

COMISIÓN EDILICIA DE REGLAMENTOS

INICIATIVA DE ORDENAMIENTO PARA LA CREACION DEL "REGLAMENTO ORGANICO DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL EL ALTO, JALISCO" Y EN SU CASO LA ABOROGACION DEL REGLAMENTO ORGANICO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL EL ALTO, JALISCO.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL,
DE SAN MIGUEL EL ALTO, JALISCO.

P R E S E N T E:

L.A.E. MA. ELVA LOZA GAMA , en mi carácter de Síndico Municipal, y como presidenta de la Comisión Unipersonal de Reglamentos de este Municipio, con fundamento en los artículos 41 fracciones II y III, 50 fracción I, 53 fracción II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, 7, 16 y 125 del Reglamento del Gobierno y la administración pública del municipio de San Miguel el Alto, Jalisco, me permito poner a su consideración la presente **INICIATIVA DE ORDENAMIENTO PARA LA CREACION DEL "REGLAMENTO ORGANICO DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL EL ALTO, JALISCO" Y EN SU CASO LA ABOROGACION DEL REGLAMENTO ORGANICO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL EL ALTO, JALISCO;** Iniciativa que se sustenta en la siguiente

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

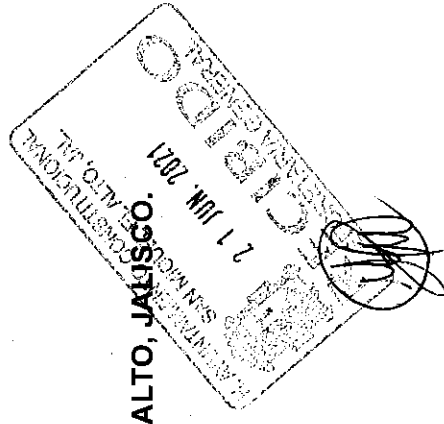
El reglamento que se solicita Abrogar, dada su carencia de reformas, adolece de diversas disposiciones, no contempla en su totalidad las actuales dependencias municipales, limita a varias de sus dependencias las obligaciones y facultades requeridas para el óptimo desarrollo de los diversos servicios que proporciona el Gobierno Municipal.

El calado que requiere una reforma al citado ordenamiento municipal, limitaría en su contenido una mejor y didáctica integración de los elementos que deben conformarlo, por lo anterior se propone su abrogación y en consecuencia se crea un nuevo Reglamento Orgánico para el municipio de San Miguel el Alto, Jalisco, en los términos que a continuación se contemplan:

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL EL ALTO, JALISCO.

TITULO PRIMERO
PRINCIPIOS GENERALES

CAPITULO UNICO
Disposiciones Generales



Artículo 1. Las disposiciones de este ordenamiento son de orden estrictamente público y tienen por objeto regular la estructura, organización, funciones y atribuciones de las dependencias municipales y servidores públicos del Gobierno y la Administración Pública de San Miguel el Alto, Jalisco.

Artículo 2. El presente reglamento se expide de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el Título Séptimo de la Constitución Política del Estado de Jalisco, el Título Segundo Capítulo IX de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; así como lo previsto en el artículo 24 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 3. Para efectos del presente Reglamento, además de lo previsto en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios y la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, se entenderá por:

Municipio: El territorio que constituye el municipio de San Miguel el Alto, Jalisco.

Gobierno Municipal: Es el organismo que integra toda la entidad pública del Gobierno y la Administración Pública del municipio de San Miguel el Alto, Jalisco.

Honorable Ayuntamiento y/o H. Ayuntamiento: Es el órgano que constituye el gobierno municipal de San Miguel el Alto, Jalisco; de conformidad con el artículo 73 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, así como por el artículo 3° y 10° de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Servidor Público: Son los empleados del gobierno municipal que realicen funciones de dirección, mando, coordinación, supervisión, inspección, vigilancia, fiscalización, auditoría, manejo de fondos o valores, control de adquisiciones, almacenes e inventarios, asesoría, consultoría e investigación científica y todo aquel que revista la calidad a que se refiere la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios

Secretaría General: El funcionario encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, facultado para formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran, de conformidad con los 61, 63 y demás relativos y aplicables Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Encargado de la Hacienda: El funcionario encargado de la Hacienda Municipal y es responsable ante el Ayuntamiento del manejo de todos los valores a su cuidado, extendiéndose tal responsabilidad a los servidores públicos que manejen fondos municipales, de conformidad con el artículo 64 Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

La Contraloría: Es el Titular del Órgano Interno de Control de conformidad con el artículo 67 ter, Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

TITULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPITULO I

De los Servidores Públicos del Gobierno municipal

Artículo 4. Para el despacho de los asuntos administrativos y para ejecutar las funciones propias de la administración y gobierno municipal, el gobierno municipal por conducto de su H. Ayuntamiento puede crear, mediante reglamentos, las dependencias y oficinas que se considere necesarias así como el personal con cargo y funciones de dirección, mando, coordinación, supervisión, inspección, vigilancia, fiscalización, auditoría, manejo de fondos o valores, control de adquisiciones, almacenes e inventarios, que requiera la entidad pública, atendiendo a las posibilidades económicas y a las necesidades del municipio, así como establecer las obligaciones y facultades de los servidores públicos municipales a que se refiere el artículo 3° de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, y que estén subordinados al Presidente Municipal.

Artículo 5. El gobierno municipal por acuerdo de su H. Ayuntamiento, puede crear dependencias que le estén subordinadas directamente al Presidente Municipal, así como fusionar, modificar o suprimir aquellas que lo requieran, de acuerdo con las necesidades y capacidad financiera del gobierno municipal.

Artículo 6. Al frente de cada dependencia administrativa habrá un titular con la denominación que determine el presente reglamento, quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará por los servidores públicos que permita el presupuesto del gobierno municipal. El titular de cada dependencia administrativa cuenta con las atribuciones para ejercer las facultades y obligaciones que le establece el presente ordenamiento, cargo que se sujetará a lo establecido por el Título Primero de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios;

Artículo 7. Para el estudio, planeación, atención y despacho de los diversos asuntos del gobierno municipal, así como para la prestación de los servicios públicos municipales, el gobierno municipal, contará con las siguientes dependencias:

- A. Honorable Ayuntamiento
- B. Presidente Municipal
- C. Regidores
- D. Síndico Municipal
- E. Juzgado Municipal
- F. Servidores Públicos Auxiliares del H. Ayuntamiento:
 - a) La Secretaría General.
 - b) El Encargado de la Hacienda.
 - a.i) Jefatura del Archivo Municipal
 - b.i) Jefatura de Padrón y Licencias e Inspección
 - b.ii) Jefatura de Proveeduría
 - c) La Contraloría Municipal.
- G. Delegaciones y Agencias Municipales.
 - a) Delegaciones
 - a.i) Santa María del Valle
 - a.ii) Mirandillas
 - a.iii) San José de los Reynoso
 - b) Agencias

H. Direcciones Generales y Jefaturas Municipales:

- 1) Oficialía Mayor Administrativa.
- 2) Oficialía del Registro Civil.
- 3) Dirección de Catastro
- 4) Dirección de Comunicación Social
- 5) Dirección de Cultura y Turismo
- 6) Dirección de Medio Ambiente
- 7) Dirección de Educación
- 8) Instancia Municipal de las Mujeres
- 9) Dirección del Jurídico.
- 11) Dirección de Movilidad y Transporte
- 12) Dirección de Obras Públicas;
 - a) Jefatura de Desarrollo Urbano;
 - b) Jefatura de Construcción; y
 - c) Jefatura de Proyectos y Presupuestos.
- 13) Dirección de Promoción Económica.
- 14) Dirección de Protección Civil y Bomberos.
- 15) Dirección de Seguridad Pública.
- 16) Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- 17) Dirección de Rastro Municipal.
- 18) Dirección del Deporte.
- 19) Dirección de Desarrollo Rural.
- 20) Dirección de Servicios Generales.
- 21) Médicos Municipales.

Artículo 8. Las dependencias y entidades de la administración pública municipal, deben conducir sus acciones con base en los programas anuales y políticas correspondientes para

el logro de los objetivos que establezca el Plan Municipal de Desarrollo y el presupuesto de egresos municipal.

Artículo 9. Los titulares de cada una de las dependencias y entidades del gobierno municipal deben ser ciudadanos mexicanos, en pleno ejercicio de sus derechos, de reconocida honorabilidad y probada aptitud para desempeñar los cargos que les corresponda. Éstos acuerdan directamente su desempeño con el Presidente Municipal y comparecen ante el H. Ayuntamiento cuando se les requiera para aclarar cuestiones relacionadas con sus funciones.

Artículo 10. Son servidores públicos de Confianza todos los que desempeñen cargos a los que se refiere el artículo 3° fracción I, inciso a) de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios.

Son servidor público de base todos aquellos que no considerados de confianza.

Artículo 11. Los servidores públicos deberán presentarse a laborar en la dependencia de su adscripción en el horario establecido en su nombramiento, pudiendo extenderse el horario habitual por causas supervenientes relacionadas con el desempeño de sus funciones.

Artículo 12. Siempre que un servidor público requiera salir de su oficina, pero dentro del mismo edificio por motivo laboral, deberá de informarlo a su superior jerárquico, para que éste le autorice la salida.

Artículo 13. Cuando un servidor público necesite ausentarse de su lugar de adscripción por un lapso no mayor a 15 minutos, solicitará autorización verbal a su jefe inmediato superior. Cuando necesite salir del edificio o unidad de servicios por un caso de urgencia y por un tiempo máximo de una hora, requerirá invariablemente la autorización del responsable del área, bajo la estricta responsabilidad de éste. El tiempo del que se disponga se le descontará de su sueldo, dependiendo de la justificación del hecho y al buen criterio del Oficial Mayor.

Artículo 14. Los servidores públicos registrarán su entrada y salida por medio de un sistema de registro manual, mecánico o digital. Si este no funcionara, o no existiera, el servidor público justificará su asistencia firmando en listas que al efecto de designen para ello, mediante la certificación de la hora por su jefe inmediato superior, notificándolo al Oficial Mayor.

Artículo 15. Habrá 15 minutos de tolerancia para el ingreso de los servidores públicos a las labores cotidianas; cuando un servidor público necesite llegar después de los 15 minutos de tolerancia, hará solicitud previa, la que será autorizada en su caso por el oficial Mayor; con la indicación expresa de la hora en la habrá de iniciar su jornada. El tiempo que disponga se descontará del sueldo de conformidad al buen criterio del Oficial Mayor.

Artículo 16. Cuando un servidor público habiendo asistido a sus labores haya omitido o no haya podido registrar su ingreso o salida, deberá notificarlo al Oficial Mayor o Superior jerárquico.

Artículo 17. Los servidores públicos deberán de desarrollar sus labores de manera eficiente y bajo los principios de honestidad, legalidad y transparencia, asistiendo cuando sea necesario a los cursos y capacitaciones que se impartan y a los que sean convocados, con la finalidad de mejorar la productividad y eficacia.

Artículo 18. Quedará a criterio del Oficial Mayor el pedir un informe de actividades a los trabajadores cada determinado tiempo para evaluar las actividades llevadas a cabo.

Artículo 19. Las relaciones entre los servidores públicos y las de éstos con el Público en general; deberán ser atinentes, cálidas, cordiales, respetuosas y atendidas con premura.

Artículo 20. Cumplir con las disposiciones legales y las que establece el presente reglamento, estar sujeto a las medidas de supervisión y control de las labores a desempeñar; proporcionando calidad y rendimiento en su desempeño.

Artículo 21. Permanecer en el área de su adscripción en el horario de labores, evitando trasladarse a otra área de trabajo, sin autorización del Oficial Mayor o Superior Jerárquico

Artículo 22. Portar siempre y de forma visible el gafete de identificación que le haya proporcionado el gobierno municipal; el que contendrá los datos del empleado, su cargo, fotografía y las firmas y sello del Presidente Municipal y el Secretario General.

Artículo 23. Los servidores públicos disfrutarán de 30 minutos dentro de su jornada de trabajo para tomar sus alimentos. El horario para disponer de sus 30 minutos respectivos se fijará por el Oficial Mayor o el jefe inmediato, de tal manera que no se irrumpen los servicios ni la atención al público.

Artículo 24. En caso de que opere separación del puesto, el empleado deberá hacer la entrega correspondiente de los bienes e implementos que le fueron asignados y tiene bajo su resguardo; así como un informe de los asuntos pendientes de trámite, lo que se acreditará documentalmente a las dependencias municipales correspondientes.

CAPITULO II

De las Prohibiciones a los Servidores Públicos

Artículo 25. Los servidores públicos deberán acatar y cumplir con las siguientes prohibiciones:

- I. Se podrá ingerir alimentos en las áreas y los horarios destinadas al efecto, quedando estrictamente prohibido la ingesta de cualquier alimento en las áreas de atención al público.
- II. Queda estrictamente prohibido escuchar música a volumen alto y aquella que impida la concentración para la realización de las actividades y/o altere la quietud de los espacios laborales.
- III. No deberán distraerse en pláticas u otras actividades ajenas a sus labores.
- IV. No hacer o recibir llamadas telefónicas de tipo personal, que no sean de carácter urgente, las cuales estarán sujetas para su realización a criterio del Oficial Mayor o Superior Jerárquico.
- V. No podrá portar cualquier tipo de propaganda de partidos políticos o publicidad ajena al gobierno municipal, así como aquella que atente contra la moral y las buenas costumbres.
- VI. No deberán utilizar el equipo de cómputo y los bienes propiedad del gobierno municipal para actividades no relacionadas con las labores que le son encomendadas.
- VII. Queda estrictamente prohibido fumar dentro de los espacios e instalaciones, que integran los edificios públicos municipales, salvo que se haga en áreas destinadas específicamente para ello.

TITULO TERCERO

DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

CAPITULO I

Del H. Ayuntamiento

Artículo 26. El Honorable Ayuntamiento es el órgano de Gobierno del Municipio de San Miguel el Alto, Jalisco; mismo que se integra por un Presidente Municipal, un Síndico y el número de Regidores que establece la ley estatal en materia electoral, los que permanecen en su encargo por tres años, debiéndose renovar al final de cada periodo. El H. Ayuntamiento; cuenta con todas aquellas atribuciones y obligaciones conferidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Jalisco, y las leyes y reglamentos que de una y otra emanen, así como los reglamentos vigentes para el Municipio de San Miguel el Alto, Jalisco.

CAPITULO II

Del Presidente Municipal

Artículo 27. El Presidente municipal será electo en los términos del Código Electoral del Estado de Jalisco y tendrá las atribuciones y facultades que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Jalisco, y las leyes y reglamentos que de una y otra emanen, así como los reglamentos vigentes para el Municipio de San Miguel el Alto, Jalisco.

CAPITULO III

De Los Regidores

Artículo 28. Los Regidores serán electos en los términos del Código Electoral del Estado de Jalisco y tendrá las atribuciones y facultades que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Jalisco, y las leyes y reglamentos que de una y otra emanen, así como los reglamentos vigentes para el Municipio de San Miguel el Alto, Jalisco.

CAPITULO IV **Del Síndico Municipal**

Artículo 29. El Síndico municipal será electo en los términos del Código Electoral del Estado de Jalisco y tendrá las atribuciones y facultades que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Jalisco, y las leyes y reglamentos que de una y otra emanen, así como los reglamentos vigentes para el Municipio de San Miguel el Alto, Jalisco.

CAPITULO V **Del Juzgado Municipal**

Artículo 30. El Municipio de San Miguel el Alto, Jalisco; contará con por lo menos dos Jueces Municipales, así como de los servidores públicos que los auxilien, para la organización y funcionamiento de las necesidades de la población y de conformidad a las posibilidades de su presupuesto

Artículo 31. El Juez Municipal es la persona designada por el H. Ayuntamiento, que se encarga de calificar las faltas administrativas, así como aplicar las sanciones correspondientes; para su designación, requisitos, atribuciones y facultades deberán sujetarse a las disposiciones que establecen las leyes respetivas y los reglamentos aplicables.

De conformidad con el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, compete al Juez Municipal la aplicación de sanciones por las infracciones de los reglamentos gubernativos y de policía, las que únicamente consistirán en multa, arresto hasta por treinta y seis horas o en trabajo a favor de la comunidad; pero si el infractor no pagare la multa que se le hubiese impuesto, se permutará esta por el arresto correspondiente, que no excederá en ningún caso de treinta y seis horas.

Si el infractor de los reglamentos gubernativos y de policía fuese jornalero, obrero o trabajador, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día.

Tratándose de trabajadores no asalariados, la multa que se imponga por infracción de los reglamentos gubernativos y de policía, no excederá del equivalente a un día de su ingreso.

Artículo 32. El H. Ayuntamiento debe realizar una convocatoria a los habitantes del Municipio que deseen desempeñar el cargo de jueces municipales, y debe designar de entre éstos a los que cumplan con los requisitos para ocupar el cargo.

Artículo 33. Para ser juez municipal se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Ser nativo del Municipio o haber residido en él, durante los últimos dos años, salvo el caso de ausencia motivada por el desempeño de algún cargo en el servicio público, siempre y cuando no haya sido fuera del Estado;
- III. Tener cuando menos veinticinco años cumplidos al día de su designación;
- IV. Contar con título profesional de Licenciado en Derecho o Abogado; y
- V. Gozar públicamente de buena reputación y reconocida honorabilidad; y no haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional.

Artículo 34. Son atribuciones de los jueces municipales:

- I. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal;

- II. Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades;
- III. Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al H. Ayuntamiento del desempeño de sus funciones;
- IV. Dirimir las controversias que se susciten entre el particular y la autoridad municipal dejando siempre a salvo los derechos de las partes;
- V. Dirigir administrativamente las labores del juzgado;
- VI. Poner a disposición de la autoridad competente aquellos asuntos y detenidos que no sean de la competencia del juzgado municipal;
- VII. Implementar la garantía de audiencia y defensa al detenido;
- VIII. Expedir constancias únicamente sobre hechos que hayan sido de su competencia o de los asentados en los libros de registro del Juzgado, cuando lo solicite quien tenga interés legítimo;
- IX. Ejercer funciones conciliatorias cuando los interesados los soliciten, referentes a la reparación del daño o perjuicio ocasionado, dejando en todo caso a salvo los derechos de las partes;
- X. Recibir e investigar, en forma expedita, las quejas, reclamaciones y proposiciones que por escrito presenten los afectados por los Actos de la Autoridad Municipal, solicitando informes a la autoridad o dependencia responsable de dicho acto;
- XI. Llevar la relación de las faltas administrativas de su competencia y la calificación de las mismas;
- XII. Remitir al encargado de la Hacienda Municipal las multas originadas por las infracciones a los ordenamientos municipales;
- XIII. Crear los expedientes de inconformidades administrativas y del desarrollo del proceso y resolución derivado de éstas;
- XIV. Apegarse a lo establecido por la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco cuando así lo amerite;
- XV. Contar con un Libro de Gobierno en el que se asiente el ingreso de todo tipo de expedientes e inconformidades;
- XVI. Contar con folios de libertad y de inventario de detenidos;
- XVII. Archivar los informes de policía;
- XVIII. Contar con expedientes de detenidos;
- XIX. Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al H. Ayuntamiento del desempeño de sus funciones cada semestre o cuando se le requiera, y
- XX. Las demás que le atribuyan las leyes y los ordenamientos municipales o el H. Ayuntamiento.

Artículo 35. Las faltas temporales de los jueces municipales hasta por dos meses, serán cubiertas por el servidor público que el H. Ayuntamiento designe, quien estará habilitado para actuar como titular, siempre y cuando cumpla con los requisitos para su elegibilidad.

TITULO CUARTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AUXILIARES DEL GOBIERNO MUNICIPAL

CAPITULO I De la Secretaría General

Artículo 36. Corresponde al Presidente Municipal proponer al H. Ayuntamiento para su nombramiento, al servidor público en quien recaerá el cargo de la Secretaría General, quien deberá acreditar cumplir con los siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser nativo del Municipio o área Metropolitana correspondiente o acreditar ser vecino de aquellos cuando menos un año inmediato al día de la elección;
- III. No ser pariente consanguíneo en línea recta, colateral ni por afinidad hasta el cuarto grado de algún miembro del Ayuntamiento; y
- IV. Tener la siguiente escolaridad:
 - a) Cuando el H. Ayuntamiento esté integrado hasta por catorce regidores, se requiere la enseñanza media superior.

La Secretaría de H. Ayuntamiento puede recaer en el Síndico Provia aprobación por mayoría absoluta del H. Ayuntamiento, sin que por esta responsabilidad perciba una prestación económica adicional.

Artículo 37. El Secretario general es el facultado para formular las actas de las sesiones que celebre el H. Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a su vez la firma de los regidores que hubieren concurrido a la sesión y procediendo al archivo de las mismas; este funcionario también es el facultado para expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia.

Es también facultad del Secretario de General, la expedición de la Carta de Origen a los jaliscienses que radican en el Estado, o bien a aquellos residentes en el extranjero, a solicitud del interesado o de sus familiares, de conformidad a la reglamentación que el H. Ayuntamiento emitan en la materia; o bajo la ley supletoria correspondiente.

Artículo 38.- La Carta de Origen es aquella certificación que tiene por objeto acreditar la autenticidad del origen del ciudadano mexicano en el extranjero carente de alguna identificación oficial con fotografía.

En dicha certificación se hace constar el origen del petionario, la fecha de registro de su nacimiento, sus padres y los datos registrales del acta de nacimiento. El trámite se realizará en el municipio en el que se registró el nacimiento del petionario.

La Carta de Origen será expedida a petición de parte o a través de familiares consanguíneos hasta el cuarto grado, con carta poder simple, acompañados de dos testigos que aseguren conocer al interesado.

Son requisitos para la expedición de la Carta de Origen:

- I. Copia certificada reciente del acta de nacimiento o de su extracto, de la persona respecto de la cual se solicita la Carta de Origen;
- II. Dos fotografías tamaño pasaporte a color con fondo blanco, de la persona respecto de la cual se solicita la Carta de Origen;
- III. Llenado de la solicitud en la que especifique el motivo por el cual requiere la Carta de Origen;
- IV. Copia certificada reciente del acta de nacimiento de los familiares comparecientes e identificación oficial; y
- V. Pago del derecho correspondiente.

CAPITULO II

Jefatura del Archivo Municipal

Artículo 39. La Jefatura del Archivo Municipal estará a cargo de la Secretaría General y su titular será nombrado por el Presidente Municipal, estará bajo su responsabilidad la guarda y custodia de la información que se genere del gobierno municipal.

Artículo 40. Para ser Jefe del Archivo Municipal se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. No tener antecedentes penales;
- III. Contar con la escolaridad mínima de Preparatoria; y
- IV. Contar con la edad de 23 años como mínimo al momento de la designación.

Artículo 41. Los documentos a cargo del Archivo Municipal tienen el carácter de bienes de dominio público, pertenecientes al Patrimonio Municipal.

Artículo 42. El Archivo adecuará la fuente de información documental del municipio de San Miguel el Alto, Jalisco; mediante el suministro, manejo, control, conservación y depuración de la documentación oficial que reciba; además definirá los lineamientos y asesorará técnicamente a las distintas dependencias del gobierno municipal en el trámite de su documentación, cuando así lo soliciten.

Artículo 43. El Archivo Municipal realizará todas las tareas de tipo documental que coadyuven a incrementar el acervo histórico del mismo.

Artículo 44. El Archivo Municipal registrará en Cédula Principal; los Decretos, Leyes, Reglamentos y toda disposición de la autoridad, promulgados por la Federación, el Estado y el Gobierno Municipal.

Artículo 45. El Archivo Municipal facilitará los expedientes o documentos a las dependencias municipales, cuando se trate de asuntos en trámite del propio Ayuntamiento o del Gobierno Municipal.

Artículo 46. Por ningún motivo podrán salir del Archivo documentos originales relacionados con la historia de la ciudad.

Artículo 47. Los documentos o expedientes propiedad del Gobierno Municipal, no podrán ser destruidos o enajenados sin dictamen sobre su valor histórico, utilidad de consulta y demás que, a juicio de la Comisión Edilicia de Patrimonio, se determine la conveniencia de enajenarlos o destruirlos, levantando el acta correspondiente.

Artículo 48. Toda dependencia del Gobierno Municipal depurará sus documentos antes de remitirlos al Archivo Municipal, enviando solamente aquéllos que tengan importancia administrativa o histórica y no sean repetitivos.

Artículo 49. El Jefe del Archivo Municipal, tendrá como objetivos los siguientes:

- I. Conservar, controlar y disponer de todos los documentos y expedientes, así como los manuscritos, Libros ediciones, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y cualquier otro objeto que por su naturaleza deban de permanecer en la Institución.
- II. Adecuar el manejo, clasificación y catalogación de todos los documentos contenidos en los expedientes que allí se concentren, mediante remisión detallada, por las distintas dependencias del Ayuntamiento para su custodia y fácil consulta.

Artículo 50. Serán funciones generales las siguientes:

- I. Facilitar los documentos, previa anuencia de la Secretaría General, a los que soliciten consultar los expedientes no liberados de su carácter confidencial; así como documentos históricos, copias de escritos encuadernados o que pongan en peligro su integridad por el manejo, los cuales sólo se autorizará fotografiarlos en el lugar en que se encuentren.
- II. Promover, organizar y coordinar programas de capacitación y actualización sobre archivonomía.
- III. La formación de inventarios y organizaciones correspondiente.
- IV. Cuidar de la restauración y reproducción de los documentos que integren el acervo del archivo.
- V. Establecer el servicio de préstamo y consulta de acuerdo con las normas que para ello se establezca.
- VI. Expedir copias simples o certificadas de los documentos del archivo a quienes lo soliciten, en términos de la ley de transparencia del Estado de Jalisco.
- VII. Difundir el acervo del archivo que se considere de interés para el público en general.
- VIII. Informar mensualmente a la Secretaría General del Ayuntamiento, sobre las actividades e investigaciones realizadas por la dependencia.
- IX. Registrar la formación y modificaciones que sufran los inventarios.
- X. Los que sean necesarios y permitan la existencia permanente del Archivo Municipal.
- XI. Las que le asigne el Secretario General o el Presidente Municipal.

CAPITULO III

De la Hacienda Municipal

Artículo 51. El Encargado de la Hacienda será propuesto por el Presidente Municipal al H. Ayuntamiento para su designación, quien debe reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano, por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos, y mayor de 25 años;
- II. Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo;

- III. Se requiere tener título profesional, en las áreas contable y administrativas, con experiencia mínima de un año en las áreas contables y administrativas, con experiencia mínima de un año en la materia, en el servicio público
- IV. No ser pariente consanguíneo en línea recta, colateral ni por afinidad hasta el cuarto grado de algún miembro del H. Ayuntamiento;
- V. Otorgar las garantías que le señale el H. Ayuntamiento para responder del ejercicio de sus funciones; y
- VI. Las demás que señale esta Ley, otras leyes y los ordenamientos municipales expedidos para tal efecto por vigente en el municipio de San Miguel el Alto, Jalisco.

Artículo 52. El funcionario encargado de la Hacienda Municipal es responsable ante el H. Ayuntamiento del manejo de todos los valores a su cuidado, extendiéndose tal responsabilidad a los servidores públicos que manejen fondos municipales.

Artículo 53. Compete al funcionario encargado de la Hacienda Municipal:

- I. Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales, así como cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y de egresos;
- II. Enviar al Congreso del Estado, a través de su órgano de fiscalización, las cuentas detalladas de los movimientos de fondos, en los términos de la fracción III del artículo 37 de Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, y notificar por escrito al Congreso del Estado que se ha cumplido con esta disposición;
- III. Aplicar los gastos, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por el H. Ayuntamiento y, exigir que los comprobantes respectivos estén firmados por el Presidente Municipal y/o por el Secretario General y/o por el servidor público al que le haya sido delegada esta facultad de conformidad con los reglamentos respectivos; y
- IV. Las demás que señalen las leyes y reglamentos.

CAPITULO IV

Jefatura de Padrón y Licencias e Inspección

Artículo 54. Al frente de la Jefatura de Padrón, Licencias e Inspección estará el servidor público designado por el Presidente Municipal, dicha jefatura dependerá del titular de la Hacienda Municipal; quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Proponer al Presidente Municipal y al Encargado de la Hacienda Municipal la estructura y el personal necesario para cumplir con sus funciones, de acuerdo a como lo permita el presupuesto;
- II. Supervisar todos y cada uno de los locales o establecimientos de toda clase de giros, a efecto de que los propietarios de los giros den cabal cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias, aplicando los procedimientos legales respectivos;
- III. Verificar todos y cada uno de los aspectos legales y reglamentarios previos a la expedición de una licencia, permiso o registro de toda clase de giros;
- IV. Informar al Presidente Municipal y al Encargado de la Hacienda Municipal de los tramites que procedan o no, para la expedición de la licencia de las diversas clases de giros;
- V. Informar al Presidente Municipal, al Encargado de la Hacienda Municipal y al Consejo de giros Restrtingidos de los tramites que procedan o no, para la expedición de la licencia del giro restringido;
- VI. Imponer las multas que procedan conforme a derecho a los infractores de las leyes o reglamentos, en materia de toda clase de giros;
- VII. Supervisar los mercados, tianguis y puestos fijos y semifijos;
- VIII. Adjudicar el derecho de piso a los usuarios, previo cumplimiento de las normas y disposiciones legales y reglamentarias;
- IX. Recaudar el derecho correspondiente por el uso del suelo a los puestos fijos y semifijos;

- X. Las demás que le confieran las leyes y los reglamentos de su competencia, las que determine el encargado de la Hacienda Municipal de conformidad con el artículo 23 fracción VIII de la ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; y las que le asigne y/u ordene el Presidente Municipal le ordenen.

Artículo 55. Para ser Jefe de Padrón, Licencias e Inspección del Gobierno municipal se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. No tener antecedentes penales;
- III. Contar con título en las áreas Económico Administrativas; y
- IV. Tener la edad de 25 años como mínimo al momento de la designación.

CAPITULO V

Jefatura de Proveeduría

Artículo 56. La Jefatura de Proveeduría tendrá a su cargo administrar de manera eficiente las compras de bienes y contratación de servicios que requiera el gobierno municipal, para el desempeño de las funciones administrativas y operativas de las dependencias municipales, bajo el principio de austeridad y en apego a la legalidad.

Artículo 57. El Jefe de Proveeduría será nombrado por el Presidente Municipal y estará a cargo del encargado de la Hacienda Municipal, quien deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Artículo 58. La Jefatura de Proveeduría contará con las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Realizar el estudio de mercado para la obtención del mejor bien o servicio que requiera adquirir el gobierno municipal;
- II. Obtener cuando menos tres presupuestos que contengan las características y precio del producto cotizado; Proponer al H. Ayuntamiento la adquisición del producto o servicio que considere presenta mejor eficiencia en su función, así como el mejor precio;
- III. Orientar bajo los términos legales y llevar a cabo las formas de adquisición de bienes o servicios, debiendo considerar la licitación o concurso que corresponda;
- IV. Lanzar las convocatorias correspondientes y relativas a los procesos de adquisición de bienes o servicios;
- V. Contar con un listado de proveedores de los bienes y servicios que cotidianamente requiera la función de las dependencias municipales, en el cual se contemplen los datos fiscales, rubro del bien que provee o tipo de servicio, así como los datos de ubicación y contacto;
- VI. Analizar las propuestas de adquisición que le propongan las diversas dependencias municipales respecto de sus necesidades y requerimientos;
- VII. Verificar que los bienes y/o servicios que se adquirieran, fueron en los términos acordados y que contemplen las especificaciones requeridas, así como las garantías respectivas;
- VIII. Hacer a quien corresponda los reclamos respectivos por los defectos que presenten los bienes adquiridos, o debido al estado inadecuado, o del mal funcionamiento de los mismos, haciendo en su caso efectiva las garantías respectivas;
- IX. Hacer los reclamos extrajudiciales respectivos por los incumplimientos a los servicios contratados;
- X. Llevar un control del gasto respecto del combustible para el uso de los vehículos oficiales del gobierno municipal; así como proporcionar mediante vales que al efecto se emitan, para carga de combustible de la flota vehicular oficial; y
- XI. Las demás que sean competencia de su función, así como las que le atribuyan las leyes y reglamentos; y las que le asigne el encargado de la Hacienda Municipal o el Presidente Municipal;

CAPITULO VI

De la Contraloría

Artículo 59. La Contraloría estará a cargo del servidor público que designe el H. Ayuntamiento, para lo cual el Presidente Municipal propondrá le una terna para elegirlo.

Si el H. Ayuntamiento rechaza las propuestas, el Presidente Municipal deberá someterlas a consideración nuevamente, dentro de los tres días naturales siguientes. Transcurrido este plazo sin que dicho cuerpo colegiado haga la elección o niegue la aprobación de alguno de los candidatos, el Presidente Municipal debe expedir inmediatamente el nombramiento en favor de cualesquiera de los que hubiesen formado parte de la terna correspondiente.

La votación para la designación del Titular del Órgano Interno del Control será por mayoría calificada del total de los integrantes, quien durará en su encargo al término de la administración por la que fue nombrado, con derecho a ratificación hasta por un periodo más.

En tanto se nombra al Titular del Órgano Interno de Control, el Presidente Municipal designará un encargado de éste, que podrá ser el titular de dicho órgano de la administración saliente.

Artículo 60. El Titular del Órgano Interno de Control, debe reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano, por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos, y mayor de 25 años;
- II. Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo;
- III. Contar con licenciatura concluida, preferentemente como abogado, contador público, administrador público o carreras afines, con cédula profesional expedida y con al menos dos años de experiencia profesional;
- IV. No ser pariente consanguíneo en línea recta, colateral ni por afinidad hasta el cuarto grado de algún miembro del H. Ayuntamiento;
- V. No ser miembro de la dirigencia estatal o municipal de un partido político, ni haber sido candidato a cargos de elección popular, en los últimos tres años previos a la designación;
- VI. No haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;
- VII. No haber sido Presidente Municipal, Regidor, Síndico, Titular de la Hacienda Municipal, o haber manejado las finanzas del municipio, por un periodo inmediato anterior;
- VIII. Durante el ejercicio de su encargo el Titular del Órgano Interno de Control no podrá militar o formar parte de algún partido político, ni asumir otro cargo o comisión, salvo los desempeñados en asociaciones científicas, docentes, artísticas o de beneficencia y los no remunerados; y
- IX. Los demás que señalen las disposiciones legales en la materia y los ordenamientos municipales expedidos para tal efecto por el H. Ayuntamiento.

Artículo 61. El órgano interno de control tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Implementar mecanismos para prevenir las faltas administrativas y los hechos de corrupción, así como evaluar anualmente estos mecanismos y sus resultados;
- II. Investigar, substanciar y calificar las faltas administrativas;
- III. Resolver las faltas administrativas no graves e imponer y ejecutar las sanciones correspondientes;
- IV. Remitir los procedimientos sobre faltas administrativas graves, debidamente sustanciados, al Tribunal de Justicia Administrativa para su resolución;
- V. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos;
- VI. Presentar denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, cuando tenga conocimiento de omisiones o hechos de corrupción que pudieran ser constitutivos de delito;
- VII. Recibir y en su caso, requerir, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal de los

servidores públicos, así como inscribirlas y mantenerlas actualizadas en el sistema correspondiente;

- VIII. Realizar verificaciones aleatorias de las declaraciones que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de declaración fiscal con propósitos de investigación y auditoría;
- IX. Requerir a los servidores públicos las aclaraciones pertinentes cuando sea detectado un aparente incremento inexplicable de su patrimonio;
- X. Emitir, observar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética, al que deberán sujetarse los servidores públicos del ente público, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción;
- XI. Implementar el protocolo de actuación en contrataciones públicas expedido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XII. Tramitar y en su caso resolver, los recursos derivados de los procedimientos de responsabilidad administrativa, según corresponda; y
- XIII. Las demás que le otorguen la legislación general y estatal aplicable.

Artículo 62. Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, el Órgano Interno de Control, se auxiliará del personal, las áreas y dependencias que se requiera para el cumplimiento de las funciones a su cargo, atendiendo a su disponibilidad presupuestal aprobada.

TITULO QUINTO DELEGACIONES Y AGENCIAS MUNICIPALES

CAPÍTULO I

De los Delegados

Artículo 63. Los Delegados Municipales son los representantes del Presidente Municipal en la delegación de su adscripción y deben ser nombrados por mayoría del H. Ayuntamiento.

Artículo 64. Es facultad del Presidente Municipal proponer al H. Ayuntamiento mediante una terna, a quien considere deba ser nombrado como Delegado Municipal.

Artículo 65. Para ser Delegado se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos, y mayor de dieciocho años;
- II. Tener su residencia en la Delegación correspondiente;
- III. Contar por lo menos con el nivel escolar de la enseñanza media superior;
- IV. Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo;
- V. No haber sido condenado por delito doloso.
- VI. No ser pariente consanguíneo en línea recta, colateral ni por afinidad hasta el cuarto grado de algún miembro del H. Ayuntamiento;

Artículo 66. Los delegados municipales durarán en el cargo hasta el día en que finalice el periodo constitucional del Presidente Municipal o serán removidos por mayoría del H. Ayuntamiento, habiendo causa justificada, previo derecho de audiencia y defensa, que debe garantizar la Sindicatura y la Comisión Edilicia de Honor y Justicia.

Artículo 67. Los delegados municipales sólo pueden ejercer sus funciones dentro de los límites territoriales de la delegación a su cargo.

Artículo 68. Son obligaciones de los Delegados Municipales las siguientes:

- I. Conocer las necesidades y asuntos propios de la delegación a su cargo y hacerlos del conocimiento del Presidente Municipal, proponiendo los proyectos que contribuyan a la satisfacción de los servicios públicos;
- II. Informar y gestionar ante el Presidente Municipal el mantenimiento de avenidas, calles, calzadas, parques, jardines y áreas de esparcimiento;
- III. Cuidar del orden y de la seguridad en el territorio de la delegación a su cargo, disponiendo para ello del cuerpo de seguridad pública asignado a la delegación a su cargo;

- IV. Cumplir y hacer cumplir la constitución federal, la estatal, las leyes y los ordenamientos de municipales, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expida el Ayuntamiento;
- V. Ejecutar las encomiendas que le sean asignadas por el Presidente Municipal;
- VI. Cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes pertenecientes al Municipio radicados en la delegación a su cargo;
- VII. Rendir informe semestral al Presidente Municipal del ejercicio de la administración de la delegación a su cargo;
- VIII. Rendir mensualmente a la Hacienda Municipal de las cuentas relacionadas con los fondos de la delegación;
- IX. Levantar el censo de contribuyentes municipales, enviarlos a la Hacienda Municipal y dependencias del Municipio que deben llevar su registro;
- X. Enterar a la Hacienda Municipal, sobre el cobro de sanciones administrativas, así como el pago de impuestos, derechos, aprovechamientos y productos, que se hagan a favor del Ayuntamiento hechos por la delegación, así como expedir los recibos debidamente foliados y con los requisitos que al efecto dictamine la hacienda municipal, levantando al efecto un registro de los mismos;
- XI. Atender las quejas ciudadanas de la delegación a su cargo y derivarlas al Presidente Municipal para su conocimiento y solución;
- XII. Prestar los servicios públicos y trámites administrativos que ofrece y a que está obligado el H. Ayuntamiento;
- XIII. Poner a disposición de los jueces municipales a las personas presuntas infractoras;
- XIV. Efectuar por conducto de los elementos de policía a los presuntos delincuentes en caso de flagrante delito y ponerlos sin demora a disposición del juez municipal, quien de ser procedente los pondrá a disposición del fiscal federal o estatal, según la competencia;
- XV. Las demás que los reglamentos municipales ordenen, además de las obligaciones que el Presidente Municipal o el H. Ayuntamiento decida deba de ejecutar.

Artículo 69. Son Facultades de los Delegados Municipales las siguientes:

- I. Proponer al Presidente Municipal el personal y mobiliario que requiere para desempeñar las funciones de su cargo;
- II. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de construcción y mejoras de los servicios públicos municipales de competencia en la delegación a su cargo;
- III. Ejecutar las sanciones que impongan los jueces municipales;
- IV. Desempeñar las funciones de encargado del Registro Civil dentro del ámbito territorial de su delegación;
- V. Representar al Presidente Municipal en los poblados de la territorialidad de la delegación a su cargo;
- VI. Estar al pendiente de los servidores públicos a su cargo e informar de las faltas u omisiones que los mismos hicieren, para que se apliquen las sanciones respectivas; y
- VII. Las demás que los reglamentos municipales ordenen

CAPITULO II

De las Agencias

Artículo 70. Los Agentes Municipales son representantes del Presidente Municipal en el territorio adscrito a su agencia respectivamente y serán nombrados por el Presidente Municipal; finalizando su nombramiento al término del periodo constitucional del Presidente Municipal.

Artículo 71. Los Agentes Municipales contarán con las atribuciones y facultades que se precisan en el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de San Miguel el Alto, Jalisco. Reglamento Orgánico Municipal de San Miguel el Alto, Jalisco.

Artículo 72. Los Agentes Municipales son representantes del Presidente Municipal en el territorio adscrito a su agencia respectivamente y deben contar con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso y goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar por lo menos con el nivel escolar de secundaria;

- III. Contar mínimo con 18 años cumplidos al día de su nombramiento;
- IV. Ser originario del Municipio y residir por lo menos un año antes del nombramiento; y
- V. Ser persona de reconocida honorabilidad y gozar de buena reputación.

Artículo 73. Son obligaciones de los agentes las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir la constitución federal y la estatal, las leyes y los ordenamientos municipales;
- II. Hacer del conocimiento del Presidente Municipal las incidencias y anomalías que se susciten en la agencia a su cargo;
- III. Representar al Presidente Municipal en el ámbito territorial correspondiente a la Agencia;
- IV. Ejecutar las órdenes que le encomiende el Presidente Municipal;
- V. Ejecutar las órdenes que el H. Ayuntamiento le encomiende;
- VI. Poner a disposición de los jueces municipales a las personas infractoras o presuntas responsables de la comisión de un delito;
- VII. Dar aviso a la autoridad competente de los ilícitos que sean de su conocimiento; y
- VIII. Rendir informe cada semestre, del ejercicio de la administración de la agencia a su cargo.

Artículo 74. Son facultades de los agentes las siguientes:

- I. Solicitar la intervención del Presidente Municipal para la solución de problemas;
- II. Hacer del conocimiento del Presidente Municipal los servicios municipales con que no se cuente en la agencia o comisaría respectivamente; y
- III. Proponer y gestionar ante el Presidente Municipal la ejecución de alguna obra de benéfica para la agencia municipal.

Artículo 75. Los agentes municipales podrán ser removidos por el Ayuntamiento por causa justificada, previo respeto de su derecho de audiencia y defensa que garantizará la Sindicatura y la Comisión Edilicia de Honor y Justicia.

TITULO SEXTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS GENERALES

CAPITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 76. Todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento que deban ser titulares de las Direcciones Generales, Subdirecciones, Encargados, Jefes de Departamento, Auxiliares o de cualquier denominación que sea el cargo, serán nombrados y/o removidos por el Presidente Municipal de San Miguel el Alto, Jalisco; de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias respectivas.

CAPITULO II

De la Oficialía Mayor Administrativa

Artículo 77. Para ser Oficial Mayor Administrativo se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- II. No haber sido condenado por delito doloso.
- III. Contar con título profesional en alguna de las siguientes áreas: Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Abogado o Licenciado en Derecho.

Artículo 78. Al frente de la Oficialía Mayor Administrativa estará el servidor público designado por el Presidente Municipal y que tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Proponer al Presidente Municipal la estructura y el personal necesario para cumplir con sus funciones;
- II. Establecer los programas anuales de capacitación del personal;

- III. Coordinar y apoyar, a solicitud de los titulares de las dependencias municipales, la celebración de cursos, conferencias, congresos y seminarios relacionados con los asuntos de su competencia;
- IV. Establecer los sistemas para la integración y actualización de los expedientes laborales de los servidores públicos municipales y mantener en archivo los nombramientos, contratos, registros y afiliaciones de todos los servidores públicos y administrativos del Gobierno municipal;
- V. Efectuar los avisos de Altas laborales y en su caso los avisos de Bajas laborales de los servidores públicos y administrativos del municipio ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- VI. Establecer los programas para el registro de asistencias y cumplimiento de horarios de trabajo;
- VII. Establecer y operar el servicio civil de carrera entre los servidores públicos del Gobierno municipal;
- VIII. Proponer, coordinar y ejecutar las políticas y criterios en materia de sistemas de administración del personal, servicios médicos y seguridad social;
- IX. Programar y ejecutar en coordinación con las demás dependencias, el reclutamiento y selección de personal, contratación, altas, bajas, capacitación y control de los servidores públicos y administrativos del Gobierno municipal y exigir la solvencia cuando exista la contratación de un elemento para algún departamento;
- X. Intervenir en los nombramientos, licencias, actas administrativas, destituciones, renunciaciones y jubilaciones de los servidores públicos municipales que no se atribuyen expresamente al Gobierno municipal en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en los Reglamentos Municipales;
- XI. Aplicar las sanciones que emita en su caso el Presidente Municipal a los servidores públicos del municipio y en caso de que opere baja de un trabajador realizar los trámites Administrativos procedentes;
- XII. No le está permitido otorgar permisos de ausencia de labores al personal del municipio, salvo disposición que al efecto emita el Presidente Municipal;
- XIII. Efectuar en coordinación con la Hacienda Municipal, los descuentos de los días no laborados por los servidores públicos y administrativos del municipio, que no acrediten causa legal por no asistir a sus labores;
- XIV. Llevar a cabo programas de capacitación y estímulos, control y asignación de vacaciones, así como el otorgamiento de préstamos;
- XV. Emitir las circulares al personal respecto de los días de descanso obligatorio;
- XVI. Iniciar y ejecutar las medidas correctivas a los servidores públicos y administrativos que incumplan sus obligaciones y deberes;
- XVII. Revisar en coordinación con las Direcciones Municipales y Jefaturas de Departamentos cualquier solicitud de incremento de salario o de personal, las que pondrá a consideración del H. Ayuntamiento por conducto del Encargado de la Secretaría General del Gobierno municipal, previo el visto bueno del Presidente Municipal y la Dirección o Jefatura correspondiente;
- XVIII. Coordinar la prestación del Servicio Social, de los egresados de las diferentes instituciones educativas que sean asignados al Gobierno municipal;
- XIX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el Gobierno municipal y sus servidores públicos y administrativos;
- XX. Solicitar en el mes de noviembre un informe a las direcciones y departamentos sobre el personal, necesidades y proyectos de expansión, para someterlos a consideración del Presidente Municipal para su inclusión en el siguiente presupuesto de egresos;
- XXI. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación administrativa para los miembros del Gobierno municipal;
- XXII. Previo acuerdo con el Presidente Municipal someter la aprobación de nuevas plazas que se requieran para el buen funcionamiento de las dependencias;
- XXIII. Obtener y mantener actualizada la información sobre los estudios académicos de los servidores públicos y administrativos, así como los documentos que acrediten la capacitación de los mismos;
- XXIV. Brindar apoyo en la elaboración y seguimiento de proyectos, en las unidades administrativas del Gobierno municipal;

- XXV. Elaborar, diseñar, estructurar y ejecutar los planes y programas relacionados con el sistema de información y cómputo del Gobierno municipal;
- XXVI. Coordinar y diseñar la logística de los eventos del Gobierno municipal que tienen por finalidad la atención ciudadana fuera del palacio municipal; y
- XXVII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o el Gobierno municipal.

CAPÍTULO III

De la Oficialía del Registro Civil

Artículo 79. En el Municipio de San Miguel el Alto, Jalisco, habrá por lo menos una Oficialía del Registro Civil, la que estará a cargo de los servidores públicos denominados oficiales del Registro Civil, quienes tendrán fe pública en el desempeño de las labores propias de su cargo.

Artículo 80. Se designarán oficiales del Registro Civil auxiliares de la oficialía correspondiente, cuando las necesidades del trabajo lo requieran para la mejor prestación del servicio, los que estarán bajo la dirección, responsabilidad y vigilancia del titular de la oficialía.

Artículo 81. El presidente municipal designará al oficial jefe y a los titulares de la Oficialía del Registro Civil y en su caso, a los oficiales del Registro Civil auxiliares adscritos.

Artículo 82. El presidente municipal podrá realizar las funciones encomendadas al oficial del Registro Civil.

Artículo 83. Para ser oficial del Registro Civil deberá cumplir con los requisitos a que se refieren los artículos 19 y 20 de la Ley del Registro Civil para el Estado de Jalisco;

- I. Tener la nacionalidad mexicana;
- II. Ser mayor de veintisiete años de edad el día de su designación;
- III. Estar avecindado por lo menos un año en el lugar de su adscripción, previamente a su designación;
- IV. Estar en el pleno ejercicio de sus derechos ciudadanos;
- V. Poseer título de abogado o de licenciado en derecho; y
- VI. No tener antecedentes penales por delito doloso.

Artículo 84. Son facultades y obligaciones de los oficiales del Registro Civil, además de las establecidas en la Ley del Registro Civil las siguientes:

- I. Tener en existencia las formas del registro civil necesarias para el levantamiento de las actas del registro civil, así como para la expedición de las copias certificadas, de los extractos de las mismas y documentos del apéndice;
- II. Expedir las copias o extractos certificadas de las actas y de los documentos del apéndice correspondiente, cuando le fueren solicitadas y se paguen los derechos respectivos, conforme a la Ley de Ingresos Municipal; asimismo el oficial podrá certificar las fotocopias de los documentos que se le hayan presentado con motivo de la realización de sus funciones;
- III. Rendir a las autoridades federales, estatales y municipales los informes, las estadísticas y los avisos que dispongan las leyes;
- IV. Fijar, en lugar visible de la oficialía, los derechos pecuniarios que causen las certificaciones y la inscripción de las actas del Registro Civil, así como una copia de la Ley de Ingresos Municipal en la que aparezcan todos los costos de los actos de la institución;
- V. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra y dar aviso a sus superiores jerárquicos;
- VI. Organizar el despacho de su oficina de tal forma que toda tramitación sea oportuna, para brindar la mejor atención al público;
- VII. Determinar las guardias en días festivos;
- VIII. Orientar e instruir al público sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de las actas del Registro Civil;
- IX. Cancelar las formas que sean inutilizadas con la leyenda "NO PASO", debiendo asentar la causa en las mismas;
- X. Entregar y remitir los ejemplares de las formas que dispone la ley;

- XI. Elaborar los índices alfabéticos de los registros de su oficina;
- XII. Expedir las constancias de inexistencia que le sean solicitadas, previa comprobación de que no obren en sus oficinas las actas respectivas;
- XIII. Conservar bajo su responsabilidad y cuidado los libros y archivos de la oficina;
- XIV. Instar de manera verbal a quien o quienes comparezcan a efectuar el registro de nacimiento, cuando el nombre que deseen poner al menor, contenga abreviaturas, diminutivos, claves, números y adjetivos que puedan llegar a denigrar a la persona, o cuando a juicio del Oficial del Registro Civil resulte impropio, denostante, cause afrenta, ya sea por su rareza, peculiaridad o dificultad en su emisión y articulación, solicitando se reconsidere su decisión.
- XV. Bajo ninguna circunstancia el Oficial del Registro Civil podrá efectuar sugerencias de nombres para los registrados; y Las demás que establezcan las leyes y las que le asigne el Presidente Municipal correspondientes a la función de su competencia.

Artículo 85. Los oficiales del Registro Civil serán suplidos en sus faltas temporales por quien designe el oficial jefe o el Presidente Municipal; y a falta de designación de ellos, por quien designe la Dirección General del Registro Civil del Estado; cuando esto no fuere posible, suplirá dichas faltas el Presidente Municipal.

CAPITULO IV

Dirección de Catastro

Artículo 86. Catastro es el inventario y la valuación, precisos y detallados, de los bienes inmuebles públicos y privados ubicados en la municipalidad.

Artículo 87. El Catastro tiene por objeto la determinación de las características cualitativas y cuantitativas de los predios y construcciones ubicados dentro del municipio, mediante la formación y conservación de los registros y bases de datos que permitan su uso múltiple, como medio para obtener los elementos técnicos, estadísticos y fiscales que lo constituyen.

El registro y la valuación catastral se declaran de utilidad pública, para fines fiscales, socioeconómicos y urbanísticos.

Artículo 88. La Dirección de Catastro e Impuesto Predial estará a cargo del servidor público designado por el Presidente Municipal.

Artículo 89. Para ser Director de Catastro e Impuesto Predial se requiere:

- I. Ser mexicano en pleno uso y goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con Título Profesional en Ingeniería; Arquitectura; Abogado o Licenciado en Derecho;
- III. Tener por lo menos 25 años cumplidos al momento de la designación;
- IV. No tener antecedentes penales.

Artículo 90. Son atribuciones de la Dirección de Catastro:

- I. Organizar y vigilar la operación del catastro municipal;
- II. Constituir el Consejo Técnico de Catastro Municipal y en su caso, determinar su integración y reglamentar su funcionamiento;
- III. Participar en la integración y actividades del Consejo Técnico Catastral del Estado, conforme a las disposiciones de esta Ley;
- IV. Coordinar las políticas y prácticas del catastro;
- V. Solicitar al Ejecutivo del Estado el apoyo y asesoría que requiera para la integración del catastro municipal;
- VI. Contratar con empresas especializadas en la materia, cuando así lo determine el H. Ayuntamiento; los trabajos que estime convenientes. Para tal efecto, buscará que dichos trabajos sean compatibles con los mecanismos técnicos instrumentados por la dirección de catastro y el instituto estatal correspondiente;

- VII. Ordenar la publicación de las tablas de valores, en el caso de que se cumplan con todos los requisitos previstos en la presente Ley así como en la Ley de Hacienda Municipal, y se acredite el caso de la positiva ficta;
- VIII. Convenir, en su caso y previo acuerdo del gobierno municipal con el Ejecutivo Estatal, para que éste asuma las funciones catastrales, conforme a lo previsto en el artículo anterior;
- IX. Efectuar el cobro del impuesto predial de todos y cada uno de los inmuebles del municipio de que la ley exija;
- X. Efectuar las condonaciones y en su caso las exenciones que por ley o por acuerdo del Gobierno municipal le faculten;
- XI. Efectuar el cobro de los recargos que generen los adeudos por falta de pago de las cuentas catastrales del municipio;
- XII. Expedir todos y cada uno de los requerimientos de pago del impuesto predial de las cuentas que no acrediten haber efectuado el pago de dicho impuesto en los tiempos establecidos por las leyes o reglamentos; requerimientos que remitirá para su suscripción al Encargado de la Hacienda Municipal;
- XIII. Efectuar el cobro del impuesto sobre el traslado de dominio de los diferentes inmuebles;
- XIV. Verificar y en su caso autorizar los diversos avalúos, respecto de bienes inmuebles;
- XV. Expedir Certificaciones respecto de:
- a. Asientos registrales del catastro;
 - b. No adeudo de impuesto predial;
 - c. No inscripción;
 - d. No Propiedad;
 - e. Las demás que las leyes o reglamentos le confieran.
- XVI. Expedir copias simples y certificadas de los documentos que obren en los archivos del Catastro;
- XVII. Efectuar las actualizaciones del padrón catastral;
- XVIII. Efectuar los registros en el catastro de los documentos que de conformidad a las leyes y reglamentos procedan;
- XIX. Suspender todo acto que afecte los asientos registrales de las diversas cuentas catastrales, cuando así lo ordenen las autoridades judiciales;
- XX. Presentar para su aprobación ante las dependencias y autoridades correspondientes y de conformidad con la ley y los reglamentos, la Tabla de Valores Unitarios con Valores Catastrales que deberá regir;
- XXI. Supervisar, inspeccionar y en su caso notificar todo lo concerniente al catastro municipal;
- XXII. Implementar los sistemas y procedimientos para eficientar las actividades de la Dirección de Catastro e Impuesto Predial;
- XXIII. Rendir la información que le sea requerida por las Autoridades o por el Presidente Municipal;
- XXIV. Coordinarse y en su caso colaborar con las dependencias del Municipio que así lo requieran;
- XXV. Resguardar todos y cada uno de los libros y documentos que contenga el archivo del catastro y sólo permitir su manipulación por personal autorizado;
- XXVI. Programar e impulsar la regularización de los diversos predios del municipio;
- XXVII. Implementar una base de datos confiable y acorde a los registros del Catastro;
- XXVIII. Realizar avalúos conforme a las fracciones XIII, XIV y XV del artículo 13 de la Ley del Catastro Municipal del Estado de Jalisco; y
- XXIX. Las demás atribuciones que le otorguen la Ley del Catastro Municipal del Estado de Jalisco y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPITULO V

Dirección de Comunicación Social

Artículo 91. Al frente de la Dirección de Comunicación Social estará el servidor público designado por el Presidente Municipal. También contará con el personal necesario y que así lo permita el presupuesto del municipio.

Artículo 92. Para ser Director de Comunicación Social deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano con 25 años cumplidos al día de su designación;
- II. Contar con Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o similar;
- III. Contar con experiencia técnica en el ramo;
- IV. Ser de reconocida honorabilidad y probidad; y
- V. Ser residente del municipio por lo menos dos años previos a la fecha del nombramiento.

Artículo 93. El Director de Comunicación Social tiene las siguientes atribuciones:

- I. Planear, dirigir y evaluar las actividades de información y los programas de comunicación social del Gobierno municipal, con la intervención directa del Presidente Municipal;
- II. Formular para aprobación del Presidente Municipal, los programas y actividades en materia de relaciones públicas, información y difusión;
- III. Aprobar el diseño de las campañas de difusión de interés del Gobierno municipal y sugerir la selección, contratación y supervisión de los medios de comunicación que se requieran para su realización;
- IV. Hacer la difusión de la imagen institucional del Gobierno municipal en lo general y en lo particular y de los aspectos trascendentes de la vida del municipio;
- V. Difundir los programas y acciones de gobierno instrumentados para el mejoramiento de los servicios municipales a la comunidad;
- VI. Estructurar el archivo periodístico y fotográfico de todo tipo de publicaciones que se realicen por el Gobierno municipal;
- VII. Evaluar las campañas publicitarias del Gobierno municipal y conducir las relaciones con los medios de comunicación y preparar las publicaciones del Gobierno municipal;
- VIII. Organizar y supervisar entrevistas y conferencias con la prensa local, nacional o extranjera, en la materia de competencia del Gobierno municipal;
- IX. Programar y coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, la del Boletín Informativo del Municipio denominado Jornada Municipal, las publicaciones de libros autorizados por el Gobierno municipal, la publicación de ordenamientos municipales en general, revistas y folletos del Gobierno municipal;
- X. Coordinar y dirigir los eventos municipales, festividades, certámenes de belleza, actos cívicos, así como coordinarse y apoyar las actividades culturales y turísticas del Municipio;
- XI. Integrar diariamente un expediente informativo para el Presidente Municipal y el Secretario General de las noticias, publicaciones gráficas y todo aquello que concierne a los asuntos Municipales;
- XII. Coordinarse con el Encargado de la Secretaría General para efectuar las publicaciones correspondientes en la Gaceta Municipal;
- XIII. Coordinar con las áreas del Gobierno Municipal que le proporcionen y entreguen la información correspondiente, para el diseño, formación y publicación del informe que rinde el Presidente Municipal de conformidad con el artículo 47 fracción VIII de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;
- XIV. Coordinarse con el Secretario General para la concentración y revisión de la información a que se refiere la fracción anterior; y
- XV. Las demás que le confieran los reglamentos y las que le asigne el Presidente Municipal.

CAPITULO VI

Dirección de Cultura y Turismo

Artículo 94. La Dirección de Cultura y Turismo es la dependencia municipal a quien le corresponde promover, coordinar y apoyar las actividades culturales y turísticas del Municipio; al frente estará quien sea nombrado por el presidente Municipal y este a su vez nombrará un subdirector para coadyubar en la Dependencia. El Director contará con el personal que éste último designe y así lo permita el presupuesto.

Artículo 95. Para ser Director de Cultura y Turismo se deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento y nativo del municipio.
- II. Tener como mínimo, 25 años cumplidos y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- III. Contar con Instrucción académica en materia de cultura y/o tener conocimientos bastos en materia de la cultura y tradición del municipio.
- IV. No contar con antecedentes penales.
- V. Ser de reconocida honorabilidad y probidad.

Artículo 96. El Director de Cultura y Turismo tiene como atribuciones y obligaciones las siguientes:

- I. Conservar, fortalecer, impulsar y promover las tradiciones, costumbres, valores cívicos y culturales propios de nuestro municipio;
- II. Crear y fortalecer talleres que promuevan habilidades artísticas, cívicas y culturales dentro de la cabecera, delegaciones, agencias y principales comunidades del municipio;
- III. Promover la participación ciudadana en actividades culturales por medio de consejos, patronatos o grupos;
- IV. Realizar en coordinación con otras dependencias la conservación continua y mantenimiento de los edificios considerados Patrimonio Cultural Municipal;
- V. Administrar y conservar los espacios públicos destinados a la promoción y fomento de la cultura y el turismo;
- VI. Establecer comunicación continua con los migrantes con el fin de fortalecer los lazos culturales;
- VII. Promover e impulsar la formación integral del talento artístico dentro de las diversas instituciones existentes en el municipio;
- VIII. Proyectar el talento artístico, tanto al interior del municipio como fuera de él;
- IX. Gestionar ante las instancias federales, estatales y municipales el apoyo de recursos que estimulen proyectos culturales, cívicos y turísticos;
- X. Coordinar y administrar las actividades, talleres y eventos que se realicen al interior de la Casa de la Cultura y Auditorio Municipales, así como del personal a su cargo;
- XI. Organizar, planear y coordinar, en conjunto con otras instancias, las Festividades Cívicas dentro del municipio;
- XII. Aplicar todos los planes, proyectos y programas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y demás ordenamientos legales en la materia;
- XIII. Coordinar, apoyar e impulsar la creación de la Banda de Música del Gobierno municipal y las que se conformen en el Municipio;
- XIV. Impulsar, coordinar, supervisar y evaluar las bibliotecas públicas municipales;
- XV. Coordinar las actividades de la crónica municipal, presentando proyectos para la designación del cronista o consejo de cronistas del Municipio; y
- XVI. Las demás actividades y funciones que les encomiende el Presidente Municipal.

Artículo 97. Son atribuciones de la Subdirección de Turismo las siguientes:

- I. Crear un programa de actividades tendiente a la difusión de los atractivos turísticos del municipio;
- II. Proponer al Director de Cultura y Turismo la conformación del consejo de turismo municipal, en el que sugiera las atribuciones del mismo;
- III. Coordinar con las diversas empresas del municipio, que tengan que ver con el ramo, la forma de promover sus bienes, servicios y productos;
- IV. Promover y fomentar los espacios, comercio y puntos de interés turístico, lugares históricos, con el ánimo de atraer el turismo al municipio;
- V. Reunir la información respectiva a los puntos de interés turístico situados en el municipio;
- VI. Crear los folletos que promuevan la industria turística municipal;
- VII. Colaborar y participar en los programas turísticos regionales, estatales y federales, de aplicación municipal;
- VIII. Asistencia, apoyo y colaboración con los eventos que el gobierno municipal realice en materia de turismo y aquellos le solicite el Presidente Municipal;
- IX. Fomentar, promover y hacer del conocimiento de la sociedad Sanmiguelense, de los diferentes sitios históricos y edificios relevantes con que cuenta el municipio, a todos aquellos sectores de nuestra sociedad;

- X. Promover la difusión de los sitios de interés turístico, en las diferentes plataformas digitales y redes sociales a su disposición;
- XI. Coordinación la recepción de grupos de turistas que visiten el municipio;
- XII. Diseñar y elaborar las rutas turísticas locales y regionales;
- XIII. Coordinarse con los diferentes prestadores de servicios turísticos, para incentivar la atracción del turismo;
- XIV. Conocer de los proyectos turísticos estatales y/o federales, para la gestión de programas recursos en beneficio del municipio, lo que hará del conocimiento al Presidente Municipal;
- XV. Promover, participar de forma activa y organizar eventos turísticos municipales, así como colaborar y participar en los que le indique el Presidente Municipal que se desarrollen fuera del municipio y que beneficien a éste.
- XVI. Brindar atención en los módulos turísticos municipales;
- XVII. Organizar capacitaciones en materia de turismo, a los diversos sectores sociales del municipio y el personal que le sea adscrito;
- XVIII. Apoyar a los sectores sociales en la consecución de apoyos turísticos
- XIX. Todas aquellas que el Presidente Municipal le indique.

CAPITULO VII

Dirección de Medio Ambiente

Artículo 98. La Dirección de Ecología tendrá a su cargo, las actividades generales correspondientes en materia de Ecología, Aseo Público y Parques y Jardines; estará conformada por un director quien con el personal de su adscripción prestará los servicios que se le atribuyan respecto de aseo público, mantenimiento de parques y jardines, recolección, disposición y manejo de residuos sólidos y ecología; quien deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano con 25 años cumplidos al día de su designación;
- II. Contar preferentemente con enseñanza en biología, química, agronomía, salud pública; o conocimientos afines;
- III. No contar con antecedentes penales. Ser de reconocida honorabilidad y probidad;
- IV. Contar con conocimiento de normas oficiales mexicanas en materia de protección y cuidado al medio ambiente; y
- V. Contar con una residencia mínima en el Municipio de dos años.

Artículo 99. El director de esta dependencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las funciones que dispone las leyes y normas oficiales en materia de Ecología, protección al ambiente, desechos urbanos, así como los reglamentos de la materia;
- II. Desarrollar campañas entre la población para el uso racional de los recursos naturales renovables y no renovables;
- III. Implementar los programas y acciones, en coordinación con las dependencias federales, estatales y organismos públicos, que tengan por finalidad implementar una cultura de respeto hacia el medio ambiente y del cumplimiento de la normatividad en materia de ecología;
- IV. Implementar, desarrollar y ejecutar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en materia de ecología;
- V. Realizar la inspección y vigilancia en el territorio municipal, en materia ambiental, aplicando los procesos y sanciones que al respecto se ameriten de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia, así como las normas oficiales aplicables, tanto a personas físicas como jurídicas que incumplan con las disposiciones legales;
- VI. Proponer y formular a la Comisión Edilicia correspondiente del H. Ayuntamiento, reformas o adiciones a los reglamentos y disposiciones de su competencia;
- VII. Conocer y resolver los asuntos relacionados con el medio ambiente planteados al Gobierno Municipal, que sean de su competencia, de parte de ciudadanos, dependencias gubernamentales, organismos públicos y organizaciones privadas;

- VIII. Plantear, proponer y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de los servicios públicos de aseo, recolección, manejo y disposición final de residuos sólidos urbanos; todos ellos en coordinación con las dependencias y entidades municipales, estatales y federales involucradas, así como con los sectores sociales y privado;
- IX. Plantear, proponer y supervisar el adecuad, oportuno y eficaz mantenimiento y servicio de los parques y jardines;
- X. Coordinar y vigilar la aplicación y cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones establecidas en materia de prestación de los servicios públicos de su competencia, además de los programas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- XI. Participar, en la esfera de su competencia, en la adquisición, construcción y mantenimiento de las instalaciones y equipo necesario para la prestación de los servicios públicos municipales asignados a su función;
- XII. Atender y promover, en forma coordinada, la participación de los vecinos del Municipio en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas, actividades y obras colectivas que contribuyan a mejorar los servicios públicos municipales de su competencia; además de satisfacer sus necesidades más urgentes;
- XIII. Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades de competencia;
- XIV. Detectar, solucionar y prever los problemas relacionados con todas las áreas asignadas a esta dirección;
- XV. Analizar las necesidades de los servicios públicos municipales de su competencia, estableciendo criterios prioritarios y jerárquicos de atención en situaciones de emergencia u ordinarias y administrar las soluciones y respuestas administrativas de acuerdo con las políticas y lineamientos señalados por la autoridad municipal;
- XVI. Organizar y promover reuniones de orientación y planeación para los servidores de esta dirección, para atender con mayor eficacia sus obligaciones;
- XVII. La conservación, aumento y embellecimiento de las áreas verdes, parques y jardines de la municipalidad y el cuidado de plantas ornamentales;
- XVIII. Emitir opinión técnica en los proyectos de organización del Gobierno Municipal en cuanto a la creación de parques y jardines;
- XIX. Promover y organizar los viveros dentro del municipio para implementar el arreglo y forestación o reforestación de parques y jardines del municipio;
- XX. Llevar el control, coordinación y efectividad del Relleno Sanitario Municipal; y
- XXI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne el Presidente Municipal.

CAPITULO VIII

Dirección de Educación

Artículo 100. La Dirección Municipal de Educación es la instancia de gobierno municipal, responsable de proponer y asesorar al C. Presidente Municipal en cuanto a la creación, difusión y operación de políticas públicas en materia de educación, aplicables en el municipio de San Miguel el Alto, Jalisco. Además de coadyuvar con las dependencias federales y estatales con relación a los programas que eleven la calidad educativa de sus habitantes.

Artículo 101. el Director de Educación será nombrado por el Presidente Municipal y deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento y nativo del municipio o haber residido en él por lo menos los últimos 3 años a la fecha del nombramiento.
- II. Contar con 25 años de edad y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- III. Ser maestro o profesor titulado.
- IV. No contar con antecedentes penales.
- V. Ser de reconocida honorabilidad y probidad.

Artículo 102. Son atribuciones de la Dirección Municipal de Educación:

- I. Proponer al Presidente Municipal las políticas públicas, programas y acciones que en materia de educación deberán regir al municipio de San Miguel el Alto, Jalisco.
- II. Asesorar al Presidente Municipal en relación a los vínculos con instituciones gubernamentales de los tres niveles de gobierno, asociaciones civiles, instituciones educativas, organismos no gubernamentales y órganos descentralizados de la administración pública municipal.
- III. Ser promotores de los programas y acciones del gobierno municipal que tiendan a mejorar la calidad de la educación de los sanmiguelenses y el desarrollo educativo del municipio.
- IV. Gestionar con el aval del ayuntamiento municipal ante instancias públicas y privadas, recursos tendientes a la atención de ciudadanos que se encuentren dentro de los grupos vulnerables en edad escolar que residan en el municipio.
- V. Administrar eficientemente los recursos destinados a la educación, otorgados programas federales y estatales de aplicación municipal y de manera transparente y equitativa.
- VI. Promover y generar espacios de análisis, investigación y propuesta sobre la situación y problemática educativa en el municipio, con el fin de buscar las estrategias más adecuadas para la mejora sostenida de la calidad educativa.
- VII. Gestionar ante las instancias correspondientes las becas y estímulos económicos a los alumnos de escasos recursos de los centros de educación básica en el municipio, así como del nivel superior y medio superior.
- VIII. Promover la participación ciudadana en los programas y políticas públicas que, en materia de educación, involucrando a sociedades de padres de familia, sociedades de alumnos y estructuras del sector educativo.
- IX. Coadyuvar con otras áreas del gobierno municipal a la difusión en cuanto a programas de educación vial, del medio ambiente y de otros temas de relevante importancia para la población del Municipio.
- X. Recomendar y asesorar al Presidente Municipal sobre posibles acuerdos o convenios de colaboración con las autoridades estatales y federales para realizar acciones de apoyo a la educación.
- XI. Proponer al C. Presidente Municipal sobre la planeación, programación y aplicación de recursos y seguimiento de las obras de construcción, ampliación, mantenimiento, rehabilitación y mejora en infraestructura, equipo e instalaciones de las escuelas del municipio.
- XII. Impulsar programas y actividades que fortalezcan los valores educativos en el municipio.
- XIII. Participar en acciones de formación, actualización y capacitación docente a petición de las instituciones responsables de dichas acciones, cuando así lo indique el C. Presidente Municipal.
- XIV. Las demás que el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal le asigne.

CAPITULO XI

Instancia Municipal de las Mujeres

Artículo 103. Al frente del Instancia Municipal de las Mujeres estará la Directora que sea nombrada por el Presidente Municipal y contará con el personal que éste último designe y así lo permita el presupuesto.

Artículo 104. Para ser Directora del Instancia Municipal de las Mujeres se deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento y nativo del municipio.
- II. Ser Mujer y contar como mínimo, 25 años cumplidos y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- III. Contar con título en la profesión de Psicología.
- IV. No contar con antecedentes penales.
- V. Ser de reconocida honorabilidad y probidad.

Artículo 105. La Directora del Instituto Municipal de la Mujer tiene como atribuciones y obligaciones las siguientes:

- I. Aportar para que el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza se elabore con Enfoque Integrado de Género, para que todas las políticas públicas se realicen en armonización con los Objetivos de Desarrollo Sostenible;
- II. Elaborar de manera interinstitucional y en el marco de la gobernanza, los programas rectores en materia de derechos humanos de las mujeres, coordinando el trabajo de los Sistemas de la Administración Pública Municipal;
- III. Impulsar, diseñar e implementar programas de investigación, capacitación, difusión y asesoría, para incorporar de manera transversal la perspectiva de género como política general en las diferentes áreas del Municipio de San Miguel el Alto, Jalisco; con el propósito de abonar a la igualdad sustantiva;
- IV. Propiciar la Igualdad Sustantiva y la igualdad de oportunidades entre las mujeres y los hombres que habitan y transitan en el Municipio de San Miguel el Alto, Jalisco;
- V. Proveer a las mujeres de los medios necesarios para que puedan enfrentar en igualdad de condiciones el mercado de trabajo y de esta forma mejoren sus condiciones de vida y las de su familia;
- VI. Fomentar una cultura de respeto a los derechos humanos de las mujeres en todos los ámbitos, procurando la erradicación de todas las formas de discriminación en contra de las mujeres;
- VII. Promover la participación activa de las mujeres en el proceso de toma de decisiones que favorezcan la perspectiva de género en las políticas públicas municipales;
- VIII. Elaborar programas de participación ciudadana que propicien la igualdad de género;
- IX. Establecer un sistema de seguimiento de los programas federales que tengan injerencia en el Municipio, conforme a las leyes y acuerdos de coordinación;
- X. Promover la prestación de servicios del sector público que favorezcan la incorporación de la mujer al bienestar y a la actividad productiva;
- XI. Administrar el fondo financiero de apoyo a la participación social de la mujer;
- XII. Impulsar el servicio de defensa de los derechos de la mujer, por medio de convenios de colaboración con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos que beneficien a las mujeres;
- XIII. Realizar la investigación necesaria para contar con elementos para sistematizar la información y registro, para el seguimiento, control y evaluación de las condiciones sociales políticas, económicas y culturales de las mujeres en los distintos ámbitos de la sociedad;
- XIV. Participar en reuniones de trabajo, foros, coloquios y eventos, con organismos especializados sobre los temas de las mujeres, para el intercambio de experiencias e información;
- XV. Promover las aportaciones de recursos provenientes de dependencias e instituciones públicas y de organizaciones privadas y sociales interesadas en apoyar el logro de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- XVI. Promover entre las mujeres que se desempeñen laboralmente en la administración pública municipal, los programas de orientación en materia de género y derechos laborales;
- XVII. Brindar servicios de atención especializada de primer contacto en materia jurídica y psicológica; así como las canalizaciones y acompañamiento que se estime pertinentes para el aseguramiento de la protección y disfrute de los derechos de las mujeres; y
- XVIII. Las demás que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones del Instituto y las que le asigne el Presidente Municipal.

CAPITULO X

Dirección del Jurídico

Artículo 106. La Dirección Jurídica es la dependencia encargada de auxiliar al Síndico en el ejercicio de sus funciones de carácter técnico jurídico.

Artículo 107. El Director del Jurídico será nombrado por el Presidente Municipal.

Artículo 108. Para ser Director del Jurídico se requiere:

- I. Ser mexicano en pleno uso y goce de sus derechos civiles y políticos;

- II. No tener antecedentes penales;
- III. Contar con título de Licenciado en Derecho o Abogado, así como su correspondiente Cédula para ejercer dicha Profesión; y
- IV. Contar mínimo con experiencia en el ejercicio de la profesión de tres años al momento de la designación.

Artículo 109. El titular de la Dirección Jurídica tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Verificar en coordinación con la Dirección de Obras Públicas los trámites administrativos y documentación relativos a las solicitudes de subdivisión de predios, para su procedencia ante la Comisión de Subdivisiones;
- II. Supervisar que los actos jurídicos en que participe el Gobierno Municipal estén apegados a derecho, e informarlo al Síndico para su procedencia;
- III. Elaborar los contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal;
- IV. Elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales;
- V. Llevar a cabo las acciones que le indique el Síndico del Gobierno Municipal, la tramitación de las denuncias y querrelas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón y obtener la reparación del daño; así como para la defensa de los intereses municipales;
- VI. Instaurar, tramitar o sustanciar los recursos y procedimientos administrativos en materia laboral para los servidores públicos del Gobierno Municipal;
- VII. Instaurar los procedimientos administrativos en coordinación con las dependencias municipales, para el debido cumplimiento de las leyes y normas aplicables en el municipio;
- VIII. Proponer los informes que con motivo de quejas y requerimientos se soliciten en materia de derechos humanos en contra de los servidores públicos municipales;
- IX. Elaborar los informes previos y justificados que deban de rendir las autoridades municipales en juicios de amparo;
- X. Llevar la defensa de los intereses municipales ante los diversos tribunales del fuero común o del fuero federal, previo mandato que así lo disponga por el H. Ayuntamiento de conformidad con el artículo 52 fracción III de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XI. Asesorar a las dependencias del municipio en los aspectos jurídicos y reglamentarios que le soliciten;
- XII. Auxiliar en materia jurídica a las Comisiones Edilicias Permanentes previa indicación del Presidente Municipal; y
- XIII. Las demás que le determinen el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, o el Síndico y las disposiciones legales y reglamentarias a su cargo.

CAPITULO XI

De la Dirección de Movilidad y Transporte

Artículo 110. Al frente de la Dirección de Movilidad y Transporte Municipal estará el servidor público designado por el Presidente Municipal, con las funciones que señale la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco y que sean de aplicación municipal, así como las que determine el presente reglamento.

Artículo 111. Para ser Director de Movilidad y Transporte, se deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento;
- II. Tener como mínimo, 25 años cumplidos y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- III. Contar preferentemente con título de Abogado o licenciado en Derecho, o con instrucción académica en el ramo de la materia de movilidad y transporte;
- IV. No contar con antecedentes penales.
- V. Ser de reconocida honorabilidad y probidad.

Artículo 112. Las facultades y obligaciones del Director de Movilidad y Transporte son las de aplicar las normas, infracciones y sanciones a que se refiere la Ley de Movilidad y

Transporte del Estado de Jalisco y las que determinen los reglamentos en materia de Movilidad y Transporte en el municipio de San Miguel el Alto, Jalisco.

Artículo 113. El Director de Movilidad y Transporte deberá presentar diariamente al Presidente Municipal, la relación de sucesos dentro del área de su responsabilidad de las últimas veinticuatro horas.

Artículo 114. El mando interino o accidental tendrá las mismas obligaciones, facultades, atribuciones y responsabilidades que correspondan al titular, a excepción de la remoción, ascenso o despido del personal a su cargo.

Artículo 115. La Dirección de Movilidad y Transporte deberá tener una estrecha comunicación con el Presidente Municipal y el Síndico para lograr una mejor eficacia en la prestación del servicio en favor de la población.

CAPITULO XII

Dirección General de Obras Públicas

Artículo 116. La Dirección General de Obras Públicas está estructurada por: Un Director General que será el responsable directo de esta dependencia y nombrado por el Presidente Municipal; teniendo a su cargo el desempeño de las siguientes Jefaturas de Área: Jefatura de Desarrollo Urbano; Jefatura de Construcción, Jefatura de Proyectos y Presupuestos, éstos últimos serán nombrados y en su caso cesados por motivos razonables de pérdida de confianza por el Presidente Municipal de conformidad con las reglas de los servidores públicos de confianza.

Artículo 117. Para ser Director General de Obras Públicas se requiere:

- I. Ser mexicano mayor de 25 años;
- II. Residir en el municipio con por lo menos dos años a la fecha del nombramiento;
- III. Contar con Título Profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura;
- IV. Ser de reconocida honorabilidad y tener un modo honesto de vivir; y
- V. No tener antecedentes penales.

Artículo 118. Son atribuciones y obligaciones de la Dirección General de Obras Públicas:

- I. La planificación, proyección, presupuestación, dirección, ejecución, supervisión y en su caso, recepción y conclusión de todas las Obras Públicas que emprenda el Gobierno municipal, tanto directa como contratada, procurando el menor costo posible y la reducción de tiempo de realización sin perjuicio de la calidad de las obras;
- II. Observar en todas las actividades que emprenda, el Plan de Desarrollo Urbano del Municipio, y la declaratoria de reservas, usos y destinos de sus áreas y predios, de acuerdo al Código Urbano del Estado de Jalisco, al Reglamento de Zonificación municipal, y en general las Leyes Federales, Estatales y Reglamentos competentes, que regulen, directa o indirectamente la construcción y fundamentación de la obra pública;
- III. Organizar, dirigir y coordinar la inspección y vigilancia permanente en cuanto a la observación de las Leyes y Reglamentos Municipales en materia de construcción a efecto de que se le requiera y en su caso se levanten las actas de infracción correspondientes y su remisión inmediata al Departamento respectivo para la aplicación de las sanciones procedentes;
- IV. Solicitar la capacitación del personal que está a cargo de las labores de inspección y vigilancia de los ordenamientos legales en materia de construcción.
- V. Autorizar los alineamientos y números oficiales, expedir las licencias o permisos de construcción o en su caso negarlos conforme a derecho;
- VI. Expedir los permisos de demolición de construcciones que procedan y de conformidad a las leyes y reglamentos;
- VII. Detectar los asentamientos humanos irregulares, localizándolos y proyectándolos en planos específicos e intervenir como lo mandan las disposiciones legales en forma directa y/o coordinadamente con otras autoridades;
- VIII. Aplicar las sanciones que correspondan y en general tomar las medidas que se estimen necesarias para la regularización de las infracciones que se cometan a

las leyes y reglamentos en materia de obra pública, construcción y desarrollo urbano;

- IX. Establecer un sistema adecuado para el control progresivo y organizado de la nomenclatura y la denominación de las calles y avenidas en el Municipio;
- X. Coordinar y apoyar, ante una eventualidad, a las dependencias encargadas para la prestación de los Servicios Públicos Municipales en materia de Equipamiento y Mantenimiento, Saneamiento Ambiental y Emergencias Urbanas, Agua Potable, Alcantarillado y Alumbrado Público;
- XI. Coordinarse en todos los aspectos laborales, con la Oficialía Mayor Administrativa acerca del personal que labora en esta Dirección; además, de elaborar las propuestas de personal en su área;
- XII. Realizar los despachos de correspondencia oficial relacionada con la dirección;
- XIII. Establecer un sistema de control, uso adecuado y mantenimiento de vehículos a cargo de la dirección, además de administrar el equipo de maquinaria pesada;
- XIV. Coordinarse con el Organismo de Agua Potable del municipio para reparar las anomalías de las redes de agua potable y drenaje;
- XV. Coordinarse y hacer la supervisión y aplicación en conocimientos técnicos de las obras públicas;
- XVI. Autorizar y/o negar los permisos de control y orden territorial;
- XVII. En relación a la proveeduría de los diversos materiales y servicios, deberá presentar los tres diferentes presupuestos para la adquisición de los mismos para en su caso ser aprobada por el H. Ayuntamiento; y
- XVIII. Las demás que el Presidente Municipal le asigne.

Artículo 119. La Dirección General de Obras Públicas, tendrá a su cargo además de las anteriores, la responsabilidad de la maquinaria pesada del municipio con las siguientes actividades:

- I. Controlar, coordinar y supervisar el uso del parque vehicular denominado maquinaria pesada, tanto en obra pública, como en obra privada; anteponiendo siempre las obras de beneficio común;
- II. Recibir, analizar y priorizar las solicitudes de maquinaria pesada, proveniente de otras dependencias o de particulares;
- III. Programar y coordinar, con el responsable de vehículos, una bitácora de mantenimiento permanente de cada máquina y en su caso proponer el reemplazo; y
- IV. Coordinar, controlar, supervisar, y en su caso requerir, los pagos correspondientes de particulares, respecto del uso de maquinaria pesada, mediante recibo oficial expedido por la Hacienda Municipal.

CAPITULO XIII

De la Jefatura de Desarrollo Urbano

Artículo 120. El servidor Público titular de la Jefatura de Desarrollo Urbano será nombrado por el Presidente Municipal y estará a cargo de la Dirección de Obras Públicas; deberá planear y coordinar las actividades relacionadas a supervisión de proyectos presentados por los particulares respecto de Fraccionamientos, Asentamientos Humanos, Códigos y Nomenclaturas, Licencias de Construcción y Cartografía.

Artículo 121. Para ser Jefe de Desarrollo Urbano se requiere:

- I. Ser mexicano mayor de 25 años;
- II. Residir en el municipio con por lo menos dos años a la fecha del nombramiento;
- III. Contar con Título Profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura;
- IV. Ser de reconocida honorabilidad y tener un modo honesto de vivir; y
- V. No tener antecedentes penales.

Artículo 122. Dentro del área de Fraccionamientos, le corresponderá lo siguiente:

- I. Estudiar y emitir dictamen técnico en cuanto a las solicitudes para la realización de nuevos fraccionamientos sujetándose para ello, estrictamente al Código Urbano del Estado de Jalisco, los reglamentos estatales en la materia, el Plan de Desarrollo Urbano Municipal, los Reglamentos municipales en materia de Construcción, la Ley de Ingresos municipal correspondiente al ejercicio fiscal, así como las normas legales aplicables sobre la materia;

- II. Organizar el archivo de la dependencia con todos los documentos correspondientes a los Fraccionamientos del municipio;
- III. Establecer un sistema clasificado de los planos de fraccionamientos y desarrollos urbanos, pagos, convenios y demás documentos necesarios, de tal forma que facilite su localización y consulta ágil;
- IV. Autorizar los trazos de los colectores y líneas eléctricas o telefónicas. Así mismo llevar a cabo trazos, nivelaciones, deslindes, estudios de superficies, afectaciones, volúmenes de bancos de materiales no renovables, proyectos de rasantes y revisar alineamiento en casos especiales;
- V. Revisar los peritajes e inspecciones a las obras de desarrollo; y
- VI. Ejecutar las demás instrucciones que le indiquen sus superiores.

Artículo 123. Son atribuciones en materia de Códigos y Nomenclaturas las siguientes:

- I. El estudio y planificación de la numeración consecutiva de las fincas y edificios, dentro del Municipio, con la finalidad de evitar duplicidad, confusión o numeraciones anárquicas; lo que propondrá a la Comisión Edilicia Permanente de Nomenclatura;
- II. Establecer un sistema de control en cuanto a los nombres de las calles y avenidas, evitando la duplicidad de denominaciones;
- III. Llevar un control de identificación y clasificación técnica y urbana de los diferentes fraccionamientos, colonias, poblados, asentamientos humanos regulares e irregulares y de las vías públicas que los mismos tengan; y
- IV. Otorgar del alineamiento y asignación de número oficial.

Artículo 124. La Jefatura de Desarrollo Urbano tendrá como facultades y obligaciones para otorgar las Licencias de Construcción lo siguiente:

- I. Llevar un control de las diferentes construcciones públicas y privadas que se realicen dentro del Municipio con apego a las Leyes y Reglamentos de la materia;
- II. La supervisión e inspección sistemática de las obras mencionadas en el inciso anterior a efecto que se cumplan con los ordenamientos legales en materia de construcciones y, en su caso, levantar las actas de infracción que correspondan para que, con base en éstas, se apliquen las sanciones procedentes;
- III. Expedir las licencias o permisos de construcción sujetándose a lo dispuesto por las disposiciones legales vigentes;
- IV. Solicitar la capacitación en su área;
- V. Vigilar bajo su más estricta responsabilidad, que los inspectores levanten las actas de inspección con todos los requisitos legales que deben contener; y
- VI. Ejecutar las demás instrucciones que le indiquen sus superiores.

Artículo 125. En materia de Cartografía proporcionar a las dependencias del Gobierno municipal los planos que se encuentren en los archivos de la Dirección General.

CAPITULO XIV

De la Jefatura de Construcción.

Artículo 126. El servidor Público titular de la Jefatura de Construcción será nombrado por el Presidente Municipal y estará a cargo de la Dirección de Obras Públicas.

Artículo 127. Para ser Jefe de Construcción se requiere:

- I. Ser mexicano mayor de 25 años;
- II. Residir en el municipio con por lo menos dos años a la fecha del nombramiento;
- III. Contar con Título Profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura;
- IV. Ser de reconocida honorabilidad y tener un modo honesto de vivir; y
- V. No tener antecedentes penales.

Artículo 128. Corresponde a la Jefatura de Construcción las siguientes actividades:

- I. Programar, ejecutar y controlar todas las obras directas que realice la Dirección de Obras Públicas Municipal en el menor tiempo y costo posible;
- II. Supervisar las obras contratadas, cuidando la aplicación de la ley en materia de obra pública para licitación, así como para que se cumplan las especificaciones de construcción y los volúmenes de obra presupuestados;

- III. Llevar un directorio y control de los diferentes contratos en los ramos de construcción que sean servidor público por la Dirección General de Obras Públicas;
- IV. Supervisar el avance, control y terminación de las obras;
- V. Ejecutar las Obras Públicas Municipales aplicando los conocimientos técnicos y científicos de la Ingeniería Civil;
- VI. Mantener en estado óptimo el uso de las vías de circulación del Municipio;
- VII. Supervisar los trabajos de pavimentación y bacheo que lleven los contratistas y fraccionadores de acuerdo con lo establecido por el Código Urbano del Estado de Jalisco y los reglamentos aplicables y las normas oficiales;
- VIII. Verificar los permisos para pavimentación y bacheo, cuidar el buen uso y mantenimiento de la maquinaria pesada y equipo asignado a sus actividades;
- IX. Dar Mantenimiento de los inmuebles propiedad del Gobierno municipal; y
- X. Ejecutar las demás instrucciones especiales de sus superiores.

CAPITULO XV

Jefatura de Proyectos y Presupuestos.

Artículo 129. Dentro de la Jefatura de Proyectos y Presupuesto, corresponde la elaboración de proyectos técnicos para la construcción de cualquier obra pública o remodelación; en apoyo técnico a lo anterior realizar plantas arquitectónicas, cortes, alzados, croquis, instalaciones de todo tipo y además apoyos concernientes al desarrollo de la obra pública.

Hará los presupuestos de los proyectos de obra pública a realizarse por obra directa y verificará y propondrá aquellos presupuestos de obras públicas que sean materia de adjudicación a los particulares para la realización de la obra, aplicando los criterios legales de asignación de obra, asesorando al H. Ayuntamiento, al Presidente Municipal y al órgano que analice y determine las asignaciones de las obras públicas.

Artículo 130. El servidor Público titular de la Jefatura de Proyectos y Presupuesto será nombrado por el Presidente Municipal y estará a cargo de la Dirección de Obras Públicas.

Artículo 131. Para ser Jefe de Proyectos y Presupuesto se requiere:

- I. Ser mexicano mayor de 25 años;
- II. Residir en el municipio con por lo menos dos años a la fecha del nombramiento;
- III. Contar con Título Profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura;
- IV. Ser de reconocida honorabilidad y tener un modo honesto de vivir; y
- V. No tener antecedentes penales.

Artículo 132. Correspondiente a la cartografía, se le atribuye lo siguiente:

- I. Proporcionar apoyo técnico a los diferentes departamentos y oficinas del Gobierno municipal mediante elaboración de planos, trazos, deslindes y peritajes;
- II. Realizar el levantamiento topográfico de terrenos, calles, avenidas y glorietas o edificios públicos, líneas de aguas potable y drenaje;
- III. Realizar los presupuestos de las diferentes obras en las que participe el Gobierno municipal;
- IV. Planear, estudiar y emitir un dictamen técnico de conservación, en cuanto a las solicitudes para la construcción, remozamiento, remodelación de edificaciones en el Centro Histórico;
- V. Supervisar, en coordinación con la jefatura de construcción, los proyectos de obra en los que participe el Gobierno municipal; y
- VI. Ejecutar las demás instrucciones de sus superiores.

Artículo 133. Corresponde a la jefatura de Proyectos y Presupuesto lo siguiente:

- I. Gestionar, proponer, administrar, coordinar, ejecutar y supervisar la correcta aplicación de todos los recursos, programas federales y estatales;
- II. De forma coordinada con la Jefatura de Desarrollo Urbano, elaborar planes y proyectos de las obras que se realizarán en los programas mencionados en la fracción anterior;

- III. Promoción, formación y seguimiento de los Comités Vecinales de Obras, necesarios para la aplicación de los diversos programas y obras públicas;
- IV. Supervisión y seguimiento de la participación ciudadana que integra los comités de obras;
- V. La elaboración y actualización de los expedientes técnicos de cada una de las obras;
- VI. Deberá formar parte del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal, como Secretario Técnico, elaborando todas las actas correspondientes, coordinándose en tiempo y forma para elaborar la convocatoria para la priorización de obras municipales;
- VII. Promover la participación ciudadana en los planes y programas del Gobierno municipal;
- VIII. Integrar los comités en cabecera municipal, colonias, delegaciones, agencias y comunidades del municipio que tengan como finalidad la ejecución de obras públicas comunitarias y turnarlos a las dependencias del Gobierno municipal que correspondan;
- IX. Diseñar y ejecutar los programas para el seguimiento de las solicitudes ciudadanas y su oportuna resolución; y
- X. Las demás que determine la ley, los reglamentos, las reglas de operación de programas estatales o federales y las que le encomiende el Presidente Municipal.

CAPITULO XVI

Dirección de Promoción Económica

Artículo 134. La Dirección de Promoción Económica es la dependencia municipal a quien le corresponde promover flujos de inversión y proyectos productivos en el Municipio.

Artículo 135. La Dirección de Promoción Económica estará a cargo del servidor público nombrado por el Presidente Municipal; el que deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano mayor de 25 años;
- II. Contar preferentemente con instrucción en las áreas de Administración de Empresas, Contaduría Pública o Mercadotecnia;
- III. Tener una residencia en el municipio de por lo menos tres años;
- IV. Ser de reconocida honorabilidad y tener un modo honesto de vivir; y
- V. No tener antecedentes penales.

Artículo 136. El Director de Promoción Económico ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Formular coordinadamente con las Dependencias y entidades de la administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como con el sector social y privado, programas de desarrollo, cooperación, inversión, asociación y aquellos de carácter especial que determine el Gobierno municipal o el Presidente Municipal;
- II. Planear, organizar y ejecutar el fomento del desarrollo en las actividades agrícolas, ganaderas, pesqueras, forestales, industriales, artesanales, turísticas y comerciales del Municipio en coordinación con las dependencias, entidades y organismos federales y estatales, con la participación de los sectores social y privado;
- III. Concurrir en los convenios de coordinación, que en materia de fomento económico lleve a cabo la administración pública municipal con las dependencias y entidades estatales, federales, así como con los sectores social y privado;
- IV. Fomentar y difundir de manera permanente, los sitios y actividades turísticas del municipio, así como la industria en coordinación con las dependencias y entidades municipales estatales y federales y con los sectores social y privado;
- V. Participar con las autoridades estatales y federales, en el fomento del financiamiento de organizaciones que se relacionen al desarrollo económico, procurando la creación de nuevas fuentes de empleo;
- VI. Integrar un banco de datos que permita contar con información suficiente y oportuna como apoyo para las labores de esta dirección; y

- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, y las que le asigne el Presidente Municipal.

CAPITULO XVII

Dirección de Protección Civil y Bomberos

Artículo 137. Al frente de la Dirección de Protección Civil y Bomberos del Municipio quien dependerá del Presidente Municipal y se regirá por las disposiciones estatales o municipales de su competencia; el cual se auxiliará del personal necesario que permita el presupuesto de egresos del Gobierno Municipal.

Artículo 138. Para ser Director de Protección Civil y Bomberos Municipal se requiere:

- I. Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con una edad mínima de 25 años;
- III. Tener conocimiento y experiencia en materia de Protección Civil; y
- IV. No contar con antecedentes penales.

Artículo 139. Corresponde a la Dirección de Protección Civil y Bombero las siguientes:

- I. Elaborar el proyecto del programa Municipal de protección civil y presentarlo al Presidente Municipal y en su caso las propuestas para su modificación;
- II. Elaborar el proyecto del programa operativo anual y presentarlo al Presidente Municipal para su autorización, así como hacerlo ejecutar una vez autorizado;
- III. Identificar los riesgos que se presenten en el Municipio, integrando el Atlas de riesgos;
- IV. Establecer y ejecutar los subprogramas básicos de prevención, auxilio y recuperación o restablecimiento por cada agente perturbador al que esté expuesto el Municipio;
- V. Promover y realizar acciones de educación, capacitación y difusión a la comunidad en materia de simulacros, señalización y uso de equipo de seguridad personal para la protección civil. Impulsar la formación de personal que pueda ejercer esas funciones;
- VI. Elaborar el catálogo de inventarios de recursos humanos y materiales necesarios en caso de emergencias, verificar su eficacia y coordinar su utilización;
- VII. Celebrar acuerdos con anuencia del Presidente Municipal para utilizar los recursos a que se refiere la fracción anterior;
- VIII. Disponer que se integren las unidades internas de las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal y vigilar su operación;
- IX. Proporcionar información y dar asesoría a las empresas, instituciones, organismos y asociaciones privadas del sector social dentro del ámbito de su jurisdicción para integrar sus unidades internas y promover su participación en las acciones de protección civil;
- X. Llevar el registro, presentar asesoría y coordinar a los grupos voluntarios;
- XI. Integrarse a la red de comunicación que permita reunir informes sobre condiciones de alto riesgo, alertar a la población, convocar a los grupos voluntarios y en general dirigir las operaciones del Sistema Municipal de Protección Civil;
- XII. Establecer, coordinar, o en su caso operar los centros de acopio para recibir y administrar la ayuda a la población afectada por un siniestro o desastre, informar a la Unidad Estatal;
- XIII. En el ámbito de su competencia practicar inspecciones a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones Municipales en materia de protección civil previstas en el reglamento respectivo y aplicar las sanciones por infracciones al mismo;
- XIV. Elaborar los peritajes de causalidad que servirán de apoyo para programas preventivos y dictámenes en materia de protección civil;
- XV. Aplicar las sanciones derivadas de la comisión de infracciones al reglamento de su competencia;
- XVI. Adoptar las medidas encaminadas a instrumentar en el ámbito de sus funciones la ejecución de los programas de protección civil; y

XVII. Las demás que dispongan los Reglamentos, programas, convenios y las que le asigne el Presidente Municipal.

CAPITULO XVIII

Dirección de Seguridad Pública

Artículo 140. Al frente de dicha Dirección debe estar un servidor público designado por el Presidente Municipal, quien deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento.
- II. Tener como mínimo, 25 años cumplidos y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- III. No contar con antecedentes penales.
- IV. Ser Abogado o Licenciado en Derecho; o contar con la formación en Seguridad Pública.
- V. Ser de reconocida honorabilidad y probidad.

Artículo 141. El Director de Seguridad Pública deberá presentar diariamente al Presidente Municipal, la relación de sucesos dentro del área de su responsabilidad de las últimas veinticuatro horas.

Artículo 142. Las facultades y obligaciones del Director de Seguridad Pública se regularán de acuerdo a lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno o el Reglamento Interior de Seguridad Pública, del Municipio de San Miguel el Alto, Jalisco; además de las siguientes:

- I. Emitir las directrices, lineamientos y políticas para fijar, dirigir y controlar la política de la Dirección, coordinar la planeación, vigilancia y evaluación de la operación de las unidades administrativas que la integran;
- II. Proponer y promover programas a fin de conservar y mantener el orden, la tranquilidad y seguridad pública en el municipio, así como la prevención social contra la delincuencia, dando la debida intervención a las autoridades competentes;
- III. Aprobar la organización y funcionamiento de la Dirección a su cargo y adscribir orgánicamente sus unidades administrativas;
- IV. Autorizar los manuales y demás ordenamientos que fueren necesarios para el funcionamiento de la Dirección;
- V. Proponer e instrumentar mecanismos de coordinación con las diferentes esferas de gobierno, con sus equivalentes de los demás municipios, así como con personas jurídicas y morales de los sectores social y privado que se estime conveniente;
- VI. Establecer las bases para los nombramientos, movimientos de personal y terminación de los efectos de los nombramientos de los servidores públicos de la Dirección;
- VII. Fijar las condiciones generales de trabajo de la Dirección, en los términos previstos en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás disposiciones legales aplicables;
- VIII. Determinar la delegación y desconcentración de facultades en los servidores públicos de la Dirección;
- IX. Proponer al Presidente Municipal los programas, lineamientos, políticas y medidas necesarias para el combate y prevención del delito;
- X. Conducir en el municipio las normas, políticas y programas que derivan de la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública con el fin de lograr la conservación y mantenimiento del orden, la tranquilidad y seguridad pública en el municipio, así como la prevención social contra la delincuencia;
- XI. Diseñar, implantar, difundir e impulsar programas preventivos y educativos en materia de prevención del delito entre la población y organizaciones vecinales;
- XII. Las demás que le confieran las leyes y los reglamentos de su competencia, así como las que le asigne el Presidente Municipal.

Artículo 143. El mando interino o accidental tendrá las mismas obligaciones, facultades, atribuciones y responsabilidades que correspondan al titular, a excepción de la remoción, ascenso o despido del personal a su cargo.

Artículo 144. La Dirección de Seguridad Pública deberá tener una estrecha comunicación con el Presidente Municipal, el Síndico y el Juez Municipal para lograr una mejor eficacia en la prestación del servicio de seguridad y plena gobernabilidad en el Municipio, llevando a cabo los planes y programas establecidos en materia de seguridad.

CAPITULO XIX

Dirección de Servicios Públicos Municipales

Artículo 145. Para ser Director de Servicios Públicos Municipales se requiere:

- I. Ser mexicano con 25 años cumplidos al día de su designación;
- II. Contar con experiencia técnica en el ramo; y
- III. Radicar en el del Municipio por lo menos en los últimos dos años a la fecha del su nombramiento.

Artículo 146. Esta Dependencia se encargará de todo concerniente con los servicios públicos relacionados con el Alumbrado Público, los Cementerios y Mercados, por lo que, el Director tendrá las facultades y obligaciones siguientes en el rubro del servicio de Alumbrado Público:

- I. Mantener en operación todo el sistema de alumbrado público municipal en lo correspondiente a la instalación y funcionamiento óptimo de las luminarias;
- II. Proporcionar mantenimiento eléctrico e iluminación a los edificios, parques, monumentos y en general a todas las propiedades del Gobierno municipal;
- III. Apoyar con sistemas de iluminación y electricidad al H. Ayuntamiento en eventos especiales patrocinados por éste;
- IV. Proyectar, planificar o en su caso, ejecutar nuevas obras de rehabilitación de servicios de alumbrado público de interés social o comunitario;
- V. Asesorar al H. Ayuntamiento en cuanto a la electrificación posible en los asentamientos irregulares;
- VI. Atender los reportes y quejas de la ciudadanía y de las propias áreas de servicio del Gobierno municipal en cuanto a problemas o defectos del alumbrado público municipal;
- VII. Atender con la emergencia que en cada caso lo requiera, los reportes de luminarias fuera de servicio;
- VIII. Planificar y programar las actividades necesarias para la realización del servicio óptimo de alumbrado público en todo el municipio, incluyendo las delegaciones y comunidades;
- IX. Orientar y apoyar a los colonos interesados en la electrificación de su colonia;
- X. Coordinar y supervisar el mantenimiento de vehículos y equipos de alumbrado del departamento, así como los materiales depositados en bodegas bajo su responsabilidad;
- XI. En general, dirigir y coordinar al personal de su dependencia; y
- XII. Las demás que el Presidente Municipal le Asigne.

Artículo 147. Son facultades y obligaciones del Director de Servicios Públicos Municipales en el rubro de Cementerios:

- I. Prestar con toda eficiencia servicios de cementerios, proporcionando áreas adecuadas para los diferentes tipos de fosa o gaveta;
- II. Contar con un archivo que contenga la documentación que acredite la propiedad de cada fosa o gaveta de los cementerios del municipio;
- III. Acondicionar y proyectar los sitios que sean destinados a cementerios;
- IV. Recibir, previa orden de la autoridad competente, los cadáveres para su inhumación;
- V. Proporcionar toda la información que se le solicite por parte de los interesados en relación con las fosas disponibles para inhumaciones y el sistema legal para hacer uso de las mismas;
- VI. Mantener el área de cementerios municipales, debidamente aseada y además dentro de los lineamientos que determinen los ordenamientos legales en materia de salud pública;
- VII. En general, realizar todos los actos administrativos necesarios para que los cementerios cumplan con las funciones que les corresponden;
- VIII. Cumplir con los programas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;

IX. Las demás que el Presidente Municipal le asigne.

Artículo 148. Son facultades y obligaciones del Director de Servicios Públicos Municipales en el rubro de Mercados:

- I. La conservación, limpieza, fumigación y aumento de los espacios destinados a mercados;
- II. Analizar la viabilidad de creación de nuevos mercados fijos o rodantes en el municipio;
- III. Proyectar la restauración o remodelación de los mercados;
- IV. Hacer los estudios necesarios para la ubicación de mercados y tianguis;
- V. Sugerir al H. Ayuntamiento basado en los estudios y análisis realizados la ubicación de los mercados o tianguis en el municipio;
- VI. En coordinación con el Encargado de la Hacienda Municipal organizar y asignar la distribución de los locales fijos y semifijos en los mercados municipales; y
- VII. Las demás que el Presidente Municipal le asigne.

CAPITULO XX

Dirección de Rastro Municipal.

Artículo 149. Se entiende por rastro o matadero, el lugar destinado a la matanza de animales para consumo humano.

Artículo 150. Para ser Director del Rastro Municipal se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- II. Contar al día de su designación con la edad mínima de 25 años.
- III. No haber sido condenado por delitos dolosos.
- IV. Contar con título de Médico Veterinario Zootecnista.

Artículo 151. Son facultades y obligaciones del Director de Rastro Municipal:

- I. Cumplir con el Reglamento de la Ley Estatal de Salud en materia de Rastros;
- II. El estricto control sanitario de la matanza de ganado vacuno, porcino y otras especies animales, aplicando en lo conducente la Ley en materia de Salud y la Ley de Fomento y Desarrollo Pecuario del Estado de Jalisco, así como los reglamentos de su competencia, a efecto de que el producto se expendá al público consumidor y se encuentre en perfectas condiciones para el consumo humano.
- III. Examinar la documentación que acredite la propiedad legítima de los dueños de los semovientes que ingresen al rastro para su sacrificio, así como exigir que los usuarios cubran el pago de los derechos respectivos ante la Hacienda Municipal.
- IV. Supervisar que las plantas de matanza de semovientes funcionen con toda eficiencia e higiene y de acuerdo a las normas oficiales.
- V. Proporcionar a los introductores de ganado el servicio de canales previa la cobertura de los requisitos de ley.
- VI. Observar las diferentes normas federales, estatales y municipales en materia de salud pública.
- VII. Proporcionar a las autoridades sanitarias la información que le soliciten en el ejercicio de sus funciones, conforme a derecho.
- VIII. Supervisar en general, el funcionamiento de los diferentes rastros que se establezcan en el municipio.
- IX. Cumplir y hacer cumplir la reglamentación específica que se expide en cuanto al funcionamiento de los rastros municipales y demás que se establezcan en el futuro.
- X. No se permitirá la entrada a los rastros de ningún animal que no sea para la matanza
- XI. Durante las operaciones de matanza, deberán observarse los siguientes principios:
 - a) No podrá iniciarse el sacrificio de los animales si no se encuentra presente el inspector en turno.
 - b) Sin excepción, todos los animales de matanza serán inspeccionados antes y después de su sacrificio.
 - c) Antes de permitir que los animales entren en la sala de matanza, se verificará, su limpieza exterior.
 - d) La Dirección se deberá coordinar con la administración para fijar los horarios y en

su caso las vías de matanza, con el objeto de que los animales se sacrifiquen sin demora alguna.

- e) Por razones humanitarias, no se permite el uso de puntilla o martillo para la inmovilización de los cuadrúpedos.
 - f) La insensibilización de los mamíferos de abasto, se deberá realizar invariablemente antes del sangrado, debiendo cumplir reglas que para tal fin establezca la norma técnica correspondiente;
 - g) Tanto la insensibilización como el sangrado, se harán con la rapidez que pueda aceptar la línea de matanza y faenado, evitando hasta el máximo tener animales derribados o colgados ociosamente.
 - h) El desangrado deberá ser lo más completo posible, a fin de evitar la putrefacción pronta de la carne;
 - i) Si la sangre se destina a preparar alimentos, deberá recogerse higiénicamente;
 - j) Las canales deberán estar separadas unas de otras, para evitar contaminación cruzada;
 - k) La evisceración deberá efectuarse sin demora alguna;
 - l) Las vísceras y las cabezas se mantendrán separadas y no entrarán en contacto sino con las superficies o equipo necesarios para su manipulación, faenado e inspección; y
 - m) Cualquier producto comestible procedente de las cabezas, deberá separarse después de desollarla, inspeccionarla, lavarla y limpiarla cuidadosamente con agua potable.
- XII. Las operaciones de sellado de la carne para el consumo humano, se sujetarán a los requisitos siguientes:
- a) La carne que haya sido inspeccionada y declarada apta para el consumo humano, deberá sellarse conforme a lo ordenado por el departamento;
 - b) El inspector será el custodio de los sellos y la tinta que se utilice para marcar la carne, los que se usarán bajo su responsabilidad, pudiendo delegar esta función en un ayudante u oficial sanitario; y
 - c) Se deberá usar tinta especial (indeleble no tóxica), para el sellado de las canales, pudiendo usarse otro tipo de marcas que la tecnología moderna ponga en práctica siempre y cuando hayan sido aprobadas previamente por el departamento.

Artículo 152. La Dirección de Rastros Municipal será responsable de mantener siempre en buen estado de conservación y aseo las instalaciones y para ello se llevarán a cabo las siguientes prácticas:

- I. Lavar cuidadosamente pisos, paredes, techos, mesas perchas, emparrillados y otros por medio de mangueras y cepillos. En donde se manipule carne de cerdo, se empleará para el lavado lejías de potasa o sosa que eliminen las grasas;
- II. En excusados, mingitorios, lavaderos, caños, desagües y demás instalaciones sanitarias, aplicar desinfectantes autorizados por el Departamento de Salud;
- III. Recolectar en un lugar cerrado las basuras y desperdicios, los cuales serán retirados o incinerados diariamente; y
- IV. Implementar un sistema autorizado de control de la fauna nociva.

CAPITULO XXI

Dirección del Deporte

Artículo 153. Al frente de la Jefatura del Departamento del Deporte, estará el servidor Público que designe el Presidente Municipal; quien deberá contar con los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano con por lo menos 25 años;
- II. Radicar en el municipio;
- III. No tener antecedentes penales;
- IV. Contar con instrucción afín en las áreas deportivas; y
- V. No consumir alcohol, drogas o psicotrópicos, salvo prescripción médica.

Artículo 154. La Jefatura del departamento del Deporte es la dependencia municipal a quien le corresponde promover, coordinar y desarrollar proyectos que tengan como finalidad impulsar la actividad deportiva en el Municipio, el Promotor Deportivo ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Promover y planificar la práctica de todos los deportes dentro del municipio para procurar el desarrollo físico y mental de sus habitantes;
- II. Impulsar y proponer, previo el estudio que los justifique, la construcción de unidades o centros deportivos dentro del municipio;
- III. Vigilar la conservación y buena administración de las unidades deportivas o áreas destinadas para tal efecto;
- IV. Establecer relaciones de carácter deportivo con las diferentes autoridades en la materia, clubes privados, instituciones deportivas y equipos deportivos de diversas disciplinas;
- V. Promover, fortalecer y supervisar el Consejo Municipal para el Fomento Deportivo y Apoyo a la Juventud;
- VI. En general, promover todas aquellas actividades que tiendan al fomento y desarrollo del deporte para todos los habitantes del municipio; y
- VII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

CAPITULO XXII

Dirección de Desarrollo Rural

Artículo 155. El Departamento de Desarrollo Rural dependerá del Presidente Municipal por lo que al frente de dicho departamento estará el servidor público denominado Jefe del Departamento de Desarrollo Rural que designe el Presidente Municipal, el cual se auxiliará del personal necesario que permita el presupuesto de egresos del Gobierno municipal.

Artículo 156. Para ser Jefe del Departamento de Desarrollo Rural se requiere:

- I. Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con una edad mínima de 25 años;
- III. Tener conocimiento en el ámbito rural, agrícola, ganadero y pecuario; y
- IV. No tener antecedentes penales.

Artículo 157. Corresponde al Departamento de Desarrollo Rural las siguientes actividades:

- I. Gestionar, desarrollar, implementar, supervisar y ejecutar los programas de los distintos niveles de gobierno relacionados con el impulso a la actividad ganadera, agropecuaria y forestal en el Municipio.
- II. Recibir, analizar, presupuestar y priorizar las solicitudes de obras y apoyos provenientes de los ciudadanos relacionadas con el área rural.
- III. Impulsar los modelos de asociación cooperativa entre los habitantes de la zona rural del municipio.
- IV. Apoyar en la conformación de comités de obras en la zona rural.
- V. Elaborar el programa de rehabilitación y mantenimiento de los caminos rurales en el municipio, dando prioridad a las obras comunales y con la participación de los beneficiarios.
- VI. Formar parte del Comité para la Planeación del Desarrollo Municipal.
- VII. Observar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal en su actividad.
- VIII. Las que el Presidente Municipal le encomiende.

CAPITULO XXIII

Dirección de Servicios Generales

Artículo 158. Al frente del Departamento de Servicios Generales del Municipio estará la persona que designe el Presidente Municipal y se auxiliará del personal necesario que permita el presupuesto de egresos del Gobierno Municipal

Artículo 159. Para ser jefe del departamento de Servicios Generales se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- II. Contar al día de su designación con la edad mínima de 24 años.
- III. No haber sido condenado por delitos dolosos.
- IV. Tener conocimientos en Administración de Compras, Control de Inventarios, Capacidad de Negociación y Manejo de Conflictos.

Artículo 160. Son atribuciones y facultades del Jefe del Departamento de Servicios Generales las siguientes:

- I. Recibir y darle trámite a las solicitudes de adquisición de bienes o servicios que requieran las dependencias del municipio;
- II. Analizar y sustentar la necesidad del bien o servicio solicitado por la dependencia municipal a que se refiere la fracción anterior y en su caso dar respuesta por escrito en sentido afirmativo o negativo su adquisición;
- III. Obtener los presupuestos de los bienes o servicios que sean necesarios adquirir para las diversas dependencias municipales, analizando los mismos y ponerlos a disposición de la Comisión Edilicia correspondiente a través del H. Gobierno municipal.
- IV. Llevar un control estricto de todos y cada uno de los vehículos propiedad del Municipio, creando por cada vehículo la bitácora correspondiente, donde asiente el kilometraje recorrido, fecha de los servicios mecánico y electromecánico, compra de refacciones y composuras efectuadas a cada vehículo, fecha de carga de combustible, costo y litros del combustible cargado; nombre del departamento y/o persona a que es asignado el vehículo;
- V. Para el caso de la maquinaria pesada con que cuenta el municipio, se debe asentar además de lo referido en la fracción anterior, las horas de trabajo efectuadas;
- VI. Mantener el control y asignación de los vehículos de uso general para las distintas comisiones a realizar por el personal del municipio;
- VII. Requerir a las dependencias municipales a efecto de que hagan las requisiciones de bienes o servicios necesarias para sus funciones correspondientes, con los tiempos que la Jefatura de Servicios Generales indique, a efecto de cotizar el mejor precio por mayoreo de los bienes o servicios para optimizar los recursos;
- VIII. Integrar los documentos que sean necesarios para la emisión del pago respecto de los bienes y/o servicios que se adquieran, además de gestionar ante la Hacienda Municipal el pago en los tiempos establecidos;
- IX. Ordenar el servicio mecánico y electromecánico de los diversos vehículos para su mantenimiento tanto preventivo como correctivo; y
- X. Las demás que le asigne el Presidente Municipal.

CAPITULO XXIV

Médicos Municipales

Artículo 161. El Gobierno Municipal contará con por lo menos un Médico Municipal, quien o quienes efectuarán las funciones a que se refiere el artículo 163 del presente reglamento,

Artículo 162. Los Médicos Municipales serán nombrados por el Presidente Municipal y requerieren contar con lo siguiente:

- I. Ser mexicano, mayor de 27 años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. No contar con antecedentes penales;
- III. Contar con Título Profesional en Medicina; y
- IV. Ser de reconocida honorabilidad y tener un modo honesto de vivir.

Artículo 163. El Médico Municipal tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Coordinar, programar, ejecutar e implementar los programas relacionados con la salud mental y la prevención de adicciones;
- II. Establecer los mecanismos de coordinación con las instituciones de los servicios de salud a nivel federal y estatal;
- III. Emitir los partes médicos que se les requieran, respecto de lesionados, detenidos, infractores a las disposiciones reglamentarias; previa valoración y auscultación que realice del individuo a dictaminar;
- IV. Impulsar, apoyar y formar parte de los comités municipales que tengan como finalidad la atención en materia de salud de los habitantes del Municipio de San Miguel el Alto, Jalisco;
- V. Proponer y elaborar los manuales de operación y procedimientos de las instituciones de salud del Gobierno municipal de San Miguel el Alto, Jalisco;
- VI. Proponer al Presidente Municipal los organigramas y funciones del personal necesarios para el desempeño de sus funciones;

- VII. Las demás obligaciones y facultades que establezcan las leyes y reglamentos en materia federal, estatal y municipal respecto de la política de atención y prevención de la salud; y
- VIII. Las que le encomiende el Presidente Municipal.

TITULO SÉPTIMO

CAPITULO UNICO

Unidad de Transparencia

Artículo 164. El derecho de acceso a la información pública se interpretará conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Declaración Universal de los Derechos Humanos; el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos; la Convención Americana sobre Derechos Humanos; la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer, y demás instrumentos internacionales suscritos y ratificados por el Estado Mexicano y la interpretación que de los mismos hayan realizado los órganos internacionales especializados; así como lo dispuesto por la Constitución Política del Estado de Jalisco, favoreciendo en todo tiempo los principios pro persona y de máxima publicidad.

El ejercicio del derecho de acceso a la información no estará condicionado a que el solicitante acredite interés alguno o justifique su utilización, ni podrá condicionarse el mismo.

Artículo 165. Al frente de la Unidad de Transparencia estará el servidor público nombrado por el Presidente Municipal, quien deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano en pleno uso y goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser nativo del municipio o haber residido en él, por lo menos dos años antes a la fecha del nombramiento;
- III. Contar con título profesional en cualquiera de las siguientes áreas: Licenciado en Derecho o Abogado, Contador Público, Licenciado en Administración;
- IV. Contar con 25 años cumplidos al día su nombramiento; y
- V. No haber sido condenado por delitos dolosos.

Artículo 166. La Unidad de Transparencia es el órgano interno del gobierno municipal encargado de la atención al público en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión del sujeto obligado. El titular de la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Transparentar el ejercicio de la función pública, la rendición de cuentas, así como el proceso de la toma de decisiones en los asuntos de interés público;
- II. Garantizar y hacer efectivo el derecho a toda persona de solicitar, acceder, consultar, recibir, difundir, reproducir y publicar información pública, de conformidad con la ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Jalisco;
- III. Clasificar la información pública en posesión del gobierno municipal y mejorar la organización de archivos;
- IV. Administrar el sistema del sujeto obligado que opere la información fundamental;
- V. Actualizar mensualmente la información fundamental del sujeto obligado;
- VI. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;
- VII. Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública:
 - a) Por escrito;
 - b) Para imprimir y presentar en la Unidad, y
 - c) Vía internet;
- VIII. Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, de acuerdo al Reglamento
- IX. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública;
- X. Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública;

- XI. Requerir recabar de las oficinas correspondientes en su caso, de las personas físicas o jurídicas que hubieren recibido recursos públicos o realizado actos de autoridad, la información pública de las solicitudes procedentes;
- XII. Solicitar al Comité de Transparencia interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada;
- XIII. Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para eficientar la respuesta de solicitudes de información;
- XIV. Informar al titular del sujeto obligado y al Instituto sobre la negativa de los encargados de las oficinas del sujeto obligado para entregar información pública de libre acceso;
- XV. Proponer al Comité de Transparencia procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- XVI. Coadyuvar con el sujeto obligado en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública; y
- XVII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

TITULO OCTAVO

DE LA INCOMPATIBILIDAD Y LAS RESPONSABILIDADES

CAPITULO I

De la Incompatibilidad de los Servidores Públicos

Artículo 167. Hay incompatibilidad, cuando un servidor público desempeña distintos cargos públicos remunerados, conforme a lo dispuesto por los artículos 109 y 112 de la Constitución Política del Estado de Jalisco.

Artículo 168. Ningún servidor público podrá ocupar dos o más cargos directivos, ejecutivos ni administrativos remunerados, incompatibles.

Artículo 169. No es incompatible el desempeño de cargos públicos con los de la actividad docente y de beneficencia, o de éstos entre sí, en los términos que señala el capítulo siguiente.

Artículo 170. En la actividad no docente, el horario en el que un servidor público deba desarrollar su trabajo, no deberá exceder del tiempo señalado como jornada, por el artículo 123 de la Constitución Federal.

Artículo 171. Las incompatibilidades pueden ser: horarias, físicas, por razón de servicio y por razón de la ubicación.

Artículo 172. Hay incompatibilidad horaria, cuando el servidor público desempeña una actividad y desarrolla, a la vez, otro cargo público remunerado, que coincida en el tiempo.

Artículo 173. Hay incompatibilidad física cuando, por la continuidad de exceso en el horario, el servidor público se encuentra impedido para desempeñar otro cargo público remunerado que, como consecuencia del esfuerzo desarrollado, provoque una mengua en sus facultades físicas y/o mentales, en forma tal, que le impida continuar desempeñándolo con el grado de eficacia requerido.

Artículo 174. Hay incompatibilidad por razón del servicio, cuando un servidor público desempeña dos o más cargos públicos remunerados que no pueda desarrollar imparcialmente, porque la fiel atención de uno implique conflicto con otro.

Artículo 175. Hay incompatibilidad por razón de ubicación, cuando un servidor público debe desarrollar, a la vez, dos o más cargos o empleos remunerados en lugares geográficamente distintos, de tal manera que sea imposible atender uno sin descuidar los otros.

Artículo 176. No existe incompatibilidad en el caso de dobles plazas autorizadas en el servicio docente, que no se encuentren en los supuestos que establece este capítulo.

Artículo 177. Para la aplicación de lo conducente en este capítulo, se estará a lo que dispone la Ley de Incompatibilidades para los Servidores Públicos, reglamentaria del artículo 112 de la Constitución Política del Estado de Jalisco.

CAPÍTULO II

De Las Responsabilidades

Artículo 178. Para los efectos de las responsabilidades a que alude este capítulo, se consideran como servidores públicos municipales a los miembros del Gobierno Municipal, y en general a toda persona que desempeñe un cargo o comisión, de cualquier naturaleza en el gobierno y administración pública municipal, así como a quienes presten servicios en los organismos públicos descentralizados municipales, quienes son responsables por los actos u omisiones en que incurran por el desempeño de sus respectivas funciones, pudiendo en consecuencia proceder en su contra la autoridad respectiva.

Artículo 179. La acción para exigir dichas responsabilidades puede ejercitarse, durante el desempeño del cargo y dentro de los plazos establecidos en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco

CAPÍTULO III

De Las Sanciones Administrativas

Artículo 180. Incurren en responsabilidad administrativa los servidores públicos que infrinjan las obligaciones establecidas en la Ley para los Servidores Público del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Artículo 181. Es deber del Presidente Municipal imponer, en sus respectivos casos, a los servidores públicos las sanciones a que se hagan acreedores por el mal comportamiento, irregularidades o incumplimiento injustificado en el desempeño de sus labores, pudiendo consistir en:

- I. Amonestación;
- II. Suspensión hasta por treinta días en el empleo, cargo o comisión, sin goce de sueldo;
- III. Cese en el empleo, cargo o comisión;
- IV. Inhabilitación para desempeñar cualquier cargo, empleo o comisión pública hasta por un periodo de seis años; o
- V. Cese con inhabilitación para desempeñar cualquier cargo, empleo o comisión pública hasta por un periodo de seis años.

Para la imposición de la suspensión, cese o inhabilitación se deberá instaurar el procedimiento administrativo de responsabilidad laboral. La instauración de dicho procedimiento corresponde al Oficial Mayor Administrativo en coordinación con la Dirección Jurídica del municipio. Son inoperantes, en juicio, las excepciones y defensas de las entidades públicas cuando alegan el supuesto abandono del trabajo por parte de los servidores públicos y éstas no instrumentaron el procedimiento administrativo de responsabilidad laboral que demuestre el justificado despido o la sanción del supuesto abandono de trabajo.

Artículo 182. Para la aplicación de las sanciones establecidas en este capítulo, se deben de estar a lo que se refieren los artículos 26 de la Ley para los Servidores Público del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 183. Las resoluciones por las que se impongan las sanciones administrativas previstas en las fracciones del artículo 183 de este reglamento, pueden ser impugnadas por el servidor público, ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón.

Artículo 184. En todo lo no previsto en este capítulo, se debe estar a lo que al efecto disponen la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y la Ley para los Servidores Público del Estado de Jalisco y sus Municipios.

CAPÍTULO IV

De La Seguridad Social

Artículo 185. Los servidores públicos tendrán derecho a los servicios asistenciales previstos en la ley estatal en materia de pensiones de los servidores públicos.

La citada ley estatal materia de pensiones determinará el mecanismo y la cuantía de las aportaciones que realicen los servidores públicos afiliados.

Artículo 186. A los servidores públicos se les garantizará su acceso a los servicios necesarios para preservar su salud. Para tal efecto los entes públicos podrán optar por la afiliación de sus trabajadores a los servicios públicos de salud o cualquier otro medio que consideren conveniente y se encuentre acorde a la normatividad aplicable.

Los servicios de salud otorgados en los términos de la presente ley, deberán permanecer vigentes hasta dos meses después de que el servidor público haya dejado el cargo y los montos asegurados se ajustarán a lo dispuesto por este ordenamiento.

Los gastos del otorgamiento de los servicios de salud, sea cual fuere la forma que se elija, correrán a cargo del erario público, pero por ningún motivo se contratarán pólizas con pacto de reembolso a favor de los servidores públicos asegurados.

Cuando deba operar un reembolso con motivo de la suscripción de un contrato de seguro, aquel siempre será en beneficio del erario público.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se Abroga el Reglamento Orgánico Municipal de San Miguel el Alto, Jalisco; publicado en la Gaceta Municipal de San Miguel el Alto, Jalisco el día 15 de septiembre del año 2005.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones que se opongan al presente.

TERCERO. Los servidores públicos que ostenten los cargos a que refiere este reglamento, a la entrada en vigencia del mismo, se invertirán y contarán con las atribuciones y facultades que específicamente se describen para cada cargo.

CUARTO. El presente reglamento entrará en vigor a los 10 días naturales posteriores a su publicación en la Gaceta Municipal.

QUINTO. El personal que a la entrada en vigencia de este reglamento ocupe los cargos de directores o jefes de departamento en el municipio, que no cumplan con los requisitos a que se refiere este reglamento, continuarán en el cargo hasta que fenezca el lapso de tiempo para el que fue contratado de acuerdo a su nombramiento.

En virtud de todo lo anteriormente expuesto, me permito proponer a este H. Pleno la siguiente:

INICIATIVA DE ACUERDO:

UNICO. - Se turne la presente Iniciativa de ordenamiento a la Comisión Edilicia de Reglamentos, lo anterior para efectos de que se estudie y Dictamine, conforme a los plazos establecidos en el artículo 37 del Reglamento del Gobierno y la Administración del Municipio de San Miguel el Alto, y en base a lo precisado a lo largo de la exposición de motivos.

ATENTAMENTE

"2021, AÑO DE LA INDEPENDENCIA DE LOS ESTADOS MEXICANOS"
San Miguel el Alto, Jalisco. A la fecha de su presentación.

L.A.E. ~~DR.~~ ELVA LOZA ~~Presidente~~ ~~Constitucional~~
San Miguel el Alto, Jalisco

SÍNDICO MUNICIPAL SINDICATURA
DE SAN MIGUEL EL ALTO, JALISCO 2021