sesionará en el recinto que se declare oficial, pero podrá celebrar sesiones en alguna otra localidad del municipio, previo acuerdo al respecto.

**ARTÍCULO 6.-** Las sesiones ordinarias serán convocadas por el presidente municipal, cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación; las extraordinarias cuando menos con veinticuatro horas.

**ARTÍCULO 7.-** Las convocatorias para las sesiones señalarán con precisión fecha, hora y lugar donde se llevarán a cabo, mencionando el número y tipo de sesión que se trate.

**ARTÍCULO 8.-** La convocatoria deberá ir acompañada de los siguientes documentos:

- Orden del día
- Documentación que sustente los punto a tratar durante la sesión

**ARTÍCULO 9.-** La convocatoria a las sesiones será notificada a los ediles por el secretario

- Durante la sesión de cabildo inmediata anterior; o
- Mediante comunicación por escrito con acuse de recibo

### **CAPÍTULO III DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS SESIONES**

**ARTÍCULO 10.-** Las sesiones se clasifican de la siguiente forma:

- Por su carácter: ordinarias y extraordinarias
- Por su tipo: públicas o privadas
- Por su régimen: solemnes o resolutivas

En la convocatoria respectiva se señalará el carácter, naturaleza y régimen de la sesión.

**ARTÍCULO 11.-** Son sesiones ordinarias aquellas que se celebren en el día o días de la semana previamente establecidos por el cabildo en alguna de sus primeras sesiones, debiendo realizarse al menos una al mes.

**ARTÍCULO 12.-** Son sesiones extraordinarias las que se realicen fuera de los días acordados por el cabildo para sesionar, y que tengan por objeto atender asuntos de urgente resolución, ya sea a petición del presidente municipal o la mayoría de los miembros del Ayuntamiento, y podrá declararse en sesión permanente cuando la importancia del asunto lo requiera.

**ARTÍCULO 13.-** Son sesiones públicas aquellas a las que pueda asistir el público en general, el cual deberá guardar respeto y abstenerse de opinar sobre los asuntos que se traten, así como de hacer cualquier expresión que altere el orden o cause molestias.

**ARTÍCULO 14.-** Son sesiones privadas las que sean consideradas como tales y que por la naturaleza de los asuntos a tratar no meriten la asistencia libre, acudiendo sólo los integrantes del cabildo y las personas que éste mismo determine.

**ARTÍCULO 15.-** Podrán celebrarse sesiones privadas cuando exista motivo que los justifique, a propuesta de cualquiera de los ediles.

**ARTÍCULO 16.-** A las sesiones privadas asistirán los miembros del cabildo podrá acudir el personal estrictamente necesario y el servidor público que por necesidad debe presentarse, cuando así se determine.

**ARTÍCULO 17.-** En las Sesiones resolutivas, el cabildo se ocupará del análisis, discusión y acuerdo de cualquier asunto que haya sido sometido a su consideración.

**ARTÍCULO 18.-** El cabildo podrá celebrar sesiones solemnes en los siguientes casos:

- Cuando el Presidente rinda informe anual respecto del estado que guarda la administración
- Cuando deba instalarse el Ayuntamiento entrante
- Cuando así lo determine la mayoría de los ediles a petición del presidente municipal,
- Cuando así lo señalen las demás disposiciones aplicables

**ARTÍCULO 19.-** En las Sesiones Solemnes solo podrán tratarse los asuntos que hayan sido incluidos en el orden del día e intervenir los oradores que hayan sido designados previamente por el presidente municipal para tal efecto.

## **CAPÍTULO IV**

### **DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES**

**ARTÍCULO 20.-** Los ediles deberán asistir puntualmente a las sesiones, estas serán válidas cuando exista quórum legal contando con la presencia el secretario, quien tomara el registro correspondiente.

Si transcurridos 30 minutos de la hora señalada para la celebración de la sesión, no existe quórum para que esta se lleve a cabo, el secretario a petición de ellos ediles que se encuentren presentes, deberá diferirla para que sesione dentro de las siguientes veinticuatro horas, notificando previamente la convocatoria.

**ARTÍCULO 21.** En caso de que el secretario no se encuentre presente en la sesión correspondiente, el Ayuntamiento a propuesta del Presidente de la sesión, designar a la persona para desempeñar las funciones del cargo.

**ARTÍCULO 22.-** Las sesiones ordinarias se desarrollarán de la siguiente forma:

- Pasar lista de asistencia
- Declarar el Quórum legal e instalación de la sesión
- Presentar el orden del día
- Lectura y en su caso aprobación del acta de sesión anterior
- Desahogar los puntos del orden del día
- Listar los asuntos generales
- Clausurar la sesión

**ARTÍCULO 23.-** Las sesiones extraordinarias y solemnes no incluirán asuntos generales.

**ARTÍCULO 24.-** Las sesiones del Ayuntamiento serán presididas por el presidente municipal o por quien lo sustituya legalmente en los términos que establece la Ley Orgánica.

Quien presida la sesión, con el consentimiento de los integrantes del Ayuntamiento, declarará los recesos que se consideren convenientes hasta que se desahoguen los puntos del orden del día.

**ARTÍCULO 25.-** Para el desahogo de los puntos del orden del día, a solicitud del presidente o de la mayoría de los ediles, por conducto del secretario se podrá solicitar la comparecencia de cualquier servidor público municipal que esté relacionado con el punto a tratar, a efecto de ampliar información. Los ediles pueden, ajustándose al tema, formularle las preguntas que consideren necesarias.

**ARTÍCULO 26.-** Durante el desarrollo de la sesión, los ediles tendrán la libertad de exponer todo lo que consideren pertinente en relación a los puntos del orden del día, hacer propuestas, presenciar dictámenes, reportes e informes ante el cabildo, a título personal o como representantes de una comisión edilicia.

Los ediles se abstendrán de prender teléfonos celulares o aparatos de comunicación durante el desarrollo de la misma.

**ARTÍCULO 27.-** Ningún edil podrá hacer uso de la palabra si no le ha sido concedida por quien presida la sesión.

**ARTÍCULO 28.-** Durante el uso de la palabra no se permitirá interrupciones, ni diálogos personales entre el orador en turno y alguno de los ediles. Estos dispondrán de hasta cinco minutos para hacer comentarios acerca del asunto que se esté tratando.



**ARTÍCULO 29.-** Los ediles podrán, cuando sea necesario, solicitar a quien presida la sesión, haga una moción de orden o procedimiento al orador en turno, a cuando este no se refiera al tema en discusión.

**ARTÍCULO 30.-** Procede la moción de orden cuando un edil, con palabras, gestos o señas, interrumpa al orador en turno, apartándose de los principios de orden y respeto durante la discusión.

**ARTÍCULO 31.-** El presidente de la sesión calificará las solicitudes de moción de orden o de procedimiento y si esta es procedente, le solicitará al edil que dio lugar a ella, que rectifique su actitud.

**ARTÍCULO 32.-** Los ediles podrán solicitar el uso de la palabra a quien presida la sesión, para ofrecer argumentos y contestar alusiones personales que tengan por objeto descalificar o cuando soliciten explicación de algún asunto.

**ARTÍCULO 33.-** El presidente de la sesión, será garante del orden y de la inviolabilidad del recinto oficial.

**ARTÍCULO 34.-** Se podrá declarar el receso de una sesión, en los siguientes casos:

- I. Por causa justificada para, mantener el orden durante la sesión
- II. A solicitud de la mayoría de los ediles,
- III. Por causas de fuerza mayor a criterio del presidente de la sesión

**ARTÍCULO 35.-** Ninguna discusión podrá tenerse por agotada si algún edil quisiera hacer uso de la palabra, a menos que a juicio del presidente de la sesión, sus argumentos fueran reiterativos o se apartaran de manera objetiva del análisis del tema, en cuyo caso el secretario, por instrucciones del presidente de la sesión someterá a consideración del pleno el punto de acuerdo para proceder a la votación, previa aceptación de la mayoría de los ediles.

## **CAPÍTULO V DE LA VOTACIÓN**

**ARTÍCULO 36.-** Cuando un punto de acuerdo haya sido discutido, el secretario del ayuntamiento por instrucciones de quien preside la sesión, o en su caso, quien preside la sesión, lo someterá a votación de la siguiente forma:

Habiendo sido suficientemente discutido este punto, se somete a su consideración el siguiente proyecto de acuerdo:

- “Quien esté por su aprobación sírvase manifestarlo levantando la mano”
- “Quien esté por la negativa, favor de manifestarlo levantando la mano”
- “Quien esté por la abstención, sírvase manifestarlo levantando la mano”

- “Levantando el sentido de la votación, con tantos votos a favor, tantos en contra y tantas abstenciones, según sea el caso” y,
- “Señor presidente, este punto de acuerdo queda asentado en actas”

**ARTÍCULO 37.-** Para efectos de votación, se entenderá por voto a favor la manifestación de la voluntad de un edil en sentido afirmativo.

Por voto en contra se entenderá la manifestación de un edil en sentido negativo.

Será abstención cuando un edil así lo manifieste.

**ARTÍCULO 38.-** Por regla general, la votación de los asuntos tratados en las sesiones se llevará a cabo de manera económica,

**ARTÍCULO 39.-** Procede votación nominal cuando la importancia del asunto lo requiera, a criterio de quien presida la sesión o la mayoría de los ediles. En estos casos, el procedimiento de votación será el siguiente:

- a) El secretario pedirá al primer edil que se encuentre a su mano izquierda, que inicie la votación. Cada uno dirá en voz alta su nombre y apellidos, expresando el sentido de su voto o abstención
- b) El secretario asentará en el acta el sentido de votos y las abstenciones, tras de lo cual le pedirá a quien presida el sentido de su voto; y
- c) El secretario hará el cómputo de los votos e informará al pleno el acuerdo que resulte.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LOS ASUNTOS GENERALES**

**ARTÍCULO 40.-** En las sesiones ordinarias se incluirán asuntos generales en el orden del día respecto a los siguientes temas:

- I. Avisos y notificaciones al Ayuntamiento, a alguno de sus miembros o a las comisiones edilicias,
- II. Informes de los titulares de dependencias administrativas con respecto a temas solicitados por el Ayuntamiento;
- III. Informes relacionados con la integración de consejos, comisiones y comités;
- IV. Informes relacionados con la integración de la cuenta pública, así como del resultado de las visitas de inspección realizadas a la Tesorería Municipal.
- V. Entrega del resumen acerca de los estados financieros del municipio, conforme lo marca la ley;

- VI. Informes acerca de la inscripción de bienes inmuebles municipales en el Registro Público de la Propiedad;
- VII. Los demás que sean necesarios en función de las políticas generales de gobierno y administración pública municipal, a solicitud del presidente o de la mayoría de sus miembros, debiendo manifestarlo previo a la aprobación del orden del día.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LOS ASUNTOS TRATADOS EN SESIONES Y DE LOS PUNTOS DE ACUERDO**

**ARTÍCULO 41.-** El cabildo podrá, a propuesta de alguno de los ediles y previa autorización de sus integrantes, turnar a las comisiones edilicias, los asuntos que consideren convenientes para su estudio y análisis, o en caso, podrá someter a votación los dictámenes de estas.

**ARTÍCULO 42.-** El secretario incluirá en el orden del día los asuntos generales bajo la forma y términos de este reglamento

**ARTÍCULO 43.-** Corresponde al secretario del ayuntamiento integrar los expedientes relativos a las sesiones de cabildo y a sus acuerdos y resoluciones.

**ARTÍCULO 44.-** Los Acuerdos del Ayuntamiento sólo podrán ser revocados bajo la forma y términos previstos por la ley.

## **TÍTULO TERCERO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS EILES Y DEL SECRETARIO**

## **CAPÍTULO I**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DE LA SESIÓN**

**ARTÍCULO 45.-** Además de las atribuciones que le otorga la ley, el presidente de la sesión estará facultado durante las sesiones para:

- I. Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto;
- II. Declarar instalado el cabildo;

- III. Dirigir las sesiones con base en el orden del día aprobado;
- IV. Determinar los temas que deban incluirse en os asuntos generales;
- V. Determinar que los asuntos sean puestos a discusión, o por su importancia los que deba tratarse en estricta reserva;
- VI. Declarar aprobados o desechadas las mociones de orden o procedimiento;
- VII. Observar y hacer que los demás miembros del Ayuntamiento guarden el debido orden y compostura durante el desarrollo de la sesión;
- VIII. Llamar al orden y garantizar la inviolabilidad del recinto;
- IX. Solicitar la dispensa de la lectura de actas o proyectos;
- X. Otorgar la palabra a los ediles y vigilar que no se excedan en su uso;
- XI. En caso de empate que emita su voto de calidad;
- XII. Instruir al secretario para dar cumplimiento a los acuerdos de Cabildo;
- XIII. Clausurar las sesiones de cabildo; y
- XIV. Las demás establecidas en el presente reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS EDILES**

**ARTÍCULO 46.-** Además de las atribuciones que les otorgue la ley, el síndico y regidores estarán facultados durante las sesiones para:

- I. Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto;
- II. En caso de ausencia del presidente municipal, el primer regidor o el que lo siga en número lo suplirá en las sesiones;
- III. Proponer puntos de acuerdo en los términos del presente reglamento;
- IV. Deliberar durante las sesiones;
- V. Fijar posiciones a título personal o representando alguna comisión edilicia, previo acuerdo de quienes la integran;
- VI. Representar a la comisión edilicia en la que participe para emitir las valoraciones de un dictamen;
- VII. Presentar proyectos de acuerdo ante el pleno de asuntos relacionados con la comisión que presida;
- VIII. Solicitar quede asentado en actas el sentido de sus intervenciones; y
- IX. Las demás establecidas en el presente reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO**

**ARTÍCULO 47.-** Además de las atribuciones que le otorgue la ley, el secretario estará facultado para:

- I. Notificar oportunamente a los ediles la convocatoria para las reuniones de trabajo previas a la sesión de cabildo
- II. Asistir al presidente en la celebración de las sesiones del Ayuntamiento;
- III. Convocar a las sesiones por instrucciones del presidente municipal;
- IV. Pasar lista de asistencia para verificar y declarar el quórum legal;
- V. Dar lectura al orden del día y someterla a la consideración de los ediles para su aprobación;
- VI. Dar lectura al acta de la sesión anterior y someterla a la consideración de los ediles para su aprobación;
- VII. Dar lectura de los puntos de acuerdo;
- VIII. Someter a consideración de los ediles la intervención de los titulares de las direcciones y dependencias y, en general, a los servidores públicos y personas requeridas para el desahogo de los puntos de acuerdo;
- IX. Ampliar la información acerca de los asuntos a tratar durante la sesión;
- X. Auxiliar al presidente de la sesión a moderar las deliberaciones y opiniones acerca del asunto en cartera, auxiliándose de la información disponible para tal efecto;
- XI. Coadyuvar con las propuestas en la solución de posibles controversias entre los ediles en relación con los puntos de acuerdo tratados;
- XII. Sugerir los procedimientos de coordinación necesarios para dar un adecuado cumplimiento a los acuerdos de cabildo;
- XIII. Proponer lineamientos técnicos, jurídicos y de procedimiento para que los puntos de acuerdo se ajusten a la normatividad aplicable;
- XIV. Solicitar, dar cuenta y levantar en el acta la votación;
- XV. Presentar a la consideración del presidente de la sesión puntos de acuerdo a tratar en asuntos generales;
- XVI. Someter a consideración de cabildo la inclusión de puntos de acuerdo en asuntos generales;
- XVII. Informar al cabildo acerca de los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general publicados en la Gaceta Municipal

- XVIII. Informar al cabildo que se han agotado los asuntos en cartera para que el presidente de la sesión proceda a su clausura y;
- XIX. Las demás establecidas en el presente reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

## **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** - Publíquese en los medios oficiales.

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

**Dado a los 22 días del mes de noviembre del año 2017 en las instalaciones del H. Ayuntamiento de Cañadas de Obregón, Jalisco.**

**ADMINISTRACIÓN 2015-2018**

**PROF. JAIME GUSTAVO CASILLAS VÁZQUEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**C. SYLVIA JAURIGUE TOSTADO  
SECRETARIO GENERAL**

---

Lic. Jaime Gustavo Casillas Vázquez, Presidente Constitucional del Ayuntamiento de Cañadas de Obregón, Jalisco, de conformidad con el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 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; 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 Interior de uso del Equipo de Cómputo e Impresión del H. Ayuntamiento de Cañadas de Obregón, Jalisco;

## **REGLAMENTO INTERIOR DE USO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de observancia obligatoria para toda persona que se desempeñe como empleado, prestador de servicio, practicante, personal administrativo y de confianza del H. Ayuntamiento dentro de las instalaciones que lo conforman, y que cuenten con equipo de cómputo como herramienta de trabajo, así como a invitados que pidan acceso a la red del H. Ayuntamiento.

Compete al Secretario General y Oficial Mayor del H. Ayuntamiento en coordinación con el Departamento de Sistemas, la aplicación del presente Reglamento.

**Artículo 2.-** Para la observancia y aplicación del presente reglamento, se entiende por equipo de cómputo, el conjunto de CPU con todos sus componentes de software y hardware, así como internos, tarjetas de expansión o componentes externos como bocinas o módems sin ser estos los únicos existentes, monitor, teclado y ratón.

**Artículo 3.-** Se considera equipo de impresión a todas las impresoras de cualquier modelo, tipo o marca que sirva como interfaz de salida física en papel u otro medio de las computadoras.

### **CAPÍTULO II DE LA PROPIEDAD DEL EQUIPO**

**Artículo 4.-** El equipo de cómputo e impresión que esté dentro del inventario del H. Ayuntamiento es propiedad del Municipio, por lo que no se podrá considerar como personal.

**Artículo 5.-** El equipo de cómputo e impresión es para uso exclusivo del personal del H. Ayuntamiento, así como a prestadores de servicio o practicantes que oficialmente sean aceptados.

**Artículo 6.-** Las partes y dispositivos que conforman a la computadora, tal es el caso de unidades lectoras, memoria RAM, Discos duros, monitores, forman parte del equipo que es propiedad del Municipio y este no podrá ser extraído o removido sin previa autorización del Departamento de Sistemas y de Secretaría General.

### **CAPÍTULO III DE LA PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN**

**Artículo 7.-** Toda la información generada en las instalaciones o en cualquier PC propia o ajena al H. Ayuntamiento producto de las labores diarias será propiedad del Municipio, por lo que no podrá ser considerada de carácter personal y no podrá tener o procesar información de carácter personal o ajeno a los intereses del ayuntamiento.

**Artículo 8.-** Ningún tipo de información podrá ser extraída para su uso fuera de las instalaciones, por ningún medio de almacenamiento temporal como son disquetes, memorias USB o discos compactos; de igual manera aplica para medios de comunicación como son Internet, unidades de comunicación inalámbrica o portátil como teléfonos celulares o computadoras.

Por lo que de ser necesario deberá de especificar el tipo de información que se pretende sustraer y el motivo para el que será destinado, solicitando la autorización correspondiente al Secretario General, Oficial Mayor y al Departamento de Sistemas, para que haga las restricciones correspondientes en la información que se pretende sustraer y otorgue la autorización correspondiente.

**Artículo 9.-** Los respaldos de información deberán solicitarse al departamento de sistemas o comunicación social y se harán en los servidores o equipos de cómputo que tengan este fin, así como en algún medio de almacenamiento tal como CD, DVD, USB, etc.

### **CAPÍTULO IV DEL SOFTWARE AUTORIZADO**

**Artículo 10.-** El software de trabajo deberá ser actualizado, instalado, revisado y aprobado por el personal del departamento de sistemas en coordinación con el departamento interesado.



**Artículo 11.-** Solo se instalarán los medios de software necesarios y útiles para desarrollar las actividades diarias de nuestro municipio. Por lo que cualquier programa que no sea herramienta de trabajo que sea instalado por el usuario sin la correspondiente autorización, será acreedor a una falta o sanción administrativa, y hasta será causa de restricción en el uso de equipo de cómputo.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL USO DE LOS RECURSOS DE COMUNICACIÓN, INFORMACIÓN, CÓMPUTO E IMPRESIÓN**

**Artículo 12.-** Serán medios de comunicaciones permitidos en los departamentos los siguientes:

I. El correo institucional;

II. El software de servicio de mensajería interna, el cual será proporcionado por el departamento de sistemas o informática.

Queda prohibido en los departamentos el uso de cualquier otro medio de comunicación que se utilice en los equipos de cómputo, sin la autorización correspondiente de, secretaría general, oficialía mayor y el departamento de sistemas.

**Artículo 13.-** La red y el Internet son de uso exclusivo como herramientas de trabajo, no como un medio de pasatiempo o entretenimiento. Por lo que cualquier mal uso de este medio será causa de falta o sanción administrativa.

**Artículo 14.-** No estará permitido el uso de aplicaciones de audio o video vía Internet, ya que consumen recursos como la velocidad del Internet que está destinado a nuestro servidor de páginas Web y correo electrónico.

Para el uso de cualquier reproductor de música que forma parte del software del equipo de cómputo y dispositivo de salida de audio como lo son bocinas, éstos serán bajo la supervisión del Departamento de Sistemas, siempre y cuando no interfiera con el supuesto del párrafo que antecede, y que el volumen no afecte a los demás departamentos, en cuanto impida la comunicación entre ellos, o la atención de la ciudadanía en general.

**Artículo 15.-** Los recursos de impresión deben ser utilizados con fines de apoyo en las labores diarias y propias de los departamentos del H. Ayuntamiento, por lo que no es permitida la impresión de trabajos personales.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LAS AUTORIZACIONES**

**Artículo 16.-** Toda autorización en software o hardware deberá constar por escrito y ser solicitada a los departamentos correspondientes, la cual deberá contener la firma del titular de dicho departamento, término y el motivo de la misma.

## **CAPÍTULO VII DE LOS VISITANTES**

**Artículo 17.-** Para los efectos de este reglamento se considera como visitante a toda persona ajena a la institución que solicite autorización por escrito del uso de la RED o servicio de Internet, bajo los lineamientos establecidos en el presente ordenamiento.

La autorización que refiere el párrafo anterior deberá de ser dirigida al encargado del Departamento de Sistemas, con copia a Secretaría General y Oficialía Mayor, además de cubrir con los siguientes requisitos:

- I. Nombre y Domicilio de la persona que lo solicita,
- II. Exposición de Motivo por el que solicita el apoyo de uso de la RED o Internet,
- III. Si se trata de personal de Instituciones Gubernamentales, deberán de acreditarlo con documento oficial,
- IV. Datos generales del equipo de cómputo para el que solicita el servicio, tales como: MARCA, NÚMERO DE SERIE Y NOMBRE DEL EQUIPO.

**Artículo 18.-** Los datos a que refiere la fracción IV del artículo que antecede, deberán de ser los correctos, pues de lo contrario o si sufren modificaciones por el usuario, sin la autorización correspondiente al departamento de sistemas, le será suspendido el servicio solicitado definitivamente.

## **CAPÍTULO VIII SANCIONES Y PROHIBICIONES**

**Artículo 19.-** Con la única finalidad de brindar un mejor servicio y de calidad como servidores públicos en general, es indispensable que tengamos responsabilidad de uso de equipo de cómputo, y por consiguiente serán aplicables como sanciones en la inobservancia del presente reglamento las siguientes:

I. Por el uso inmoderado del audio en equipo de cómputo, la sanción comprenderá desde amonestación por escrito, y hasta el retiro del dispositivo de salida de audio del departamento.

II. Por daños intencionales del equipo de cómputo, será la reposición del componente o equipo de cómputo según sea el caso.

III. Uso de software no autorizado, el responsable de esta sanción se le desinstalará este mismo y será apercibido en primera instancia, para el caso de reincidencia será suspendido de sus labores sin goce de sueldo.

IV. Abrir páginas de Internet notoriamente restringidas y hacer mal uso de la RED, el responsable será suspendido de sus labores sin goce de sueldo por el tiempo que se le determine en su notificación, para el reincidente se le iniciará el Procedimiento Administrativo de destitución de su cargo.

Para el caso de visitantes que soliciten el uso de la RED Inalámbrica y que incurran en cualquiera de los casos mencionados en los párrafos I, II y III expresamente y en general a cualquier violación a este reglamento, la sanción comprenderá en restricción al acceso en la RED y hasta la suspensión definitiva del permiso de acceso.

V. Sustraer información confidencial y restringida, mediante cualquier dispositivo de almacenamiento, temporal, físico o magnético, electrónico o de cualquier otra naturaleza; de cualquier departamento sin la autorización correspondiente y por escrito, al responsable será suspendido, y en su caso se le iniciará el Procedimiento Administrativo de Destitución de su cargo.

**Artículo 20.-** Queda prohibido al personal que tenga a su cargo un equipo de cómputo, prestarlo a personas ajenas a la institución, pues éste será directamente responsable del mal uso que se otorgué a dicho equipo o de la información que sea sustraída del mismo.

A la persona que se sorprenda o sea reportado por la acción que refiere el párrafo anterior será acreedor a la sanción que indican las fracciones II y V del artículo 19 de este reglamento.

## **CAPÍTULO IX INTERNET**

**Artículo 21.-** Internet es actualmente una herramienta indispensable en cualquier ámbito, con el que se logran beneficios en cuanto a la obtención rápida y eficiente de información de todo tipo.

El esfuerzo realizado por el Gobierno Municipal de Cañadas de Obregón, Jalisco, de contar con una herramienta tiene como fin obtener información rápida y oportuna en

la investigación técnica y administrativa que coadyuve a las funciones del Gobierno, así como la publicación de información relativa de servicios que presta el Gobierno a través de sus dependencias; por ello es conveniente normar su funcionamiento.

Este servicio se otorgará bajo solicitud expresa del área interesada y conforme a las políticas y lineamientos establecidos en el presente documento.

**Artículo 22.- Generalidades.**

- a) Toda persona que utilice los servicios de internet del Ayuntamiento deberá conocer este reglamento vigente para su uso y sujetarse al mismo
- b) La falta del conocimiento de los mismos no libera de las responsabilidades establecidas
- c) Los casos no previstos serán resueltos por la autoridad pertinente
- d) Lo que no se está explícitamente permitido en este reglamento está prohibido.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - Cualquier evento no previsto en este reglamento será resuelto por Secretaría General, Oficialía Mayor y personal del Departamento de Sistemas.

**SEGUNDO.** - Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta municipal y en los medios electrónicos y físicos oficiales.

**TERCERO.** - Este reglamento se aplicará a todas y cada una de las áreas de Gobierno de este H. Ayuntamiento.

**En mérito de lo anterior, para su publicación y observancia, promulgo el presente Reglamento Interior de Uso de Cómputo e Impresión para el municipio de Cañadas de Obregón, Jalisco.**

**Dado en las instalaciones del H. Ayuntamiento de Cañadas de Obregón, a los 22 días del mes de noviembre del 2017.**

**PROF. JAIME GUSTAVO CASILLAS VÁZQUEZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**C. SYLVIA JÁURIGUE TOSTADO**  
**SECRETARIO GENERAL**



**[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 !