



ADMINISTRACIÓN

**2018 - 2021**

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



**Manual de Organización, Servicios,  
Procesos y Protocolos de Secretaría  
General.**

Código: SGM001

Edición: 02

Fecha: 13/08/20

Página: 1/31

**ÍNDICE DE CONTENIDO**

I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	2
II. CROQUIS DE UBICACIÓN.....	3
III. MARCO JURÍDICO.....	4
IV. INTRODUCCIÓN.....	5
V. POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL.....	6
VI. OBJETIVOS.....	7
VII. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.....	8
VIII. ORGANIGRAMA.....	9
IX. ATRIBUCIONES.....	10
X. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO.....	11
XI. CATALOGO DE SERVICIOS.....	12
XII. SERVICIOS.....	13
XIII. PROCESOS.....	17
XIV. INVENTARIO GENERAL DEL ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL.....	18
XV. DE LAS SESIONES DE CABILDO.....	19
XVI. PROTOCOLOS DE LA SECRETARÍA GENERAL.....	24
XVII. AUTORIZACIÓN.....	31

ELABORÓ

C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ  
SECRETARÍA GENERAL

REVISÓ

C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

C. REMALDO GONZÁLEZ GÓMEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Manual de Organización, Servicios, Procesos y Protocolos de Secretaría General.**

Código: SGM001

Edición: 02

Fecha: 13/08/20

Página: 2/31

**I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

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

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

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

ELABORÓ

C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ  
SECRETARÍA GENERAL

REVISÓ

C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

C. REYNALDO GONZÁLEZ GÓMEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



## Manual de Organización, Servicios, Procesos y Protocolos de Secretaría General.

Código: SGM001

Edición: 02

Fecha: 13/08/20

Página: 3/31

### II. CROQUIS DE UBICACIÓN

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



ELABORÓ

C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ  
SECRETARÍA GENERAL

REVISÓ

C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

C. REYNALDO GONZÁLEZ GÓMEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Manual de Organización, Servicios,  
Procesos y Protocolos de Secretaría  
General.**

Código: SGM001

Edición: 02

Fecha: 13/08/20

Página: 4/31

III. **MARCO JURÍDICO**

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

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

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

ELABORÓ

C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ  
SECRETARÍA GENERAL

REVISÓ

C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

C. REMALDO GONZÁLEZ GÓMEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



## Manual de Organización, Servicios, Procesos y Protocolos de Secretaría General.

Código: SGM001

Edición: 02

Fecha: 13/08/20

Página: 5/31

### IV. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

ELABORÓ

C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ  
SECRETARÍA GENERAL

REVISÓ

C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

C. RENAALDO GONZÁLEZ GÓMEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Manual de Organización, Servicios, Procesos y Protocolos de Secretaría General.**

Código: SGM001

Edición: 02

Fecha: 13/08/20

Página: 6/31

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

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

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

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

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

Los datos mínimos que debe tener el manual son:

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

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

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

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

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

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

ELABORÓ

C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ  
SECRETARÍA GENERAL

REVISÓ

C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

C. REYNALDO GONZÁLEZ GÓMEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Manual de Organización, Servicios,  
Procesos y Protocolos de Secretaría  
General.**

Código: SGM001

Edición: 02

Fecha: 13/08/20

Página: 7/31

**VI. OBJETIVOS**

**Objetivo general**

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

**Objetivos específicos**

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

ELABORÓ

C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ  
SECRETARÍA GENERAL

REVISÓ

C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

C. RENAUDO GONZÁLEZ GÓMEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Manual de Organización, Servicios,  
Procesos y Protocolos de Secretaría  
General.**

Código: SGM001

Edición: 02

Fecha: 13/08/20

Página: 8/31

**VII. MISION, VISION Y VALORES**

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

**MISIÓN**

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

**VISION**

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

**VALORES**

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

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

ELABORÓ

C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ  
SECRETARÍA GENERAL

REVISÓ

C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

C. RENAALDO GONZÁLEZ GÓMEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL







## Manual de Organización, Servicios, Procesos y Protocolos de Secretaría General.

Código: SGM001

Edición: 02

Fecha: 13/08/20

Página: 10/31

### IX. ATRIBUCIONES

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

- Llevar un libro de actas en el que se deben asentar los asuntos tratados y los acuerdos tomados. Este libro es público y debe ser firmado por el servidor público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, que es responsable de que el contenido corresponda fielmente al de la sesión;
- Participar sólo con voz informativa en las deliberaciones para la aprobación de los ordenamientos municipales;
- Certificar la publicación de los ordenamientos municipales;
- Formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a su vez la firma de los ediles que hubieren concurrido a la sesión y procediendo al archivo de las mismas;
- Expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitudes por otras instancias, de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia;
- Expedir la Carta de Origen a los jaliscienses que radican en el Estado, o bien aquellos residentes en el extranjero, a solicitud del interesado o de sus familiares, de conformidad a la reglamentación que los Ayuntamientos eritan en la materia;
- Atender y resolver los asuntos administrativos que le encomiende el Ayuntamiento;
- Convocar y coordinar para llevar a cabo las sesiones de cabildo con los integrantes del Ayuntamiento;
- Dar seguimiento a los asuntos generados;
- Llevar el control de la correspondencia oficial del Ayuntamiento;
- Expedir copias certificadas de los documentos del archivo Municipal;
- Compilar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento y/o del Presidente Municipal;
- Certificar y publicar todas las disposiciones emanadas del Ayuntamiento;
- Autorizar con su firma las actas, reglamentos, bandos y demás disposiciones y documentos emanados del Ayuntamiento;
- Hacer cumplir los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general emitidos por el Ayuntamiento;
- Coordinar administrativamente los acuerdos del Gobierno Municipal;
- Presentar ante el H. Congreso del Estado, a través de la contraloría municipal, las declaraciones de situación patrimonial;
- Suscribir los convenios o contratos o cualquier acto jurídico que obligue al municipio, lo anterior en unión al Presidente, Síndico Municipal, Encargado de Hacienda, según se determine;
- Instruir a las dependencias administrativas del ayuntamiento sobre los lineamientos generales que se determinen dentro del mismo, o por parte del Presidente Municipal para las actividades de la propia dependencia; y
- Las demás que el presidente le encomiende (Se lleva Regularización de Predios Rústicos y se coordina la Junta Municipal de Reclutamiento).

ELABORÓ

C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ  
SECRETARÍA GENERAL

REVISÓ

C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

C. REYNALDO GONZÁLEZ GÓMEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Manual de Organización, Servicios,  
Procesos y Protocolos de Secretaría  
General.**

Código: SGM001

Edición: 02

Fecha: 13/08/20

Página: 11/31

**X. DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTO**

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

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

*Imagen. Fuente de elaboración propia.*

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

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

ELABORÓ

C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ  
SECRETARÍA GENERAL

REVISÓ

C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

C. RENAULDO GONZÁLEZ GÓMEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Manual de Organización, Servicios,  
Procesos y Protocolos de Secretaría  
General.**

Código: SGM001

Edición: 02

Fecha: 13/08/20

Página: 12/31

**XI. CATALOGO DE SERVICIOS**

La Secretaría General ofrece los siguientes servicios y trámites:

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

*Imagen. Fuente de elaboración propia.*

ELABORÓ

C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ

SECRETARÍA GENERAL

REVISÓ

C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ

OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

C. RENALDO GONZÁLEZ GÓMEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL



**Manual de Organización, Servicios,  
 Procesos y Protocolos de Secretaría  
 General.**

Código: SGM001

Edición: 02

Fecha: 13/08/20

Página: 13/31





















**XII. SERVICIOS**

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

**Anexo 12.1**



**Anexo 12.2 Formato de documentos**

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

ELABORÓ

C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ  
 SECRETARÍA GENERAL

REVISÓ

C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ  
 OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

C. RENALDO GONZÁLEZ GÓMEZ  
 PRESIDENTE MUNICIPAL



**Manual de Organización, Servicios,  
Procesos y Protocolos de Secretaría  
General.**

Código: SGM001

Edición: 02

Fecha: 13/08/20

Página: 14/31

Se describe el procedimiento para Regularización de Predios Rústicos:

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

Es un programa del Gobierno del Estado de Jalisco, que tiene como base normativa el Decreto Número 17114 que es de orden público y de interés social, el cual tiene por objeto establecer los lineamientos a que temporalmente debe sujetarse la regularización de predios rústicos de la pequeña propiedad en el Estado, que se encuentren en posesión de personas físicas que ostenten como propietarios y que tengan calidad de poseedores a título de dueños en forma pacífica, continua y pública.

**Objetivo general:**

Dar certeza jurídica en la tenencia de sus predios, título de propiedad e inscripción ante el registro público de la propiedad y catastro municipal.

**Nombre de la modalidad:**

Apoyo legal.

**Descripción de la modalidad:**

Se brinda apoyo legal para regularizar los predios mediante la vía administrativa y no por la vía judicial.

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

Las solicitudes de regularización deberán presentarse en la oficina de Secretaría General.

En su escrito inicial el solicitante, que posea predio rústico cuya extensión superficial no sea mayor a la señalada en el artículo 27 de la Constitución General de la República, que no tenga título de propiedad o lo tenga sin llenar los requisitos para su inscripción el Registro Público de la Propiedad, aun cuando no exista registro a favor de persona alguna y que demuestre su posesión, podrá obtener la legal propiedad de los mismos y quedar debidamente registrados, deberá hacer una descripción detallada del terreno, la cual deberá contener, la extensión superficial, las medidas y colindancias del predio que pretende regularizarse acompañando además los certificados catastrales si los hubiere.

**Requisitos:**

1. Que el promovente bajo protesta de decir verdad manifieste por escrito estar en posesión a título de dueño del predio rústico de que se trate durante al menos los últimos cinco años, en forma pacífica, continua y pública. Esta manifestación deberá de estar apoyada por el dicho de tres testigos de notorio arraigo en el lugar de la ubicación del bien que se trate;

**Documentos que integran el expediente:**

- a) Certificado de inscripción o no inscripción del Registro Público de la Propiedad del bien que se trate;
- b) Certificación expedida por la autoridad competente del gobierno municipal, notario público o cualquier otra persona dotada de fe pública, en que se haga constar el testimonio de los colindantes, manifestando que el promovente tiene la posesión del predio en forma ininterrumpida por lo menos por los últimos cinco años y están de acuerdo con las medidas y linderos comunes y que no tienen inconveniente en que se declare la legal propiedad del solicitante.

En caso de que los colindantes se negaran a comparecer en un plazo de 7 días hábiles, la autoridad municipal o algún fedatario se trasladara al predio a fin de recabar los testimonios o elementos de prueba necesarios a fin de corroborar la posesión legal del predio, así como sus linderos;

ELABORÓ

C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ  
SECRETARÍA GENERAL

REVISÓ

C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

C. RENAULDO GONZÁLEZ GÓMEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



## Manual de Organización, Servicios, Procesos y Protocolos de Secretaría General.

Código: SGM001

Edición: 02

Fecha: 13/08/20

Página: 15/31

<p>c) Plano cartográfico elaborado por un ingeniero topógrafo o profesionalista autorizado, en el que se señalen la superficie, las coordenadas geográficas del predio de que se trate, calidad de las tierras; y</p> <p>d) Certificado o constancia expedida por la autoridad competente, que acredite que los predios rústicos a regularizar, no son propiedad de la nación; siempre y cuando dichos predios no cuenten con antecedentes registrales en Catastro o en el Registro Público de la Propiedad.</p> <p><b>Proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Una vez integrado el expediente, se enviará al Subcomité Regional respectivo, quien procederá a estudiarlo y mandará publicar por 3 días en los estrados del Ayuntamiento correspondiente al municipio en el que se localice el predio rústico y en el de la sede de la Región, a manera de edicto, el nombre del promoviente o promovientes, así como la ubicación y características del predio.</li><li>• Una vez efectuado lo que establece el párrafo anterior, los Subcomités Regionales correspondientes cuidarán que el trámite sea expedito; sin embargo, deberán asegurarse por todos los medios a su alcance, sobre el valor probatorio de las afirmaciones vertidas y los documentos presentados por el promoviente.</li><li>• El Subcomité Regional, una vez concluidos todos los términos que se establecen, elaborará dentro de los 20 días siguientes el proyecto de dictamen resolutivo fundado y motivado, y en caso de que éste declare que se ha comprobado la posesión, lo remitirá junto con el expediente al Comité Estatal dentro de los diez días siguientes, para que resuelva, en definitiva.</li><li>• El Comité Estatal resolverá y emitirá la resolución definitiva debidamente fundada y motivada. En caso de ser aprobatoria, declarará que el poseedor se ha convertido en propietario en virtud de la usucapión, y tal declaración será inscrita en el Registro Público de la Propiedad, sirviendo esta como título de propiedad.</li><li>• Una vez inscrita en el Registro Público de la Propiedad la resolución definitiva, esta deberá remitirse en copia certificada para su inscripción en las oficinas del Catastro Municipal que corresponda.</li><li>• Si en el curso del procedimiento y hasta antes de la inscripción en el Registro Público de la Propiedad, se presentase alguna persona para alegar por escrito mejor derecho sobre el predio objeto de la promoción, se suspenderá de plano todo trámite, quedando a salvo los derechos de los interesados para que acudan en la vía y términos señalados por la legislación Civil del Estado.</li><li>• Así mismo una vez inscrito en el Registro Público de la Propiedad, quien crea poder demostrar que tiene algún derecho sobre el predio, podrá acudir ante el juez competente a demandar lo que a su derecho convenga, dentro de los 4 años siguientes a dicha inscripción.</li></ul>
---

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

ELABORÓ

C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ  
SECRETARÍA GENERAL

REVISÓ

C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ  
OFICIAL MAJOR

AUTORIZÓ

C. RENEVALDO GONZÁLEZ GÓMIZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Manual de Organización, Servicios,  
Procesos y Protocolos de Secretaría  
General.**

Código: SGM001

Edición: 02

Fecha: 13/08/20

Página: 16/31

**EXPEDICIÓN DE PRE-CARTILLA DEL SMN**

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

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

**Objetivo general:**

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

**Nombre de la modalidad:**

Apoyo administrativo.

**Descripción de la modalidad:**

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

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

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

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

**Requisitos:**

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

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

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

**Proceso:**

- Se reciben los documentos y se cotejan los datos de los originales y copias.
- Una vez hecho se integra el expediente con las copias.
- Se realiza el llenado de los formatos otorgados por el batallón, de acuerdo al "Procedimiento para el Funcionamiento de la Junta Municipal de Recrutamiento".

ELABORÓ

C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ  
SECRETARÍA GENERAL

REVISÓ

C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

C. RENAUDO GONZÁLEZ GÓMEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Manual de Organización, Servicios, Procesos y Protocolos de Secretaría General.**

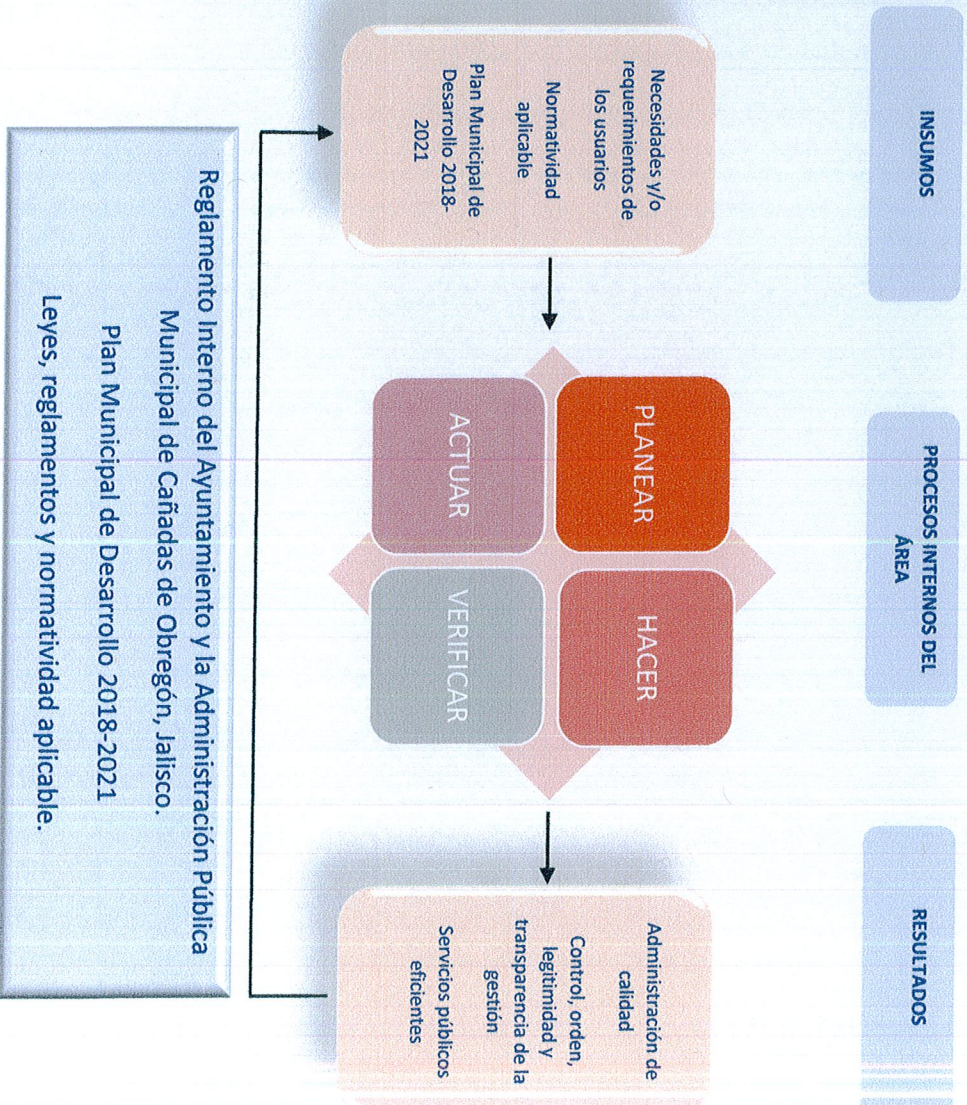
Código: SGM001  
Fecha: 13/08/20

Edición: 02  
Página: 17/31

- Se recluta del 05 de febrero al 15 de octubre de cada año.
  - El día 16 de octubre de cada año se entrega en la 15ª Zona Militar en Guadalajara, Jalisco el total de las pre-cartillas tramitadas en la JM.R.
  - Se realiza un informe mensual precisamente el día 25 de cada mes de los anexos "C", "I" y "J" los cuales se encuentran en el "Procedimiento para el Funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento", dichos informes se envían vía digital a la 15ª Zona Militar.
- Nota: El tramite no tiene ningún costo.

**XIII. PROCESOS**

**MODELO DE PROCESOS BASADO EN MEJORA CONTINUA**



ELABORÓ  
C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ  
SECRETARÍA GENERAL

REVISÓ  
C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ  
C. REVIVALDO GONZÁLEZ GÓMEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Manual de Organización, Servicios,  
Procesos y Protocolos de Secretaría  
General.**

Código: SGM001

Edición: 02

Fecha: 13/08/20

Página: 18/31

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

¿Qué son los inventarios?

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

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

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

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

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



Fuente: *elaboración propia*

ELABORÓ

C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ  
SECRETARÍA GENERAL

REVISÓ

C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

C. RENAVALDO GONZÁLEZ GÓMEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Manual de Organización, Servicios,  
Procesos y Protocolos de Secretaría  
General.**

Código: SGM001

Edición: 02

Fecha: 13/08/20

Página: 19/31

## XV. DE LAS SESIONES DE CABILDO

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

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

### TIPOS DE SESIONES DE CABILDO

Las sesiones se clasifican de la siguiente forma:

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

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

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

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

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

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

ELABORO

C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ  
SECRETARÍA GENERAL

REVISÓ

C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

C. REYNALDO GONZÁLEZ GÓMEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



## Manual de Organización, Servicios, Procesos y Protocolos de Secretaría General.

Código: SGMIO01

Edición: 02

Fecha: 13/08/20

Página: 20/31

El cabildo celebrará **sesiones privadas** cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los servidores públicos municipales, a solicitud del presidente municipal o a solicitud de la mayoría de los miembros del cabildo, cuando lo consideren necesario o conveniente; a dichas sesiones tendrán los servidores públicos el derecho de asistir para alegar lo que a sus intereses convenga, pudiendo permanecer por el resto de la sesión, si el cabildo se lo requiere. En estas sesiones sólo podrá estar el personal de apoyo estrictamente necesario y las personas que, a propuesta del presidente, síndico municipal y regidores, se aprueben.

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

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

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

### INTEGRACIÓN DE LAS SESIONES DE CABILDO

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

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

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

ELABORÓ

C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ

SECRETARÍA GENERAL

REVISÓ

C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ

OFICIAL MAJOR

AUTORIZÓ

C. REYNALDO GONZÁLEZ GÓMEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL



## Manual de Organización, Servicios, Procesos y Protocolos de Secretaría General.

Código: SGM001

Edición: 02

Fecha: 13/08/20

Página: 21/31

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

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

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

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

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

Las sesiones extraordinarias y solemnes no incluirán asuntos generales.

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

### VALIDACIÓN DE LAS SESIONES DE CABILDO

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

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

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

ELABORÓ

C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ  
SECRETARÍA GENERAL

REVISÓ

C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ  
OFICIAL MAJOR

AUTORIZÓ

C. RENALDO GONZÁLEZ GÓMITZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



## Manual de Organización, Servicios, Procesos y Protocolos de Secretaría General.

Código: SGM001

Edición: 02

Fecha: 13/08/20

Página: 22/31

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

### AUSENCIAS Y FALTAS DE LOS INTEGRANTES DE CABILDO

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

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

### LA CONVOCATORIA PARA UNA SESIÓN DE CABILDO

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

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

### LOS ACUERDOS DE CABILDO

Los acuerdos de Cabildo tendrán el carácter de:

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

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

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

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

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

ELABORÓ

C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ  
SECRETARÍA GENERAL

REVISÓ

C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ  
OFICIAL MAJOR

AUTORIZÓ

C. REYNALDO GONZÁLEZ GÓMEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



## Manual de Organización, Servicios, Procesos y Protocolos de Secretaría General.

Código: SGM001

Edición: 02

Fecha: 13/08/20

Página: 23/31

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

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

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

ELABORÓ

C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ  
SECRETARÍA GENERAL

REVISÓ

C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ  
OFICIAL MAJOR

AUTORIZÓ

C. REYNALDO GONZÁLEZ GÓMIZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Manual de Organización, Servicios,  
Procesos y Protocolos de Secretaría  
General.**

Código: SGM001

Edición: 02

Fecha: 13/08/20

Página: 24/31

**XVI. PROTOCOLOS DE LA SECRETARÍA GENERAL**

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

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

**SUSTENTO JURÍDICO**

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

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

**SESIONES SOLEMNES**

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

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

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

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

**FORMALIDADES DE LAS SESIONES DE AYUNTAMIENTO**

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

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

A las Sesiones Solemnes concurrirán quienes deseen hacerlo, pero en todo caso deberán guardar compostura y abstenerse de hacer manifestaciones ofensivas o que alteren el orden público. En todo caso,

ELABORÓ

C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ  
SECRETARÍA GENERAL

REVISÓ

C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

C. RENAULDO GONZÁLEZ GÓMEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



## Manual de Organización, Servicios, Procesos y Protocolos de Secretaría General.

Código: SGM001

Edición: 02

Fecha: 13/08/20

Página: 25/31

el Presidente Municipal deberá hacer guardar el orden, pudiendo ordenar que se desaloje el recinto oficial e incluso hacer arrestar a quien o quienes, por su comportamiento, impidan la buena marcha de la Sesión.

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

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

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

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

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

### PROTOCOLO DE SESIÓN SOLEMNE DE INFORME DE GOBIERNO

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

- 1° Lista de asistencia, declaración de existencia del quórum legal;
- 2° Lectura y aprobación del orden del día;
- 3° Honores a la Bandera y entonación del Himno Nacional;
- 4° Presentación del presidium e invitados;
- 5° Informe de Gobierno a cargo del Presidente Constitucional del Municipio de Cañadas de Obregón, Jalisco;
- 6° Mensaje del Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco; y
- 7° Mensaje de agradecimiento y clausura de la sesión.

ELABORÓ

C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ  
SECRETARÍA GENERAL

REVISÓ

C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

C. RENIVALDO GONZÁLEZ GÓMITZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Manual de Organización, Servicios,  
Procesos y Protocolos de Secretaría  
General.**

Código: SGM001

Edición: 02

Fecha: 13/08/20

Página: 26/31

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

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

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

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

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

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

Pasar lista de asistencia

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

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

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

En las sesiones, los regidores ocupan los asientos sin preferencia alguna, excepto el presidente quien ocupa un lugar situado al centro del presidium, el Secretario General del Ayuntamiento, el cual toma

ELABORÓ

C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ  
SECRETARÍA GENERAL

REVISÓ

C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

C. RENEALDO GONZÁLEZ GÓMEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



## Manual de Organización, Servicios, Procesos y Protocolos de Secretaría General.

Código: SGM001

Edición: 02

Fecha: 13/08/20

Página: 27/31

asiento a la derecha del Presidente Municipal y el Síndico que deberá ocupar el asiento ubicado a la izquierda del Presidente.

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

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

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

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

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

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

### PROTOCOLO DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO

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

- I. Bienvenida, lista de asistencia y declaración de existencia del quórum legal;
- II. Autorización del orden del día;
- III. Revisión, análisis y en su caso aprobación de los puntos a tratar en el orden del día; y
- IV. Clausura de la sesión

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

ELABORÓ

C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ

SECRETARÍA GENERAL

REVISÓ

C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ

OFICIAL MAJOR

AUTORIZÓ

C. REYNALDO GONZÁLEZ GÓMEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL



## Manual de Organización, Servicios, Procesos y Protocolos de Secretaría General.

Código: SGM001

Edición: 02

Fecha: 13/08/20

Página: 28/31

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

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

### PROTOCOLO DE INSTALACIÓN DE CABILDO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

"¿Protestan cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de Jalisco y las leyes, reglamentos y acuerdos que de una u otra emanen, así como desempeñar leal y eficazmente el cargo de Presidente Municipal, Sindico y Regidores, que los ciudadanos

ELABORÓ

C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ

SECRETARÍA GENERAL

REVISÓ

C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ

OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

C. RENVALDO GONZÁLEZ GÓMEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL



## Manual de Organización, Servicios, Procesos y Protocolos de Secretaría General.

Código: SGM001

Edición: 02

Fecha: 13/08/20

Página: 29/31

de Cañadas de Obregón, Jalisco les han conferido, mirando en todo por el bien y la prosperidad del Municipio?”

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

¡Sí, protesto”.

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

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

Aquel realiza la siguiente protesta con el brazo derecho extendido:

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

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

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

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

“Sí, protesto”.

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

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

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

Una vez instalado el nuevo Ayuntamiento, el Secretario General del Ayuntamiento, deberá comunicar al Honorable Congreso del Estado de Jalisco, a los titulares de los Poderes Ejecutivo y Judicial de la entidad, a los presidentes municipales de los demás ayuntamientos estatales y a las oficinas federales que estén establecidas en el municipio, así como a la Secretaría General de Gobierno y demás dependencias

ELABORÓ

C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ

SECRETARÍA GENERAL

REVISÓ

C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ

OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

C. RENVALDO GONZÁLEZ GÓMEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL





**Manual de Organización, Servicios,  
Procesos y Protocolos de Secretaría  
General.**

Código: SGM001

Edición: 02

Fecha: 13/08/20

Página: 30/31

estatales, la integración del Ayuntamiento, esto de acuerdo a lo establecido en el Artículo 18 de la Ley Orgánica Municipal del estado de Jalisco.

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

ELABORÓ

C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ  
SECRETARÍA GENERAL

REVISÓ

C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

C. REYNALDO GONZÁLEZ GÓMEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Manual de Organización, Servicios, Procesos y Protocolos de Secretaría General.**

Código: SGM001      Edición: 02  
Fecha: 13/08/20      Página: 31/31

**XVII. AUTORIZACIÓN**

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

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

**Aprobación de Cabildo**

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

ELABORÓ  
C. GABRIELA IBARRA LÓPEZ  
SECRETARÍA GENERAL

REVISÓ  
C. CARLOS NAVARRO GUTIÉRREZ  
OFICIAL MAJOR

AUTORIZÓ  
C. REYNALDO GONZÁLEZ GÓMEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**ANEXOS:**





## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

### CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO

#### SERVICIOS PÚBLICOS SECRETARÍA GENERAL 2020

Código	Servicio	Tipo de usuario y/o población objetivo	Descripción objetivo del trámite	Modalidad del trámite	Requisitos	Costo
001-C	CARTA DE POLICÍA	Población en general, mayor de edad, que por lo menos tengan 3 meses de residencia en el municipio.	Hacer constar la inexistencia de antecedentes dentro del municipio de la persona interesada así como su buena conducta.	Presencial	Realizar solicitud (Presencial-oral) Acta de nacimiento Comprobante de domicilio Identificación oficial Fotografía blanco y negro o a color tamaño credencial o pasaporte	\$60.00
002-C	CERTIFICACIÓN SIMPLE	Población en general, mayor de edad, que por lo menos tengan 3 meses de residencia en el municipio.	Dar mayor validez al documento.	Presencial	Realizar pago correspondiente Realizar solicitud (Presencial-oral) Documento a certificar Realizar pago correspondiente	\$45.00
003-C	CERTIFICACIÓN DE ACUERDOS	Población en general, mayor de edad, que por lo menos tengan 3 meses de residencia en el municipio.	Dar validez al extracto del acta.	Presencial	Realizar solicitud (Presencial-oral) Sin costo	\$45.00
004-C	CERTIFICACIÓN DE ARRENDAMIENTO	Población en general, mayor de edad, que por lo menos tengan 3 meses de residencia en el municipio.	Dar mayor validez al documento.	Presencial	Realizar solicitud (Presencial-oral) Documento a certificar Dos testigos (Mayores de edad con identificación oficial) Identificación oficial de ambas personas Realizar el pago correspondiente	\$45.00
005-C	CONSTANCIA DE IDENTIDAD	Población en general, mayor de edad, que por lo menos tengan 3 meses de residencia en el municipio.	Hacer constar la identidad de la persona interesada.	Presencial	Realizar solicitud (Presencial-oral) Acta de nacimiento Comprobante de domicilio Identificación oficial Fotografía blanco y negro o a color tamaño credencial o pasaporte	\$60.00
006-C	CONSTANCIA DE DOMICILIO	Población en general, mayor de edad, que por lo menos tengan 3 meses de residencia en el municipio.	Hacer constar el domicilio de la persona interesada.	Presencial	Realizar pago correspondiente Realizar solicitud (Presencial-oral) Acta de nacimiento Comprobante de domicilio Identificación oficial Realizar el pago correspondiente	\$60.00



007-C	CONSTANCIA DE RESIDENCIA	Población en general, mayor de edad, que por lo menos tengan 3 meses de residencia en el municipio.	Hacer constar la residencia de la persona interesada.	Presencial	Realizar solicitud (Presencial-oral) Acta de nacimiento Comprobante de domicilio Identificación oficial Fotografía blanco y negro o a color tamaño credencial o pasaporte	\$60.00
008-C	CARTA DE ORIGEN	Población en general, mayor de edad, que sea originario(a) del municipio.	Hacer constar el origen de la persona interesada.	Presencial	Realizar pago correspondiente Realizar solicitud (Presencial-oral) Acta de nacimiento del interesado Fotografía a color con fondo blanco del interesado Dos familiares con identificación oficial y copia de sus actas de nacimiento Domicilio del interesado Realizar pago correspondiente	\$88.00
009-C	CARTA PODER SIMPLE	Población en general, mayor de edad, que por lo menos tengan 3 meses de residencia en el municipio.	Elaborar el documento exclusivamente para el programa de predios rústicos.	Presencial	Realizar solicitud (Presencial-oral) Identificación oficial de ambas personas Acta de nacimiento Sin costo	SIN COSTO
010-C	CARTA DE RECOMENDACIÓN	Población en general, mayor de edad, que por lo menos tengan 3 meses de residencia en el municipio.	Hacer constar la buena conducta y las cualidades de la persona interesada.	Presencial	Realizar solicitud (Presencial-oral) Acta de nacimiento Comprobante de domicilio Identificación oficial Realizar pago correspondiente	\$60.00
011-C	CONSTANCIA DE BUEN VIVIR	Población en general, mayor de edad, que por lo menos tengan 3 meses de residencia en el municipio.	Hacer constar el modo honesto de vivir de la persona interesada.	Presencial	Realizar solicitud (Presencial-oral) Identificación oficial Comprobante de domicilio Fotografía blanco y negro o a color tamaño credencial o pasaporte Realizar pago correspondiente	\$60.00
012-C	CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA	Población en general, mayor de edad, que por lo menos tengan 3 meses de residencia en el municipio.	Hacer constar la dependencia económica de la persona interesada.	Presencial	Realizar solicitud (Presencial-oral) Identificación oficial de ambas personas Comprobante de domicilio Realizar pago correspondiente	\$60.00
013-C	CONSTANCIA DE INGRESOS	Población en general, mayor de edad, que por lo menos tengan 3 meses de residencia en el municipio.	Hacer constar los ingresos de la persona interesada.	Presencial	Realizar solicitud (Presencial-oral) Identificación oficial Comprobante de Ingresos (Si se cuenta con el) Realizar pago correspondiente	\$60.00
014-C	CONSTANCIA DE TRABAJO	Población en general, mayor de edad, que por lo menos tengan 3 meses de residencia en el municipio.	Hacer constar el área laboral de la persona interesada.	Presencial	Realizar solicitud (Presencial-oral) Identificación oficial Acta de nacimiento Comprobante de domicilio Sin costo	SIN COSTO



015-C	CONSTANCIA DE IDENTIFICACIÓN	Población en general, mayor de edad, que por lo menos tengan 3 meses de residencia en el municipio.	Hacer constar la identificación de la persona interesada.	Presencial	Realizar solicitud (Presencial-oral) Acta de nacimiento Comprobante de domicilio Fotografía blanco y negro o a color tamaño credencial o pasaporte  Realizar pago correspondiente	\$60.00
016-C	CONSTANCIA DESARROLLO RURAL	Población en general, mayor de edad, que por lo menos tengan 3 meses de residencia en el municipio.	Dar validez a los datos proporcionados por la persona interesada exclusivamente para aspirar a obtener un algún apoyo del área de Desarrollo Rural	Presencial	Realizar solicitud (Presencial-oral) Identificación oficial Comprobante de domicilio Escrituras o contrato de arrendamiento del terreno Sin costo	SIN COSTO
017-C	CARTA RESPONSIVA	Población en general, mayor de edad, que por lo menos tengan 3 meses de residencia en el municipio.	Dar validez a los datos proporcionados por las personas interesadas a favor de proteger la seguridad y/o intereses de un(a) menor de edad.	Presencial	Realizar solicitud (Presencial-oral) Acta de nacimiento de él/la menor Comprobante de domicilio Fotografía blanco y negro o a color tamaño credencial o pasaporte  Identificación oficial de ambos padres Realizar pago correspondiente	\$60.00
018-C	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	Población en general, mayor de edad, que por lo menos tengan 3 meses de residencia en el municipio.	Dar validez al acto voluntario de las personas interesadas en celebrar un contrato de arrendamiento.	Presencial	Realizar solicitud (Presencial-oral) Identificación oficial de ambas personas Comprobante de domicilio de ambas personas Escrituras del terreno o bien inmueble Dos testigos (Mayores de edad con identificación oficial)  Sin costo	SIN COSTO
019-P	PERMISO PARA VENDEDORES AMBULANTES	Población en general, mayor de edad.	Hacer constar que a la persona interesada se le otorga el permiso para laborar dentro del municipio.	Presencial	Realizar solicitud (Presencial-oral) Identificación oficial Comprobante de domicilio Acta de nacimiento Realizar pago correspondiente	\$60.00
020-I	INFORME	Población en general, mayor de edad, que fundamenten su solicitud.	Brindar información acerca del municipio a la persona interesada.	Presencial	Realizar solicitud (Presencial-oral) Identificación oficial Fundamentar la solicitud Sin costo	SIN COSTO

**NOTA:** LOS DOCUMENTOS PARA PROGRAMAS SOCIALES NO TIENEN NINGÚN COSTO, DE IGUAL FORMA LAS CONSTANCIAS DE TRABAJO PARA LOS EMPLEADOS DEL AYUNTAMIENTO, LOS INFORMES Y CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO, YA QUE ESTOS SE ELABORAN COMO APOYO A LA POBLACIÓN EN GENERAL QUE LO REQUIERA Y NO SE CONTEMPLAN LOS COBROS EN LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO.



SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL  
CAÑADAS DE OBREGÓN, JAL.

Oficio: 001/20

Expediente: 001/C

Asunto: Certificado de antecedentes  
y conducta a favor de:  
C. \_\_\_\_\_

**A QUIEN CORRESPONDA:**

E/La C. \_\_\_\_\_, Comisario(a) de Seguridad Pública de esta Jurisdicción Municipal, de Cañadas de Obregón, Jalisco.

CERTIFICA:

Que habiéndose revisado los Libros y archivos que obran en esta Dependencia a mi cargo, no se encontró nota mala, ni antecedentes penales de mala conducta en contra de la persona que aparece al margen en foto y que a continuación se cita:

Nombre: \_\_\_\_\_

Nacionalidad: MEXICANA

Nació: MUNICIPIO, ESTADO. DD/MM/AAAA

EDAD: — AÑOS Edo. Civil: \_\_\_\_\_ Ocupación: \_\_\_\_\_

Residencia actual: CALLE #NÚMERO, CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO.  
CAÑADAS DE OBREGÓN

A — de — del 2019

C. \_\_\_\_\_

COMISARIO(A) DE SEGURIDAD PÚBLICA

E/La C. \_\_\_\_\_ Presidente(a) Municipal que suscribe

CERTIFICA.

Que es cierto lo que se expresa en el documento que antecede y auténtica la firma

Del/La C. \_\_\_\_\_ que tiene encomendado el cargo de Comisario(a) de Seguridad Pública Municipal.

Cañadas de Obregón, Jalisco

A — de — de 2019

C. \_\_\_\_\_

E/LA SECRETARIO(A) GENERAL

C. \_\_\_\_\_

E/LA PRESIDENTE(A) MUNICIPAL



Oficio:001/20  
Expediente: 002/C  
Asunto: **Certificación**

El/La que suscribe C. -----, Secretario(a) General del H. Ayuntamiento de Cañadas de Obregón, Jalisco, con fundamento en el artículo 63 de la Ley de Gobierno y Administración Pública del Estado de Jalisco, hace constar y:

**CERTIFICA**

Que el presente documento es copia fiel y exacta de su original, el cual tuve a la vista y cotejé, lo cual certifico para los usos y fines legales a que haya lugar.

**ATENTAMENTE**

**CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO. A ----- DE ----- DEL 20--**  
**"LEYENDA DEL AÑO EN CURSO"**

-----  
C. -----

**SECRETARIO(A) GENERAL**



Oficio: 001/20  
Expediente: 003/C  
Asunto: **Certificación de Acuerdo**

El/La que suscribe C. -----, Secretario(a) General del H. Ayuntamiento de Cañadas de Obregón, Jalisco, con fundamento en el artículo 63 de la Ley de Gobierno y Administración Pública del Estado de Jalisco, hace constar y:

**CERTIFICA**

Que en Sesión ----- correspondiente a la ---- (letra), celebrada el día -- (letra) de -----del **20--** (letra), se aprobó el punto de acuerdo --° del orden del día, el cual se redacta en los siguientes términos.....

1.-----

Se extiende la presente certificación a petición de la persona interesada, para los usos y fines legales a que haya lugar.

**ATENTAMENTE**

**CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO A --- DE ----- DEL 20--**  
**"LEYENDA DEL AÑO EN CURSO"**

-----  
C.-----  
**SECRETARIO(A) GENERAL**



Oficio: 001/20  
Expediente: 004/C  
Asunto: **Certificación de Arrendamiento**

El/La que suscribe C. ----- Secretario(a) General del H. Ayuntamiento de Cañadas de Obregón, Jalisco, con fundamento en el artículo 63 de la Ley de Gobierno y Administración Pública del Estado de Jalisco.

### **CERTIFICO**

Que ante mi compareció el/la C. ----- en su respectivo carácter de Arrendador(a) y el/la C. ----- en su respectivo carácter de Arrendatario(a), quienes confirman la voluntad de celebrar el presente contrato de **ARRENDAMIENTO**, el cual consta de -- fojas utilizadas en su anverso, mismo acuerdo que ratifico. Acuerdo que además se suscribe con la presencia de los C.C. ----- Y -----, quienes comparecen como testigos del presente Acto Jurídico.

Se extiende la presente certificación a petición de la persona interesada, para los usos y fines legales a que haya lugar.

Sin más por el momento me despido quedando como su más atento(a) servidor(a).

**AT E N T A M E N T E:**  
**CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO, A -- DE ----- DEL -----.**  
**"LEYENDA DEL AÑO EN CURSO"**

-----  
C. -----  
**SECRETARIO(A) GENERAL**



Oficio: 001/20  
Expediente: 005/C  
Asunto: **Constancia de Identidad**

**A QUIEN CORRESPONDA:**

**PRESENTE**

El/La que suscribe C. -----, Secretario(a) General del H. Ayuntamiento de Cañadas de Obregón, Jalisco con fundamento en el artículo 63 de la Ley de Gobierno y Administración Pública del Estado de Jalisco:

**HACE CONSTAR**

Que el/la C. ----- también conocido(a) como -----  
-----es la misma persona, originario(a) de -----,  
Cañadas de Obregón, Jalisco, de fecha de nacimiento ---- de ----- del  
-----, con domicilio en -----, de este municipio de Cañadas  
de Obregón, Jalisco. Cuya foto aparece a la margen cancelada con  
sello oficial.

Se extiende la presente a petición de la persona interesada, para los usos y fines legales a que haya lugar.

**ATENTAMENTE**

**CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO A -- DE ----- DEL ----**  
**"LEYENDA DEL AÑO EN CURSO"**

C. -----  
**SECRETARIO(A) GENERAL**



Oficio:001/20  
Expediente: 006/C  
Asunto: **Constancia de domicilio**

**A QUIEN CORRESPONDA**

**PRESENTE:**

El/La que suscribe C. ----- Secretario(a) General del H. Ayuntamiento de Cañadas de obregón, Jalisco con fundamento en el Artículo 63 de la Ley de Gobierno y Administración Pública del Estado de Jalisco;

**HACE CONSTAR**

Que el/la C. ----- quien es originario(a) de **municipio**, Jalisco, de fecha de nacimiento -- de ----- del ----, de -- años de edad, tiene su domicilio en ----- de este municipio de Cañadas de Obregón, Jalisco. Donde reside desde hace -- meses.

Se extiende la presente constancia a petición de la persona interesada, para los usos y fines legales a que haya lugar.

**ATENTAMENTE**

**CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO A -- DE ----- DEL 20--**

**"LEYENDA DEL AÑO EN CURSO"**

C. -----

**SECRETARIO(A) GENERAL**



Oficio: 001/20  
Expediente: 007/C  
Asunto: **Constancia de Residencia**

**A QUIEN CORRESPONDA  
PRESENTE:**

**CONSTANCIA DE RESIDENCIA**

El/La que suscribe C. .... Secretario(a) General del H. Ayuntamiento de Cañadas de obregón, Jalisco con fundamento en el Artículo 63 de la Ley de Gobierno y Administración Pública del Estado de Jalisco hace constar que;



El/La C. ...., quien es originario(a) de .....de....., de .... años de edad, reside en C. ...., en ..... de este municipio de **Cañadas de Obregón, Jalisco**, desde hace ..... años. Cuya foto aparece a la margen cancelada con sello oficial.

Se extiende la presente a petición de la persona interesada, para los usos y fines legales a que haya lugar.

**ATENTAMENTE**  
**CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO A ..... DE ..... DEL .....**  
**"LEYENDA DEL AÑO EN CURSO"**

.....  
C. ....  
**SECRETARIO(A) GENERAL**



Oficio: 001/20  
Expediente: 008/C  
Asunto: Carta de origen

**A QUIEN CORRESPONDA  
CONSULADO GENERAL DE MÉXICO  
EN ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA**

El/La que suscribe, C.-----, Secretario(a) General del Ayuntamiento del Municipio de Cañadas de Obregón, Jalisco, hace constar que los C.C.----- y -----, comparecieron ante esta autoridad y se identifican con credencial de elector: ----- y -----, respectivamente, cuyas copias fotostáticas se incluyen como anexos.

La comparecencia tuvo como propósito declarar bajo protesta de decir verdad que conocen a él/la C.----- cómo se asienta en acta de nacimiento de la persona interesada, cuyo retrato aparece al margen superior izquierdo, y quien nació el -- de ----- de ---- en **Cañadas de Obregón, Jalisco**, ostenta nacionalidad mexicana y es hijo(a) de los C.C. ---- y -----.

Asimismo, manifiestan que la persona interesada reside desde ----- del año ----- en el extranjero, y que actualmente vive en -----, Estados Unidos de América, el cual se encuentra dentro de la circunscripción del Consulado General de México en -----.

Las personas que comparecen como testigos ante esta autoridad, manifiestan bajo protesta de decir verdad y en conocimiento del artículo 247, fracción I, del Código Penal Federal, en relación a la sanción que se impone a aquellas personas que, al haber sido interrogadas por alguna autoridad pública, distinta de la judicial, en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltaran a la verdad. Asimismo, el presente documento tendrá validez para trámites ante la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Lo anterior, en función de mi cargo como Secretario(a) General del Ayuntamiento conforme lo disponen los artículos 63 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y sus municipios, a petición de las partes interesadas, y para los fines legales que haya lugar, se expide la presente carta de origen.

**ATENTAMENTE**  
**CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO A -- DE ----- DEL 20--**  
**"LEYENDA DEL AÑO EN CURSO"**

C.-----  
**SECRETARIO(A) GENERAL**

Las personas que comparecen como testigos.

C.-----

C.-----



Oficio No. 001/20  
Expediente: 009-C  
Asunto: **Carta Poder Simple**

**A QUIEN CORRESPONDA**

**PRESENTE:**

Yo, él/la C. \_\_\_\_\_, originario(a) de \_\_\_\_\_, de ---- años de edad, de estado Civil \_\_\_\_\_, **OTORGO EL PODER ABSOLUTO** a él/la C. \_\_\_\_\_, para que en mi nombre y representación realice los trámites legales de regularización de predios rústicos y firme como encargado(a) de mi predio, ya que en estos momentos no me es posible comparecer ante la autoridad correspondiente por encontrarme fuera del país, es por eso que quien comparece es mi apoderado(a) para así no entorpecer el trámite de él/la C. \_\_\_\_\_.

Otorga el poder:

\_\_\_\_\_  
C. \_\_\_\_\_

Acepta el poder:

\_\_\_\_\_  
C. \_\_\_\_\_



Oficio: 001/20  
Expediente: 010/C  
Asunto: **Carta de Recomendación**

**A QUIEN CORRESPONDA  
PRESENTE:**

El/La que suscribe **C. ....**, Secretario(a) General del H. Ayuntamiento de Cañadas de Obregón, Jalisco con fundamento en el Artículo 63 de la Ley de Gobierno y Administración Pública del Estado de Jalisco, por este conducto:

**RECOMIENDA**

A él/la **C. ....**, originario(a) de....., ..... de nacionalidad mexicana, con domicilio en ..... #--- de este municipio de Cañadas de Obregón, Jalisco.

El/la ciudadano(a) de -- años de edad, ha demostrado **ser una persona honesta, trabajadora, responsable e íntegra**, sin tener ningún antecedente de mala conducta dentro de los archivos del municipio.

Se extiende la presente a petición de la persona interesada, para los usos y fines legales a que haya lugar.

**ATENTAMENTE**  
**CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO A -- DE ----- DEL 20--**  
**"LEYENDA DEL AÑO EN CURSO"**

\_\_\_\_\_  
**C. ....**  
**SECRETARIO(A) GENERAL**

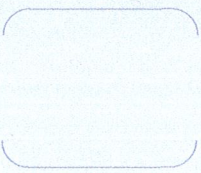


Oficio: 001/20  
Expediente: 011/C  
Asunto: **Constancia del modo honesto de vivir**

**A QUIEN CORRESPONDA  
PRESENTE:**

El/La que suscribe C. -----, Secretario(a) General del H. Ayuntamiento de Cañadas de Obregón, Jalisco, con fundamento en el artículo 63 de la Ley de Gobierno y Administración Pública del Estado de Jalisco.

**HACE CONSTAR**



Que él/la C. -----, mayor de edad, con domicilio en C. ----- #---, perteneciente a este municipio de Cañadas de Obregón, Jalisco, cuya fotografía aparece al margen de este oficio para su identificación, cancelada con el sello oficial, tiene un modo honesto de vivir y es una persona honrada, trabajadora, sin vicios, de buenos antecedentes y conducta, sin registro alguno en los archivos de la Policía Municipal dependiente a esta Administración.

Se extiende la presente a petición de la persona interesada, para los usos y fines legales a que haya lugar.

**ATENTAMENTE**  
**CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO A --- DE ----- DEL 20--**  
**"LEYENDA DEL AÑO EN CURSO"**

-----  
C:-----  
**SECRETARIO(A) GENERAL**



Oficio: 001/20  
Expediente: 012/C  
**Asunto: Constancia de Dependencia Económica**

**A QUIEN CORRESPONDA:**

El/la C. -----, Secretario(a) General del H. Ayuntamiento Constitucional de Cañadas de Obregón, Jalisco, tal como lo dispone el artículo 63 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**HACE CONSTAR:**

Que él/la C. -----, con domicilio en C. ----- #---, de este municipio de Cañadas de Obregón, Jalisco. Depende económicamente de él/la C. -----.  
Quienes tienen su domicilio en C. ----- #---, de este municipio de Cañadas de Obregón, Jalisco.

Se extiende la presente a petición de las personas interesadas, para los usos y fines legales a que haya lugar.

**A T E N T A M E N T E**  
**CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO. -- DE ----- DEL 20--**  
**"LEYENDA DEL AÑO EN CURSO"**  
\_\_\_\_\_  
C. -----  
**SECRETARIO(A) GENERAL**



Oficio: 001/20  
Expediente: 013/C  
Asunto: **Constancia de Ingresos**

**A QUIEN CORRESPONDA  
PRESENTE:**

El/La que suscribe C. -----, Secretario(a) General del H. Ayuntamiento Constitucional de Cañadas de Obregón, Jalisco, tal como lo dispone el artículo 63 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**HACE CONSTAR:**

Que compareció ante él/la suscrito(a) C. -----, Secretario(a) General de este H. Ayuntamiento Constitucional de Cañadas de Obregón, Jalisco, él/la C. -----, padre/madre de él/la alumno(a) -----, quien cursa el ----- grado de educación -----, en la escuela-----, de la localidad de -----, perteneciente a este municipio de Cañadas de Obregón, Jalisco, él/la C. ----- se identificó con Credencial de Elector, y en uso de la voz manifestó bajo protesta de decir verdad al hacerse saber las penas que incurrirán quienes declaran con falsedad o en informes dados a una autoridad en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, en los términos dados que dispone el artículo 168 del Código Penal para el Estado de Jalisco. Hecho lo anterior manifiesta desempeñarse como----- en la localidad de ----- perteneciente a este municipio de Cañadas de Obregón, Jalisco, desde hace ----- años, por lo que percibe un ingreso mensual de ----- (letra 00/100 M.N.). Motivo por el cual solicita la beca para su hijo(a), para que pueda obtener el grado académico correspondiente.

Siendo todo lo que tiene que manifestar y firmando al calce para debida constancia, en unión de él/la Secretario(a) General.

C.-----

**A T E N T A M E N T E**  
**CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO. -- DE ----- DEL 20--**  
**"LEYENDA DEL AÑO EN CURSO"**



Oficio: 001/20  
Expediente: 014/C  
Asunto: **Constancia de Trabajo**

**A QUIEN CORRESPONDA  
PRESENTE:**

El/La que suscribe C. -----, Secretario(a) General del H. Ayuntamiento de Cañadas de Obregón, Jalisco con fundamento en el Artículo 63 de la Ley de Gobierno y Administración Pública del Estado de Jalisco hace constar y,

**CERTIFICA**

Que él/la C. -----, originario(a) de -----, labora como ----- desde hace -- años, en la dependencia con ubicación en C. Hermosillo #16, de este municipio de Cañadas de Obregón, Jalisco;  
El/la C. de --- años de edad, labora en este H. Ayuntamiento, percibiendo un sueldo de -  
-----**00/100 M.N** mensuales.

Se extiende la presente a petición de la persona interesada, para los usos y fines legales a que haya lugar.

**ATENTAMENTE**

**CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO. A -- DE ----- DEL 20--  
"LEYENDA DEL AÑO EN CURSO"**

\_\_\_\_\_  
C.-----

**SECRETARIO(A) GENERAL**



Oficio: 001/20  
Expediente: 015/C  
Asunto: **Constancia de Identificación**

**A QUIEN CORRESPONDA**

**PRESENTE:**

El/La que suscribe C....., Secretario(a) General del H. Ayuntamiento de Cañadas de Obregón, Jalisco con fundamento en el artículo 63 de la Ley de Gobierno y Administración Pública del Estado de Jalisco:

**HACE CONSTAR**

Que él/la C. ...., es originario(a) de ....., Jalisco, de fecha de nacimiento -- de ----- de -----, con domicilio en C. .... # ---, **Cañadas de Obregón, Jalisco**. Cuya foto aparece a la margen cancelada con sello oficial.

Se extiende la presente a petición de la persona interesada, para los usos y fines legales a que haya lugar.

**ATENTAMENTE**  
**CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO. A -- DE ----- DEL 20--**  
**"LEYENDA DEL AÑO EN CURSO"**

\_\_\_\_\_  
C. ....  
**SECRETARIO(A) GENERAL**



Oficio: 001/20  
Expediente: 016/C  
Asunto: **Constancia**

**SECRETARIA DE AGRICULTURA  
Y DESARROLLO RURAL  
PRESENTE:**

El/La que suscribe C. -----, Secretario(a) General del H. Ayuntamiento de Cañadas de Obregón, Jalisco, con fundamento en el artículo 63 de la Ley de Gobierno y Administración Pública del Estado de Jalisco.

**HACE CONSTAR**

Que ante mi comparece el/la C. ----- quien, bajo protesta de decir verdad, manifiesta ser ----- de este municipio, que cuenta con un predio en -----, con una extensión de----- **HAS**, perteneciente a este municipio de Cañadas de Obregón, Jalisco, predio en el que cultiva -----, puesto que las condiciones del suelo y del clima son propicias para su producción. El cultivo de este tipo es de interés para el/la productor(a) debido al notable aumento en la demanda de este producto, por ser apropiado para el uso -----.

Se extiende la presente a petición de la persona interesada, únicamente para presentar su solicitud de apoyo en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Gobierno del Estado.

**ATENTAMENTE**  
**CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO. A --- DE ----- DEL 20--**  
**"LEYENDA DEL AÑO EN CURSO"**

-----  
C.-----  
**SECRETARIO(A) GENERAL**



Oficio: 001/20  
Expediente: 017/C  
Asunto: **Carta Responsiva**

**A QUIEN CORRESPONDA  
PRESENTE:**

El/La que suscribe C. -----, Secretario(a) General del H. Ayuntamiento de Cañadas de Obregón, Jalisco, con fundamento en el artículo 63 de la Ley de Gobierno y Administración Pública del Estado de Jalisco, hace constar y:

**CERTIFICA**

Que ante mí comparecieron los C.C.-----y-----  
-----, madre y padre respectivamente de él/la menor-----  
----- de --- años de edad, quienes se identifican con  
credencial de elector y manifiestan tener su dirección en-----  
----de este municipio de Cañadas de Obregón, Jalisco; acto  
continuo manifiestan que **otorgan el permiso** para que él/la  
menor anteriormente mencionado(a), pueda laborar, ya que así  
se los ha solicitado, quedando ellos como responsables de  
cualquier situación que se pueda suscitar en el área laboral. Cuya  
foto aparece a la margen cancelada con sello oficial.

Se anexa al presente documento copia simple de las identificaciones oficiales de la madre y del padre, así como acta de nacimiento de él/la menor, los cuales avalan el parentesco descrito.

Se extiende la presente carta responsiva a petición de las personas interesadas, para los usos y fines legales a que haya lugar.

\_\_\_\_\_  
MADRE

\_\_\_\_\_  
PADRE

**ATENTAMENTE**  
**CAÑADAS DE OBREGON, JALISCO. A -- DE ----- DEL 20--**  
**"LEYENDA DEL AÑO EN CURSO"**

\_\_\_\_\_  
C.-----  
**SECRETARIO(A) GENERAL**



En el Municipio de Cañadas de Obregón, Jalisco el día -- de ----- del 20-- comparecen en este acto, por una parte, él/la C.----- que en lo sucesivo se le denominará "EL ARRENDADOR", y por la otra él/la C.-----, a quien en lo sucesivo se le denominará "EL ARRENDATARIO", ambas partes manifiestan que es su voluntad celebrar un **CONTRATO DE ARRENDAMIENTO** el cual sujetan a las siguientes Declaraciones y Cláusulas:

### DECLARACIONES

- I. Declara "EL ARRENDADOR" tener su domicilio particular en -----, propietario del inmueble objeto del presente instrumento, como lo acredita con -----.
- II. Declara "EL ARRENDATARIO" tener su domicilio particular en -----, en Cañadas de Obregón, en el Estado de Jalisco.
- III. Declaran ambas partes que la finalidad de arrendamiento es destinar el inmueble para fines ----- conforme lo establece el Artículo 2054 y 2063 del Código Civil del Estado de Jalisco.

### CLÁUSULAS

**Primero** El objeto del presente contrato es el arrendamiento con fines ----- del inmueble ubicado en "-----" en el municipio de Cañadas de Obregón, en el Estado de Jalisco, con una superficie de -----HAS.

**Segundo** "EL ARRENDADOR" entrega en arrendamiento "EL ARRENDATARIO" quien recibe a entera satisfacción el inmueble en mención, encontrándose en buen estado y de existir desperfecto o irregularidades en la instalación o servicios lo hará saber "EL ARRENDATARIO" a "EL ARRENDADOR" por escrito dentro de los siguientes diez días posteriores a la fecha de este contrato.

**Tercero** Se obliga "EL ARRENDATARIO" a dedicar el inmueble dado en arrendamiento exclusivamente para fines ----- a partir de la fecha de este contrato y por ningún motivo se hará el propietario responsable de la reparación o pago de daño y/o desperfecto alguno.

**Cuarto** Transcurrido 30 días de la ocupación del inmueble expresamente aceptan los otorgantes estar a lo que previenen los artículos 2016, 2017, 2018, 2019 y demás relativos del Código Civil del Estado de Jalisco. A su elección podrá él/la propietario(a) ordenar la reparación de los objetos señalados, liquidar el importe de la reparación y exigir el reembolso por parte del arrendatario. Las solicitudes de reparación que deban ser atendidas por el propietario deberán ser invariablemente solicitadas por escrito en el domicilio del arrendador y deberán ser atendidas dentro de los diez días siguientes.

**Quinto** Pagará "EL ARRENDATARIO" a "EL ARRENDADOR" la suma de \$----- (-  
-----pesos 00/100 M.N.) anual precisamente los días ---- del año a "EL ARRENDADOR".

**Sexto** "EL ARRENDATARIO" no podrá traspasar o subarrendar todo o parte del inmueble objeto del presente contrato, y no podrá hacerle variación alguna, ni aun con el carácter de mejora sin el previo permiso o autorización de "EL ARRENDADOR".



**Séptimo** Este contrato será por el término de ---- años, mismos que comenzarán a surtir sus efectos a partir del --- de ----- del 20-- y feneciendo el mismo el -- de ----- del ----, pudiéndose renovar de común acuerdo por las partes.

**Octavo** "EL ARRENDATARIO" se obliga a cubrir el pago del consumo de agua y energía eléctrica que se generen por la utilización del bien materia del presente, siendo responsabilidad de "EL ARRENDADOR" cubrir los adeudos pendientes por estos conceptos.

**Noveno** "EL ARRENDATARIO" tendrá derecho a usar las tierras y edificios o parte de la unidad de producción, por el tiempo absolutamente indispensable para la recolección y aprovechamiento de los frutos pendientes al terminar el contrato.

**Décimo** "EL ARRENDATARIO" se obliga a dar cabal cumplimiento a lo establecido por el artículo 2063 del Código Civil del Estado de Jalisco.

Enterados del contenido y alcances legales del presente contrato, ambas partes manifiestan que no existe en el mismo dolo, error o mala fe, por lo que firman de conformidad a la fecha de su elaboración.

C.-----  
ARRENDADOR

C.-----  
ARRENDATARIO

**TESTIGOS**

C.-----  
TESTIGO

C.-----  
TESTIGO



Oficio: 001/20  
Expediente: 019/P  
Asunto: **Permiso para vender.**

**A QUIEN CORRESPONDA  
PRESENTE:**

El/La que suscribe C. ----- Secretario(a) General del H. Ayuntamiento de Cañadas de obregón, Jalisco, hace constar que se otorga el:

**PERMISO:**

A él/la C. -----, originario(a) de-----; con domicilio en -----, de ----- años de edad, para que realice sus labores de trabajo que consisten en **perifonear y vender casa por casa** la venta de ----- En este municipio de **Cañadas de Obregón, Jalisco**, de las --:00 a las --:00 horas, del -- de -- ----- del 20--.

Se extiende la presente a petición de la persona interesada, para los usos y fines legales a que haya lugar.

**ATENTAMENTE**  
**CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO A -- DE ----- DEL 20--**  
**"LEYENDA DEL AÑO EN CURSO"**

-----  
C.-----  
**SECRETARIO(A) GENERAL**



Oficio: 001/20  
Expediente: 020/1  
Asunto: **Informe de Comunidad**

**A QUIEN CORRESPONDA  
PRESENTE:**

El/La que suscribe C. ----- Secretario(a) General del H. Ayuntamiento de Cañadas de Obregón, Jalisco con fundamento en el Artículo 63 de la Ley de Gobierno y Administración Pública del Estado de Jalisco, por medio del presente **informe** hace constar que;

El municipio de Cañadas de Obregón, Jalisco, se cuenta con -----  
-----  
-----  
-----

Se extiende el presente a petición de la persona interesada para los usos y fines legales a que haya lugar.

**ATENTAMENTE**  
**CAÑADAS DE OBREGÓN, JALISCO A --- DE ----- DEL 20--**  
**"LEYENDA DEL AÑO EN CURSO"**

-----  
C.-----  
**SECRETARIO(A) GENERAL**



Área de Asignación	Cantidad	Descripción y/o Características del Bien	Descripción y/o Características del Bien	Procesador	Disco Duro	Memoria Ram	Sistema Operativo	Marca	Modelo	Numero de Serie	N° de Inventario	N° de Factura	Fecha de Adquisición	Valor de Adquisición	Observaciones	Estado	Fecha de Última Revisión
SECRETARIA GENERAL	1	Multifuncional	A COLOR Y BLANCO Y NEGRO					BROTHER	DCP-T710W	U65053D8H499258	MCOEC054	SE DESCONOCE	SE DESCONOCE	SE DESCONOCE	NINGUNA	BUENO	23-ene-20
SECRETARIA GENERAL	1	Equipo de Computo	CPU AMD A SERIES A6 7400K, TECLADO ACER, MOUSE GENIUS Y MONITOR ACER HD		TOSHIBA 500 GB SATA 6 GB 7200 RPM	DDR3 ADATA XPG 4GB 1600 MHZ SKY RAM		ACER HD	V206HQL	MMLY6AM001649078578509	MCOEC055	893	28/04/2017	\$ 6,499.00	TECLADO EN MAL ESTADO	TECLADO EN MAL ESTADO	23-ene-20
SECRETARIA GENERAL	1 par	Bosinas	BOSINAS COLOR NEGRO						Neo 2003 B	SP106000329430166252A0	MCOEC056	SE DESCONOCE	SE DESCONOCE	SE DESCONOCE	NINGUNA	REGULAR	23-ene-20
SECRETARIA GENERAL	1	Engargoladora	ENGARGOLADOR A												NINGUNA	BUENO	23-ene-20



No. de resguardo	Nombre del resguardante	Cantidad	Descripción	Descripción y/o características del bien	No. De Inventario	Ubicación actual	No. De factura	Fecha de adquisición	Valor de adquisición	Estado físico actual	Observaciones	Fecha de última revisión
001	Gabriela Ibarra López	1	Archivero	Color chocolate de 4 cajones	MCOM0421	Secretaría General	Se desconoce	Se desconoce	Se desconoce	Bueno	No tiene llave	23-ene-20
002	Gabriela Ibarra López	4	Silla	Color negro/plegable	MCOM0422	Secretaría General	Se desconoce	Se desconoce	Se desconoce	Regular	Ninguna	23-ene-20
003	Gabriela Ibarra López	1	Librero	Color gris con 3 entrepaños	MCOM0423	Secretaría General	Se desconoce	Se desconoce	Se desconoce	Regular	No sirve la chapa y no tiene llave	23-ene-20
004	Gabriela Ibarra López	1	Archivero	Color café con 2 entrepaños y 2 puertas	MCOM0424	Secretaría General	Se desconoce	Se desconoce	Se desconoce	Bueno	Ninguna	23-ene-20
005	Gabriela Ibarra López	1	Escritorio	Color café con 2 cajones	MCOM0425	Secretaría General	Se desconoce	Se desconoce	Se desconoce	Bueno	Ninguna	23-ene-20
006	Gabriela Ibarra López	1	Silla	Secretarial color negro	MCOM0426	Secretaría General	Se desconoce	Se desconoce	Se desconoce	Malo	Urge cambio	23-ene-20
007	Gabriela Ibarra López	1	Árbol sintético	Árbol sintético	MCOM0427	Secretaría General	Se desconoce	Se desconoce	Se desconoce	Regular	Ninguna	23-ene-20
008	Gabriela Ibarra López	1	Pintarrón	Pintarron y corcho	MCOM0428	Secretaría General	Se desconoce	Se desconoce	Se desconoce	Regular	Ninguna	24-ene-20



No. de resguardo	Nombre del resguardante	Cantidad	Nombre del documento	Descripción y/o características de identificación del bien	Ubicación actual	Estado físico actual	Observaciones	Fecha de última revisión
001	Gabriela Ibarra López	1	Libro de actas	Diciembre del 1970 a Diciembre de 1987	Secretaría General	Malo	Son libros muy antiguos	23-ene-20
002	Gabriela Ibarra López	1	Libro de actas	Julio del 1974 a Diciembre de 1989	Secretaría General	Malo	Son libros muy antiguos	23-ene-20
003	Gabriela Ibarra López	1	Libro de actas	Enero del 1990 a marzo de 1995	Secretaría General	Malo	Son libros muy antiguos	23-ene-20
004	Gabriela Ibarra López	1	Libro de actas	Julio del 1994 a Marzo de 1995	Secretaría General	Malo	Son libros muy antiguos	23-ene-20
005	Gabriela Ibarra López	1	Libro de actas	Año 1995 al 1997	Secretaría General	Regular	Es un Lefort color Blanco	23-ene-20
006	Gabriela Ibarra López	1	Libro de actas	Año 1998 al 2000	Secretaría General	Regular	Es un Lefort color Blanco	23-ene-20
007	Gabriela Ibarra López	2	Libro de actas	Año 2001 al 2003	Secretaría General	Regular	Son 2 Lefort azules	23-ene-20
008	Gabriela Ibarra López	1	Libro de actas	Año 2004 al 2006	Secretaría General	Regular	Es un Lefort color Blanco	23-ene-20
009	Gabriela Ibarra López	1	Libro de actas	Año 2007 al 2009	Secretaría General	Regular	Es un Lefort color Negro	23-ene-20
010	Gabriela Ibarra López	1	Libro de actas	Año 2010 al 2012	Secretaría General	Regular	Es un Lefort color Verde	23-ene-20
011	Gabriela Ibarra López	2	Libro de actas	Año 2012 al 2015	Secretaría General	Regular	Son 2 Lefort Blancos	23-ene-20
012	Gabriela Ibarra López	2	Libro de actas	Año 2015 al 2018	Secretaría General	Bueno	Son 2 Lefort Blancos	23-ene-20
013	Gabriela Ibarra López	1	Libro de actas	Octubre de 2018 a Diciembre de 2019	Secretaría General	Bueno	Es un Lefort de color Verde	23-ene-20
014	Gabriela Ibarra López	1	Libro de actas	Enero del 2020	Secretaría General	Bueno	Es un Lefort de color Verde	23-ene-20
015	Gabriela Ibarra López	1	Expediente 001	Convocatorias y listas de asistencia 2018-2021	Secretaría General	Bueno	Es un Lefort de color Blanco	23-ene-20
016	Gabriela Ibarra López	1	Expediente 002	Oficios 2018-2021	Secretaría General	Bueno	Es un Lefort de color Verde	23-ene-20
017	Gabriela Ibarra López	1	Expediente 003	Turnado a comisiones	Secretaría General	Bueno	Es un Lefort de color Blanco	23-ene-20
018	Gabriela Ibarra López	1	Expediente 004	Contratos y/o convenios	Secretaría General	Bueno	Es un Lefort de color Verde	23-ene-20
019	Gabriela Ibarra López	1	Expediente 005	Varios	Secretaría General	Bueno	Es un Lefort de color Blanco	23-ene-20
020	Gabriela Ibarra López	60	Libros	Varios	Secretaría General	Bueno	Son varios tamaños y contenidos	23-ene-20



021	Gabriela Ibarra López	48	Expedintes para regularización de predios rusticos	Varios	Secretaría General	Bueno	Estan incompletos	23-ene-20
022	Gabriela Ibarra López	8	Expedintes para regularización de predios rusticos	Varios	Secretaría General	Bueno	Para solventar observaciones	23-ene-20
023	Gabriela Ibarra López	33	Expedientes varios	Varios	Secretaría General	Bueno	Carpetas de documentos existentes y generados	23-ene-20