

GACETA MUNICIPAL MASCOTA

EDICIÓN 05



ÍNDICE

PUBLICACIÓN DE ORDENAMIENTO MUNICIPAL	03
CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y REGLAS DE INTEGRIDAD DEL MUNICIPIO DE NASCOTA, JALISCO.	05
INTEGRACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL DE LA CARRERA POLICIAL Y COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA	37
REGLAMENTO PARA REGULAR LA VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS PAJARETES, EN EL MUNICIPIO DE MASCOTA, JALISCO.	39
REGLAMENTO DEL PROCESO ENTREGA RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE MASCOTA, JALISCO	56



MASCOTA SIGUE
CAMBIANDO



PUBLICACIÓN DE ORDENAMIENTO MUNICIPAL

MASCOTA SIGUE
CAMBIANDO

PUBLICACIÓN DE ORDENAMIENTO MUNICIPAL

Los que suscriben Lic. Marco Antonio Rubio López y Lic. Jesús Enrique Dolores Salcedo, Presidente y Secretario General del H. Ayuntamiento Constitucional de Mascota, Jalisco respectivamente, en cumplimiento y con fundamento en lo establecido en el artículo 42 fracción IV de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, así como por los arábigos 3, 6 y 20 del Reglamento de las Publicaciones de Ordenamientos Municipales, en páginas Electrónicas Oficiales y Gaceta Municipal de Mascota, nos permitimos:

PUBLICAR

- 1. CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y REGLAS DE INTEGRIDAD DEL MUNICIPIO DE MASCOTA, JALISCO;** autorizado su publicación por el H. Ayuntamiento Constitucional de Mascota, Jalisco Administración 2024-2027 en la Vigésima Primera Sesión Ordinaria de Ayuntamiento celebrada el día 29 de Enero de 2026
- 2. INTEGRACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL DE LA CARRERA POLICIAL Y COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA;** autorizado su publicación por el H. Ayuntamiento Constitucional de Mascota, Jalisco Administración 2024-2027 en la Vigésima Primera Sesión Ordinaria de Ayuntamiento celebrada el día 29 de Enero de 2026.
- 3. REGLAMENTO PARA REGULAR LA VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS PAJARETES, EN EL MUNICIPIO DE MASCOTA, JALISCO;** autorizado su publicación por el H. Ayuntamiento Constitucional de Mascota, Jalisco Administración 2024-2027 en la Vigésima Segunda Sesión Ordinaria de Ayuntamiento celebrada el día 13 de Febrero de 2026.
- 4. REGLAMENTO DEL PROCESO ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE MASCOTA, JALISCO;** autorizado su publicación por el H. Ayuntamiento Constitucional de Mascota, Jalisco Administración 2024-2027 en la Vigésima Tercera Sesión ordinaria de Ayuntamiento celebrada el día 25 de Marzo de 2026.

Para su publicación y observancia, se promulgan los presentes Reglamentos y Convenio a los 10 (diez) días del mes de Abril de 2026 (dos mil veintiséis) EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE MASCOTA JALISCO, LIC. MARCO ANTONIO RUBIO LOPEZ, EL SECRETARIO GENERAL, LIC. JESUS ENRIQUE DOLORES SALCEDO



Lic. Marco Antonio Rubio López
Presidente Municipal

FIRMAS:



Lic. Jesús Enrique Dolores Salcedo
Secretario General



**CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA
Y REGLAS DE INTEGRIDAD DEL
MUNICIPIO DE MASCOTA,
JALISCO.**

**MASCOTA SIGUE
CAMBIANDO**

Lic. Marco Antonio Rubio López, Presidente Municipal de Mascota, Jalisco, a los habitantes del mismo hago saber, que por conducto de la Secretaría General del H. Ayuntamiento Constitucional de Mascota, Jalisco se me ha comunicado el siguiente acuerdo Ayuntamiento:

ACUERDO DE AYUNTAMIENTO (11) ONCE

SESIÓN ORDINARIA (21) VEINTIUNO DEL 29 DE ENERO DEL 2026

Se expide el siguiente Código de Ética, Conducta y Reglas de Integridad del Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, para quedar como sigue:

Código de Ética, Conducta y Reglas de Integridad del Municipio de Mascota, Jalisco.

Con fundamento en los artículos 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106 fracción I de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 1, 2, fracciones VII y VIII y 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 1, 2, fracciones IV y V, 6, 7 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2, punto 1, fracción IX, y 4 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco; 1, fracción III, 3, 46, 50, 51 y 52, punto 1, fracciones I y X de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; Primero y Segundo de los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y

CONSIDERANDO

- I. Que la Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción establece entre como medidas preventivas que los Estados Parte deben aplicar para combatir la corrupción, la creación de Códigos de Conducta que promuevan, entre otras cosas, la integridad, la honestidad y la responsabilidad entre sus funcionarios públicos.
- II. Que la Convención Interamericana Contra la Corrupción señala que los Estados Parte deben considerar la aplicación de medidas, dentro de sus propios sistemas institucionales, destinadas a crear, mantener y fortalecer, normas de conducta para el correcto, honorable y adecuado cumplimiento de las funciones públicas.
- III. Que de conformidad con lo señalado por el artículo 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106, fracción I de la Constitución Política del Estado de Jalisco; artículo 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; Artículo 4 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco, y artículo Quinto de los Lineamientos para la emisión del Código de Ética al que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, son principios rectores del servicio público los siguientes: legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina, rendición de cuentas, austeridad, capacidad, disciplina, ética y justicia.
- IV. Que la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción prevé como objetivos del sistema el establecimiento de las bases y políticas para la

promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público, y el establecimiento de las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de quienes ejercen el servicio público, así como crear las bases mínimas para que todo órgano del Estado mexicano establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público; además reconoce como obligación de los Entes Públicos la creación y mantenimiento de condiciones estructurales y normativas que permitan la actuación ética y responsable de las personas servidoras públicas.

V. Que la Ley General de Responsabilidades Administrativas precisa la obligación de los Entes Públicos para crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública, y la obligación de quienes ejercen el servicio público de observar el código de ética que al efecto sea emitido por los Órganos Internos de Control.

VI. Que la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco puntualiza la observancia obligatoria de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en el Estado de Jalisco, la cual tiene carácter principal frente a las disposiciones locales, quedando quienes ejercen el servicio público sujetos a esta última, y también señala que los Órganos Internos de Control tendrán las facultades y obligaciones que les otorga la Ley General de Responsabilidades Administrativas. De igual forma, establece la obligación de los entes públicos de crear Órganos Internos de Control a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los mismos.

VII. Que los Órganos Internos de Control tienen la obligación de emitir, observar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética, al que deberán sujetarse quienes ejercen el servicio público del ente público, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción.

VIII. Que el 12 de octubre del 2018 el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emitió los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

En virtud de lo anteriormente expuesto y fundado se emite:

EL CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y REGLAS DE INTEGRIDAD DEL MUNICIPIO DE MASCOTA, JALISCO.

Capítulo I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente instrumento contiene dos de los elementos que conforman la política de integridad del municipio de Mascota, Jalisco y tiene por objeto proporcionar a las personas servidoras públicas que ejercen un empleo, cargo o comisión en éste, una descripción de los principios, valores, directrices y conductas que deben respetar y por los cuales debe regirse su actuar en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 2. El presente instrumento es de observancia obligatoria para todo el personal que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el municipio de Mascota, Jalisco, sin excepción alguna, incluido el personal que se contrate para realizar un trabajo a nombre de éste. La o el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan el

contenido del presente instrumento, incurrirá en Falta Administrativa No Grave.

Artículo 3. Para los efectos de este instrumento, se entenderá por:

Código: El presente Código de Ética, Conducta y Reglas de Integridad del municipio de Mascota, Jalisco.

Comité: El Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco.

Directrices: Las directrices que deben ser observadas por las personas que se desempeñan como servidoras y servidores públicos enumeradas en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Lineamientos: Los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

Órgano Interno de Control: La autoridad administrativa interna del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, además de ser competente para aplicar y vigilar el cumplimiento del presente instrumento y de las leyes en materia de responsabilidades de las personas que se desempeñan como servidores públicos.

Principios: Los principios constitucionales y legales que rigen la actuación de las personas que se desempeñan como servidoras y servidores públicos, previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Jalisco; la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco; y los Lineamientos para la emisión del Código de Ética emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

Personas servidoras públicas: A las personas que desempeñan un empleo cargo o comisión en el H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco.

Valores: Cualidades de las personas servidoras públicas por las que son valoradas y respetadas en el ejercicio del servicio público y que se enlistan de manera enunciativa, mas no limitativa en el artículo 6 de los Lineamientos para la emisión del Código de Ética emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

Reglas de Integridad: Las enlistadas de manera enunciativa, mas no limitativa en el artículo 8 de los Lineamientos para la emisión del Código de Ética emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

Capítulo II CÓDIGO DE ÉTICA

Artículo 4. El Código de Ética establece los principios, valores y directrices que rigen el servicio público y que deben ser observados por las personas servidoras públicas que ejercen un empleo, cargo o comisión, en el H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco.

Sección I

De los Principios que Rigen el Servicio Público en el H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco.

Artículo 5. Las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, deben observar los siguientes Principios que rigen su actuar en el ejercicio de sus atribuciones y funciones:

Austeridad: Las personas servidoras públicas deberán cuidar de manera racional los insumos que se les doten para el cumplimiento de las funciones relativas al ejercicio de su empleo, cargo o comisión, administrando el gasto de manera eficiente y racional en el manejo de los recursos públicos.

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

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

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

Eficacia: Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

Eficiencia: Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

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

Ética: Las personas servidoras públicas deberán conducirse de una forma correcta por convicción sin pretensión de obtener algo a cambio de su conducta y tampoco para evitar un castigo o sanción.

Honradez: Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

Imparcialidad: Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

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

Justicia: Las personas servidoras públicas deberán brindar un trato de manera equitativa e igualitaria a todos sus colegas de trabajo y con las personas que tengan relación por motivo de su empleo encargo, o comisión.

Lealtad: Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

Legalidad: Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

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

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

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

Transparencia: Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera

valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

Sección II

De las Directrices Aplicables a los Principios

Artículo 6. Para la efectiva aplicación de los Principios señalados en el artículo anterior, las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, observarán las siguientes directrices:

- I.** Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- II.** Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
- III.** Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- IV.** Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- V.** Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;
- VI.** Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- VII.** Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución;
- VIII.** Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;
- IX.** Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones, y
- X.** Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado mexicano.

Sección III

Del Catálogo de Valores

Artículo 7. Las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, se rigen por los siguientes valores fundamentales, los cuales se enlistan de manera enunciativa, mas no limitativa:

Interés Público: Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

Respeto: Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus colegas de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

Respeto a los Derechos Humanos: Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de:

Universalidad: que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo;

Interdependencia: que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí;

Indivisibilidad: que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables; y

Progresividad: que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

Igualdad y no discriminación: Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

Equidad de género: Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

Entorno Cultural y Ecológico: Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

Cooperación: Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio

público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

Liderazgo: Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

Sección IV De las reglas de integridad

Artículo 8. Las reglas de integridad se vinculan de manera directa con los Principios y Valores que deben seguir las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco y son de carácter obligatorio:

I. Actuación Pública: Las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función en el H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, deben conducirse con transparencia, honradez, lealtad, imparcialidad, disciplina, profesionalismo, objetividad, respeto, cooperación, austeridad y con una clara orientación al interés público.

II. Información Pública: Las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función en el H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, deben conducir su actuación conforme a los principios de transparencia, disciplina y profesionalismo, así como resguardar y conservar la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

III. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones: Las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, que participen por sí o a través de subordinados en procedimientos de contrataciones públicas, deben conducirse con transparencia, imparcialidad, profesionalismo, honradez, objetividad y legalidad; orientar sus decisiones a las necesidades e intereses de la institución y garantizar las mejores condiciones para la misma.

IV. Programas gubernamentales: Las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, por sí o a través de subordinados participa en el otorgamiento y operación de subsidios, y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

V. Trámites y servicios: Las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, que participen en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios institucionales, atenderán a las personas de forma respetuosa, equitativa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

VI. Recursos Humanos: Las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, que participen en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñen en general un empleo, cargo, comisión o función, deben apegarse a los principios de igualdad y no

discriminación, legalidad, imparcialidad, profesionalismo, equidad, transparencia y rendición de cuentas.

VII. Administración de bienes muebles e inmuebles: Las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, deben administrar los recursos con eficiencia, profesionalismo, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

VIII. Procesos de evaluación: Las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procesos de evaluación, se apegarán en todo momento a los principios de legalidad, profesionalismo, imparcialidad y rendición de cuentas.

IX. Control interno: Las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participen en el diseño, implementación y operación del control interno de la Institución, deben generar, obtener, utilizar y comunicar información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, así como reportar e informar sobre cuestiones o deficiencias relevantes que hayan identificado en relación con objetivos institucionales de operación, información, cumplimiento legal, salvaguarda de recursos y prevención de corrupción, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad, disciplina, profesionalismo y rendición de cuentas.

X. Procedimiento administrativo: Las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procedimientos administrativos, deben respetar las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme a los principios de legalidad y profesionalismo.

XI. Desempeño permanente con integridad: Las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, deben conducir su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética, honradez, profesionalismo, respeto e integridad.

XII. Cooperación con la integridad: Las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, cooperarán con la institución y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

XIII. Comportamiento digno: Las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conducirán en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tienen o guardan relación en la función pública.

Capítulo III CÓDIGO DE CONDUCTA

Artículo 9. El Código de Conducta determina comportamientos de observancia obligatoria para aplicar los Principios, Valores y Reglas de Integridad, por parte de las personas servidoras públicas que ejercen un empleo, cargo o comisión en el H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, y para terceros relacionados con el H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, con motivo de contrataciones públicas.

Sección I De la Salvaguarda de los Principios

Artículo 10. Las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, salvaguardan el **Principio de Austeridad**, cuando se comportan de la siguiente forma:

- I. Aplican criterios de ahorro, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público; y
- II. Evitan formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos o innecesarios; y
- III. Las demás que se determinen en cualquier otra disposición legal o administrativa.

Artículo 11. Las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, salvaguardan el **Principio de Capacidad y Competencia por mérito**, cuando se comportan de la siguiente forma:

- I. Son conscientes de tener los conocimientos, aptitudes y habilidades para el empleo, cargo o comisión para el que fueron contratados, los cuales les permita cumplir con sus funciones de una manera oportuna, eficiente y eficaz;
- II. Desempeñan su cargo en función de las obligaciones que les confieren las normas, aplicables a su empleo cargo o comisión, y las que les instruyan sus superiores jerárquicos, utilizando todos sus conocimientos y capacidad física e intelectual para obtener los mejores resultados;
- III. Desarrollan, complementan, perfeccionan o actualizan los conocimientos y habilidades necesarias para el eficiente desempeño de su empleo, cargo o comisión con el apoyo del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco;
- IV. Se capacitan para desempeñar las funciones relativas a su empleo, cargo o comisión, con el apoyo del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco;
- V. Evitan encomendar y/o llevar a cabo actividades para las que no cuentan con la competencia profesional necesaria y de presentarse este caso, deben informar dicha circunstancia a su superior jerárquico en forma oportuna para cualquier efecto que resulte procedente; y

VI. Las demás que se determinen en cualquier otra disposición legal o administrativa.

Artículo 12. Las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, salvaguardan el **Principio de Disciplina**, cuando se comportan de la siguiente forma:

- I. Desempeñan su empleo, cargo o comisión de manera ordenada, metódica y perseverante;
- II. Sujetan su desempeño y/o actuar, al conjunto de normas que rigen los actos y procedimientos relativos al empleo, cargo o comisión que desempeña al interior del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco; y
- III. Las demás que se determinen en cualquier otra disposición legal o administrativa.

Artículo 13. Las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, salvaguardan el **Principio de Economía**, cuando se comportan de la siguiente forma:

- I. Adquieren lo estrictamente necesario para el cumplimiento de sus funciones, inherentes a su empleo, cargo o comisión evitando gastos excesivos, innecesarios o no permitidos por las normas aplicables;
- II. Aprovechan y optimizan los recursos que usan, utilizan o administran o ejecutan con motivo de las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión;
- III. Cuidan y conservan el equipo, muebles e instalaciones y denuncian cualquier acto de vandalismo o uso adecuado de los mismos;
- IV. Se abstienen de enajenar o dar de baja los bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles para los fines del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco;
- V. Aprovechan el uso del correo electrónico institucional preferentemente, en lugar de medios impresos;
- VI. Reciclan todos aquellos insumos que sean viables de reutilizar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión;
- VII. Aprovechan al máximo la jornada laboral para el cumplimiento de sus funciones, y
- VIII. Las demás que se determinen en cualquier otra disposición legal o administrativa.

Artículo 14. Las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, salvaguardan el **Principio de Eficacia** cuando se comportan de la siguiente forma:

- I. Alcanzan las metas y objetivos relativos a su empleo, cargo o comisión;
- II. Cuentan con la disposición para adoptar nuevos métodos de trabajo, lineamientos y procedimientos de mejora en la gestión pública;
- III. Obtienen resultados positivos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conforme a los términos fijados para tal fin;
- IV. Llevan a cabo las actividades relativas a su empleo, cargo o comisión de manera conjunta y coordinada con las diversas áreas de su entorno laboral, para el cumplimiento de las metas y objetivos trazados;

- V. Las demás que se determinen en cualquier otra disposición legal o administrativa.

Artículo 15. Las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, salvaguardan el **Principio de Eficiencia** cuando se comportan de la siguiente forma:

- I. Aprovechan los conocimientos, experiencias y recursos con los que cuentan, para el mejor desempeño de su empleo, cargo o comisión;
- II. Logran los objetivos con la menor cantidad de recursos, a fin de alcanzar las metas establecidas;
- III. Cumplen con eficiencia las funciones inherentes al empleo, cargo o comisión, informando en tiempo y forma los resultados;
- IV. Optimizan los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos necesarios para la ejecución de su empleo, cargo o comisión;
- V. Las demás que se determinen en cualquier otra disposición legal o administrativa.

Artículo 16. Las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, salvaguardan el **Principio de Equidad** cuando se comportan de la siguiente forma:

- I. Respetan a todas las personas independientemente de sus diferencias;
- II. Actúan con justicia en el trato con las personas con las que se relacionan;
- III. Dan un trato similar a las personas que se ubiquen en las mismas condiciones, con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- IV. Brindan una justa y respetuosa prestación del servicio, conscientes de que su trabajo se orienta a todas las personas en general, sin considerar ningún tipo de diferencia;
- V. Evitan que las simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal, familiar o de negocios interfieran en el ejercicio de sus funciones;
- VI. Brindan un trato similar a cualquier persona física o jurídica que intervenga en las contrataciones públicas, autorizaciones, prórrogas, baja de bienes, avalúos y los diversos procedimientos previstos en el artículo 1 punto 1 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- VII. Evitan solicitar a cualquier persona física o jurídica requisitos adicionales a los previstos en las bases de la licitación, y
- VIII. Las demás que se determinen en cualquier otra disposición legal o administrativa.

Artículo 17. Las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, salvaguardan el **Principio de Ética** cuando se comportan de la siguiente forma:

- I. Evitan hacer propaganda política, religiosa o de cualquier otra índole en las instalaciones de su fuente de trabajo, dentro del horario relativo a su jornada laboral;
- II. Consultan el Internet únicamente para el desarrollo de las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión;
- III. Se abstienen de comercializar o promover cualquier producto o servicio durante la jornada de trabajo, y

Artículo 18. Las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, salvaguardan el **Principio de Honradez**, cuando se comportan de la siguiente forma:

- I. Realizan con honestidad y rectitud sus actividades, absteniéndose de utilizar el empleo, cargo o comisión, para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja para sí, su cónyuge, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o de tercero de aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
- II. Administran con honradez los recursos que le sean asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión;
- III. Actúan de manera transparente, íntegra y recta en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciéndose siempre con verdad;
- IV. Se conducen de buena fe en el llenado de los formatos de declaraciones de situación patrimonial y las de posibles conflictos de interés;
- V. Se abstienen de recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo para atender, tramitar o resolver las contrataciones públicas, concesiones, licencias, permisos o autorizaciones y sus prórrogas, baja de bienes y avalúos, así como los procedimientos previstos en el artículo 1 punto 1 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- VI. Se conducen con probidad y respeto en el manejo de la información que proporcionan los particulares en los procedimientos referidos en la fracción anterior;
- VII. Evitan tomar alimentos, bebidas o cualquier artículo perteneciente a otra persona; y
- VIII. Las demás que se determinen en cualquier otra disposición legal o administrativa.

Artículo 19. Las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, salvaguardan el **Principio de Imparcialidad**, cuando se comportan de la siguiente forma:

- I. Se abstienen de participar en la tramitación, atención y resolución de los procedimientos de contrataciones públicas, baja de bienes, aquellos relacionados con la materia de avalúos, así como los previstos en el artículo 1, párrafo 1 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, de manera directa o por medio de familiares hasta el cuarto grado, con la finalidad de obtener algún beneficio en los procedimientos que intervengan en la tramitación, atención o resolución de los procedimientos de contrataciones públicas;
- II. Evitan conceder a las personas físicas o jurídicas que participan en los procedimientos señalados en el inciso anterior, que se encuentren en el ámbito de su competencia, preferencias o privilegios de cualquier tipo en razón de intereses personales, familiares o de negocios, de ser el caso;

- III. Tratan con el mismo respeto a todas las personas físicas o jurídicas que participan en los procedimientos señalados en la fracción I que antecede, que se encuentren en el ámbito de su competencia;
- IV. Se abstienen de requerir documentación adicional a la legalmente requerida para el trámite de los procedimientos previstos en el artículo 1, párrafo 1 de la Ley de Compras Gubernamentales,

- V. Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como para las contrataciones públicas; y
- VI. Las demás que se determinen en cualquier otra disposición legal o administrativa.

Artículo 20. Las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, salvaguardan el **Principio de Integridad**, cuando se comportan de la siguiente forma:

- I. Actúan con rectitud y apego a los principios que deben observar en el desempeño de un empleo, cargo o comisión, comprometidas de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y genere certeza plena en su conducta frente a todas las personas en las que se vinculen u observen su actuar;
- II. Generan confianza en la ciudadanía en cuanto al ejercicio de su empleo, cargo o comisión;
- III. Asumen posturas basadas en principios de carácter moral, para el buen desempeño de su empleo, cargo o comisión;
- IV. Actúan en todo momento bajo un compromiso de honestidad, franqueza y justicia en el desempeño de sus funciones;
- V. Se abstienen de incidir en el ánimo de otras personas servidoras públicas con la finalidad de beneficiar a cualquier participante en los procedimientos de contrataciones, autorizaciones y/o prórrogas, baja de bienes y avalúos, así como aquellos previstos en el artículo 1 punto 1 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- VI. Informan a la autoridad competente acerca de las disposiciones jurídicas vulneradas por otras personas servidoras públicas o por los participantes en los procedimientos de contrataciones, autorizaciones y prórrogas, baja de bienes y avalúos, así como aquellos previstos en el artículo 1 punto 1 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- VII. Utilizan los vehículos oficiales únicamente para actividades inherentes al servicio;
- VIII. Destinan los bienes muebles o inmuebles asignados exclusivamente para el ejercicio de las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión; y
- IX. Las demás que se determinen en cualquier otra disposición legal o administrativa.

Artículo 21. Las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, salvaguardan el **Principio de Justicia**, cuando se comportan de la siguiente forma:

- I. Deben brindar un trato de manera equitativa e igualitaria a todos sus compañeros de trabajo y con las personas que tengan relación por motivo de su empleo encargo, o comisión.
- II. Las demás que se determinen en cualquier otra disposición legal o administrativa.

Artículo 22. Las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, salvaguardan el **Principio de Lealtad**, cuando se comportan de la siguiente forma:

- I. Asumen la responsabilidad directa de las funciones relativas a su empleo, cargo o comisión, adquiriendo las consecuencias que se deriven del ejercicio de las mismas;
- II. Observan respeto y diligencia a sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que estos dicten en el ejercicio de sus atribuciones por su empleo, cargo o comisión;
- III. Se abstienen de denostar el objeto, misión y visión del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, con los compañeros de trabajo, así como con cualquier otra persona;
- IV. Satisfacen las necesidades e intereses del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, anteponiéndolo a sus intereses particulares;
- V. Realizan con ahínco las funciones relativas a su empleo, cargo o comisión, para enaltecer al H. Ayuntamiento, de Mascota, Jalisco, frente a la ciudadanía; y
- VI. Las demás que se determinen en cualquier otra disposición legal o administrativa.

Artículo 23. Las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, salvaguardan el **Principio de Legalidad**, cuando se comportan de la siguiente forma:

- I. Actúan de conformidad con las atribuciones que las normas les confieren, conscientes que el respeto irrestricto a las mismas, es una característica inherente al servicio público;
- II. Preservan la credibilidad y la confianza de la ciudadanía en el, al garantizar que el ejercicio de sus funciones se sujeta a los ordenamientos legales y administrativos;
- III. Conocen, respetan y cumplen el marco normativo relativo a su empleo, cargo o comisión;
- IV. Verifican que los participantes en los procedimientos de contrataciones públicas, baja de bienes y avalúos, así como aquellos previstos en el artículo 1, punto 1, de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, cumplan con los requisitos previstos para su tramitación, atención, y resolución;
- V. Desarrollan sus funciones con estricta sujeción a los métodos, procedimientos, técnicas y criterios establecidos para tal efecto;
- VI. Fundan y motivan todas las determinaciones que emitan; y
- VII. Las demás que se determinen en cualquier otra disposición legal o administrativa.

Artículo 24. Las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, salvaguardan el **Principio de Objetividad**, cuando se comportan de la siguiente forma:

- I. Cumplen con sus funciones sin subordinar su juicio a criterios ajenos a la naturaleza del acto o procedimiento a analizar o resolver, sustentándolas únicamente en las evidencias suficientes, competentes, pertinentes y relevantes;
- II. Interpretan y aplican la ley, prescindiendo de cualquier valoración subjetiva en la toma de decisiones;
- III. Emiten determinaciones conforme a derecho, sin que se involucre su juicio en el ejercicio de sus funciones;
- IV. Aplican las normas sin esperar beneficio o reconocimiento personal;

- V. Contratan los servicios de personas físicas o jurídicas que cuenten con los requisitos, conocimientos, capacidades y cualquier otro aspecto requerido para cubrir de manera eficaz la necesidad que pretendan satisfacer; y
- VI. Las demás que se determinen en cualquier otra disposición legal o administrativa.

Artículo 25. Las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, salvaguardan el **Principio de Profesionalismo**, cuando se comportan de la siguiente forma:

- I. Tienen la capacidad y preparación para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión;
- II. Se actualizan permanentemente sobre los temas relacionados con su empleo, cargo o comisión;
- III. Investigar y analizar exhaustiva y acuciosamente los asuntos en los que deben intervenir;
- IV. Cumplen con las obligaciones inherentes a su empleo, cargo o comisión, de manera tal que su conducta genere credibilidad, confianza y ejemplo a seguir por las y los demás servidores públicos; y
- V. Las demás que se determinen en cualquier otra disposición legal o administrativa.

Artículo 26. Las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, salvaguardan el **Principio de Rendición de cuentas**, cuando se comportan de la siguiente forma:

- I. Informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;
- II. Resguardan la información y documentación justificatoria y comprobatoria del ingreso, gasto y deuda pública, así como todos aquellos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la atención de auditorías;
- III. Aseguran una rendición de cuentas oportuna, clara, imparcial y transparente en el ámbito de su competencia;
- IV. Rinden los informes en las formas y términos que le sean requeridos por la autoridad fiscalizadora y/o investigadora; y
- V. Las demás que se determinen en cualquier otra disposición legal o administrativa.

Artículo 27. Las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, salvaguardan el **Principio de Transparencia**, cuando se comportan de la siguiente forma:

- I. Brindan y facilitan información fidedigna, completa y oportuna a los solicitantes;
- II. Desarrollan e implementan mecanismos que permiten a la ciudadanía conocer el desarrollo de la actividad del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco;
- III. Promueven el libre acceso a la información pública, sin más límites que los que el mismo interés público y los derechos de privacidad establecidos por las leyes le impongan;

- IV. Emiten comunicados a través de las cuentas electrónicas institucionales a los participantes en la tramitación, atención y resolución de los procedimientos de contrataciones públicas, autorizaciones, prórrogas, baja de bienes, y aquellos relacionados con la materia de avalúos, así como los previstos en el artículo 1 punto 1 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- V. Evitan reunirse con los particulares que participan en los procedimientos de contrataciones públicas, autorizaciones, prórrogas, baja de bienes, y aquellos relacionados con la materia de avalúos, así como los previstos en el artículo 1 punto 1 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, en inmuebles distintos a los oficiales, salvo en aquellos actos que conforme a la norma deban realizarse en algún lugar diverso;
- VI. Transparentan el procedimiento seguido para la enajenación de bienes muebles e inmuebles, asegurándose de obtener las mejores condiciones para el H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, absteniéndose de obtener beneficios o provechos de índole personal, familiar o de negocios;
- VII. Alimentan el portal de Transparencia con la información completa y actualizada que requiera el Sistema Nacional y Estatal de Transparencia;
- VIII. Las demás que se determinen en cualquier otra disposición legal o administrativa.

Sección II

De la Salvaguarda de los Valores

Artículo 28. Las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, salvaguardan el **Valor del Interés público**, cuando su conducta es la siguiente:

- I. Buscan en todo momento, la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, y
- II. Las demás que se determinen en cualquier otra disposición legal o administrativa.
- III. **Artículo 29.** Las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, salvaguardan el **Valor del Respeto** cuando su conducta es la siguiente:
- IV. Se abstienen del contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, con tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones o conductas similares;

- V.** Evitan señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo;
- VI.** Se abstienen de hacer regalos, brindar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona;
- VII.** Evitan conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas;
- VIII.** Se abstienen de espiar a una persona mientras está en el sanitario;

- IX.** Evitan condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual o afectiva;
- X.** Se abstienen de obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual o afectivo;
- XI.** Evitan condicionar la prestación de un trámite o servicio a cambio de que el o la solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza;
- IX.** Se abstienen de expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otras personas referentes a la apariencia o la anatomía con connotación sexual, bien sea de manera personal o a través de algún medio de comunicación;
- X.** Evitan expresiones de insinuación, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual;
- XI.** Se abstienen de emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual;
- XII.** Evitan cuestionar o mencionar cualquier aspecto de la vida sexual e íntima de una persona;
- XIII.** Se abstienen de preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual;
- XIV.** Evitan exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora;
- XV.** Se abstienen de difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona;
- XVI.** Evitan expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual;
- XVII.** Se abstienen de mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas;
- XVIII.** Evitan utilizar los medios asignados en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, para hostigar sexualmente a sus subordinados o para acosar sexualmente a sus compañeros o compañeras de trabajo;
- XIX.** Se abstienen de solicitar, insinuar o instigar la obtención de favores sexuales para sí o para terceras personas, y de realizar conductas de naturaleza sexual que causen incomodidad, daño físico o psicológico en la persona receptora de las mismas;
- XX.** Se conducen respetuosamente hacia las personas y las escuchan con atención, apertura y tolerancia;
- XXI.** Evitan utilizar los medios de comunicación de cualquier índole para hostigar, acosar o coaccionar a una persona respecto a la toma de sus decisiones con información que afecte su reputación, sea cierta o no;

- XXII.** Se abstienen de manifestar un suceso, acción u omisión, que origine comentarios ofensivos que afecten el estado anímico de cualquier persona;
- XXIII.** Evitan las muestras de afecto físicas que inflijan incomodidad, dolor o molestia entre compañeros, superiores o subordinados, y
- XXIV.** Las demás que se determinen en cualquier otra disposición legal o administrativa.

Artículo 30. Las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, salvaguardan el **Valor de Respeto a los Derechos Humanos** cuando su conducta es la siguiente:

- I.** Rigen su actuación dentro del marco del respeto de los derechos humanos, y el principio Pro-Persona, y
- II.** Las demás que se determinen en cualquier otra disposición legal o administrativa.

Artículo 31. Las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, salvaguardan el **Valor de Igualdad y No Discriminación** cuando su conducta es la siguiente:

- I.** Dan un trato digno, cordial y tolerante por igual a todos los compañeros de trabajo y ciudadanos en general, con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- II.** Se conducen con respeto y amabilidad con todos los particulares con los que tienen contacto con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- III.** Brindan a todas las personas un trato cordial e igualitario, sin distinción de su origen étnico o nacional, raza, sexo, género, identidad indígena, lengua, edad, discapacidad de cualquier tipo, condición jurídica, social o económica, apariencia física, la forma de pensar, vestir, actuar, gesticular, por tener tatuajes o perforaciones corporales, condiciones de salud, características genéticas, embarazo, religión, opiniones políticas, académicas o filosóficas, ideología, estado civil, situación familiar, identidad o filiación política, orientación sexual, antecedentes penales, situación migratoria o cualquier otra que atente contra la dignidad humana, y al acceso a las oportunidades que el servicio público a su cargo le ofrece a la ciudadanía;
- IV.** Evitan dar un trato hostil, humillante u ofensivo a las personas con las que tienen relación con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- V.** Se abstienen de bromas, apodosos o sobrenombres sean o no afectivos que conlleven un trasfondo de discriminación, exclusión o que hagan referencia de forma explícita o implícita a elementos que dañen la autoestima y la dignidad de sus compañeros de trabajo y de las personas con las que tenga relación con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- VI.** Otorgar un trato preferencial a todas las personas que se encuentren en un estado de necesidad o características que así lo requieran; y
- VII.** Las demás que se determinen en cualquier otra disposición legal o administrativa.

Artículo 32. Las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, salvaguardan el **Valor de la Equidad de género** cuando su conducta es la siguiente:

- I. Garantizan un trato justo tanto en oportunidades de desarrollo, como en el acceso a los recursos materiales y simbólicos para todas las personas, lo que implica brindar un trato diferenciado y en ocasiones preferencial a quienes han sufrido desventajas para que alcancen las mismas oportunidades;
- II. Garantizan que tanto hombres como mujeres, tengan acceso a las mismas oportunidades y a la igualdad de trato para su desarrollo al máximo potencial, fortaleciendo las acciones que permitan promover la igualdad de género y eliminar todo acto de discriminación;
- III. Las demás que se determinen en cualquier otra disposición legal o administrativa.

Artículo 33. Las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, salvaguardan el **Valor de Entorno Cultural y Ecológico** cuando su conducta es la siguiente:

- I. Respetan las áreas verdes con las que cuenta el municipio de Mascota, Jalisco;
- II. Optimizan los recursos, los reciclan y evitan el abuso y desperdicio de los mismos;
- III. Emplean recursos materiales cuyo impacto al medio ambiente sea el menor posible cuando la adquisición de los mismos no sea contraria a los principios de austeridad y economía;
- IV. Utilizan preferentemente para el traslado de alimentos y bebidas, recipientes reutilizables;
- V. Crean conciencia, siempre que sea posible, entre compañeros, familia y en la ciudadanía para el cuidado del entorno ecológico;
- VI. Mantienen en óptimas condiciones los bienes muebles e inmuebles del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco;
- VII. Mantienen limpias las instalaciones, así como las áreas de trabajo;
- VIII. Ahorran energía, agua y otros recursos naturales;
- IX. Promueven el uso compartido de vehículos automotores siempre que sea posible, para trasladarse hacia los sitios donde prestan su empleo, cargo o comisión en el H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, y hacia sus viviendas;
- X. Promueven el uso de vehículos no contaminantes para realizar sus traslados a los sitios donde prestan su empleo, cargo o comisión en el H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, y hacia sus viviendas;
- XI. Las demás que se determinen en cualquier otra disposición legal o administrativa.

Artículo 34. Las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, salvaguardan el **Valor de Cooperación** cuando su conducta es la siguiente:

- I. Colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco;
- II. Apoyan a los servidores públicos de nuevo ingreso o a los de menor jerarquía, en la orientación de las tareas encomendadas, a efecto de dar cumplimiento a las mismas; y
- III. Las demás que se determinen en cualquier otra disposición legal o administrativa.

Sección III

De las Conductas que Vulneran las Reglas de Integridad

Artículo 35. Vulneran la **regla de integridad sobre la actuación pública** que rige el actuar de quienes ejercen el servicio público, de manera enunciativa, mas no limitativa, las siguientes conductas:

- I. Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes;
- II. Adquirir para sí o para terceros bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado;
- III. Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros;
- IV. Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros;
- V. Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, y obstruir alguna investigación por violaciones en dicha materia;
- VI. Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales;
- VII. Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados;
- VIII. Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general;
- IX. Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegar a las disposiciones normativas aplicables;
- X. Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral;
- XI. Realizar cualquier tipo de discriminación, tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general;
- XII. Actuar como abogado en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno;
- XIII. Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés;
- XIV. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo;
- XV. Desempeñar dos o más puestos, o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad;
- XVI. Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales;
- XVII. Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco;

- XVIII.** Evitar conducirse bajo los criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público;
- XIX.** Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo del cargo público;
- XX.** Las demás que se determinen en cualquier otra disposición legal o administrativa.

Artículo 36. Vulneran la **regla de integridad sobre administración de bienes muebles e inmuebles** que rige el actuar de los servidores públicos, de manera enunciativa, mas no limitativa, las siguientes conductas:

- I.** Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando estos sigan siendo útiles;
- II.** Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos;
- III.** Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- IV.** Intervenir o influir en las decisiones de otras y otros servidores públicos para que se beneficie algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes e inmuebles;
- V.** Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado;
- VI.** Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- VII.** Utilizar el parque vehicular de carácter oficial o arrendado para dicho propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por el H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco;
- VIII.** Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno o para fines diversos al uso oficial;
- IX.** Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentren afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público; y
- X.** Las demás que se determinen en cualquier otra disposición legal o administrativa.

Artículo 37. Vulneran la **regla de integridad sobre comportamiento digno** que rige el actuar de los servidores públicos, de manera enunciativa, mas no limitativa, las siguientes conductas:

- I.** Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo;
- II.** Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones;
- III.** Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona;

- IV. Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias y hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas;
- V. Espiar a una persona mientras está en el sanitario;
- VI. Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;
- VII. Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual;

- VIII. Condicionar la prestación de un trámite o servicio público a cambio de que la persona solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza;
- IX. Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona, referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través algún medio de comunicación;
- X. Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
- XI. Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual;
- XII. Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual;
- XIII. Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual;
- XIV. Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora;
- XV. Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual;
- XVI. Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas; y
- XVII. Las demás que se determinen en cualquier otra disposición legal o administrativa.

Artículo 38. Vulneran la **regla de integridad sobre contrataciones públicas** que rige el actuar de las personas servidores públicos, de manera enunciativa, mas no limitativa, las siguientes conductas:

- I. Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Registro Único de Contratistas del Gobierno del Estado;
- II. Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre participantes dentro de los procedimientos de contratación;
- III. Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios;
- IV. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes;
- V. Favorecer a las y los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo

- están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo;
- VI. Beneficiar a proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización;
 - VII. Proporcionar de manera indebida información de particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;
 - VIII. Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación;

 - IX. Influir en las decisiones de otras y otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación;
 - X. Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables;
 - XI. Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional;
 - XII. Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio;
 - XIII. Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento de prórrogas;
 - XIV. Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento de prórrogas y/o autorizaciones;
 - XV. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento contratos y/o prórrogas;
 - XVI. Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de autorizaciones y prórrogas;
 - XVII. Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con el H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco; y
 - XVIII. Las demás que se determinen en cualquier otra disposición legal o administrativa.

Artículo 39. Vulneran la **regla de integridad sobre control interno** que rige el actuar de las personas servidoras públicas, de manera enunciativa, mas no limitativa, las siguientes conductas:

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

- VI. Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- VII. Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan;
- VIII. Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias a este código;

- IX. Dejar de implementar, en su caso, de adoptar mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés;
- X. Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de quienes ejercen el servicio público;
- XI. Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o atención directa a la población o dejar de observar aquellos previstos por las instancias competentes; y
- XII. Las demás que se determinen en cualquier otra disposición legal o administrativa.

Artículo 40. Vulneran la **regla de integridad sobre desempeño permanente** que rige el actuar de quienes ejercen el servicio público, de manera enunciativa, mas no limitativa, las siguientes conductas:

- I. Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención a la población, y de cooperación entre servidores públicos;
- II. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras y otros servidores públicos, como a toda persona en general;
- III. Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita a la población en general;
- IV. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado;
- V. Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública;
- VI. Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios;
- VII. Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;
- VIII. Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés;
- IX. Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros;

- X. Utilizar el parque vehicular oficial o arrendado para tal propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por el H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco;
- XI. Solicitar la baja, enajenación, transferencia obstrucción de bienes muebles, cuando estos sigan siendo útiles;
- XII. Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas;
- XIII. Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público;

- XIV. Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público; y
- XV. Las demás que se determinen en cualquier otra disposición legal o administrativa.

Artículo 41. Vulneran la **regla de integridad sobre información pública** que rige el actuar de quienes ejercen el servicio público, de manera enunciativa, mas no limitativa, las siguientes conductas:

- I. Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública;
- II. Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública;
- III. Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas;
- IV. Declarar la inexistencia de información o de documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo;
- V. Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales;
- VI. Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública;
- VII. Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública;
- VIII. Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada;
- IX. Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones;
- X. Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto;
- XI. Difundir información pública en materia de Transparencia proactiva y Gobierno Abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado; y
- XII. Las demás que se determinen en cualquier otra disposición legal o administrativa.

Artículo 42. Vulneran la **regla de integridad sobre procedimientos administrativos** que rige el actuar de quienes ejercen el servicio público, de manera enunciativa, mas no limitativa, las siguientes conductas:

- I. Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias;
- II. Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas;
- III. Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa;
- IV. Excluir la oportunidad de presentar alegatos;
- V. Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada;

- VI. Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al presente código;
- VII. Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades;
- VIII. Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al presente código; y
- IX. Las demás que se determinen en cualquier otra disposición legal o administrativa.

Artículo 43. Vulneran la **regla de integridad sobre procesos de evaluación** que rige el actuar de quienes ejercen el servicio público, de manera enunciativa, mas no limitativa, las siguientes conductas:

- I. Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades;
- II. Transgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones y/o auditoría que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas;
- III. Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación y/o auditoría, sea interna o externa;
- IV. Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales; y
- V. Las demás que se determinen en cualquier otra disposición legal o administrativa.

Artículo 44. Vulneran la **regla de integridad sobre recursos humanos** que rige el actuar de quienes ejercen el servicio público, de manera enunciativa, mas no limitativa, las siguientes conductas:

- I. Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito;
- II. Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público;

- III. Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;
- IV. Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas al H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco y/o a los concursantes;
- V. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación;
- VI. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano;

- VII. Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco;
- VIII. Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso;
- IX. Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, aptitudes, capacidades o desempeño;
- X. Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público;
- XI. Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño;
- XII. Remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables;
- XIII. Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés;
- XIV. Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de quienes ejercen el servicio público se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado;
- XV. Eludir conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias a las disposiciones contenidas en este código; y
- XVI. Las demás que se determinen en cualquier otra disposición legal o administrativa.

Artículo 45. Vulneran la **regla de integridad para salvaguardar la vida e Integridad física** que rige el actuar de quienes ejercen el servicio público, de manera enunciativa, mas no limitativa, las siguientes conductas:

- I. Evitar acciones que puedan dañar o poner en riesgo la salud de quienes ejercen el servicio público del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco;
- II. Mantener limpio y ordenado el espacio laboral, baños y áreas comunes;
- III. Respetar el punto de reunión, así como identificar las rutas de evacuación y ubicación del equipo extintor;

- IV. Participar en la Unidad Interna de Protección Civil del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, así como en la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, cuando así le sea solicitado;
- V. Atender las indicaciones de brigadistas, en simulacros como en contingencias;
- VI. Evitar obstruir señalética y equipo de seguridad;
- VII. Evitar fumar al interior del inmueble que alberga el H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco;
- VIII. Recibir y acudir a la capacitación en materia de Protección Civil, Seguridad y Salud Laboral; y
- IX. Las demás que se determinen en cualquier otra disposición legal o administrativa.

Artículo 46. Vulneran la **regla de integridad sobre trámites y servicios** que rige el actuar de quienes ejercen el servicio público, de manera enunciativa, mas no limitativa, las siguientes conductas:

- I. Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumplimiento de protocolos de actuación o atención a la ciudadanía;
- II. Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios;
- III. Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;
- IV. Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios;
- V. Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios;
- VI. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio; y
- VII. Las demás que se determinen en cualquier otra disposición legal o administrativa.

CAPÍTULO IV COMITÉ DE ÉTICA

Artículo 47. El Comité es el órgano colegiado encargado de promover y vigilar el cumplimiento de los principios, valores, directrices, reglas de integridad y conducta establecidos en el presente Código.

Artículo 48. El Comité contará con las siguientes funciones:

- I. Establecer las bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité;
- II. Vigilar que las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, cumplan con los principios, valores, directrices, reglas de integridad y conducta establecidos en el Código;

- III. Difundir los principios, valores, directrices, reglas de integridad y conducta establecidos en el Código;
- IV. Capacitar en temas de ética, conducta, temas de integridad y prevención de conflicto de intereses a las personas servidoras públicas;
- V. Fungir como órgano de consulta y asesoría en asuntos, relacionados con la aplicación del Código; y
- VI. Promover la actualización y el mejoramiento continuo del presente Código.

CAPÍTULO V

MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

Artículo 49. Es obligación del Órgano Interno de Control y del Comité de Ética, con el apoyo de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, garantizar el conocimiento y observancia del Código de Ética, Conducta y Reglas de Integridad a través de las siguientes acciones:

- **I. Capacitación Continua:** Impartir cursos, talleres y seminarios, tanto presenciales como virtuales, a todas las personas servidoras públicas.
- **II. Difusión Digital:** Mantener el Código disponible para consulta permanente en la página oficial del Gobierno de Mascota y realizar campañas de difusión a través de las redes sociales institucionales y correo electrónico oficial.
- **III. Materiales Informativos:** Diseñar y distribuir material impreso o digital, tales como trípticos, infografías, manuales de bolsillo y carteles, que se colocarán en áreas visibles de las oficinas administrativas.
- **IV. Campañas de Sensibilización:** Implementar publicidad institucional y dinámicas de comunicación interna que refuercen los valores y principios del servicio público de manera periódica.

Artículo 50. Una vez revisado el Código de Ética, Conducta y Reglas de Integridad, por el Órgano Interno de Control, éste lo enviara a la comisión de puntos constitucionales o al Pleno del Ayuntamiento para el trámite correspondiente y en su caso se gestione la publicación de inmediato en la página de Internet del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco y en la Gaceta Municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. A la entrada en vigor del presente Código, queda abrogada cualquier normatividad relacionada que se haya expedido con anterioridad.

SEGUNDO. Acorde con la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, se debe hacer del conocimiento de las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco.

TERCERO. El presente Código entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la página de internet oficial del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco.

Elaborado por:

ABG. JOSÉ DEL CARMEN RUBIO HERNÁNDEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL


Lic. Marco Antonio Rubio López
Presidente Municipal


Lic. Rodrigo García López
Síndico Municipal


Jesús Enrique Dolores Salcedo
Secretario General





Se expide Código de Ética, Conducta y Reglas de Integridad del Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, Aprobado en Salón de Cabildos del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco; en Acta de Cabildo 26, Sesión Ordinaria 21, de fecha 29 de Enero del 2026, en el Punto de acuerdo 11 del Orden del día.

Para su publicación y observancia se promulga el presente Reglamento del Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, en la Gaceta Municipal de Mascota, Jalisco el día (10) diez del mes de abril del año (2026) dos mil veintiséis.

LIC. MARCO ANTONIO RUBIO LÓPEZ, Presidente Municipal; LIC. RODRIGO GARCÍA LÓPEZ, Síndico Municipal; MTRA. RUTH VIRIDIANA DUEÑAS TORRES, Regidor (a); LIC. OSCAR RUBEN LÓPEZ PADILLA, Regidor (a); LIC. ANAHI PEÑA FREGOSO, Regidor (a); MTRO. JOSÉ VICTORIANO PEÑA ULLOA, Regidor (a); LIC. SILVIA GUADALUPE ROJAS OROZCO, Regidor (a); C. GRACIELA CIBRIAN GUERRA, Regidor (a); MTRO. FABIAN ARIAS AYÓN, Regidor (a); MTRA. GEMMA VERÓNICA RODRÍGUEZ LÓPEZ, Regidor (a); ING. NICOLAS BRISEÑO LÓPEZ, Regidor (a);



**INTEGRACIÓN DE COMISIÓN DE
SERVICIO PROFESIONAL DE LA
CARRERA POLICIAL Y
COMISIÓN DE HONOR Y
JUSTICIA**

**MASCOTA SIGUE
CAMBIANDO**

Lic. Marco Antonio Rubio López, Presidente Municipal de Mascota, Jalisco, a los habitantes del mismo hago saber, que por conducto de la Secretaría General del H. Ayuntamiento Constitucional de Mascota, Jalisco se me ha comunicado el siguiente acuerdo Ayuntamiento:

ACUERDO DE AYUNTAMIENTO (13) TRECE

SESIÓN ORDINARIA (21) VEINTIUNO DEL 29 DE ENERO DEL 2026

Se integran las siguientes Comisiones del Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, para quedar como sigue:

COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE LA CARRERA POLICIAL

Presidente Municipal: Lic. Marco Antonio Rubio López

Síndico Municipal: Lic. Rodrigo García López

Regidor Comisaria de Seguridad Pública: Mtra. Ruth Viridiana Dueñas Torres

Director Comisaria de Seguridad Pública: C. Mario Alberto Ramos Martínez

Juez Cívico, Secretario Técnico: Lic. José Anguiano Palomera.

Un integrante del cuerpo de policía, perteneciente a la Dirección de seguridad Pública: C. Omar Alonso González Topete.

COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

Presidente Municipal: Lic. Marco Antonio Rubio López

Síndico Municipal: Lic. Rodrigo García López

Regidor Comisaria de Seguridad Pública: Mtra. Ruth Viridiana Dueñas Torres

Director Comisaria de Seguridad Pública: C. Mario Alberto Ramos Martínez

Juez Cívico, Secretario Técnico: Lic. José Anguiano Palomera.

Un integrante del cuerpo de policía, perteneciente a la Dirección de seguridad Pública: C. Omar Alonso González Topete.

Se expide la actualización y modificación a las Comisiones del Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, Aprobado en Salón de Cabildos del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco; en Acta de Cabildo Número 26 , Sesión Ordinaria 21, de fecha 29 de Enero del 2026, en el Punto de acuerdo 13 del Orden del día.

Para su publicación y observancia se promulga las presentes Comisiones del Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, en la Gaceta Municipal de Mascota, Jalisco el día (10) diez del mes de abril del año (2026) dos mil veintiséis.



Lic. Marco Antonio Rubio López
Presidente Municipal



Lic. Jesús Enrique Dolores Salcedo
Secretario General



**REGLAMENTO PARA REGULAR
LA VENTA Y CONSUMO DE
BEBIDAS ALCOHÓLICAS
PAJARETES EN EL MUNICIPIO
DE MASCOTA, JALISCO.**

**MASCOTA SIGUE
CAMBIANDO**

Lic. Marco Antonio Rubio López, Presidente Municipal de Mascota, Jalisco, a los habitantes del mismo hago saber, que por conducto de la Secretaría General del H. Ayuntamiento Constitucional de Mascota, Jalisco se me ha comunicado el siguiente acuerdo Ayuntamiento:

**ACUERDO DE AYUNTAMIENTO (6) SEIS
SESIÓN ORDINARIA (21) VEINTIUNO DEL 29 DE ENERO DEL 2026**

Se expide la siguiente Reglamento del Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, para quedar como sigue:

“REGLAMENTO PARA REGULAR LA VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS PAJARETES, EN EL MUNICIPIO DE MASCOTA JALISCO”

TITULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES. -

ARTICULO 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés social y se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 28 fracción IV, 73, 77 fracción II y 78 y 86 párrafo II, de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 37 fracción II, 40 fracción II y 41, 50 fracción I, de la Ley de Gobierno y Administración Pública del Estado de Jalisco y Reglamentos y Leyes aplicables a la materia.

ARTICULO 2.- El presente reglamento tiene por objeto regular la **venta y consumo de bebidas alcohólicas “pajaretos”** mediante licencia nominal o permiso provisional a los establecimientos o lugares que se dedican a dichas actividades.

ARTICULO 3.- Es obligatoria la observancia del presente Reglamento para los titulares de licencias que operan los establecimientos y lugares señalados de **venta y consumo de bebidas alcohólicas pajaretos**, así como para los que realicen actividades relacionadas con el almacenamiento, la venta y el consumo de bebidas alcohólicas en vía pública, en razón de

autorización ordinaria o especial en los términos que marca el presente reglamento.

CAPITULO II

DE LAS DEFINICIONES.

ARTÍCULO 4.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

LEY ESTATAL: Ley Para Regular la Venta y el Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Jalisco.

REGLAMENTO: El presente Ordenamiento para regular la venta y consumo de bebidas alcohólicas para el Municipio de Mascota, Jalisco.

MUNICIPIO: Es la división territorial, administrativa básica que tiene actualmente el Municipio de Mascota, Jalisco.

AYUNTAMIENTO: Cuerpo colegiado compuesto por el Presidente Municipal, el Síndico y el número de regidores de mayoría relativa y representación proporcional; reunido en sesión, en los términos de las Leyes aplicables.

ACUERDO DE AYUNTAMIENTO: Es la resolución del pleno del Ayuntamiento. **PRESIDENTE:** El Presidente Municipal de Mascota, Jalisco.

AUTORIDAD MUNICIPAL: Son los Órganos de Gobierno Municipal.

DICTAMEN: Es la resolución que emite la Autoridad Municipal o el Consejo, respecto a las solicitudes recibidas.

LICENCIA: La autorización por escrito que otorga la Autoridad Municipal en cumplimiento al dictamen de procedencia y en respuesta a la solicitud de una persona física o jurídica, para que operen los establecimientos de venta, consumo y almacenaje de bebidas denominadas pajaretos.

PERMISO: Autorización por escrito para que una persona física o jurídica, se le permita la venta y/o el consumo público en su establecimiento, de bebidas alcohólicas, otorgado por el Consejo

en coordinación con el Presidente Municipal, y puede ser de las dos formas siguientes:

1.- PERMISO PROVISIONAL: Es aquel que puede otorgar el Presidente Municipal a aquellos establecimientos que no cuentan con licencia, mientras no se haya emitido resolución a la solicitud presentada.

2.- PERMISO TEMPORAL: Es aquel que otorga El Presidente Municipal, para la realización de un evento:

a).- Especial; el cual no deberá exceder de 15 quince días naturales.

b).- Temporal; el cual no deberá exceder de 8 ocho días naturales.

c).- Definitivos; son aquellos que otorga el Cabildo.

REFRENDO: Acto administrativo que realiza Hacienda Municipal anualmente de la licencia, para que siga operando un giro, una vez que se ha verificado que se cumple con la reglamentación municipal vigente y previo pago de los derechos correspondientes.

FERIA: Fiestas públicas y tradicionales que se celebran anualmente en el municipio durante diversas fechas y/o festividades.

ESTABLECIMIENTOS: Unidad económica, instalada en un domicilio permanente o temporal, habilitado y acondicionado para la venta, almacenamiento, distribución o consumo público de bebidas alcohólicas, independientemente de su denominación.

GIRO: Tipo de establecimientos según la actividad mercantil preponderante que se desempeña para operar el almacenamiento, la venta o el consumo público de bebidas alcohólicas tanto en envase cerrado, abierto o al copeo.

TITULAR: Persona física o moral a la que se otorga un permiso o licencia.

CONSUMIDOR: Persona física mayor de edad, que no está impedida legalmente para realizar la compra de bebidas alcohólicas en envase abierto o cerrado según sea el giro.

INSPECTOR: Servidor público que practica visitas domiciliarias a un determinado establecimiento, con el fin de verificar el cumplimiento de la Ley y Reglamento aplicable.

INSPECCION: Visita domiciliaria a un establecimiento en particular con la finalidad de observar su correcto funcionamiento.

APERCIBIMIENTO O PREVENCION: Acto administrativo por medio del cual se hace del conocimiento al titular, sobre las consecuencias legales de su conducta y advirtiéndole la posible sanción en caso de incurrir en la violación del presente reglamento.

INFRACCIÓN: Cualquier violación a las disposiciones del presente Reglamento.

MULTA: Sanción de tipo pecuniaria impuesta por la Autoridad Municipal competente, por violar un precepto legal a las disposiciones de la Ley o del Reglamento.

REINCIDENCIA: Cuando un infractor comete la misma infracción en un periodo de 30 treinta días o incurre en dos o más infracciones en un periodo de 60 sesenta días.

CLAUSURA: Sanción mediante la cual la Autoridad competente cierra, total o parcialmente un establecimiento por cualquier violación a la Ley o al presente Reglamento. La clausura puede ser:

1).- PROVISIONAL. - cuando es cerrado un establecimiento por un lapso de tiempo definido como mínimo doce horas y un máximo de cinco días.

2).- TEMPORAL: Cuando es cerrado un establecimiento por un tiempo determinado hasta por 30 treinta días.

3).- PARCIAL. - Cuando es cerrada parte del establecimiento.

4).- DEFINITIVA. - Cuando el establecimiento es cerrado en su totalidad y no se le permita abrir nuevamente hasta que regularice y corrija el hecho sancionado por su infracción.

BEBIDAS ALCOHÓLICAS: - Se consideran bebidas de contenido alcohólico, aquéllas que conforme a la normatividad en la materia, contengan más de 3° G. L. de alcohol, mismas que se clasifican en: I. Bebidas de alta graduación, cuyo contenido de alcohol sea superior a los 12° G.L.

PAJARETES: Bebida preparada a base de leche recién ordeñada con alcohol o destilados de agave y sus derivados que estén entre 2 y 6 grados en la escala G. L.

CAPITULO III.

DE LOS TRÁMITES.

ARTÍCULO 5.- Para la apertura y funcionamiento de establecimientos que se rigen por este Reglamento se requiere:

I.- Autorización de cabildo para la operación y liberación de licencias de VENTA Y COMERCIALIZACION DE PAJARETES, al menos por la mitad más uno de los miembros que integran el cabildo o Ayuntamiento en cursos a fin de liberar el permiso correspondiente al ser considerado un giro Restringido.

Artículo 6.- El H. Ayuntamiento a través de la “Hacienda Pública Municipal” extenderá la expedición de licencias, autorizaciones y permiso a que se refiere este Reglamento, los que se otorgaran a las personas que lo soliciten, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en el mismo y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 7.- El interesado en obtener licencia para el funcionamiento de un giro DENOMINADO venta de pajaretos, o realizar un cambio de domicilio a uno existente deberá de cumplir de manera irrestricta con los siguientes requisitos y/o ordenamientos de carácter legal, y administrativo.

I.- El solicitante deberá de ser mayor de edad y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos, previa identificación con copia de su INE, Pasaportes o Castilla Militar, así como deberá de ser originario de Mascota o de alguna de sus comunidades el titular de la licencia o tenedor de la misma, acreditando mediante carta de residencia y/o copia de su identificación oficial (INE) la cual deberá de contener los generales y el domicilio del particular para recibir notificaciones, comunicados, cobros, apercibimientos, y toda

documentación correspondiente con el giro de VENTA DE PAJARETES.

2.- Para la expedición de la licencia se deberá de anexar la Autorización de Cabildo donde se establecerá la liberación del permiso para ejercer la actividad comercial de VENTA DE PAJARETES, así como la ubicación y lugar preciso donde se ofrecerá este producto a la población en general, quedando sujeto en todo momento a los horarios, condiciones y restricciones de operación y funcionamiento que indica el presente reglamento.

3.- El titular de la licencia deberá de anexar comprobante de domicilio de la persona a la que se expedirá el permiso del domicilio particular del interesado el cual deberá de ser de manera obligatoria de MASCOTA o de sus Comunidades, si el predio no pertenece a su persona acreditar mediante contrato de Arrendamiento la relación y/o Vinculo de residencia el domicilio señalado para tal efecto esta actividad comercial y la expedición de la licencia queda reservada exclusivamente para personas de Mascota o que se cumpla en su totalidad la evidencia de residencia.

4.- El interesado deberá de precisar la ubicación exacta en donde pretende establecerse, y anexar a la presente el Vo.Bo. de autorización de los vecinos de la zona al menos en 50 Mts a la redonda si se encuentra en la zona urbana del Municipio o de Alguna comunidad, debiendo de Anexar un croquis de ubicación al trámite de licencia municipal.

5. Manifestar la actividad o actividades que se pretenden proporcionar en el establecimiento tipos de bebidas, presentación, y todo lo inherente al producto, evitando la utilización de solventes, sustancias toxicas, o dañinas para la salud o uso de estupefacientes y enervantes en perjuicio de la población en general.

6.- Contar con su UPP (UNIDAD DE PRODUCCION PECUARIA) a nombre del titular de la licencia o permiso no siendo permitido utilizar un nombre diferente o indicar persona o personaje diferente al propietario de la UPP, y tenedor de la factura de los vientres que se utilizaran para la materia prima en la elaboración de los PAJARETES, de lo contrario se suspenderá de pleno derecho y sin menoscabo para el AYUNTAMIENTO, los derechos y facultades que otorga la licencia.

7.- Entregar con la solicitud de alta del negocio copia de la UPP, en caso de que los animales sean de su propiedad, mostrar y acreditar con copias de las facturas la legal posesión de los mismos o mediante el levantamiento de un inventario físico por parte de la oficina de Desarrollo Agropecuario del Municipio un levantamiento, anexando fotografía de cada semoviente con arete identificador, para su control por parte de seguridad y salubridad municipal anexando dictamen de brucelosis y/o tuberculosis no mayor de 6 meses, realizando este trámite de manera semestral en caprinos y de forma anual en bovinos debiendo de entregar los certificados de validación para su expediente de manera periódica, no hacerlo impide la elaboración y liberación de la licencia por parte del Municipio de Mascota, a favor del solicitante, el pago de impuestos y/o de la licencia será de manera semestral.

8.- Presentar copia del recibo de pago del impuesto predial y de agua potable, en el que conste que el titular de la licencia se encuentra al corriente de sus obligaciones y pagos de impuestos con el Municipio de Mascota, y al corriente de sus obligaciones fiscales.

9.- Contar con un espacio físico establecido previa socialización con los propietarios de las fincas o casas aledañas donde realizara la actividad, **NO SE PERMITE ESTA ACTIVIDAD DE MANERA ITINERANTE**, no debiendo de obstruir vialidades y respetando reglamento de tránsito del estado policía y buen gobierno, y contar con una distancia mínimo de 100 Mts. Lineales, respecto de cualquier centro educativo, escuela, academia, instituto, hospital, centro de salud o dependencia de gobierno, o centro de culto religioso o eclesiástico, así como fuera del polígono del centro histórico.

Artículo 8.- Para el funcionamiento de cualquier giro comercial , comercio establecido, fijo, semifijo, y ambulante de prestación de servicios, eventos y espectáculos en municipio de Mascota, se requiere contar con licencia de funcionamiento y/o autorización o permiso que expedirá el Ayuntamiento en los términos que indica el presente Reglamento, previo pago del impuesto o derecho que señala la Ley de Ingresos, y en su caso, el cumplimiento de las demás autorizaciones y requisitos que señalen las disposiciones legales de carácter Federal, Estatal y local aplicables en el municipio.

Artículo 9.- El horario para el desempeño de esta actividad será permitido de lunes a Domingo de 5:00 a 11:00 am, debiendo de limpiar, desocupar y retirar todos los enseres, muebles, semovientes, o vehículos utilizados en la prestación del servicio, siendo responsabilidad del titular de la licencia, respetar el reglamento de policía y de buen gobierno o de lo contrario se procederá por parte del Municipio de Mascota, la aplicación de las leyes supletorias o complementarias para el resguardo y espacio físico de sus animales, y sus enseres de trabajo

Artículo 10.- Negar la venta y tomar las medidas pertinentes para evitar que ingieran bebidas con alcohol a los menores de 18 años y las personas mayores de edad cuando estén en notorio estado de ebriedad o cuando estén bajo los efectos de algún estupefaciente, se encuentren con armas de cualquier clase o porten uniforme oficial de las fuerzas armadas o de cualquier policía. En caso de no acatar tal disposición, los responsables que suministren directamente bebidas alcohólicas a menores de edad serán puestos a disposición de la autoridad competente, y les será revocada de manera inmediata la Licencia Municipal, así como deberán de cumplir los preceptos de policía y buen gobierno en el ejercicio de su función comercial.

Artículo 11.- Solicitar y cerciorarse que las bebidas que expende, sean originales, esto es que no sean bebidas adulteradas, contaminadas o alteradas, y que cuenten con la debida autorización o marca por parte de la Autoridad competente, etiqueta o identificador comercial legal para su venta y consumo, siendo de procedencia lícita y de marca reconocida o adquiridas en establecimiento comercial que acredite su legal procedencia.

Artículo 12.- Integrado el expediente y recibido por la Hacienda Pública Municipal, se resolverá en forma escrita, fundada y motivada, según proceda, dentro de los siguientes términos máximos de 30 días para la integración del expediente en su totalidad al ser una actividad especial sobre venta y/o consumo de bebidas alcohólicas. En caso de que la petición no se encuentre debidamente integrada o clara, se prevendrá al solicitante para que la integre debidamente en un plazo no mayor de 10 días hábiles, apercibido de que, de hacer caso omiso, se tendrá por no presentada su solicitud debiendo de reiniciar el procedimiento correspondiente.

Artículo 13.- La Licencia de funcionamiento a que se refieren los artículos precedentes que expida la Hacienda Pública Municipal será única para el despacho o establecimiento que se trate, y por cada giro o actividad que se realice. Su vigencia estará condicionada de manera semestral y a la subsistencia de las condiciones y circunstancias que motivaron su expedición y al refrendo anual de la misma, así como el pago puntual de los derechos e impuestos que señale la ley de Ingresos Municipales o la Hacienda Pública Municipal para tal efecto, el cual será pagadero de manera SEMESTRAL, en los meses de Julio y Enero de cada año.

Artículo 14.- Las licencias y permisos otorgados por la autoridad municipal no conceden a sus titulares derechos permanentes ni definitivos y, por consiguiente, la autoridad municipal que las expida tiene en todo tiempo facultad de revocar, cancelar o suspender los efectos jurídicos de los mismos en los términos del presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables. Las acciones a que se refiere el párrafo anterior traen aparejada necesariamente la clausura temporal, parcial o definitiva del establecimiento.

Artículo 15.- La autoridad municipal tendrá la facultad en todo tiempo, de conformidad con los antecedentes penales del propietario y otros que deriven de la ley, siempre que se considere que peligran el interés y orden público, de negar en forma fundada y motivada la expedición de licencias, permisos o autorizaciones a los establecimientos a que se contrae el presente Reglamento eximiendo de toda responsabilidad al Ayuntamiento en Funciones o los encargados de la observancia o aplicación del mismo.

Artículo 16.- Una vez autorizada la licencia para giro nuevo, deberá ejercerse en un plazo no mayor a 6 meses a partir de la fecha de autorización y, de no hacerlo, la licencia quedará caducada, en los términos de la Ley de Ingresos del Municipio.

Artículo 17.- En los términos de la Ley de la materia, tienen prohibida la venta y no se permitirá el consumo de bebidas alcohólicas en los establecimientos y locales los días que se determine conforme a la legislación Federal y Estatal relativo a jornadas electorales, los que en forma expresa el Ayuntamiento determine por acuerdo del mismo o por medio de los Reglamentos para el caso de riesgo o por causa de Seguridad Pública, eximiendo al

Ayuntamiento de los costos, gastos, y perjuicios económicos de los particulares por la toma o determinación de las decisiones de los indicados en el presente reglamento para su aplicación y/o observancia.

TITULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES.

Artículo 18.- Son autoridades municipales encargadas de la aplicación del presente Reglamento en los términos de sus respectivas competencias, de conformidad con los Reglamentos y Leyes de aplicación municipal:

- I. El Presidente Municipal
- II. El Encargado de la hacienda Pública Municipal
- III. La Dirección de Inspección, Padrón y Licencias.
- IV. Juez Municipal
- V. Los inspectores comisionados por la oficina de Comercio, Padrón y Licencias,
- VI. Director de Inspección, Padrón y Licencias.
- VII.- Comisario de Seguridad Publica, y elementos del cuerpo de policía municipal para la Observancia y aplicación del presente reglamento, en las funciones y atribuciones que les atribuyen las leyes correspondientes.

Son auxiliares para el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento:

- A) La Dirección de Seguridad Publica
- B) Protección Civil del Municipal.
- C) el Medico Municipal.
- D) Los Inspectores de la Secretaria de Salud.
- E) Los Agentes y Delegados Municipales.
- F) Los Ciudadanía en General Toda irregularidad que observen respecto al cumplimiento del presente Reglamento, deberán reportarla a cualesquiera de las Autoridades a que se refiere el Artículo 18 de este Reglamento, para que tomen éstas las medidas correspondientes, debiendo comunicar a la Dirección de Reglamentos.

Artículo 19.- En caso de solicitar la licencia municipal en una comunidad, adicional a los requisitos anteriores, deberá de contarse con documento escrito y con firma autógrafa el visto bueno del agente o delegado de la comunidad en funciones para la liberación de la licencia municipal.

Artículo 20.- La expedición de permisos para ejercer las actividades mercantiles o de prestación de servicios en la vía pública será discrecional para la autoridad municipal y se sujetará a las disposiciones de este Reglamento y a los acuerdos expedidos por el H. Ayuntamiento, Además el titular de la licencia deberá de apegarse a los horarios diseñados para tal fin.

Artículo 21.- Los permisos para ejercer las actividades mercantiles o de prestación de servicios en la vía pública tendrán vigencia de seis meses, y deberán quedar inscritos en el padrón, pudiendo ser renovados al vencimiento del periodo dentro del término fijado en la Ley de Ingresos, reservándose el Ayuntamiento el derecho de negar la renovación por causas de utilidad pública o porque reincidentemente incurre en infracciones a las Leyes o Reglamentos aplicables en el municipio, el pago de derechos para la expedición de la licencia, deberá de efectuarse cada seis meses, y anexar al momento del pago de la parcialidad del semestre la información correspondiente a las pruebas de laboratorio y patológicas que se requieren para el funcionamiento, debiendo de liquidar en tesorería el pago de derechos e impuestos, y entregar copia de los resultados a la oficina de DESARROLLO SOCIAL, ECONÓMICO Y AGROPECUARIO LA DIRECCION DE INSPECCIÓN, PADRÓN Y LICENCIAS.

Los permisos que no sean renovados en forma anual, teniendo como fecha límite el 30 de junio del ejercicio fiscal correspondiente, quedarán automáticamente caducados y el titular perderá todo derecho sobre el mismo. Teniendo la facultad el H. Ayuntamiento de revocarlos y/o cancelarlos, cuando no cumplan con las disposiciones del presente reglamento.

Artículo 22.- Las violaciones al presente reglamento serán sancionadas con alguna de las infracciones siguientes:

- I. Amonestación, la cual se llevará a cabo mediante requerimiento, citatorio o notificación por escrito.
- II. Apercibimiento en caso de no acatar las amonestaciones, escritas, y hacer caso omiso de los señalamientos indicados por la Autoridad Municipal en legislación de la materia.
- III. Multa; en el caso de reincidencias, por caso omiso de la amonestación escrita y apercibimiento de las autoridades competentes y establecidas en el presente reglamento para cuidar

su observancia y aplicación, las cuales serán a criterio de la autoridad correspondiente, y en UMAS, (La UMA es una referencia económica que sirve como base para calcular los pagos, obligaciones o multas que se le deben al gobierno, ya sea bajo la ley federal o local) no excediendo de 200 UMAS, en un evento, no existiendo restricción en el límite de eventos que pueden ser coactivos para el comerciante.

IV. Suspensión temporal de licencia.

V. Clausura del negocio.

Artículo 23.- Los comerciantes que ejercen la venta de PAJARETES EN LA VIA PUBLICA, de ganado Bovino, Caprino, Ovejas deberá de acreditar con exámenes de INOCUIDAD, y PRUEBAS NEGATIVAS a brucelosis y tuberculosis que los vientres utilizados para la materia prima de sus productos, cuenten con dictamen libre de este patógeno con vencimiento no superior a 6 meses contados a partir de la fecha de expedición de este certificado, por laboratorio avalado por la SENASICA, y deberán de renovar este documento por un periodo de tiempo que no excede de los 6 meses siguientes a la fecha del mismo.

Artículo 24.- En caso de no cumplir con la entrega del certificado correspondiente y exhibirlo en el puesto de trabajo o establecimiento el titular de la licencia será multado con 200 UMAS, por infringir este precepto y no dar cumplimiento a su OBLIGACION SANITARIA de liberar de patógenos a los vientres y semovientes de los que obtiene la materia prima para sus pajaretos.

Artículo 25.- Si en un dictamen de BRUSELOSIS O TUBERCULOSIS, resulta reactivo un animal será obligación del propietario el aislamiento inmediato del hato y SACRIFICIO FORSOZO, de la unidad de su UPP, para evitar propagación y riesgo de contaminación de patógenos a la población.

Artículo 26.- Sera obligación del titular de la licencia y/o propietario de la UPP, notificar por escrito en un periodo no superior de 3 días al ayuntamiento y la oficina de DESARROLLO RURAL, la existencia de este dictamen para dar de baja de su UPP, los vientres que resulten positivos a los patógenos que establece la SECRETARIA DE SALUD Y SALUBRIDAD PUBLICA.

Artículo 27.- Los costos de las pruebas médicas para detección de patógenos en los vientres del ganado bovino, caprino, y ovino serán

a cuenta del titular de la licencia Municipal, salvo que exista programa de detección de patógenos por parte de la oficina de Desarrollo Social, Económico y Agropecuario del Municipio donde los costos serán compartidos respetando los lineamientos del programa diseñado para tal efecto.

DE LAS SANCIONES Y MEDIDAS JURÍDICAS.

ARTICULO 28.- Las infracciones a éste Reglamento, serán sancionados y calificadas por El Juez Municipal, Hacienda Municipal y por la Dirección de Reglamentos respectivamente, en los términos de lo dispuesto en el presente Reglamento y Leyes Aplicables.

ARTICULO 29.- Para la clasificación de las infracciones y la determinación de las sanciones deberá tenerse en cuenta lo siguiente.

- A) El carácter intencional de la acción u omisión constitutiva de la infracción y en su caso la reincidencia.
- B) La gravedad que la infracción implique en cuanto afecte la seguridad, tranquilidad o bienestar de la Comunidad.
- C) La conducta del responsable del negocio durante el desarrollo de la diligencia.
- D) Las quejas fundadas de vecinos.
- E) Los antecedentes que obren en el expediente del establecimiento infractor
- F) El afán de lucro o dolo pretendido por el infractor.

ARTICULO 30.- Para los efectos de este Reglamento se consideran Medidas Jurídicas, la determinación que de inmediata ejecución dicte la Autoridad competente cuando se sorprenda infraganti violándose cualesquiera de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y Leyes aplicables, teniendo como finalidad proteger el interés público siendo de carácter preventivo y se aplicarán sin perjuicio de las sanciones que en su caso correspondan.

ARTÍCULO 31.- Son Medidas Jurídicas las siguientes:

1. Clausura inmediata temporal o provisional del establecimiento.
2. Clausura inmediata temporal.
3. Desocupación y desalojo del establecimiento.

4. Aseguramiento de productos, previo inventario levantado por el inspector ejecutor y/o por la persona habilitada por el Director de Inspección, Padrón y Licencias, para tal efecto con la firma de 2 dos testigos de asistencia.
5. Uso de la Fuerza Pública.
6. Levantamiento de acta circunstanciada de la medida aplicada, dejándose copia de la misma al infractor.

ARTICULO 32.- Las Medidas Jurídicas que se dicten serán comunicadas al titular o encargado del establecimiento por escrito en la misma acta de inspección levantada para tal efecto, para su inmediata ejecución.

ARTÍCULO 33.- Corresponde a la Ayuntamiento, determinar la cancelación o revocación de la Licencia y en consecuencia la clausura definitiva del establecimiento

DE LAS CLAUSURAS. -

ARTICULO 34.- Procederá la clausura definitiva o temporal a juicio de la autoridad municipal, de los establecimientos que se dediquen a los giros que regula éste Ordenamiento, en cualquiera de las modalidades, en los siguientes casos:

Cuando los titulares de los establecimientos que expendan, vendan o en los que se consuman bebidas alcohólicas pajaretes, inicie sus actividades sin haber obtenido previamente la Licencia Municipal por parte del Ayuntamiento. En este caso, la clausura será definitiva, es decir, sin dar aviso alguno al infractor y éste quedará impedido para obtener licencia municipal de los establecimientos que regula este ordenamiento durante los próximos 3 tres años de haberse cometido la infracción.

Cuando el infractor cometa 2 dos violaciones a este Reglamento en un período de 30 treinta días naturales, a partir de la primera infracción.

Cuando se cometa algún tipo de delito dentro del establecimiento imputable al Titular, dueño o encargado. Las clausuras temporales no podrán ser menores a 48 horas, salvo en aquellos casos en que los establecimientos satisfagan a juicio de la autoridad la sanción que les fue impuesta.

PROCEDIMIENTO DE REVISION Y CONSULTA.

ARTICULO 35.- En la medida que se modifiquen las condiciones socioeconómicas del Municipio, en virtud de su crecimiento demográfico, social y desarrollo de actividades productivas y demás aspectos de la vida comunitaria, el presente Reglamento podrá ser modificado o actualizado, tomando en cuenta la opinión de la propia comunidad en forma directa o a través de Organizaciones Sociales representativas, cubriendo los requisitos de la Ley.

ARTICULO 36.- Para lograr el propósito anterior, la Autoridad Municipal, podrán recibir y atender cualquier sugerencia, ponencia, o queja que presenten los ciudadanos en relación con el contenido normativo del presente Reglamento.

ARTICULOS TRANSITORIOS. -

Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Mascota, Jalisco, o cualquier otro medio que la autoridad municipal lo crea pertinente.

Segundo .- A quienes exploten establecimientos dedicados a la **venta y consumo de bebidas alcohólicas pajaretas, en el Municipio de MASCOTA JALISCO** se les concede un plazo de 30 treinta días naturales, a partir de la publicación del presente reglamento, para que presenten la documentación a que se refiere el presente reglamento y se inicie su regularización si procediere., y realicen el trámite para obtener su licencia Municipal.

Tercero .- Se concede un plazo de 30 treinta días naturales a partir de la publicación de éste Reglamento en la Gaceta Municipal, o los medios electrónicos que se consideren pertinentes para que los titulares de Permisos o Licencias, cumplan con las disposiciones impuestas en el mismo pago de impuestos derechos correspondientes, si pasado el término no cumple lo anterior se aplicará clausura preventiva hasta en tanto cumplan.

Cuarto.- Una vez publicado el presente ordenamiento, remítase al Honorable Congreso del Estado para los efectos estipulados en la fracción VII del Artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Quinto.- Instrúyase al C. Secretario General del H. Ayuntamiento, para que en vez que haya sido debidamente publicado, proceda al

envió de una copia de la publicación de este ordenamiento para su compendio en la Biblioteca del Poder Legislativo en apego a lo estipulado en el artículo 42 fracción VII de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Se expide la actualización y modificación al Reglamento del Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, Aprobado en Salón de Cabildos del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco; en Acta de Cabildo 26, Sesión Ordinaria 21, de fecha 29 de Enero del 2026, en el Punto de acuerdo 6 del Orden del día.

Para su publicación y observancia se promulga el presente Reglamento del Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, en la Gaceta Municipal de Mascota, Jalisco el día (10) diez del mes de abril del año (2026) dos mil veintiséis.



Lic. Marco Antonio Rubio López
Presidente Municipal



Lic. Jesús Enrique Dolores Salcedo
Secretario General



**REGLAMENTO DEL PROCESO
DE ENTREGA RECEPCIÓN PARA
EL MUNICIPIO DE MASCOTA,
JALISCO.**

**MASCOTA SIGUE
CAMBIANDO**

Lic. Marco Antonio Rubio López, Presidente Municipal de Mascota, Jalisco, a los habitantes del mismo hago saber, que por conducto de la Secretaría General del H. Ayuntamiento Constitucional de Mascota, Jalisco se me ha comunicado el siguiente acuerdo Ayuntamiento:

**ACUERDO DE AYUNTAMIENTO (9) NUEVE
SESIÓN ORDINARIA (23) VEINTIUNO DEL 25 DE MARZO DEL 2026**

Se expide la siguiente Reglamento del Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, para quedar como sigue:

**REGLAMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL
MUNICIPIO DE MASCOTA, JALISCO.**

El H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, bajo las atribuciones concedidas por el artículo 40, fracción II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1, 2, y 7 de la Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Jalisco y sus Municipios, expide el presente Reglamento del Proceso de Entrega-Recepción para el Municipio de Mascota, Jalisco con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS:

- I. Que el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

- III. Que el artículo 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco otorga a los ayuntamientos la facultad de expedir reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones

- III. Que el artículo 3 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mascota, Jalisco, establece que es responsabilidad del Presidente Municipal la aplicación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones en el ámbito municipal del Ayuntamiento.

- IV. Que el proceso de entrega-recepción debe llevarse a cabo bajo un esquema ordenado, utilizando los recursos tecnológicos disponibles, de tal forma que todo el personal propicie la optimización del proceso y se refleje en la certeza jurídica de la ciudadanía sobre la administración saliente.

En virtud de lo anterior, la presente administración del H. Ayuntamiento acuerda la elaboración **57** de un marco regulatorio que

indique con precisión la cronología, mecanismos e instrumentos bajo los que habrá de realizarse la entrega-recepción de la administración, con apego en los principios de legalidad, transparencia, exhaustividad y enfoque de área, con el propósito de garantizar la continuidad de la función pública, administrativa y de gestión de la entidad.

Es así, que se reconoce inconcusa la necesidad de generar el ordenamiento jurídico que norma el proceso de entrega-recepción, dotando de herramientas al personal adscrito al H. Ayuntamiento Constitucional de Mascota, Jalisco, para conseguir exitosamente los fines aquí planteados dentro de las competencias y atribuciones de los cargos desempeñados en la dependencia.

En mérito a los fundamentos y razonamientos expuestos, se emite el siguiente:

ACUERDO

ARTÍCULO ÚNICO. Se expide el Reglamento del Proceso Entrega-Recepción para el Municipio de Mascota, Jalisco para quedar como sigue:

REGLAMENTO DEL PROCESO ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE MASCOTA, JALISCO

Capítulo Primero Disposiciones generales

Artículo 1º. Las disposiciones de este reglamento son de orden público y se expiden con fundamento en los artículos 115 fracción II y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 fracción II, 90 y 92 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 1, 4, 7, 9 fracción II, 10, 49 fracciones I, V, VI, VII y demás aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 16, 17, 37 fracción II y 40 fracción II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, 1, 2 y 7 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; 2, 3 fracción IX, 46, 47, 48 fracciones X y XI, 50, 52 fracciones I, III, V y XIII de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Artículo 2º. El presente ordenamiento es de observancia general y obligatorio para todas las personas Servidoras Públicas Municipales y Organismos Públicos Descentralizados que se encuentren obligados a efectuar el proceso de Entrega-Recepción materia del presente Reglamento, y tiene como objeto en la renovación del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, así como en la sustitución de los servidores públicos en un cargo, se realice un proceso de entrega-recepción completo, ágil y veraz.

Artículo 3°. Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

I. Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento Constitucional de Mascota, Jalisco.

II. Municipio: El Municipio de Mascota, Jalisco.

III. Gobierno Municipal: La Administración Pública del Ayuntamiento.

IV. Comisión: La Comisión de Entrega y Recepción del Ayuntamiento.

V. Comité: El Comité de Enlace de la Administración entrante.

VI. OIC: El Órgano Interno de Control.

VII. Titular del OIC: El Titular del Órgano Interno de Control.

VIII. Coordinador de Enlace: La persona designada por cada titular de las dependencias o direcciones y que será la encargada de las tareas de preparación e integración de la información que formará parte del Proceso de Entrega-Recepción.

IX. Reglamento: El presente Reglamento del Proceso de Entrega-Recepción para el Municipio de Mascota, Jalisco.

X. Manual: El Manual de Organización del Proceso de Entrega-Recepción para el Municipio de Mascota, Jalisco.

XI. Acta: El documento en el que hará constar el proceso de entrega-recepción y que deberá contener los requisitos establecido en la Ley y en el presente Reglamento.

XII. Dependencias: Las diferentes Dependencias del Ayuntamiento.

XIII. O.P.D. Organismos Públicos Descentralizados del Ayuntamiento.

XIV. Ley: La Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus municipios.

XV. Entrega-Recepción Constitucional: Proceso administrativo, a través del cual se rinden cuentas de los programas, proyectos, acciones, compromisos, información, asuntos y situación que guardan las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública del Ayuntamiento, con motivo del término constitucional de la gestión municipal.

XVI. Entrega-Recepción Intermedia: Proceso administrativo de entrega-recepción que se lleva a cabo en el inter del período de gestión del gobierno y la administración por el ayuntamiento.

Artículo 4°. La aplicación del presente Reglamento le compete al Órgano Interno de Control y a la Comisión y tienen por objeto definir las acciones que se deberán observar y se habrán de seguir por parte de los titulares de las dependencias, a efecto de asegurar un proceso ordenado para la entrega-recepción de los bienes y recursos encomendados al Gobierno Municipal, Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados de conformidad al Manual que para el efecto se genere por parte del Órgano Interno de Control.

Artículo 5°. La entrega-recepción es el procedimiento administrativo de interés público y de cumplimiento obligatorio, a través del cual cada servidor público obligado a realizarla, prepara y entrega los recursos humanos, materiales, financieros, documentos y demás información generada en el ejercicio de sus funciones, a quien lo sustituya.

Artículo 6°. El procedimiento administrativo de entrega-recepción deberá realizarse:

I.- Al término de un ejercicio constitucional del Gobierno Municipal; estos procesos se consideran entrega-recepción constitucionales;

II.- Cuando por causas distintas al cambio de administración, deban separarse de su cargo, empleo o comisión los servidores públicos obligados a quienes obliga este ordenamiento; este proceso se considera entrega-recepción intermedia;

III.- En caso de separación del cargo, licencia por tiempo indefinido o por un tiempo mayor a tres meses; en caso de personas que ejerzan la titularidad de los cargos de la Presidencia Municipal, Regidurías, Sindicatura Municipal, Tesorería y Órgano Interno de Control, será el Ayuntamiento en Pleno quien notificará al Órgano Interno de Control por conducto de la persona titular de la Secretaría General del Ayuntamiento. En los mismos términos, el relevo del cargo de la persona titular de la Secretaría General del Ayuntamiento, lo notificará la persona titular de la Secretaría Particular de la Presidencia al Órgano Interno de Control.

Artículo 7°. En los casos de entrega-recepción constitucional con motivo del término constitucional de la gestión, los servidores públicos obligados que sean ratificados en el cargo, deberán realizar el procedimiento administrativo de entrega-recepción ante su superior jerárquico con la intervención del Órgano Interno de Control dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores a su ratificación.

Artículo 8°. En el caso de reelección o ratificación del servidor público obligado, éste deberá realizar el procedimiento administrativo de entrega-recepción ante el Órgano Interno de Control, dentro de los siguientes 15 días hábiles posteriores a la toma de protesta

constitucional levantándose el acta correspondiente en la que se hará constar la relación de los bienes a su cargo, así como los anexos que correspondan.

Artículo 9º. Cuando por causa justificada, los servidores públicos obligados a la entrega-recepción no puedan realizarla, esta obligación correrá a cargo del servidor público que designe su superior jerárquico del obligado.

Para los efectos de este artículo se considerarán como causas justificadas las que determine como tales la legislación y reglamentación aplicable al caso.

Artículo 10. La entrega-recepción se llevará a cabo levantando un acta circunstanciada en los formatos establecidos por el Órgano Interno de Control, a quien:

- I.- Sustituya al servidor público en sus funciones;
- II.- Designe el Comité de Enlace;
- III.- Designe el Presidente Municipal electo;
- IV.- Ante su superior jerárquico en caso de ratificación del servidor público; o
- V.- En su defecto, ante el Órgano Interno de Control.

Para lo no previsto en el presente Reglamento se aplicará de manera supletoria:

- I.- La Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- II.- La Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- III.- La Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;
- IV.- El Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mascota, Jalisco; y
- V.- Los Decretos de creación u ordenamientos municipales de los OPD's.

Capítulo Segundo

De la Comisión de Entrega-Recepción y del Órgano Interno de Control

Artículo 11. Para el proceso de entrega-recepción que lleva a cabo el gobierno y la administración saliente al gobierno y a la administración entrante, se creará la Comisión de entrega-recepción, misma que tendrá por objetivo verificar el cumplimiento de las disposiciones del

presente ordenamiento, así como de la exacta aplicación del Manual de Entrega-Recepción.

Artículo 12. La Comisión estará integrada por

I.- El Presidente Municipal, quien presidirá sus trabajos;

II.- El Síndico;

III.- El Secretario General del Ayuntamiento;

IV.- El Tesorero;

VI.- El Titular del Órgano Interno de Control, quien fungirá como secretario técnico de la misma;

VII.- El Director de Administración;

VIII.- Un Regidor de cada partido representado en el Ayuntamiento entrante;

Los funcionarios antes mencionados podrán nombrar a un suplente acreditándolo ante la Contraloría por escrito.

Artículo 13. La Comisión deberá quedar integrada a más tardar cuarenta y cinco días posteriores a la elección de munícipes, misma que deberá reunirse al menos una vez al mes, para evaluar el grado de avance de los trabajos a su cargo, esto sin perjuicio de que pueda reunirse dentro de ese lapso, las veces que así se considere necesario.

Artículo 14. El Titular del Órgano Interno de Control como Secretario técnico de la Comisión será el responsable de:

I.- Coordinar las acciones del proceso de Entrega-Recepción;

II.- Elaborar el plan de trabajo para la Entrega-Recepción;

III.- Expedir y mantener actualizado el Manual Operativo de Entrega-Recepción, siempre y cuando no contravenga las disposiciones generales del presente reglamento y que contendrá los formatos del Acta de Entrega-Recepción y sus anexos.

IV.- Vigilar el cumplimiento y la correcta aplicación del Manual Operativo de Entrega-Recepción.

V.- Elaborar las observaciones y en su caso turnar al área de Investigación del Órgano Interno de Control para que se lleve a cabo la respectiva investigación, substanciarla y en su caso se finquen las responsabilidades que al efecto correspondan.

VI.- Designar a un Coordinador General quien conjuntamente con el Comité de Transición, elaborará un programa de trabajo para establecer las bases a las cuales se sujetará el proceso de la entrega-recepción correspondiente con cada una de las direcciones, áreas y organismos públicos descentralizados.

VII.- Verificar que se levante e integre debidamente el acta correspondiente; que los servidores públicos involucrados se cercioren del contenido de la misma, así como del contenido del número de formatos anexos que se indican y comprobará que la información que se describe, esté correctamente integrada y ordenada, sin que esto implique la responsabilidad que le corresponde a los titulares de las direcciones. El Titular del Órgano Interno de Control deberá firmar el acta para dar constancia.

VII.- Ejecutar los acuerdos de la Comisión y hacer de su conocimiento los asuntos que le competan.

Artículo 15. Las convocatorias a las reuniones de la Comisión serán realizadas por escrito por el Titular del Órgano Interno de Control y notificadas a sus integrantes por lo menos con 24 horas de anticipación a la celebración y deberán contener por lo menos:

- I. Lugar y fecha de expedición;
- II. Lugar, fecha y hora de la celebración de la reunión;
- III. Orden del día.

Artículo 16. La Comisión se reunirá válidamente con la asistencia de la mayoría de sus miembros, propietarios o suplentes; los acuerdos que se tomen serán válidos con el voto de la mayoría de los que estén presentes. En caso de empate en la votación, el Presidente Municipal o su suplente, tendrán el voto de calidad.

Artículo 17. De las reuniones de la Comisión, el Titular del Órgano Interno de Control levantará la minuta correspondiente, misma que deberá contener por lo menos:

- I. Lugar, fecha y hora de celebración;
- II. Nombre y firma de los asistentes;
- III. Asuntos tratados y acuerdos tomados.

Artículo 18. El Presidente Municipal electo podrá integrar un Comité de Enlace con la administración saliente, para efecto de conocer los avances de los trabajos a cargo de la Comisión de Entrega-Recepción.

Artículo 19. En caso de que el Comité de Enlace, requiera información previa a la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal,

esta se solicitará por escrito a la Comisión, quien a su vez determinará si se autoriza, se niega o se entrega en forma parcial.

Artículo 20. El Comité de Enlace estará integrado por un número de personas que no rebase el de los integrantes de la Comisión de Entrega-Recepción y será convocado a las reuniones de esta a través del Presidente Municipal electo y sus integrantes deberán ser acreditados por escrito dirigido a la Comisión, a través del Titular del Órgano Interno de Control.

Artículo 21. A cargo de la Comisión estará la programación, coordinación y supervisión de las actividades que las dependencias deberán realizar para el cumplimiento de sus obligaciones con relación a los procesos de entrega-recepción.

Todos los documentos, archivos, bienes y programas, deberán presentarse debidamente ordenados a la comisión en los plazos que esta vaya determinando, a efecto de que realice el análisis y la evaluación correspondiente.

Artículo 22. El Órgano Interno de Control será el encargado de proporcionar la orientación técnica y la capacitación necesaria para la preparación y revisión de la documentación respectiva e intervendrá en el acta que se formule para dar constancia de la entrega-recepción.

Capítulo Tercero **De los Obligados a Efectuar Proceso de Entrega-Recepción**

Artículo 23. Son servidores públicos municipales obligados a efectuar el proceso de entrega-recepción de los cargos que conforman el gobierno y la administración pública municipal:

- I.- El Presidente Municipal;
- II.- El Síndico;
- III.- Los Regidores;
- IV.- El Secretario General;
- V.- El Tesorero;
- VI.- El Titular del Órgano Interno de Control;
- VII. El Director de Administración;
- VIII. El Oficial del Registro Civil;
- IX. El Juez Cívico Municipal;

VIII. El Director de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad municipal;

IX. Los Directores de Área;

X. El Secretario Particular;

X.- Los Encargados de Despacho y demás mandos medios relacionados con el manejo y/o control de bienes financieros, o patrimoniales;

XI.- Los OPD DIF y SAPAM.

Comprendiendo la entrega de las áreas adscritas a las dependencias de las que son titulares los servidores públicos que anteceden, esto sin perjuicio de la responsabilidad que tiene cada servidor público obligado, de la información que presente respecto de su dependencia.

Artículo 24. El servidor público obligado que deje el cargo por algún motivo, deberá notificar por escrito de tal situación al Órgano Interno de Control a más tardar el mismo día en que renuncie o se le notifique su separación, en el mismo documento deberá señalar domicilio para recibir notificaciones a efecto de cumplimentar los extremos establecidos en los artículos 24 y 28 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 25. En caso de renuncia o separación del cargo de algún servidor público obligado a efectuar la entrega-recepción, su superior jerárquico deberá informarlo por escrito el mismo día en que tenga conocimiento del hecho a la Contraloría, en el cual deberá incluir los siguientes datos:

I.- Designación del nuevo titular o encargado de despacho.

II.- Domicilio para notificar al nuevo titular o encargado de despacho, en los términos del artículo 24 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.

III.- Domicilio del predio en que se ubica la oficina del cargo a entregar.

IV.- La fecha en que surta efectos la sustitución del cargo, y

V.- En su caso la designación, por parte del superior jerárquico, del servidor público que habrá de realizar la entrega-recepción, de conformidad al artículo 13 de Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 26. El proceso de entrega-recepción no libera de la responsabilidad en que pudiese haber incurrido el servidor público saliente, durante el desempeño de **65** cargo o comisión.

Capítulo Cuarto

De los Procesos de Entrega-Recepción

Artículo 27. Los servidores públicos enunciados en el artículo que precede deberán elaborar los informes referentes a los asuntos de su competencia, la situación laboral del personal adscrito a las dependencias que entrega, el señalamiento de los aspectos más relevantes de los asuntos pendientes o en trámite, incluyendo obras, proyectos y programas, así como de los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo, y en general de todos los aspectos técnicos y administrativos de la dependencia o cargo que entregan conforme al Manual de Entrega-Recepción que se genere para tales efectos, a fin de que los procesos de entrega-recepción del personal, de los bienes y de los recursos financieros y materiales bajo su custodia y resguardo, se efectúen en forma ordenada y eficiente a quien habrá de relevarlo en los cargos correspondientes.

Artículo 28. Los procesos de entrega-recepción tanto constitucionales como intermedios, deberán realizarse en un plazo límite de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se efectúe el relevo del cargo.

El acto de entrega-recepción de las dependencias que tengan a su cargo tareas de seguridad, servicios médicos y de emergencia, así como las que por su naturaleza funcionen las veinticuatro horas del día, además de las que determine el Presidente Municipal, tendrá que realizarse desde el primer minuto en que tenga efectos el cambio de administración, sin que en el desarrollo de este acto se interrumpan las tareas a las que refiere el presente párrafo.

Artículo 29. De cada proceso de entrega-recepción que se realice, se levantará el acta Circunstanciada correspondiente, misma que deberá ser firmada por los servidores públicos salientes y entrantes, los testigos correspondientes y el representante del Órgano Interno de Control que asista para dar constancia.

Artículo 30. Cuando un servidor público que se vaya a separar temporalmente de su cargo o comisión por más de noventa días hábiles continuos, deberá llevarse a cabo el procedimiento de entrega-recepción previsto en el presente Reglamento, al servidor público que lo sustituya durante el tiempo que dure la separación.

Artículo 31. Al regresar el servidor público titular, deberá entregársele los recursos humanos, materiales, financieros, documentos y demás información con las formalidades previstas en el presente Reglamento.

Artículo 32. Cuando un servidor público se vaya a separar temporalmente de su cargo o comisión por un periodo menor a noventa días hábiles continuos, se levantará un acta

circunstanciada del acto, con la intervención del Titular del Órgano Interno de Control debiendo tomar las previsiones necesarias para garantizar la continuidad del funcionamiento de la dependencia que se trate.

Artículo 33. El servidor público obligado que deje el cargo por algún motivo, deberá notificar por escrito de tal situación al Órgano Interno de Control a más tardar el mismo día en que renuncie o se le notifique su separación; en el mismo documento deberá señalar domicilio para recibir notificaciones a efecto de cumplimentar los extremos establecidos en los artículos 24 y 28 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 34. En caso de renuncia o separación del cargo de algún servidor público obligado a efectuar la entrega-recepción, su superior jerárquico deberá informarlo por escrito el mismo día en que tenga conocimiento del hecho al Órgano Interno de Control, en el cual deberá incluir los siguientes datos:

I.- Designación del nuevo titular o encargado de despacho.

II.- Domicilio para notificar al nuevo titular o encargado de despacho, en los términos del artículo 24 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.

III.- Domicilio del predio en que se ubica la oficina del cargo a entregar.

IV.- La fecha en que surta efectos la sustitución del cargo, y

V.- En su caso la designación, por parte del superior jerárquico, del servidor público que habrá de realizar la entrega-recepción, de conformidad al artículo 13 de Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 35. El acta de entrega-recepción se elaborará en cuatro tantos, deberá ser foliada de manera consecutiva y rubricarse en todas sus hojas por las personas que intervienen, haciéndose constar por el responsable de su elaboración, en su caso la negativa de alguno de los intervinientes para hacerlo, sin que esta circunstancia afecte la validez de la misma. Asimismo, la ausencia de cualquier firma de manera alguna nulifica el contenido del acta entrega-recepción.

Los tantos originales serán entregados, uno al servidor público saliente, uno al servidor público entrante, uno al Órgano Interno de Control y uno más para el área de que se trate.

Artículo 36. La verificación y validación física del contenido del acta entrega-recepción y sus anexos del **67** en llevarse a cabo por el servidor público entrante en un término mayor a treinta días hábiles

contados a partir del acto de entrega-recepción. En dicha acta se hará constar cualquier incidencia, comentario u observación que formule cualquiera de los interesados durante dicho acto.

Artículo 37 En caso de que durante la validación y verificación el servidor público entrante se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro de un término no mayor a tres días hábiles posteriores al cumplimiento del plazo establecido en el artículo anterior deberá hacerlas del conocimiento al Órgano Interno de Control a fin de que al respecto se requiera a la persona servidora pública saliente y se proceda a la aclaración correspondiente.

En su caso, el Órgano Interno de Control requerirá al servidor público que corresponda a efecto de que en forma personal o por escrito comparezca, en un plazo no mayor a cinco días a la recepción de la notificación, a manifestar lo que a su derecho corresponda. En caso de no comparecer dentro del término requerido, se procederá de conformidad con la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Artículo 38. En la comparecencia establecida en el artículo anterior, el Órgano Interno de Control se encargará de levantar acta administrativa, en la cual se dejarán asentadas las manifestaciones que al respecto deseen rendir los servidores públicos obligados sobre las inconsistencias detectadas; de considerarse por parte del servidor público entrante que no se aclaran esas inconsistencias, el Órgano Interno de Control procederá a realizar las investigaciones conforme a la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Capítulo Quinto

Del cambio de Gobierno y de la Administración Pública Municipal

Artículo 39. Al finalizar el periodo de gobierno y de la administración pública municipal, corresponde al Ayuntamiento saliente realizar la entrega al Ayuntamiento entrante de los bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal, pudiendo hacerlo mediante comisiones formadas para tal efecto.

El Síndico y los Regidores integrantes del Ayuntamiento saliente entregará al Síndico y a los Regidores entrantes, las oficinas y bienes que tuvieran bajo su resguardo, así como el listado del personal que tuvieran adscrito.

Los titulares de las dependencias de la administración pública municipal y OPD serán responsables de la entrega física al nuevo titular o a la persona que se designe por el Presidente Municipal entrante, de los recursos materiales, financieros y como un listado de los recursos

humanos a su cargo y de todo aquello que por cualquier concepto corresponda al patrimonio municipal.

Las entregas a que se refieren los párrafos anteriores deberán efectuarse el día hábil siguiente de la instalación del Ayuntamiento, sólo en caso de que la conclusión de la entrega amerite más tiempo, se tomará el estrictamente necesario, teniendo como límite el término establecido en el artículo 11 de la Ley de entrega-recepción del Estado de Jalisco y sus municipios.

Artículo 40. En cada una de las dependencias o direcciones se deberá designar a un Coordinador de Enlace que será quien coordine las tareas de preparación de la información y de todas las acciones de planeación, organización e integración respectivas; los titulares de cada dependencia o dirección solicitarán a su coordinador de enlace la información que en su caso cada jefe de departamento o encargado de área deban integrar y que formarán parte de su entrega-recepción.

Artículo 41. Las entregas a que se refieren los párrafos anteriores deberán efectuarse al día siguiente de la instalación del Ayuntamiento, sólo en caso de que la conclusión de la entrega amerite más tiempo, se tomará el estrictamente necesario.

Capítulo Sexto De las sanciones

Artículo 42. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones del presente Reglamento y las que deriven del mismo, será sancionado en los términos de la Ley General de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal y en la página oficial del gobierno municipal de Mascota, Jalisco.

SEGUNDO. El Órgano Interno de Control expedirá El Manual de Entrega-Recepción y se conformará por el acta, formatos anexos y la guía que incluya la operación y desarrollo del acto, con relación a los procesos de entrega-recepción constitucional e intermedios.

En tanto no se expida dicho manual, los procesos de entrega-recepción se llevarán a cabo con los formatos que el Órgano Interno de Control establezca para tal fin.

TERCERO. El Órgano Interno de Control en conjunto con la Unidad de Informática y Sistemas, podrá desarrollar e implementar un sistema informático de entrega-recepción cuyas siglas serán SIER-Mascota, (Sistema Informático de Entrega-Recepción) que fungiría como herramienta electrónica a través de la cual se efectuarían y formalizarían los procesos de entrega-recepción, así como una guía o manual de funcionamiento.

En tanto no se encuentre en operación ese sistema electrónico, los procesos de entrega-recepción se realizarán atendiendo a los esquemas físicos utilizados de manera ordinaria, hasta antes de entrar en vigor el presente Reglamento.

Se expide el siguiente Reglamento del Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, Aprobado en Salón de Cabildos del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco; en Acta de Cabildo 29, Sesión Ordinaria 23, de fecha 25 de Marzo del 2026, en el Punto de acuerdo 9 del Orden del día.

Para su publicación y observancia se promulga el presente Reglamento del Ayuntamiento de Mascota, Jalisco, en la Gaceta Municipal de Mascota, Jalisco el día (10) diez del mes de abril del año (2026) dos mil veintiséis.



Lic. Marco Antonio Rubio López
Presidente Municipal



Lic. Jesús Enrique Dolores Salcedo
Secretario General