

El C. Dr. Pedro Corona Aceves, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de San Juanito de Escobedo, Jalisco, Hago Saber a los habitantes de este municipio:

Que en sesión ordinaria de este H. Ayuntamiento celebrada con fecha **27 de septiembre de 2004**, en la que se contó con la presencia y aprobación de la representante sindical del comité de este municipio del sindicato denominado Federación de Sindicatos de Empleados al Servicio de los Poderes del Estado, Municipio y Organismo Públicos descentralizados en el Estado de Jalisco; **mediante acta número 23** se aprobó por unanimidad de votos el siguiente: Reglamento de Organización interna del H. Ayuntamiento de San Juanito de Escobedo Jalisco

El C. José Antonio Sánchez González presidente municipal de san Juanito de Escobedo Jalisco administración 2015-2018, en una sesión ordinaria celebrada el día 11 de abril del 2016, presenta ante el pleno el reglamento de organización interna del ayuntamiento de san Juanito de Escobedo jal, para su **RATIFICACIÓN** el cual fue aprobado en el acta de sesión ordinaria nº 23 con fecha de 27 de septiembre 2004, en el punto VII. Esta ratificación es aprobada por unanimidad de votos.



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA
DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JUANITO DE ESCOBEDO**

**TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO ÚNICO
Disposiciones Generales**

Artículo 1._ El presente reglamento es de orden e interés público, y se expide con fundamento en lo establecido por los artículos 115 fracciones II, III y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 86 y 93 de la Constituciones Política del Estado de Jalisco; 47 fracciones V y VII segundo párrafo, 48 fracciones III y IV de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado en Jalisco; y 36 fracciones IV, V y VI del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Juanito de Escobedo, Jalisco. Es de observancia general para todos los servidores públicos miembros de la Administración Pública del Ayuntamiento de San Juanito de Escobedo cualquiera que sea la denominación que se les dé, y tiene por objeto reglamentar las relaciones laborales entre estos, así como el concederles atribuciones y asignarles obligaciones.

Los servidores públicos que hubiesen sido elegidos por elección popular, se regirán en lo referente a sus derechos y obligaciones a lo dispuesto por la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; en lo no previsto se aplicaría supletoriamente lo dispuesto por la ley para los Servidores Públicos del Estado, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado, el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Juanito de Escobedo, Jalisco, y el presente Reglamento.

Artículo 2._ Para efectos del presente reglamento se entiende por títulos de la Administración Pública Municipal al Presidente Municipal del Ayuntamiento de San Juanito de Escobedo; y por Servidor Público a toda aquella persona que presente un trabajo físico o intelectual a favor de la propia Administración Municipal con las condiciones establecidas como mínimas por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, esto en virtud del nombramiento que corresponda a alguna plaza legalmente autorizada, o en su defecto por encontrarse incluido en la nómina de pago del personal.

Artículo 3._ Los servidores públicos, se clasifican en:

- I. De base.
- II. De confianza.
- III. Supernumerario.

Artículo 4._ son servidores públicos de confianza, en general, todos aquellos que realicen funciones de:

- a) Dirección, como consecuencia del ejercicio de sus atribuciones legales que de manera permanente y general, le confieran la representatividad e impliquen poder de decisión en el ejercicio del mando, a nivel directores generales, directores de área, adjunto, subdirectores y encargados de departamento;

1

Sandra Reynoso.

Nora Pargal R.

David García L.

- b) Inspección, vigilancia y fiscalización; exclusivamente, a nivel de las jefaturas y sub-jefaturas, cuando estén considerados en el presupuesto de la dependencia o entidades municipales, así como el personal técnico que, en forma exclusiva y permanente este desempeñado tales funciones, u ocupando puestos que a la fecha son de confianza.
- c) Manejo de fondo o valores, cuando se implique la facultad legal de disponer de estos, determinado su aplicación o destino. El personal de apoyo queda excluido.
- d) Auditoría a nivel de auditores y sub-auditores generales, así como el personal técnico que, en forma exclusiva y permanente, desempeñe tales funciones, siempre que presupuestalmente dependa de las contralorías o de las áreas de auditoría.
- e) Control directo de adquisiciones, cuando se tenga la reprensión de la dependencia o entidad municipal encargado de apoyar con elementos técnicos estas decisiones.
- f) En almacenes e inventarios; el responsable de autorizar el ingreso o salida de bienes o valores y su destino o la baja y alta en inventarios.
- g) Asesoría o consultoría, únicamente cuando se proporcione a los siguientes servidores públicos superiores: Oficiales Mayores, Directores Generales, Secretarios y Coordinadores Generales.
- h) Coordinación, cuando se trate de acciones o actividades de administración de personal de las diversas áreas, encaminadas al cumplimiento de programas u objetivos inmediatos, ya sea por comisión o en ejercicio de sus funciones, a nivel de coordinadores generales y personal especializado que dependa directamente de estos; y
- i) Supervisión, cuando se trate de actividades que específicamente requieran revisión especial, a nivel de supervisores y personal especializado, en la materia que se trate y los que estén al servicio directo de aquellos.

Artículo 5._ Además de los anteriores, tendrán tal carácter los siguientes servidores públicos:

- I. Secretario General del Ayuntamiento.
- II. Encargado de la Hacienda Municipal.
- III. Oficiales mayores.
- IV. Directores
- V. Contralor.
- VI. Delegados, Jefes o encargados de departamento, área, oficina o sección.
- VII. Oficial Auxiliar del Registro Civil.
- VIII. Cajeros.
- IX. Inspectores
- X. El personal que se encuentre al servicio directo del Presidente Municipal. Además de los que sean designados por los regidores y el Síndico, para realizar funciones directas hacia estos.

Artículo 6._ Son servidores públicos de base los no comprendidos en el artículo anterior.

Artículo 7._ Son servidores públicos supernumerarios aquellos a quienes se les otorgue alguno de los nombramientos temporales señalados en las fracciones II, III, IV y V del artículo 16 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 8._ Los nombramientos de los servidores públicos podrán ser:

- I. Definitivo, cuando se otorgue para ocupar plaza permanente ya sea de base o de confianza;
- II. Interino, cuando se otorgue para ocupar plaza vacante por licencia del servidor público titular que no exceda de seis meses;
- III. Provisional, cuando se expida de acuerdo con el escalafón para ocupar plaza vacante por licencia del servidor público titular que exceda de seis meses;
- IV. Por tiempo determinado, cuando se expida para trabajo eventual o de temporada, con fecha precisas de terminación;
- V. Por obra determinada, cuando se otorgue para realizar tareas temporales directamente ligadas a una obra o función pública.

Artículo 9._ Los nombramientos que expida el Ayuntamiento o su titular, deberán contener:

- I. Nombre, nacionalidad, edad y fecha de nacimiento, sexo, estado civil, domicilio, teléfono, escolaridad y en su caso profesión u oficio técnico;
- II. El nombre del cargo, requisitos para ocuparlo, y los servicios o funciones que deban prestarse y la forma en que serán desempeñados, los que se determinarán con la mayor precisión posible.
- III. El carácter del nombramiento; definitivo, interino, provisional, por tiempo determinado o para obra determinada.
- IV. La duración y horario de la jornada de trabajo.
- V. El sueldo y demás prestaciones que habrá de percibir.
- VI. El lugar donde se prestarán los servicios.
- VII. La protesta del servidor público.
- VIII. Lugar y fecha en que se expide.
- IX. Fecha en que deberá empezar a surtir efectos, y en su caso, fecha de terminación.
- X. Nombre y firma de quien lo expide.

El nombramiento será elaborado por duplicado en papelería oficial, y se le adherirá una fotografía del servidor público, que será cancelada con el sello oficial del Ayuntamiento. Una vez firmado y sellado por el Presidente Municipal y el Secretario General, se expedirá uno al funcionario y otro para su archivo en la Oficialía Mayor Administrativa. Síndico.

Artículo 10._ el nombramiento aceptado obliga al servidor público a regir sus actos con el más alto concepto de profesionalismo, y al cumplir con todos los deberes inherentes el cargo o empleo correspondiente.

Todo servidor público de este Ayuntamiento y de su administración Pública, antes de tomar posesión de su cargo, rendirá la protesta de guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política de los Estados de Jalisco y las leyes que de ambas emanen.

La protesta de los servidores públicos se rendirá en los términos siguientes: el que tome la protesta interrogará como sigue; *¿Protesta usted desempeñar leal y patrióticamente el cargo de él que se confiera al interesado que se le confirió, guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del estado y las leyes que de ella emanen, mirando en todo momento por el bien y prosperidad de México, de Jalisco y de San Juanito de Escobedo?* El interesado responderá: *"Si protesto"* la autoridad que tome la protesta añadirá: *"Si no lo hiciera así que la nación, el estado y el municipio se lo demanden"*.

Artículo 11._ El titular de la Administración Pública Municipal, empleará a los servidores públicos de primer ingreso que sea necesario para la presentación de los servicios, quienes deberán cumplir por lo menos con los siguientes requisitos:

- I. Contar con un mínimo de 18 años de edad.
- II. Presentar acta de nacimiento y CURP. En caso de ser extranjero, comprobar su legal estancia en el país para realizar el trabajo de que se trate. En iguales circunstancias tendrá preferencia la persona de nacionalidad mexicana.
- III. Presentar la solicitud de empleo o curriculum vitae; adjuntando cuatro fotografías tamaño credencial; comprobante de domicilio, así como acta de nacimiento y en su caso, de matrimonio y nacimiento de sus hijos.
- IV. Presentar constancia de su último grado de estudios. En caso de ser profesionista deberá adjuntar cedula profesional y/o título profesional. De ser técnico deberá presentar la constancia o acreditación respectiva.
- V. Tres cartas de recomendación.
- VI. Identificación oficial con fotografía, carta de policía y licencia de manejo vigente; en este último caso solo para aquellos servidores que pretendan ocupar puestos de choferes o en su defecto sea susceptible la asignación de vehículo.
- VII. Registró federal de contribuyentes – en caso de estar dado de alta ante la SHCP -.
- VIII. Registro ante el IMSS o alguna otra Institución de Seguridad Social – en caso de estar afiliado -.
- IX. Aprobar los exámenes médicos y además, que ordene el titular de la Administración Pública Municipal.
- X. Acreditar tener los conocimientos y aptitudes necesarias para el desempeño del puesto solicitado, y presentar un escrito en el que argumente; el motivo o motivos de su interés por ocupar el cargo a que aspira; así como las metas que al respecto se propone.

TITULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPITULO PRIMERO De las Obligaciones y Derechos

Artículo 12._ Todo servidor público está obligado en todo momento a:

- I. Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, procurando en todo momento una adecuada atención a la ciudadanía y la prevención de riesgos de trabajo, sujetándose a la dirección de sus superiores jerárquicos y a las leyes y reglamentos respectivos;

- II. Observar buena conducta y ser atentos con el público. La buena conducta deberá ser mostrada dentro y fuera de su horario de trabajo, cuidando en todo momento la buena imagen del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal.
- III. Cumplir con las obligaciones que el presente reglamento le imponga;
- IV. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;
- V. Asistir puntualmente a sus labores;
- VI. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- VII. Abstenerse de hacer propaganda política, dentro de los edificios o lugares de trabajo, o en cualquier lugar dentro de su horario de labores;
- VIII. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que el Ayuntamiento o su titular ordenen, y que tengan como propósito adquirir o aumentar sus conocimientos en mejora de su eficiencia en el desempeño de sus atribuciones y obligaciones;
- IX. Comunicar al superior jerárquico las faltas en que incurran otros compañeros;
- X. Comunicar fallas en los servicios a su cargo que ameriten una atención inmediata;
- XI. Sugerir medidas técnicas y sistemas que redunden en la mayor eficacia del servicio que desempeña;
- XII. Realizar durante las horas de trabajo las labores que se le comiencen y estén relacionadas con sus atribuciones y obligaciones, quedando terminantemente prohibido abandonar el local o lugar donde presten sus servicios, sin la autorización previa del superior inmediato;
- XIII. Guardar dentro y fuera del horario de labores la consideración, respecto y disciplina debidos para sus compañeros y los superiores jerárquicos. Absteniéndose de preferir injurias, amenazas o difamaciones;
- XIV. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado, o tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de aquella;
- XV. Solicitar la información por los medios y procesos correspondientes, siempre triangulando la solicitud al área de la Unidad transparencia para evitar fugas de información e información incorrecta o mal interpretada.
- XVI. La Unidad de Transparencia deberá responder toda solicitud requerida a cualquier área interna conforme a los artículos 8 y 6 de la constitución política del estado de Jalisco
- XVII. Observar respeto a sus superiores jerárquicos inmediatos, cumpliendo las disposiciones que estos dicten en el ejercicio de sus atribuciones,;
- XVIII. Comunicar en forma inmediata y por escrito el titular de la dependencia o entidad municipal en la que preste sus servicios, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este artículo o las dudas fundadas que le susciten la precedencia de las ordenes que reciban;
- XIX. Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión, después de concluido el periodo para el cual se le designo, o de haber sido suspendido o cesado por cualquier otra causa;
- XX. Abstenerse el superior jerárquico de disponer o autorizar a un servidor público, a no asistir sin causa justificada a los actos oficiales del Ayuntamiento, o a sus labores o por más de quince días continuos o treinta discontinuos en un año, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otros percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan;
- XXI. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la ley le prohíba;
- XXII. Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución firme de la autoridad competente, para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

- XXIII.** Excusarse de intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o pariente consanguíneo hasta el cuarto grado, por afinidad o civil, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
- XXIV.** Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir por interpósita persona, dinero, objetos o servicios, que tengan el carácter de dádiva, regalo, gratificación o cualquier otro similar;
- XXV.** Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones de realizar otras actividades, o de emitir ordenes autorizaciones que no tengan relación con sus atribuciones o encomienda de sus superiores;
- XXVI.** Presentar con oportunidad la declaración patrimonial ante el órgano del poder público que le corresponda de conformidad con la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco;
- XXVII.** Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la contraloría, conforme a la indicación de esta.
- XXVIII.** Informar de manera inmediata al Oficial Mayor Administrativo de los cambios registrados en los datos o documentos aportados al nombramiento o registro de su ingreso;
- XXIX.** Durante su jornada de trabajo, mostrar una imagen física pulcra y portar en todo momento el uniforme y el gafete que para tal efecto le sean proporcionado.
- XXX.** Conservar en perfectas condiciones de uso e higiene, las herramientas, máquinas, aparatos, muebles, u objetos que le sean proporcionados para la realización de su trabajo, dando aviso a su superior inmediato y al Director de oficialía Mayor de las fallas o descomposturas que pudieran sufrir.
- XXXI.** Elaborar y ejecutar en los plazos establecidos, los programas operativos anuales que les correspondan, según los proyectos y objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal; y
- XXXII.** Las demás que establezca el presente reglamento.

Artículo 13._ todo servidor público tendrá los siguientes derechos:

- I. Recibir de sus compañeros y superiores un trato digno y respetuoso;
- II. Conservar su turno de labores en los horarios habituales;
- III. A que se le reubique en otra plaza vacante de acuerdo con su capacidad, conocimientos y aptitudes;
- IV. Participar en los cursos de capacitación que el Ayuntamiento o su titular establezcan para mejor su preparación o eficiencia;
- V. Participar en los congresos, consejos, asambleas generales y demás actividades del sindicato, siempre y cuando sean fuera de su jornada de trabajo o en su defecto exista anuencia previa por parte de la Oficialía Mayor Administrativa;
- VI. A recibir los útiles y herramientas necesarios, para el desempeño de su trabajo;
- VII. Recibir el permiso necesario para asistir a las consultas médicas que por causa justificada, sea necesario acudir dentro de la jornada de trabajo;
- VIII. Recibir defensa sin costo alguno y de inmediato a los servidores públicos que sufren o provoquen sin dolo, algún percance o accidente, ya sea operando maquinaria o conduciendo vehículos del Ayuntamiento, siempre que se encuentren prestando un servicio para el mismo;
- IX. Los demás que establece la Ley para los servidores Públicos del Estado de Jalisco y el presente reglamento.

CAPITULO SEGUNDO

De la Jornada de Trabajo

Artículo 14._ Jornada de trabajo, es el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición de esta Administración Pública Municipal para la prestación de sus servicios.

Artículo 15._ El servidor público deberá permanecer durante su jornada de trabajo, en el lugar que le sea previamente señalado para ello, y no podrá ausentarse del mismo sin el consentimiento de su superior jerárquico.

Artículo 16._ La jornada de trabajo puede ser diurna, que es la comprendida entre las seis y las veinte horas; nocturna, que es la comprendida entre las veinte y las seis horas; mixta, que es la que comprende periodos de las jornadas diurnas y nocturno, siempre que el periodo nocturno sea menor de tres horas y media, si comprende mayor lapso, se reputara jornada nocturna.

Artículo 17._ La duración máxima de la jornada será la siguiente; ocho horas de diurna; siete horas la nocturna, y siete horas y media la mixta;

Artículo 18._ La jornada de trabajo podrá ser repartida entre los días laborales del mes, siempre y cuando no exceda los máximos legales.

Artículo 19._ Cuando la naturaleza del trabajo así lo requiera, la jornada máxima podrá ser reducida, teniendo en cuenta el número de horas que pueda trabajar un individuo normal, sin sufrir quebranto a su salud.

Artículo 20._ Durante la jornada continua de trabajo, se concederá al servidor público un descanso de media hora, por concepto de tiempo para la toma de alimentos.

Artículo 21._ la jornada de trabajo para los servidores públicos de base será de lunes a viernes, iniciando a las 09 horas y terminando a las 15 horas. Excepto aquellos casos que por su naturaleza implique cubrir el máximo permitido o en su defecto, un horario de entrada y salida distinto. En este último caso deberá asentarse claramente dicha situación en el nombramiento del servidor público.

Artículo 22._ Los servidores públicos de confianza observan el horario referido en el artículo que antecede. Excepto cuando realicen alguna comisión fuera del municipio, o cuando para el mejor desempeño y cumplimiento de sus funciones, sean necesarias una jornada de trabajo distinta, siempre que esta no exceda el máximo establecido en la ley.

Artículo 23._ Los servidores públicos supernumerarios, deberán ajustarse según la naturaleza de sus obligaciones a los dos artículos que anteceden.

Artículo 24._ El Ayuntamiento o el titular de la Administración pública municipal, en su caso, podrá modificar sin necesidad de acuerdo del pleno de Ayuntamiento, el horario y lugar de la jornada de trabajo, así como turnos o días de descanso, siempre y cuando exista por escrito acuerdo previo con el trabajador.

Quando por circunstancias especiales deba aumentarse las horas de jornada máxima permitida, podrá hacerse, considerando este trabajo como extraordinario, que nunca podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas en una semana.

Los servidores públicos solo podrán laborar en tiempo extraordinario cuando así lo requiera su superior inmediato, mediante escrito previamente dirigido y notificado a este, con el que de la misma forma, se dará conocimiento al Oficial Mayor Administrativo, para los efectos legales correspondientes.

Artículo 25._ Cuando así lo disponga el pleno del Ayuntamiento o en su caso el Presidente Municipal, los servidores públicos tendrán la obligación de desarrollar las actividades cívicas, culturales y deportivas que fueren compatibles con su sexo, aptitudes, edad y condiciones de salud.

Artículo 26._ Los servidores públicos deberán registrar su asistencia de manera personal al inicio y termino de la jornada de trabajo, mediante tarjetas que se registren en el reloj checando o en su defecto por los mecanismos que el Ayuntamiento o su titular determine. Sera obligación del servidor público firma sus tarjetas o los mecanismos que el efecto se establezcan. El incumplimiento de este requisito u obligación se tomara como falta injustificada, pera todos los efectos legales correspondientes.

También se tomara como falta injustificada el que por causa no justificable, el servidor público no registre su asistencia.

Será sancionado con amonestación quienes registren la asistencia o salida de otro servidor público.

Artículo 27._ La entrada a las labores se deberá realizar con estricta puntualidad 9:00 am, si se hiciera después de la hora señalada, se considerara retardo. En retardos que excedan de 20 minutos será responsabilidad del titular de la dependencia admitir o no al servidor público. Cuando el servidor público haya acumulado tres retardos de más de 20 minutos en menos de una quincena, se le descontara un día de salario. Para los efectos de este artículo la contabilidad de retardo se hará a partir de los días 01 y 16 de cada mes.

Artículo 28._ Durante la jornada de trabajo, los servidores públicos deberán portar visiblemente el gafete o identificación expedido por el titular de la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO TERCERO De los Días de Descanso

Artículo 29._ Por cada cinco días de trabajo, disfrutara el servidor público de dos días de descanso, con goce de sueldo íntegro, preferentemente serán los días sábado y domingo.

Artículo 30._ En los trabajos que se requiera una labor continua, se fijaran los días en que los servidores públicos disfrutaran, de dos días de descanso semanal de acuerdo a los roles de actividades que se establezcan por las dependencias de la Administración Pública Municipal.

Artículo 31._ Serán considerados como días de descanso obligatorio, los siguientes;

- a) 1 de Enero
- b) 5 de Febrero
- c) 21 de Marzo
- d) 1 y 5 de Mayo
- e) 16 de Septiembre
- f) 20 de Noviembre
- g) 25 de Diciembre
- h) El correspondiente a la trasmisión del Poder Ejecutivo Federal; los que determinen las leyes federal y local electorales en el caso de elecciones ordinarias para efectuar la jornada electoral, los que se determinen por

Acuerdo del titular del Poder Ejecutivo del Estado, previa Publicación en el Periodo Oficial del Estado de Jalisco; así como aquellos que determine el pleno del Ayuntamiento por acuerdo de su mayoría.

CAPITULO CUARTO De las Vacaciones y Licencias

Artículo 32._ Los servidores públicos que tengan más de seis meses consecutivos de servicio, disfrutaran cuando menos, de dos periodos anuales de vacaciones de 10 días laborales cada uno. En el primer periodo será dividido en dos espacios de 5 días laborales cada uno; el primer espacio será en la semana conocida como santa o de pascua, y el segundo espacio será en la semana del día de navidad o de fin de año. En todo caso, se dejaran guardias para la tramitación de los asuntos pendientes, para las que se utilizaran de preferencia, los servidores públicos que no tuvieran derecho a vacaciones o hicieren uso de estas en forma posterior, tomando en consideración las suplencias de cosa servidor público.

El segundo periodo de 10 días hábiles será el que el servidor público elija libremente; siempre y cuando las necesidades de sus funciones así lo permitan; y hubieren transcurrido más de 45 días naturales después de su periodo vacacional inmediato anterior, o en su defecto siempre que el siguiente periodo vacaciones inmediato no ocurra antes de los 45 días naturales siguientes a la fecha solicitada.

Será obligación del servidor público presentar por escrito y antes de los 5 días hábiles previos a la fecha solicitada como periodo vacacional, su solicitud correspondientes, la cual en todo caso deberá llevar la anuencia de su superior inmediato y la misma será resuelta por el Director de Recursos Humanos (oficialía mayor) dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de recepción.

En caso de negativa, será obligación del Director de Recursos Humanos fundar y motivar la resolución correspondiente. Si no se cumpliere con tal requisito, o el servidor público no recibe contestación por escrito dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de presentación de su solicitud, la misma se tendrá por aceptada.

Cuando un servidor no pidiere hacer uso de las vacaciones en los periodos señalados por necesidades de servicio, disfrutara de ellas durante los 10 días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiere el disfrute de ese descanso, pero en ningún caso los servidores que laboren en periodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.

En ningún caso podrán acumularse al periodo vacacional los días económicos a los que se hubiere hecho merecedor un servidor público.

Artículo 33._ En los días de vacaciones se cobrara el sueldo íntegro, y la base para el cálculo del pago de los días a que tenga derecho, será en proporción el número de días efectivamente trabajados, en el lapso de los seis meses anteriores al nacimiento del derecho

Se cubrirá la cantidad equivalente a un 25% sobre el total de los días correspondientes a vacaciones, por concepto de prima vacacional anual, dicha prima vacacional, deberá cubrirse en forma proporcional al personal que tenga menos de un año de antigüedad.

Artículo 34._ Cuando algún servidor público tenga que desempeñar comisión de representación del estado o de elección popular incompatible con su trabajo, el Ayuntamiento o su titular según sea el caso, concederá el permiso o licencia necesaria, sin goce de sueldo y sin perder sus derechos escalafonarios y de antigüedad, por todo el lapso que el interesado este en el desempeño correspondiente de dicho encargo.

El Ayuntamiento o la Administración Pública, previo el estudio del caso, podrá conceder permiso o licencia a sus servidores públicos hasta por 60 días por cada año calendario, siempre que el solicitante tuviere, por lo menos un año de antigüedad en el servicio.

Se podrá otorgar permiso o licencia sin goce de sueldo a los servidores públicos, hasta por 30 días, cuando estos tengan por lo menos, 6 seis meses de antigüedad en el servicio.

Para que estos permisos o licencias se concedan es requisito previo la presentación por escrito de la solicitud correspondiente con 8 ocho días hábiles de anticipación a la fecha en que debe empezar a surtir sus efectos el mismo, en caso de que el solicitante no obtenga respuesta escrita dentro de los 5 días hábiles siguientes, el permiso o licencia se tendrá por concedida.

Artículo 35._ Los servidores públicos previa petición o acreditación, tendrá permiso para faltar a sus labores con goce de sueldo íntegro en las condiciones y casos siguientes:

- I. Matrimonio del servidor público, cuatro días laborales consecutivos – una sola vez-.
- II. Fallecimiento de familiares en línea recta y colateral dentro del primer grado, cuatro días laborables consecutivos.
- III. Nacimiento de un hijo – para los hombres-, cuatro días laborales consecutivos
- IV. Días económicos, de conformidad al presente reglamento o según determinación del Presidente Municipal.

En los casos de las fracciones I, II, III deberá presentarse copia del acta de registro civil respectiva.

Artículo 36._ Las mujeres durante el embarazo, no realizarán trabajos que exijan un esfuerzo considerable o signifique un peligro para su salud, en relación con la gestación; gozará siempre de noventa días de descanso, pudiendo ser, treinta días antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y sesenta días después del mismo; durante estos periodos percibirán el sueldo íntegro que les corresponda. Lo anterior, independientemente del que la autoridad encargada de expedir las incapacidades, las otorgue o no en el momento acordado. Ese lapso se considerará como tiempo efectivo de trabajo.

Durante los primeros cinco meses a partir de la fecha de reanudación de labores, las madres tendrán derecho a un descanso extraordinario por cada tres horas de trabajo, en la inteligencia de que aquellas, con jornadas de seis horas y media o menos, disfrutaran de un solo descanso de media hora, para alimentar a sus hijos.

Artículo 37._ Los servidores públicos que sufran enfermedades no profesionales, previa comprobación medica de los servicios correspondientes proporcionados debidamente autorizada por el Directos de los Servicios médicos Municipales, tendrán derecho a licencias, para dejar de concurrir a sus labores, en los siguientes términos;

- I. A los servidores que tengan más de tres meses pero menos de cinco años de servicio, hasta 60 días con goce de sueldo íntegro; hasta 30 días más, con medio sueldo, y hasta 60 días más, sin sueldo,
- II. A los que tenga de cinco a diez años de servicio, hasta 90 días con goce de sueldo íntegro, hasta 45 días más, con medio sueldo y hasta 120 días más, sin sueldo; y
- III. A los que tenga más de diez años de servicio, hasta 120 días con goce de sueldo íntegro, hasta 90 días más, con medio sueldo y hasta 180 días más, sin sueldo.

Los cómputos deberán hacerse por servicios continuos o cuando, de existir una interrupción en la presentación de dichos servicios esta nos sea mayor a seis meses.

Artículo 38._ Las instancias por causa de enfermedad o riego de trabajo, únicamente será justificadas si se acredita incapacidad mediante documentos expedido por el instituto de Seguridad asignada para este efecto por el Ayuntamiento o su titular, documento que deberá ser presentado para su aprobación al Directos de Recursos Humanos (oficialía mayor), en los términos y condiciones establecidos en el artículo siguiente.

Artículo 39._ El Director de Oficialía Mayor recibirá aclaraciones o justificaciones con motivo de inasistencias o retirados en un lapso no mayor de 3 días hábiles después de ocurrir el hecho. Las aclaraciones o justificaciones deberá presentarlas el servidor público interesado y será agregada al expediente correspondiente. En caso de considerarse que un documento o alegato es insuficiente para justiciar el retardo o la inasistencia respectiva, el Encargado de Oficialía Mayor hará saber al Servidor público tal situación, mediante escrito debidamente fundado y motivado que le sea notificado personalmente dentro de los 3 días hábiles siguientes. Se tendrá por justificado el retardo o inasistencia, siempre que el servidor público exhiba por escrito el justificante respecto y no obtenga respuesta alguna dentro de los 6 seis días hábiles siguientes a su presentación.

Artículo 40._ Cuando algún empleado de base solicite licencia para ausentarse de sus labores por un término no mayor a 3 tres días, deberá presentar solicitud por escrito al Director de Recursos Humanos (oficialía mayor), en la que expresara el motivo o motivos de su ausencia; dicha solicitud deberá contar con la anuencia previa del superior inmediato, el director de recursos humanos deberá resolver fundadamente sobre la procedencia o improcedencia de la petición a los 2 dos días hábiles siguientes de su recepción, debiéndole notificar personalmente al empleado solicitante.

Las licencias de ausencia mayores a 3 tres días, o aquellas que soliciten los titulares de las distintas dependencias, deberán ser autorizadas por el Presidente Municipal, previa satisfacción de los requisitos antes mencionados y los demás que establece el presente reglamento.

En ambos supuestos la solicitud deberá presentarse 3 tres días hábiles inmediatos anteriores a la fecha en que pretenda ausentarse; y se tendrá por aceptada la solicitud de licencia presentada con las formalidades de ley, siempre que el servidor público solicitante no reciba respeta alguna dentro de los 2 días hábiles siguientes a su presentación.

CAPITULO QUINTO

De los Sueldos

Artículo 41._ El sueldo es la remuneración que debe pagársele al servidor público por los servicios prestados.

Artículo 42._ El sueldo para los servidores públicos será acorde al conociendo y aptitudes de su persona, así como a las funciones y responsabilidades de sus cargos, se fijara en base al presupuesto de egreso respectivo, tomando en cuenta las recomendaciones del Comité Técnico de Valoración Salarial del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como a la capacidad económica de este Ayuntamiento.

Los servidores públicos no podrán percibir por sus servicios, pago prestaciones o compensación que no esté expresamente asignado en el presupuesto de egresos correspondientes.

Artículo 43._ Queda prohibido a los servidores públicos del Ayuntamientos o Administración Pública municipal, asignar, adjudicar o repartir, para sí o para un tercero, el pago de bonos, compensaciones, traficciones o similares cualquiera que sea la denominación y el tipo de concepto que se les dé, inclusive el de fin de trienio.

Esta prohibición no podrá ser modificada aun por unanimidad de votos que pudiera autorizar el pleno del Ayuntamiento.

Artículo 44._ El pago del sueldo se efectuara en el lugar en que los servidores públicos presenten sus servicios, se cubrirá en moneda de curso legal, cheque nominativo o tarjeta electrónica bancaria en días laborables, y precisamente durante la jornada de trabajo.

El pago del sueldo deberá hacerse a más tardes los días 15 y último día del mes que corresponda, en caso de que el día de pago no sea laborable, el salario deberá cubrirse el día laborable inmediato anterior.

Artículo 45._ Solo podrán hacerse retenciones, descuentos, deducciones de salario, cuando se trate;

- I. De deudas contraídas con el Ayuntamiento por concepto de anticipos, de pagos hechos en exceso, errores o perdidas debidamente comprobadas;
- II. Del cobro de cuotas sindicales o de aportaciones de fondos para la constitución de cooperativas de cajas de ahorro, siempre que le servidor público hubiese manifestado previamente por escrito su conformidad;
- III. De los descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para cubrir alimentos que fueren exigidos al servidor público;
- IV. De aquellos ordenados por Pensiones del Estado.
- V. De descuentos en favor de Instituciones de Seguridad Social

El monto total de los descuentos será el que convenga el servidor público y la Administración Pública Municipal, sin que pueda ser mayor de treinta por ciento del excedente del salario mínimo que corresponda a la zona económica, excepto en los casos a que se refieren las fracciones III, IV Y VI, de este precepto.

Artículo 46._ El pago de salarios será preferente a cualquier otra erogación del Ayuntamiento.

Artículo 47._ Al recibir su sueldo, el servidor público deberá firmar la nómina correspondiente y le será entregada copia del recibo respectivo sellada y firmada por el Encargado de la Hacienda Municipal. Si el servidor público está imposibilitado para recoger su salario, la persona que lo solicite deberá presentar carta poder otorgada por dicho

servidor público ante dos testigos, en la que haga constar y justifique su imposibilidad para presentarse personalmente, acompañado a esta, una copia de la identificación oficial tanto del servidor público como del apoderado y testigos.

Artículo 48._ El sueldo no es susceptible de embargo judicial o administrativo, fuera de lo establecido en la fracción III del artículo 35 de este reglamento.

Artículo 49._ Es nula la sucesión de sueldos en favor de tercera persona.

Artículo 50._ Queda prohibida la imposición de multas económicas a los servidores públicos en su centro de trabajo, cualquiera que sea su causa o concepto.

Artículo 51._ Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual de cincuenta días, sobre su sueldo promedio. El mismo está comprometido en el presupuesto de egresos y en este se preverá la forma de pagarlo.

El aguinaldo se cubrirá proporcionalmente tomando en cuenta las inasistencias no justificadas, licencias sin goce de sueldo y días no laborados por sanciones impuestas. El pago del aguinaldo no está sujeto a deducción impositiva alguna.

Los servidores públicos que no hayan cumplido un año de labores tendrán derecho a que se les pague esta prestación, en proporción al tiempo efectivamente trabajado.

Cuando la relación del trabajo concluya antes del pago de aguinaldo, la Administración Pública Municipal pagará al servidor público su parte proporcional de esta prestación.

CAPITULO SEXTO

Dela Seguridad Social

Artículo 52._ La seguridad social será proporcionada por la Administración Pública Municipal a los trabajadores y sus beneficiarios, a través de convenios de incorporaciones que celebren con instituciones federales, estatales u organismos públicos descentralizados que sean instrumentos básicos de la seguridad social, para que sean estas las que proporcionen a los servidores públicos, los servicios médicos, quirúrgicos, farmacéuticos, hospitalarios, y asistenciales.

Artículo 53._ Tratándose de enfermos no profesionales, el servidor público tendrá derecho a que , por conducto del servicio médico respectivo, se expida la incapacidad correspondiente, a fin de que le sea cubierto el sueldo en la forma y términos que marca el artículo 32, de este reglamento.

Artículo 54._ Los riesgos de trabajo y enfermedades profesionales que sufren los servidores públicos se regirán por las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo; pero las incapacidades que con este motivo se autoricen, serán con goce de sueldo íntegro.

Artículo 55._ En caso de maternidad, se estará a lo dispuesto por el artículo 36 de este reglamento

Artículo 56 El Ayuntamiento, en caso de muerte del servidor público, pagará al familiar beneficiario o albacea del fallecido, previa exhibición del acta de defunción y de la documentación con la que acredite el entroncamiento, beneficencia o albaceazgo, una cantidad equivalente a dos meses del último sueldo del funcionario fallecido como ayuda para gastos funerarios. Esta prestación se otorgará a una sola persona y sin perjuicio de lo que al respecto establezcan diversas leyes.

Artículo 57._ Al Ayuntamiento se obliga a cubrir las indemnizaciones de los servidores públicos que sufran los riesgos de trabajo, conforme la ley.

TITULO TERCERO
De la Estructura Orgánica del Ayuntamiento

CAPITULO PRIMERO
Capitulo Primero de la Estructura General del Ayuntamiento

Artículo 58._ Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos, la estructura orgánica general del Ayuntamiento se conformara de la forma siguiente:

- A. AYUNTAMIENTO
 - A. 1. Sindico
 - A. 2. Juez Municipal

- B. Presidente Municipal.
 - B.C. 1 - Secretario General.
 - B.C. 2 - Encargado de Hacienda Municipal.
 - B.D. - Oficial Mayor Administrativo. .
 - B.E. 2 – Oficial mayor de Padrón y Licencias.
 - B.E. 3 – Oficial Auxiliar de Registro Civil.
 - B.E. 4 – Director de Catastro e impuesto predial.
 - B.E. 5 – Director de Cultura, Educación y turismo.
 - B.E. 6 – Director de Planeación y desarrollo.
 - B.E. 7 – Director Jurídico y juez municipal
 - B.E. 8 – Director de Participación social.
 - B.E. 9 – Director de desarrollo Económico y rural.
 - B.E. 10 - Director de Seguridad Pública.
 - B.E. 11 – Director de Servicios Públicos.
 - B.E. 12 – Director de Servicios Médicos.
 - B.E. 13- Director de obras públicas y desarrollo urbano
 - B.E. 14 Director de Protección civil
 - B.E.15- Director de contraloría
 - B. E. 16 Director de unidad de transparencia
 - B.E. 17 Director de comunicación social

CAPITULO SEGUNDO
De la Estructura Orgánica Especifica

Artículo 59._ La estructura orgánica general especifica por dependencia del Ayuntamiento se conformara de la siguiente forma:

- A. AYUNTAMIENTO.
 - A. 1. Síndico.
 - A. 2. Juez Municipal.

- B. Presidente Municipal.
 - B. 1. 1
 - B. 1. 2 – Delegado de La Providencia.
 - B. 1. 3 – Delegado de La Estancia..
 - B. 1. 4 – Delegado de San Pedro.
 - B. 1. 5 – Delegado de El Trapiche.

 - B. 1. 1 – Delegado de Santiaguito.
 - B. 1. 1 – Delegado de El Azafrán.
 - B. 1. 1 – Delegado de La Estancia de Ayllones.
 - B. C. J – Secretaria.

 - B. C. 1 – SECRETARIO GENERAL
 - B. C. 1. J. 1 – Secretaria.
 - B. C. 1. J. 2 – Secretaria.

 - B. C. 2 – ENCARGADO DE LA HACIENDA MUNICIPAL

B. C. 2. I – Auxiliar Administrativo.
B. C. 2. J – Secretaria.

B. D. OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO +.

B. D. E. 1. G. – Encargado de Vehículos.
B. D. E. 1. J. 1 – Chofer.
B. D. E. 1. J. 2 – Chofer.
B. D. E. 1. J. 3 – Chofer.
B. D. E. 1. K. 1 – Intendente.
B. D. E. 1. K. 2 – Intendente.
B. D. E. 1. K. 3 – Auxiliar General.

B. E. 2 – OFICIAL MAYOR DE PADRÓN Y LICENCIAS

B. E. 3 – OFICIAL AUXILIAR DEL REGISTRO CIVIL

B. E. E. J. – Secretaria

B. E. 4 – DIRECTOR DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL

B. E. 4. J – Secretaria

B. E. 5 – DIRECTOR DE CULTURA, EDUCACIÓN Y TURISMO

B. E. 5. J. 1 – Auxiliar de la Biblioteca.
B. E. 5. J. 2 – Instructores de la Banda Música.
B. E. 5. K. 1 – Intendente.
B. E. 5. K. 2 – Intendente.

B. E. 6. – DIRECTOR DE OLANEACION Y DESARROLLO

B. E. 7. – DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

B. E. 7. I – Técnico
B. E. 7. J. – Auxiliar de obras
B. E. 7. K – Operador de Maquinaria

B. E. 8. – DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y RURAL

B. E. 8. I. – Auxiliar de Promociones Económicas

B. E. 9. – DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

B. E. 9. G. 1 – Tercer Comandante
B. E. 9. G. 1 – Tercer Comandante
B. E. 9. 1. (8) – Policía de Línea
B. E. 9. 2. – Cabiendo

B. E. 10. – DIRECTOR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

B. E. 10. 1. – Auxiliar de Participación Social

B. E. 11. – DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

B. E. 11. G. 1 – Encargado de Cementerio
B. E. 11. G. 1. K – Auxiliar de Cementerio
B. E. 11. G. 2 – Encargado de Rastros
B. E. 11. G. 2. J. 1 – Guarda Rastro
B. E. 11. G. I. J. 2 – Médico Veterinario
B. E. 11. G. 3 – Encargado de la Oficina de Inspección Ganadera
B. E. 11. G. 4 – Encargado de Agua Potable y Alcantarillado
B. E. 11. G. 4. J. 1 – Auxiliar Técnico
B. E. 11. G. 4. J. 2 – Auxiliar Técnico
B. E. 11. G. 4. K. 1 – Encargado de Bombas
B. E. 11. G. 4. K. 2 – Encargado de Bombas
B. E. 11. G. 4. K. 3 – Encargado de Bombas
B. E. 11. G. 4. K. 4 – Auxiliar General
B. E. 11. G. 5 – Encargado de Aseo Público
B. E. 11. G. 5. K. 1 – Auxiliar de Recolección
B. E. 11. G. 5. K. 2 – Auxiliar de Recolección
B. E. 11. G. 5. K. 3 – Auxiliar de Recolección
B. E. 11. G. 5. K. 4 – Jardinero

B. E. 11. G. 5. K. 5 – Jardinero
 B. E. 11. G. 5. K. 6 – Jardinero
 B. E. 11. G. 6 – Encargado de Alumbrado Público
 B. E. 11. K. 1 – Auxiliar General de Servidos
 B. E. 11. K. 2 – Auxiliar General de Servidos
 B. E. 11. K. 3 – Guarda Mercado Municipal
 B. E. 11. K. 4 – Guarda Unidad Deportiva
 B. E. 11. K. 5 – Auxiliar de Unidad Deportiva

B. E. 12 – DIRECTOR DE SERVICIOS MÉDICOS
 B. E. 12. J – Paramédico
 B. E. 12. J – Chofer de Ambulancia

B. E. 13 DIRECTOR JURÍDICO Y JUEZ MUNICIPAL
 B. E. 6. G – Encargado de Inspección y Vigilancia de Reglamentos

B. E. 14 DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL

B. E. 15 DIRECTOR DE CONTRALORÍA

B. E. 16 DIRECTOR DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA
 B. E. 16 Auxiliar de Unidad de Transparencia
 B. E. 16 Auxiliar de Unidad de Transparencia

B. E. 17 AUXILIAR DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN SOCIAL

TITULO CUARTO

Delas atribuciones y obligaciones de las dependencias

CAPITULO PRIMERO

Del Ayuntamiento

Artículo 60._ El Ayuntamiento es un órgano de elección popular directa, que representa al municipio y se encarga del gobierno y la administración pública municipal, conformado por un Presidente Municipal, un Síndico y los Regidores de mayor relativa y de representación proporcional que determine la Ley Electoral del Estado. Las funciones y atribuciones del Ayuntamiento en plano y de los regidores en particular se encuentran estipuladas en la Ley Electoral del Estado, la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado y la Ley de Responsabilidad para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y en lo concerniente al municipio en el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública Municipal de San Juanito de Escobedo.

CAPITULO SEGUNDO

De la Presidencia Municipal

Artículo 61._ El Presidente Municipal como titular de este Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal tendrá las obligaciones y facultades establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la constitución del Estado, la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, la Ley de Hacienda Municipal y el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Juanito de Escobedo, Jalisco.

Los delegados Municipales dependerán directamente de la Presidencia Municipal y sus atribuciones y obligaciones quedan reguladas en los cuerpos legales a que hace referencia el presente artículo.

Artículo 62._ Para el auxilio Administrativo inmediato del Presidente Municipal y bajo su cargo, se enturan el Encargado de la Secretaria Particular y su auxiliar denominada Secretaria Particular de la Presidencia Municipal, los cuales tendrán las siguientes funciones;

- I. El Encargado de la Secretaria Particular tendrá como atribuciones; Administrar la agenda personal del Presidente Municipal. Realizar las gestiones ante las distintas dependencias federales y estatales que le encomiende el Presidente; coordinar las audiencias con la ciudadanía y los distintos organismos gubernamentales; y derivar a la dependencia correspondiente las situaciones que no requieran de la atención personal del Presidentes Municipal.

- II. La Secretaria Particular de la Presidencia Municipal desempeñara las funciones de recepcionista, debiendo atender cordialmente al personal que solicita audiencia, elaborar los escritos que le solicita el Presidente Municipal, y auxiliar al Secretario Particular en lo que solicite en ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO TERCERO De la Sindicatura

Artículo 63._ Al frente de la Sindicatura estará su titular denominado Sindico, quien tendrá las obligaciones y facultades establecidas en la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del estado de Jalisco y el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento constitucional de San Juanito de Escobedo, Jalisco. Para el ejercicio de sus funciones previo acuerdo de Ayuntamiento, el Sindico deberá observar las disposiciones contenidas en el titulo segundo del presente reglamento.

CAPITULO CUARTO Del Juzgado Municipal

Artículo 64._ Al frente del Juzgado estará el Juez Municipal, quien tendrá las facultades y obligaciones que establecen la Ley de Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco y el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Juanito de Escobedo, Jalisco. Debiendo observar para su ejecución las disposiciones contenidos en el titulo segundos del presente reglamento

CAPITULO QUINTO De la Secretaría General

Artículo 65._ Para el ejercicio de sus funciones el Secretario General del Ayuntamiento, tendrá las facultades y obligaciones que establecen la Ley de Gobierno y la Administración Pública del estado de Jalisco; el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Juanito de Escobedo, Jalisco. Debiendo observar para su ejecución las disposiciones contenido en el titulo segundo del presente reglamento.

Artículo 66._ El Secretario General del Ayuntamiento tendrá bajo su cargo a auxiliares denominadas Secretarias, las cuales tengan las siguientes funciones:

Atender y orientar a la ciudadanía, realizar y recibir llamadas telefónicas, elaborar cartas de policía, residencia e identidad, elaborar constancias de certificación, recibir el trámite de las cartillas militares, archivar y administrar la documentación de la secretaria; así como auxiliar a cualquiera de los titulares o encargados de las dependencias que conforman este Ayuntamiento, en la elaboración de todo clase de escrito, organización y archivo de documentos, recepción de llamadas, atención a la ciudadanía y todo aquello que tenga relación con su auxilio y encomienda, siempre que formen parte de sus atribuciones habituales.

CAPITULO SEXTO De la Hacienda Municipal

Artículo 67._ Para el ejercicio de sus funciones el Encargado de la Hacienda Municipal, tendrá las facultades y obligaciones que establecen la Ley de gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco, la Ley de hacienda Municipal y el Reglamento del gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Juanito de Escobedo, Jalisco. Debiendo observar para su ejecución las disposiciones contenidas en el titulo segundo del presente reglamento.

Artículo 68._ El Encargado de la Hacienda Municipal tendrá bajo su cargo a dos auxiliares, denominados Auxiliar Administrativo y secretaria, los cuales tendrán las siguientes funciones:

- I. Auxiliar Administrativo de la Hacienda Municipal: atender y orientar a la ciudadanía. En ausencia del encargado, atender a los distintos proveedores. Auxiliar al encargado en la realización de pagos y trámites antes las distintas dependencias y bancos. Auxiliar al encargado en la elaboración de la cuenta pública. Auxiliar en el cobro de las distintas percepciones, así como todo aquello que le sea encomendado por el Encargado de la Hacienda Municipal en el ejercicio de sus funciones.
- II. Secretaria de la Hacienda Municipal: tendrá como funciones el atender y orientar a la ciudadanía. Realizar y recibir llamadas telefónicas. Elaborar recibos por el cobro de las distintas percepciones. Auxiliar en la elaboración de la nómina. Auxiliar en la elaboración e integración de la cuenta Pública. Archivar y administrar los comprobantes de pago, facturas, así como el reto de la documentación concerniente a la Hacienda Municipal así como todo aquello que tenga referencia con el auxilio y encomienda del secretario General.

CAPITULO NOVENO

De la Oficialía Mayor Administrativa

Artículo 69. para desempeñar el cargo de Oficial Mayor Administrativo, el titular deberá tener preferentemente licenciatura relacionada con las ciencias económico-administrativas, o sociales y de humanidades; o en su defecto una escolaridad mínima de bachillerato, y una probada y destacada experiencia laboral de por lo menos tres años como titular de algún área de recursos humanos. El Oficial Mayor Administrativo tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Coordinar previo acuerdo con el Presidente Municipal, las labores de los servidores públicos del Ayuntamiento.
- II. Llevar un inventario administrativo del personal, que contenga por lo menos el nombre de cada funcionario sus datos personales y cargo que desempeña; así como su historial laboral y las sanciones que les sean aplicadas.
- III. Recibir las peticiones de los empleados referentes a sus prestaciones económicas y necesidades laborales, resolviéndolas o en su caso turnándolas a la autoridad correspondiente.
- IV. Realizar los trámites y gestiones necesarias para el que el salario y demás prestaciones que deben percibir los servidores públicos municipales, sean proporcionadas con celeridad y sin demoras.
- V. Promover y gestionar la impartición dentro o fuera del propio municipio, de cursos, seminarios, fotos, talleres y demás capacitaciones para los servidores públicos municipales, que tengan como objeto el que se capaciten y actualicen constantemente, ara el mejor desempeño de sus funciones.
- VI. Proponer la aplicación de sistemas de organización administrativa que genera eficiencia en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales.
- VII. Diseñar y ejecutar programas que permitan el adecuado equipamiento, distribución, mantenimiento y renovación de los recursos materiales necesarios para el buen funcionamiento de cada una de las dependencias.
- VIII. Recibir las quejas que la ciudadanía presente respecto de la conducta de algún funcionario, y turnarlas la oficina de presidencia municipal para su seguimiento y resolución.
- IX. Recibir las quejas que los funcionarios públicos presten en contra de otro funcionario, sea inferior o superior; y túrnalas a oficina de presidencia municipal para su seguimiento y resolución.
- X. Concertar reuniones de trabajo con el personal de la Administración Pública Municipal, que tenga por objeto la búsqueda de soluciones a las problemáticas o necesidades que pudieren surgir así como, concertar reuniones que tengan como propósito la recreación y convivencia del personal. Estas últimas reuniones por ningún motivo habrán de celebrarse en el horario de atención fijado por el H. Ayuntamiento.
- XI. Llevar un control estadístico de las actividades realizadas.
- XII. Las demás que establezca el presente reglamento y las demás normas legales aplicables.
- XIII. Archivar y administrar los nombramientos de los empleados
- XIV. Auxiliar al Encargado de la Hacienda municipal en la elaboración de la nómina correspondiente, a quien hará saber de las faltas injustificadas o sanciones impuestas a los funcionarios públicos.
- XV. Notificar a los servidores públicos por lo menos con tres días hábiles de anticipación, de los días en que por disposición de la ley, del Ayuntamiento o su titular no se labore; así como de los cursos o reuniones a los que tenga que asistir el servidor público.
- XVI. Tener bajo su cuidado el registro de la asistencia de los servidores públicos; así como conocer de las faltas justificadas de estos.
- XVII. Conocer y otorgar anuencia respecto de las ausencias justificadas y vacaciones de los servidores públicos base.
- XVIII. Vigilar que los funcionarios de la Administración Pública Municipal, asistan a sus labores en condiciones físicas aptas, vistiendo con pulcritud el uniforme cuando lo tengan asignado, o en su defecto, vistan indumentarias adecuadas, portando el gafete correspondiente y evitando el uso de atuendos innecesarios.

- XIX. Llevar un registro visible para todos los servidores públicos, que informe mensualmente de los cumpleaños u onomásticos de cada funcionario del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal.
- XX. Cuidar que el palacio municipal y su mobiliario se encuentren siempre en buenas condiciones de uso e higiene, velando en todo momento por su debido conservación
- XXI. Auxiliar el Encargado de Vehículos en la administración de estos, cuando se encuentre ausente.
- XXII. Llevar un control estadístico de las actividades realizadas.
- XXIII. Las demás que establezca el presente reglamento y las demás normas legales aplicables.
- XXIV. Auxiliar General; realizar todas aquellas actividades que tenga relación con el auxilio y encomienda directa del Director de oficialía Mayor.
- XXV. Intendentes quienes tendrán como funciones el realizar todas las actividades que implica el aseo y limpieza de muebles, pisos, ventanas, puertas, barandales, baños y patio de las instalaciones que ocupa el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal.

Artículo 70._ Dentro de la Oficialía Mayor Administrativa se encentra el Departamento de Mantenimiento Vehicular, cuyo encargado tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las solicitudes de traslado o de comisión, cuando pretenda utilizarse automotores del Ayuntamiento. Aplicar un sistema de organización eficaz que permita una adecuada administración del parque vehicular el servicio de las distintas dependencias de la Administración Pública, y tenga como finalidad un mejor desempeño de las funciones o comisiones de cada servidor público.
- II. Mantener en buen estado el parque vehicular municipal; supervisando periódicamente y recibir los reportes de fallas o desgastes que estos pudieran prestar para trasladarlo al taller mecánico y efectuar la compostura correspondiente.
- I. Administrar y supervisar los trabajos del módulo de maquinaria.
- II. Emitir recomendaciones a la autoridad correspondiente para la mejor convivencia en la adquisición de vehículos o maquinaria.
- III. Llevar un control estadístico de las actividades realizadas.

Artículo 71._ Para el ejercicio de sus funciones el Encargado de Vehículos tendrá bajo su cargo a los auxiliares denominados choferes que sean necesarios, los que tendrá como funciones maniobrar o conducir los vehículos propiedad del Ayuntamiento a los lugares señalados en los oficios de comisión o aquellos a los que previamente les indique su superior inmediato, con la finalidad de prestar un servicio a la ciudadanía o transportar a funcionarios públicos en el ejercicio de sus funciones. Así mismo estará pendones de las fallas desgastes de los vehículos que conduzcan, para hacerlas saber en forma inmediata al Encargado de Vehículos.

CAPITULO DECIMO

De la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias

Artículo 72._ para desempeñar el cargo de Oficial Mayor Administrativo, el titular preferentemente deberá tener conocimiento relacionados con las materias de comercio, administración, economía, contabilidad o derecho. El Oficial Mayor de Padrón y Licencias, tendrá las siguientes funciones y atribuciones;

- I. Atender y orientar a la ciudadanía
- II. Previo acuerdo con el Presidente Municipal, la expedición de licencias o permisos para el funcionamiento de giros comerciales, o de espectáculos en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, el Reglamento de Comercio y la Ley de Ingresos del Municipio, apegándose en todo momento a los planes de reglamentos de zonificación urbano.
- III. Registrar, controlar y mantener actualizado para fines fiscales, estadísticos y socioeconómicos el padrón de giros comerciales del municipio, tomando en consideración el tipo de giro, su funcionamiento y ubicación, así como la antigüedad de la licencia o permiso, y el nombre de su titular.
- IV. Noticiar en forma inmediata al encargado de Hacienda Municipal, de los rezagos fiscales existentes derivados de la expedición y operación de las licencias o permisos comerciales municipales.

- V. Proveer a los interesados, de un formulario de solicitud de licencia o permiso, con instrucciones sencillas para su llenado, en el que además se señalaran con toda claridad el total de los requisitos que el interesado deberá cumplir, y el total de la información y documentación que deberá proporcionar conforme al Reglamento de Comercio para este municipio y demás normas vigentes al momento de la solicitud.
Proporcionando además un instructivo sobre los principales derechos y obligaciones que eventualmente corresponderá a los solicitantes por cada uno de los giros solicitados.
- VI. Revisar que las solicitudes de permisos o licencias que les sean presentadas, cumplan con los requisitos señalados en la fracción anterior y que en s caso, el lugar propuesto para el establecimiento solicitado sea compatible con el uso de suelo establecido en la normatividad urbanística vigente.
- VII. Dentro de la esfera de su competencia, resolver en un plazo que no exceda de diez días hábiles a partir de la fecha de la prestación de la solicitud, sobre la autorización o denegación de la licencia o permiso.
- VIII. Participar en la elaboración o modifican de la zonificación y regulación del uso y aprovechamiento del suelo, para los efectos de la realización de actividades comerciales.
- IX. Vigilar e Inspeccionar que los giros comerciales sean operados en los horarios y condiciones estipuladas en la licencia o permiso expedido.
- X. Dentro de la esfera de su competencia, autorizar horarios extraordinarios en los términos y condiciones establecidos por la ley o reglamento respectivo.
- XI. Contar y sellar el boletaje que pretenda venderse para algún tipo de espectáculo público a realizarse en el municipio.
- XII. Apercibir a los comerciantes que contravengan el Reglamento de Comercio para este municipio.
- XIII. Llevar con fines estadísticos un inventario de actividades realizadas.
- XIV. Las demás que establezca el presente reglamento, los reglamentos municipales respectivos, y las leyes estatales y federales.

CAPITULO OCTAVO

De la Oficialía del Registro Civil

Artículo 73._ El Oficial de Registro Civil será el Presidente Municipal; quien en auxilio de las funciones comprendidas en este capítulo, contara con un oficial Auxiliar; quien preferentemente debe tener conocimientos relacionados el derecho registral, y una probada y destacada experiencia laboral de por lo menos tres años en alguna oficina de registro civil. El Oficial Auxiliar del Registro Civil tendrá bajo la dirección, responsabilidad y vigilancia del titular de la oficialía tendrá las siguientes facultades y obligaciones;

- I. Extender previamente hechas constar por el titular de la oficialía, las constancias de los hechos y actos del estado civil, de las actas relativas a;
 - a) Nacimientos, reconocimientos de hijos y adopción;
 - b) Matrimonio e inscripción de divorcio;
 - c) Defunción, declaración de ausencia y presunción de muerte;
 - d) Tutela;
 - e) Emancipación;
 - f) Perdida o limitación de la capacidad legal para administrar bienes y el levantamientos de esta restricción; e
 - g) Inscripciones generales y sentencias.
- II. Llevar a cabo con esmero y elocuencia el protocolo tradicional, de los actos del estado civil referidos en la fracción anterior; sean estos en lugar que ocupa la Oficialía o en el domicilio del solicitante. Cuando se realicen a domicilio, el Oficial Auxiliar podrá percibir el honorario implícito en el cobro adicional según lo establezca la Ley de ingresos, previo acuerdo que se realice en los términos de ley, en este puesto el solicitante deberá brindar los medios de traslado al Oficial Auxiliar
- III. Tener en existencia las formas del registro civil necesarias para el levantamientos de las actas del registro civil, así como para la expedición de las copias certificadas, de los extractos de las mismos y documentos del apéndice;
- IV. Expedir, previamente certificadas por el oficial titular sal copias o los extractos, de las actas y de los documentos del apéndice correspondiente, cuando le fueren solicitadas y se paguen o derechos respectivos,

Conforme a la Ley de Ingresos Municipal; asimismo el oficial titular podrá certificar las fotocopias de los documentos que se le hayan presentado con motivo de la realización de sus funciones;

- V. Rendir a las autoridades federales, estatales y municipales los informes, las estadísticas y los avisos que dispongan las leyes;
- VI. 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;
- VII. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra y dar aviso a sus superiores jerárquicos;
- VIII. Organizar el despacho de su oficina de tal forma que toda tramitación sea oportuna, para brindar la mejor atención al público;
- IX. Determinar las guardias en días festivos;
- X. Orientar e instruir amablemente al público sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la instrucción de las actas del Registro Civil;
- XI. Cancelar las formas que sean inutilizadas con la leyenda "NO PASO", debiendo asentar la causa en las mismas;
- XII. Entregar y remitir los ejemplares de la formas que dispone la Ley del Registro Civil del Estado;
- XIII. Elaborar los índices alfabéticos de los registros de su oficialía;
- XIV. Expedir las constancias de inexistencia que le sea solicitadas, previa comprobación de que no obren en sus oficinas las actas respectivas, estas constancias serán previamente firmadas por el Oficial Titular.
- XV. Conservar bajo su responsabilidad y cuidado los libros y archivos de la oficialía;
- XVI. Auxiliar al público en la tramitación de la CURP;
- XVII. Las demás que establezca la Ley de Registro Civil.

Artículo 74._ Para un mejor desempeño de sus atribuciones el Oficial Auxiliar contará con una asistencia denominada; Secretaria del Registro Civil, quien está facultada y obligada para atender y orientar amablemente a la ciudadanía, fotocopiar documentos, realizar y recibir llamadas telefónicas, y en general para realizar todo aquello que tenga referencia con el auxilio y encomienda del Oficial Auxiliar del Registro Civil en el ejercicio de sus funciones.

CAPITULO DÉCIMO PRIMERO De la Dirección de Catastro

Artículo 75._ El Director de Catastro preferentemente deberá tener conocimientos relacionados con las materias de ingeniería topográfica o civil, arquitectura, económico-administrativa o cualquier otra área relacionada con la gestión catastral; quien tendrá las atribuciones y funciones siguientes:

- I. Atender y orientar a la ciudadanía.
- II. Integrar los registros catastrales de la propiedad o posesión de bienes inmuebles urbanos y rústicos ubicados dentro del municipio, con base a la delimitación de la zonificación catastral acordada en los planes de desarrollo urbano.
- III. Vigilar la adecuada aplicación del valor catastral provisional y fiscal de cada uno de los predios, según las disposiciones legales vigentes.
- IV. Determinar en forma precisa la localización de cada predio y su clasificación, mediante su deslinde y mensura, así como recabar los elementos físicos y estadísticos que en su caso requieran.
- V. Practicar los levantamientos de los planes catastrales.

- VI. Participar en la formulación y adecuación de planes o programas municipales de desarrollo, urbano y planes de ordenamientos y regulación de zonas conurbadas.
- VII. Registrar, controlar y mantener actualizada la información catastral de la propiedad inmobiliaria del municipio, para fines fiscales, estadísticos, socioeconómicos e históricos.
- VIII. Determinar la clave catastral atendiendo a las normas técnicas.
- IX. Elaborar las propuestas de valores unitarios de terrenos y construcciones, así como los coeficientes de demérito o incremento y remitirlos para su conocimientos, información y análisis del pleno del Ayuntamiento.
- X. Determinar y aplicar los valores catastrales provisionales de los bienes inmuebles, cuando no se hayan obtenido los elementos técnicos para determinar su valor catastral;
- XI. Practicar la valuación de los predios en particular, conforma el procedimientos establecido en Ley del Catastro Municipal del Estado de Jalisco;
- XII. Notificar a los interesados las operaciones catastrales efectuadas.
- XIII. Proporcionar a las personas que lo soliciten, información catastral que se encuentren en sus archivos, ya sea verbal o en documentos certificados, conforme a los medios con que cuente y observando los procedimientos que se establezcan;
- XIV. Expedir certificaciones sobre los actos jurídicos, inscripciones y documentos que formen parte del catastro, así como certificaciones de existir o no, inscripciones relativas a las personas o documentos que se señalen por los solicitantes;
- XV. Expedir, a solicitud expresa, copias certificadas e los documentos que obren en el archivo del catastro, las que bajo ningún concepto significaran el reconocimiento o aceptación de un derecho. Estos documentos son exclusivamente para fines fiscales, urbanísticos y estadísticos;
- XVI. Informar al servidor público encargado de la hacienda Municipal cuando procesa efectuar el cobro de los derechos por los servicios catastrales prestados, de conformidad a los que se establezca en su propia Ley de Ingresos;
- XVII. Recibir el cobro del impuesto predial, y de los demás ingresos derivados de sus funciones, de conformidad de la ley de ingresos vigentes;
- XVIII. Llevar con fines estadísticos un inventario de actividades realizadas.
- XIX. Las demás que establezca el presente reglamento, los reglamentos municipales respectivos, y las leyes estatales y federales.

Artículo 76._ El Director del Catastro Municipal, tendrá bajo su cargo a una auxiliar denominada secretaria, quien tendrá como funciones el atender y orientar a la ciudadanía, realizar el cobro de los impuesta y demás ingresos mencionados en el artículo anterior. Elaborar el contenido de las certificaciones. Archivar y administrar la documentación de la oficina catastral; así como todo aquello referente al auxilio y encomienda del Director de catastro en el ejercicio de sus funciones.

Capitulo décimo segundo De la Dirección de Cultura Y Turismo

Artículo 77._ El Director de Cultura preferentemente deberá tener conocimiento en alguna de las diferentes manifestaciones artísticas; así como experiencia laboral en la realización o aplicación de programas culturales. El Director de Cultura tendrá las atribuciones y funciones siguientes:

- I. Atender y orientar a la ciudadanía.
- II. Promover y difundir la cultura, estableciendo las directrices municipales en esta materia, previa consulta a la comunidad cultural del municipio,
- III. Aplicar los programas y acciones contenidas en el Programa Municipal del Cultura;

- IV. Aplicar los convenios celebrados por el Ayuntamiento con las instancias públicas estatales y federales, así como con las personas físicas o jurídicas de carácter privado, con el objeto de coordinar adecuadamente las actividades culturales del municipio;
- V. Elaborar y ejecutar programas para el desarrollo de las actividades culturales dentro del territorio municipal;
- VI. Fomentar la integración de organismos privados y sociales de promoción y divulgación de la cultura;
- VII. Indagar las distintas necesidades de las manifestaciones culturales propias del municipio, sus ferias, tradiciones y costumbres, proponiendo distintas soluciones al pleno del Ayuntamiento.
- VIII. Presentar al pleno del Ayuntamiento iniciativas de reglamentos que normen la actividad cultural en el territorio municipal;
- IX. Proponer al pleno del Ayuntamiento la entrega de premios, reconocimientos o estímulos a los individuos, organizaciones e instituciones públicas o privadas que se haya destacado en la creación, promoción, preservación, o difusión e investigación de la cultura en el municipio;
- X. Estimular la integración de consejos municipales para el Fomento de la Cultura, con la participación de la comunidad cultural, y los sectores social, privado y público;
- XI. Elaborar y mantener actualizado el registro y el directorio de las personas físicas o jurídicas que se dediquen a la creación, fomento apoyo y promoción del arte.
- XII. Elaborar y mantener actualizado un inventario de los espacio públicos con que cuenta el municipio para la realización de actividades culturales y artísticas;
- XIII. Impulsar y proyectar en el ánimo estatal, nacional e internacional, en la medida de sus posibilidades, a los artistas municipales más destacados;
- XIV. Promover y gestionar la creación de bibliotecas, hemerotecas, casas municipales de cultura, museos, auditorios, foros, teatros y centros culturales, vigilando y gestionado en todo momento su ampliación y conservación.
- XV. Conocer, analizar y resolver las solicitudes o peticiones que presenten personas físicas o jurídicas dedicadas a las actividades culturales, para la utilización de los estacione públicos con que cuenta el municipio.
- XVI. Para una mejor realización de los eventos culturales, administrar el edificio que ocupa la casa de la cultura del municipio procurando su debido aseo y mantenimiento.
- XVII. Llevar con fines estadísticos un inventario de actividades realizadas.

Las demás que establezca el presente reglamento, los reglamentos municipales respectivos, y las leyes estatales y federales. Cultura Y Realizar eventos culturales en el Municipio y sus comunidades.

- I. Realizar y fomentar los diversos talleres impartidos en el Municipio.
- II. Fomentar en los niños, jóvenes y adultos el gusto por el arte y la cultura en sus diferentes presentaciones.
- III. Fomentar, preservar y difundir las diversas expresiones culturales propias del municipio así como la realización de actividades enfocadas a las artes.
- IV. Contribuir a la conservación del patrimonio histórico.
- V. Crear y establecer programas de proyección turística.
- VI.

Artículo 78._ El Director de Cultura, tendrá bajo su cargo a los auxiliares siguientes;

- I. Auxiliar de la Biblioteca. – será el facultado para auxiliar a la encargada, en la organización y control de los libros y los distintos materiales de consulta existentes.

- II. Instructor de la Banda Musical.- será el encargado de instruir y organizar a los elementos así como de administrar la banda musical denominada Banda de Guerra Municipal. Conforme a las normas internas que al efecto se establezcan con la aprobación de la Dirección de Cultura y el Pleno del Ayuntamiento.
- III. Intendentes.- Los Auxiliares de Intendencias realizarán todas las actividades que implican el aseo y limpieza de muebles, pisos, muros, ventanas, puertas, cancelas, baños, patios y jardines, relativos a la casa de la cultura.

CAPITULO DECIMO TERCERO **De la Dirección de Educación.**

Artículo 79._ Para desempeñar el cargo de Director de Educación es necesario que su titular cuente con el carácter Profesor Normalista o Licenciado en Educación Pública. El Director de Educación tendrá las siguientes funciones y atribuciones;

- I. Atender y orientar a la ciudadanía
- II. Fomentar las relaciones entre el presente Ayuntamiento y los distintos organismos educativos de carácter federal y estatal.
- III. Fomentar las relaciones entre el Ayuntamiento y el magisterio adscrito al municipio.
- IV. Vigilar la debida ejecución de los planes y programas indicativos y educativos de la Secretaría de Educación Pública.
- V. Formular y actualizar el padrón de personal directivo, del inmobiliario, mobiliario, y las asociaciones de Padres de Familia relacionadas a la educación que se imparte en el municipio.
- VI. Participar activamente con el objeto de mejorar la calidad de la educación que se imparte en el municipio.
- VII. Organizar el funcionamiento de los Consejos Municipales de Participación Social en la Educación;
- VIII. Obtener por conducto de los Consejos Municipales de Participación Social en la Educación, las opiniones de las personas, sectores y organizaciones interesadas en la educación, respecto a los contenidos y modificaciones de los planes y programas de preescolar, primaria, secundaria, normal y demás destinada a la formación de maestros, que a través de la Secretaría de Educación, deben llegar a la Secretaría de Educación Pública;
- IX. Promover y recobrar por conducto de los Consejos Municipales de Participación Social en la Educación las sugerencias de las personas, organizaciones, instituciones de los Municipios interesados en la educación, respecto de los planes y programas y de las adecuaciones a los mismos, en orden a lo establecido por el artículo 48 de la Ley General de Educación, a través del Ejecutivo Estatal;
- X. Administrar en forma específica los fondos que para la educación le sea entregados. Dichos fondos no podrán utilizarse en objeto o finalidad distinta a la asignada. La violación a estas disposiciones traerá como consecuencias e juicio de responsabilidad;
- XI. Cooperar con el gobierno del estado en la construcción, conservación, mejoramiento, mantenimiento y dotación de equipo básico de los edificios escolares oficiales, en orden a su presupuesto;
- XII. Cooperar con las autoridades escolares en la atención de los servicios de salubridad e higiene y seguridad de las escuelas de educación Pública de su jurisdicción, conforme a su presupuesto;
- XIII. Establece y sostener servicios de vigilancia escolar;
- XIV. Promover y coordinar con las autoridades competentes la realización de programas de educación para la salud y mejoramiento del ambiente, así como campañas para prevenir, combatir y erradicar la drogadicción, el alcoholismo y el tabaquismo.

- XV. Llevar un inventario de actividades con fines estadísticos.
- XVI. Todas aquellas que en forma específica les asigne: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación. La constitución Local, la Ley de Educación Pública del Estado de Jalisco y el presente reglamento.

CAPITULO DÉCIMO CUARTO **De la Dirección Jurídica y juez municipal**

Artículo 80._ Para desempeñar el cargo de Director Jurídico, es necesario que su titular cuente con el carácter de Abogado o Licenciados de Derecho; y tendrá las siguientes funciones y atribuciones;

- I. Atender y orientar a la ciudadanía, brindando orientación jurídica a los que así lo soliciten.
- II. Asesorar y asistir jurídicamente al Síndico en la celebración de contratos, en la formulación y contestación de demandas y requerimientos, así como en las comparecencias a las distintas dependencias, comisiones, reuniones de trabajo o sesiones de pleno del Ayuntamiento.
- III. Asistir a la celebración de audiencias y citaciones de aquellos juicios o tramites en los que el ayuntamiento o algún servidor público en ejercidos de sus funciones forme parte.
- IV. Asesorar al Síndico en la resolución de los recursos de revisión de inconformidad que interpongan los ciudadanos, en los términos de Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- V. Llevar a cabo el desahogo del procedimiento administrativo a que se refiere la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- VI. Asesorar jurídicamente al Presidente Municipal en la formulación, celebración o ejecución de planes o programas gubernamentales.
- VII. Brindar asesoría jurídica a cualquier servidor público de este Ayuntamiento y Administración Pública Municipal que en el ejercicio y para un mejor desempeño de sus funciones, así lo solicite.
- VIII. Asesorar jurídicamente a los regidores que así lo soliciten, para un mejor ejercicio de sus comisiones.
- IX. Asesorar a los regidores y participar en la elaboración de iniciativas para la creación o modificaciones de los ordenamientos municipales.
- X. Asesorar jurídicamente a cualquier servidor público que en el debido ejercicio de sus funciones sea demandado o requerido, por algún ciudadano, dependencia o institución.
- XI. Cuando le sea requerido para una mejor orientación o asesoría, acudir a las reuniones de trabajo o sesiones del pleno del ayuntamiento. Únicamente para funciones aclarativas o ilustrativas
- XII. Emitir recomendaciones a cualquier servidor público, con el objetivo de que las actividades que realicen en ejercicio de su funciones, se encuentre siempre ajustadas a derecho.
- XIII. Llevar con fines estadísticos un inventario de actividades realizadas.
- XIV. Las demás que establezca el presente reglamento, los reglamentos municipales respectivos, y las leyes estatales y federales.

Artículo 81._ Dentro de la Dirección jurídica, se encuentra el Departamento de Inspección y Vigilancia de Reglamentos en General, cuyo encargado preferentemente deberá tener conocimiento en el área del derecho; y tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. La inspección y vigilancia constante del cumplimiento de las leyes y reglamentos de aplicación municipal por parte de los particulares, así como el uso de licencias, permisos, autorizaciones o concesiones otorgados por la autoridad municipal, para realizar actos de comercio, industria servicios, mercados, comercio que se ejerce en la vía Pública, tianguis, espectáculos y diversiones públicas, manejo de residuos sólidos,; así como de actividades relacionadas con el ornato e imagen urbana, ecología, poda de árboles, cementerios, estacionamientos, rastros, construcciones, urbanizaciones, concesiones de servicios públicos municipales y, en general, todo lo relacionado con las materias objeto de inspección y vigilancia por parte de la autoridad municipal, excepto aquellas que por ley corresponda su inspección y vigilancia a otras dependencias;
- II. Promover la difusión de leyes y reglamentos de aplicación municipal que signifique obligación a cargo de los administrados. En los casos de infracciones que no constituya un riesgo para la sociedad, conceder un plazo para el cumplimiento voluntario por parte del infractor y, en caso de incumplimientos, levantar el acta de inspección en la que se haga constar que subsiste la infracción correspondiente.
- III. Ordenar y llevar a cabo las inspecciones, así como ordenar la suspensión de obras, clausuras o cualquier sanción o medida de seguridad que procesa, en los casos previos en el Reglamentos de Construcción y Desarrollo Urbano del Municipio, así como de las leyes estatales en materia de desarrollo urbano y protección civil; dictaminar en relación con edificio peligrosos y establecimientos malsanos o que causen molestias, para evitar peligro o perturbaciones;
- IV. Girar las ordenas de inspección y llevarlas a cabo con estricto apego a las normas legales, con eficiencias, honestidad y comedimiento en su trato con los particulares, a través del levantamiento de las actas correspondientes, en los términos establecidos por la ley;
- V. Comunicar a la instancia correspondiente las principales causas de infracción a las disposiciones de aplicación municipal, para su atención, proponiendo las acciones administrativas que estime pertinentes y, en su caso, las modificaciones a los reglamentos;
- VI. En los casos de infracción a los reglamentos municipales, remitir las actas para su calificaciones a la dependencia competente;
- VII. Llevar con fines estadísticos un inventario de actividades realizadas; y
- VIII. Las demás que establezca el presente reglamento, los reglamentos municipales respectivos, y las leyes estatales y federales

CAPITULO DÉCIMO SÉPTIMO

De la Dirección de Planeación Y Desarrollo

Artículo 82._ el Director de Planeación deberá tener conocimientos en el área de planeación, elaboración de proyectos o de economía o administración pública municipal; y rinda las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la creación y en su caso, la revisión, actualización, actualización, sustitución y evaluación de los distintos planes y programas municipales.
- II. Proponer la realización de acciones tendientes a eficiente la ejecución de los proyectos derivados del Plan de Desarrollo Municipal.
- III. Proponer políticas generales, criterios y prioridades de orientación de la inversión, gasto y financiamiento para la aplicación de los programas y proyectos derivados del Plan de Desarrollo Municipal.
- IV. Revisar y evaluar la gestión y resultado de las distintas dependencias para efectos de proponer la actualización, modificación o sustitución de los distintos programas o proyectos municipales.
- V. Coordinar la organización del sistema de información y estadística municipal, que suministre la información requerida para el análisis de los distintos planes y de los programas que de estos deriven.

- VI. Asistir a las reuniones relacionadas con la planeación que organicen los organismos federales, estatales o municipales.
- VII. Participar en la creación de los COPLADEMUN y vigilar su debido desempeño.
- VIII. Llevar con fines estadísticos un inventario de actividades realizadas; y
- IX. Las demás que establezca el presente reglamento, los reglamentos municipales respectivos, y las leyes estatales y federales.

CAPITULO DÉCIMO QUINTO

De la Dirección de Obras Públicas Desarrollo Urbano

Artículo 83._ El director de Obras Públicas deberá tener título profesional en Arquitectura, o en Ingeniería Civil o Topográfica; y tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Promover y participar en la elaboración, actualización y aplicación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano; que establezca los usos y destinos del suelo;
- II. Promover y regular el orden en el crecimiento urbano, y las densidades de construcción y población de acuerdo con el interés público y con sujeción a las leyes sobre la materia, así como dictaminar sobre la clasificación y tipificación de fraccionamientos, colonias y zonas urbanas con las características que en particular considere necesarias.
- III. Establecer los criterios sobre los avalúos de terrenos y construcciones para la aplicación de la fracción anterior y de la Ley de Ingresos del Municipio;
- IV. Determinar administrativa y técnicamente que las construcciones, instalaciones, calles, servicios públicos y equipamientos en general, reúnan las condiciones necesarias de seguridad, higiene, funcionalidad y fisonomía de acuerdo a su entorno;
- V. Conceder, negar o revocar las licencias y permisos, de acuerdo con el Reglamento de Construcción Municipal.
- VI. Inspeccionar y verificar que las actividades derivadas de la fracción anterior, sean ejecutadas o concluidas de conformidad con el Reglamento de Construcción Municipal.
- VII. Practicar inspecciones para verificar el uso ó destino que se haga de un predio, estructura o edificio cualquiera;
- VIII. Ordenar la suspensión de obras en los casos previstos por el Reglamento de Construcción Municipal.
- IX. Dictaminar en relación con edificios peligrosos y establecimientos malsanos o que causen molestias, para evitar peligro o perturbación, y en su caso clausurar el inmueble e iniciar el trámite para revocar la licencia municipal correspondiente;
- X. Ejecutar por cuenta de los propietarios, las acciones ordenadas en cumplimiento de este Reglamentos que no fueren realizadas en el plazo fijado por la Dirección de Obras Públicas;
- XI. Llevar un registro clasificado de peritos generales, peritos especializados y de compañías constructores así como registros provisional para la ejecución de obras federales, estatales y municipales;
- XII. Evitar el asentamiento ilegal en zonas ejidales, reordenar los existente aplicando esquemas de ordenamiento que toen en cuenta la vialidad necesaria y los espacios suficientes para la integración de equipamiento urbano, servicios públicos y otros de interés común, así como promover la regulación de estos realizando las demoliciones que se requieren en aquellas construcciones que no cumplan con el objetivo social establecido por el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
- XIII. Llevar con fines estadísticos un inventario de actividades realizadas.

- XIV. Las demás que establezca el presente reglamento, los reglamentos municipales respectivos, y las leyes estatales y federales.

Artículo 84._ Para un mejor desempeño de sus atribuciones del Director de Obras Públicas tendrá bajo su cargo a dos auxiliares denominados; Técnico y operador de maquinaria.

- I. El Técnico.- tendrá como funciones el apoyo y la asistencia directa del Director de Obras Públicas. Notificar a los ciudadanos los requerimientos y sanciones que emita el titular de la dirección. Expedir números oficiales. Recibir solicitudes de obras y servicios, auxiliarlo en la supervisión del personal de obra. Así como todo aquello relativo al auxilio y encomienda de este.
- II. El operador de maquinaria, tendrá como funciones el manejo y operación de todo tipo de maquinarias que sean utilizadas en la construcciones.

CAPITULO DÉCIMO SEXTO **De la Dirección de Participación Social**

Artículo 85._ El Director de Participación Social, preferentemente tendrá conocimientos en materia de asistencia social y deberá conocer los distintos programas sociales en su gestión, promoción y ejecución. Así mismo deber poseer aptitudes y cualidades personales que permitan organizar a los distintos grupos ciudadanos con armonía y sensibilidad de participación activa. El Director de Participación Social tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Atender y orientar a la ciudadanía
- II. Realizar funciones de enlace municipal con las distintas dependencias del gobierno federal para un mejor funcionamiento del PROGRESA. Vigilando la debido entrega de los recursos.
- III. Realizar las gestiones necesarias, para el debido funcionamiento del Programa de Crédito a la Palabra, tanto en su obtención como en el manejo y entrega de los recursos que sean proporcionados.
- IV. Vigilar y realizar las actividades necesarias para el debido funcionamiento del programa Estimulas a la Educación Básica conforme a los lineamientos que para ello establezca el Ayuntamiento.
- V. Mantener un contacto permanente y cordial con la SEDESOL, SEDER, COPLADE y las demás secretarías y organismos federales y estatales competentes a la materia, con el objeto de atraer programas y apoyos que permitan el fortalecimiento en el desarrollo del municipio.
- VI. Promover y supervisar la creación, organización y construcción de los distintos grupos y comités vecinales de este municipio.
- VII. Fomentar y vigilar la participación social activa en la elaboración y ejecución de los programas, proyectos y obras del Ayuntamientos y la Administración Pública Municipal.
- VIII. Llevar con fines estadísticos un inventario de actividades realizadas.
- IX. Las demás que establezca el presente reglamento, los reglamentos municipales respectivos, y las leyes estatales y federales.

Artículo 86._ Para un mejor desempeño de sus atribuciones, el Director de Participación Ciudadana, contara con un auxiliar denominado; Auxiliar de Participación Social, quien tendrá como funciones el auxilio en general de todo aquello relacionado con las funciones y encomiendas de su titular inmediato.

CAPITULO DÉCIMO OCTAVO **De la Dirección de Desarrollo Económico y Rural**

Artículo 87._ el Director de Promoción Económica, Desarrollo Social y Fomento Agropecuario, preferentemente deberá conocer las reglas de operación de los distintos programas y fomento económico de las dependencias estatales y federales; poseer conocimientos y experiencia probada y destacada en la elaboración de proyectos productivos, así como poseer aptitudes y cualidades personales que permitan organizar a los distintos sectores productivo con unión y participación activa. El Director de Promoción Económica, Desarrollo Social y Fomento Agropecuario tendrá como función y atribuciones las siguientes:

- I. Atender y orientar a la ciudadanía.
- II. Dar respeta eficiente y satisfactoria a los distintos sectores económicos que soliciten apoyo para sus proyectos.
- III. Realizar un esfuerzo se sinergia con Ayuntamiento y sociedad, para aprovechar el potencial y los recursos del municipio.
- IV. Crear y actualizar el padrón de los distintos actores económicos del municipio.
- V. Analizar, documentar y proponer políticas que permitan aprovechar al máximo el vocacionamiento y potencialidades del municipio.
- VI. Detectar, analizar y proponer alternativas de solución a l problemática socioeconómica del municipio.
- VII. Llevar un registro de las distintas ideas de proyectos económicos y proyectos productivos emanados de la ciudadanía.
- VIII. Llevar un registro de las inversiones del exterior hacia el municipio.
- IX. Detectar y proponer políticas que permitan satisfacer las necesidades de capacitación de los empresarios locales.
- X. Detectar y proponer políticas que permitan aprovechar la infraestructura rural ociosa.
- XI. Gestionar la elaboración de convenio entre ayuntamiento y estado o con la iniciativa privada, para la aplicación de programas de apoyo a MIPMES.
- XII. Participar en la creación y modificaron de los distintos planes municipales.
- XIII. Gestionar la aplicación de programas de apoyo, que permitan la mejora de vida de la población en los rubros de vivienda, obra pública, servicios de educación, empleo e industria, entre otros.
- XIV. Fomentar la creación de grupos productivos organizado y asesorar a los existentes, con el objeto de mejorar y sustentar su funcionamiento.
- XV. Llevar con fines estadísticos un inventario de actividades realizadas.
- XVI. Las demás que establezca el presente reglamento, los reglamentos municipales respectivos, y las leyes estatales y federales.

Artículo 88._ Para un mejor desempeño de sus funciones, el Director de Promoción Económica contara con un auxiliar, cuya funciones principal será la de enlace entre el gobierno municipal y las distintas dependencias de los gobiernos estatales y federales; así como todas aquellas actividades que tenga referencia con el auxilio y encomienda de este, en el ejercicio de sus funciones.

CAPITULO DÉCIMO NOVENO **De la Dirección de Seguridad Pública**

Artículo 89._ Para el ejercicio de sus funciones de Dirección de Seguridad Pública Municipal se regulara por el Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública del Ayuntamiento de San Juanito de Escobedo, Jalisco.

CAPITULO VIGÉSIMO

De la Dirección de Servicios Públicos

Artículo 90._ La Dirección de Servicios Públicos se conforma con los siguientes departamentos: Cementerios, Rastro, Mercados, Parques y Jardines, Aseo Público, Alumbrado Público, Agua Potable y Alcantarillado, Unidades Deportivas; y Calles y Caminos. Estará representada por un titular denominado Director de servicios Públicos Municipales, quien preferentemente deberá tener conocimiento en materia de administración pública y tender las atribuciones y funciones siguientes:

- I. Atender y orientar a la ciudadanía.
- II. Recibir reportes y quejas de la ciudadanía referente a la prestación de los servicios públicos municipales.
- III. Mantener un contacto directo con las asociantes vecinales con la finalidad de conocer sus requerimientos y fomentar su participación activa en la gestión y solución de los mismos.
- IV. Programar, dirigir, supervisar y controlar los servicios públicos municipales, antes mencionados.
- V. Emitir instrucciones y recomendaciones a los titulares de los distintos departamentos a su cargo, con la finalidad de brindar una adecuada prestación de los servicios públicos municipales, analizando y estableciendo criterios prioritarios y jerárquicos de atención de situaciones ordinarias y emergentes.
- VI. Conocer de las deficiencias o limitaciones que impidan o restrinjan una adecuada prestación de los servicios públicos municipales, con la finalidad de implementar medidas y soluciones.
- VII. En colaboración y coordinación conjunta con los titulares de las distintas direcciones y departamentos, implementar medidas, planes y proyectos que tengan como objetivo, la mejoría de la prestación de los servicios públicos municipales.
- VIII. Anticipar las necesidades futuros del municipio en cuanto a los servicios públicos a su cargo y sentar las bases de crecimiento de las ares operativas de manera que sean siempre suficientes en cantidad y calidad de servicio.
- IX. Llevar un inventario de los servicios prestados y de las actividades realizadas, por si y por cada uno de los encargados de los distintos departamentos.

El Director de Servicios Públicos Municipales tendrá bajo su asistencia inmediata a los auxiliares generales de servicios que sean necesarios, quienes tendrán como obligaciones y atribuciones todo lo relacionado con el auxilio y encomienda del Director de Servicios Públicos Municipales, con relación a las obligaciones que el presente Reglamento le confiere.

Artículo 91._ Cada departamento, estará a cargo de un titular que para efectos del presente reglamento será denominado encargado, y tender las siguientes funciones:

A. Cementerio

- 1) El encargado de Cementerios, tendrá las siguientes funciones:
 - I. Atender y orientar a la ciudadanía.
 - II. Cumplir con las funciones que el propio Reglamento de Cementerios le confiere.
- 2) El Auxiliar de Cementerios, tender las siguientes funciones:
 - I. atender y orientar a la ciudadanía.
 - II. Cumplir con lo encomendado por su superior inmediato.
 - III. Realizar labores de reparación, limpieza y aseo general.

- IV. Realizar las labores de jardinería y ornato; y
 - V. Todas aquellas que le atribuya el Reglamento de Cementerios.

B. RASTRO

- 1) El Encargado de Rastro deberá tener conocimientos de veterinaria, y tendrá las siguientes funciones:
 - I. Atender y orientar a la ciudadanía.
 - II. Establecer las medidas necesarias para que en el rastro municipal, se verifique la documentación que acredite la procedencia y propiedad legítima de los semovientes para su sacrificio o compraventa, así como, que se cubran previamente los impuestos y derechos procedentes en los términos de los establecido por la Ley de Ingresos vigente.

- III. Llevar un estricto control sanitario de la matanza de las distintas especies.
- IV. Coordinar y supervisar el funcionamiento del rastro municipal en los aspectos administrativo, de servicios, mantenimiento, control sanitario, e ingresos.
- V. Rendir mensualmente al Presidente Municipal un informe estadístico de la cantidad de sacrificios y los ingresos obtenidos.
- VI. Las demás que establezca en el Reglamento del Rastro Municipal.

Para un mejor desempeño de sus funciones, el Encargado o Administrador del Rastro, tendrá bajo su mando a dos auxiliares administradores denominados Guarda Rastro y Médico Veterinario.

2) El Guarda Rastro deberá tener conocimiento y experiencia en el sacrificio de animales y tendrá las siguientes funciones:

- I. Atender y orientar a la ciudadanía.
- II. Realizar la apertura y cierre del Rastro Municipal, cuando así se requerido para el sacrificio de animales.
- III. Llevar un libro de registro de sacrificios diarios, para efectos de un control administrativo, fiscal y estadístico.
- IV. Vigilar que los sacrificios de ganado se realicen en cumplimiento a las normas sanitarias y con apego al Reglamento del Rastro Municipal.
- V. Tener bajo su cuidado el aseo y limpieza de las instalaciones del Rastro Municipal.
- VI. Las demás que le confiera el Reglamento del Rastro Municipal.

3) El Médico Veterinario, deberá tener título profesional de médico veterinario y tendrá las siguientes funciones:

- I. Practicar la inspección sanitaria del ganado que pretenda sacrificarse, basándose en las normas de inspección sanitaria veterinaria existentes, con el fin de clasificar su estado y dictaminar fundadamente por escrito sobre la procedencia o no del sacrificio.
- II. Practicar diariamente visitas de reconocimiento al rastro y dictar por conducto de reconocimiento del Encargado o Administrador de Rastro, las medidas que estime convenientes para el funcionamiento higiénico en las instalaciones y servicios.
- III. Tener a su cargo el laboratorio del Departamento de Inspección Sanitaria Medico Veterinaria.
- IV. Llevar un libro de registro y control de inspecciones y dictaminaciones sanitarias realizadas al ganado.
- V. Verificar que los productos de origen animal que sean industrializados y comercializados en el municipio, cuenten con la documentación que acredite su legal procedencia, así como el estado higiénico-sanitario aceptable de los mismos.
- VI. Vigilar físicamente que los productos cárnica que se expendan en el municipio, ostén el sello de la autoridad sanitaria correspondiente.
- VII. Vigilar el adecuado manejo de los productos cárnica en los diferentes expendios destinados al consumo humano.
- VIII. Verificar las condiciones higiénico-sanitarias del transporte de toda clase de productos de origen animal, destinados al consumo.

C. MERCADO MUNICIPAL

1) El Encargado del Mercado Municipal, tendrá como funciones, la vigilancia, mantenimiento, aseo y limpieza de las instalaciones del Mercado Municipal.

D. ENCARGADO DE LA OFICINA DE INSPECCION GANADERA

El Encargado de la Oficina de Inspección Ganadera, también llamado inspector municipal de ganadería y deberá contar con título de médico veterinario y tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Autorizar con su firma y sello:

- a) Las ordenes de sacrificio de las especies domesticas productivas a nombre de la persona que lo solicite, previa acreditación de la legitima procedencia y propiedad de las especies domesticas productivas; siendo responsable si autoriza el sacrificio de animales que presenten irregularidades en su documentación o estén enfermos, por no haber realizado la inspección física de los animales, comparando los datos de las facturas, documentos de transmisión de propiedad y guías de transito con las características de los animales que vayan a ser sacrificados y
- b) Certificar la solicitud para obtener la credencial de introductor pecuario a los rastros municipales o particulares;
- II. Llevar la estadística de precios, movilización y sacrificio de animales de las especies domesticas productivas, productos y subproductos en los formatos especificos elaborados para tal efecto por la Secretaria;
- III. Llevar el registro y control de productores pecuarios e introductores en el municipio o localidad;
- IV. Inspeccionar los establecimientos públicos de su área de jurisdicción, donde se comercialicen especies domesticas productiva, productos o subproductos, así como los rastros y lugares autorizados para el sacrificio, tenerías, saladeros e industrias de pieles, reportando a los supervisores regionales pecuarios y a las autoridades competentes los hechos que contravengan las disposiciones aplicables;
- V. Participar en los procedimientos de realeo, así como del recuento de ganado y de animales mostrencos, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VI. Apoyar a la autoridades federales, estatales y municipales, organizaciones pecuarias y organismos auxiliares de cooperación en la implementación de campañas zoonosanitarias y de esquemas para el mejoramiento de la calidad de los productos y subproductos pecuarios;
- VII. Hacer constar, mediante la elaboración del acta de hechos correspondientes, los daños sufridos en los predios de agricultores o en explotaciones pecuarias, por la invasión de ganado ajeno;
- VIII. Hacer constar los hechos que la Secretaria, instancias oficiales o particulares le encomienden, levantando el acta correspondiente y expidiendo las constancias respectivas;
- IX. Coadyuvar con el Ministerio Publico en las investigaciones de abigeato y de la comercialización ilícita de animales, productos y subproductos, proporcionando los datos o informes que le requieran, así como hacer del conocimiento de la autoridad mencionada, a los responsables de estos delitos cuando sean sorprendidos en flagrancia;
- X. Reportar al supervisor regional pecuario, el sacrificio clandestino de animales de las especies domesticas productivas y señalar a las personas que lo realicen, inclusive si lo anterior se lleva a cabo en los rastros municipales;
- XI. Asesorar a los interesados en el trámite de registro de alta y baja de patentes de medios de identificación, procedimientos para llevar a cabo los realeos y recuentos de animales, medios para prevenir abigeato, así como en cualquier otro asunto relacionado con la actividad pecuaria;
- XII. Revisar la documentación que ampare la propiedad de animales en lugares de cría, engorda, en tránsito, transporte y centros de sacrificio, para en caso de omisión, alteración o dudas razonables sobre la legitimidad de dicha documentación y de los propios animales, apoyando a la autoridad competente en la retención o decomiso de las especies domesticas productivas;
- XIII. Coadyuvar en el control de la movilización, comercialización o sacrificio de animales, productos o subproductos, conjuntamente con las autoridades sanitarias, en caso de existir riesgo de propagación de enfermedades exóticas, epizooticas y epizooticas que afecten la salud animal o humana;
- XIV Vigilar que los rastros municipales y centros de sacrificio verifiquen y retengan la documentación que ampare la legal procedencia de los animales, previo a la autorización del sacrificio, velando por la aplicación de métodos científicos y tecnológicos adecuados para este fin; y

Las demás que determine el reglamento de la ley y demás normatividad aplicable.

E. ASEO PÚBLICO

- a) La dependencia de Aseo Público contará con un Encargado, quien tendrá como obligaciones y atribuciones, el administrar y organizar el servicio de recolección, consiste en la limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos.
- b) Auxiliares de recolección tendrán como obligaciones y atribuciones el realizar las actividades de limpia y recolección de residuos hasta depositarlos en los camiones recolectores o contenedores especiales para ello, auxiliando en su traslado y disposición final de los mismos.

- c) Jardineros tendrán como obligaciones y atribuciones el realizar el servicio de plantación, replantación, poda y limpia de los jardines ornamentales y arboles existentes en los lugares y sitios públicos, según determinación u orden que le sea dado por el Director de Servicios Públicos Municipales.

F. ALUMBRADO PÚBLICO

1. El Encargado de Alumbrado Público contará con un Encargado, quien tendrá como obligaciones y atribuciones, el administrar y organizar el servicio de recolección; consistente en la limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos.
 - I. Dar mantenimiento integral y austero al sistema de alumbrado público en el Municipio.
 - II. Reparar las luminarias, focos, fotoceldas, contactos, arbotantes, bases y cualquier parte integrante del sistema de alumbrado público del municipio.
 - III. Fijar normas de mantenimiento en todas sus instalaciones y aparatos, que redunde en una prestación permanente, efectiva y austera del servicio público de alumbrado.
 - IV. Coordinar, promover y auxiliar técnicamente a las Delegaciones que pretendan instalar arbotantes, a fin de lograr la mejor prestación del servicio de alumbrado público, previa aprobación de Comisión federal de Electricidad.
 - V. Las demás que le confiera el reglamento municipal.

G. AGUA POTABLE

1. El Encargado de Agua Potable y Alcantarillado preferentemente deberá tener conocimientos en suministro y mantenimiento de redes de agua potable. Tendrá como funciones el mantenimiento y suministro de la red de agua potable; así como la planeación y vigilancia de todo aquello que forme parte de este servicio. Para el mejor desempeño de sus funciones tendrá bajo su cargo una secretaria y los auxiliares generales, técnicos, fontaneros y de bombas que sean necesarios.
 - I. Son funciones de la secretaria, atender y orientar a la ciudadanía, recibir cobros, elaborar contratos de suministro de agua potable y alcantarillado, recibir quejas procurando resolverlas, o en su caso turnarlas a la autoridad competente.
 - II. Los auxiliares generales serán los encargados de realizar todo lo relacionado con el auxilio y encomienda directa del Encargado de Agua Potable.
 - III. Los Técnicos fontaneros tendrán como funciones realizar las conexiones de toma de agua y reparar las fugas de agua y drenaje. Debiendo reportar diariamente a su superior inmediato las actividades realizadas.
 - IV. Los encargados de bombas serán los encargados de realizar la apertura y cierre de las bombas de succión de agua potable según determinación que realice el Director de Servicios Públicos Municipales, así como de vigilar el debido funcionamiento y conservación de las mismas.

H. UNIDAD DEPORTIVA

- 1) El Encargado de la Dependencia de Unidades Deportivas, tendrá como funciones, cobrar las entradas, vigilar que en todo momento predomine el buen orden en su interior, mantener en buen estado las instalaciones y reportar cualquier desperfecto o necesidad a su superior al Director de Servicios Públicos Municipales.
- 2) Para un mejor desempeño de sus atribuciones el Encargado de la Dependencia de Unidades Deportivas contará con una auxiliar, que tendrá como funciones la limpieza, aseo y poda de las instalaciones y áreas verdes; así como, todo aquello que tenga relación con el auxilio y encomienda del encargado de esta dependencia.
 - I) El Director de Servicios Públicos Municipales ejercerá directamente las funciones del Encargado del Departamento de Calles y Caminos, consistente en su mantenimiento, ampliación o mejora. Por la naturaleza de las funciones, se auxiliará de los empleados eventuales que sean necesarios y contratados para ello.

CAPITULO VIGESIMO PRIMERO

De la Dirección de Servicios Médicos

Artículo 92.- Para desempeñar el cargo de medico municipal, es necesario que su titular cuente con título y cedula profesional que lo habilite como Medico, y tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Brindar atención médica a los funcionarios del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal; así como la población en general, mediante su evaluación clínica, tratamiento médico, y probable traslado a hospitales.
- II. Expedir constancias médicas y partes de lesiones a las personas que lo soliciten.
- III. Realizar y expedir alcoholemias y partes médicos de lesiones a las personas que sean detenidas por la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- IV. Coadyuvar con las autoridades sanitarias la ejecución de programas de salud pública.
- V. Vigilar que los establecimientos comerciales reúnan las condiciones de salud e higiene establecidas por la ley.
- VI. Vigilar que las personas que comercien alimentos procesados reúnan las condiciones de salud e higiene establecidas por la ley
- VII. Administrar el servicio de la ambulancia.
- VIII. Llevar un inventario de las actividades realizadas, para efectos estadísticos.
- IX. Las demás que les confieran los reglamentos municipales y las normas legales estatales y federales.

Artículo 93.- para el mejor desempeño de sus funciones, el Director de Servicios Médicos tendrá bajo su cargo a un Paramédico y un conductor de ambulancia, quienes tendrán las siguientes funciones:

a) El paramédico deberá tener conocimiento en primeros auxilios y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar en la atención y valoración médica de urgencias en ausencia del Medico Municipal.
- II. Cuando se solicite el servicio médico de urgencias, brindar primeros auxilios y asistir a los pacientes durante los traslados en la ambulancia.
- III. En ausencia del conductor de ambulancia, conducir dicho vehículo.
- IV. Las demás que le sean ordenadas por el Medico Municipal en el ejercicio de sus funciones.

b) El Conductor de la Ambulancia deberá tener licencia expedida por la autoridad vial que la faculte para conducir dicho tipo de vehículos, debiendo preferentemente tener conocimiento en materia de primeros auxilios. El conductor de la Ambulancia tendrá como función, el manejar la ambulancia cuando sea requerido un servicio médico de urgencias, o traslado de pacientes a hospitales. En este último caso solo podrá hacerse previa orden que por escrito realice el medico municipal

CAPITULO VIGESIMO SEGUNDO

Dirección de Protección civil

La unidad municipal de protección civil, le compete ejecutar las acciones de prevención, auxilio, y recuperación, o restablecimiento conforme al reglamento, programas y acuerdos que autorice el consejo municipal.

ARTICULO 94

- I. Elaborar el proyecto del programa municipal de protección civil, y presentarlo a consideración y en su caso , las propuestas para su modificación

- II. Elaborar proyectos de programas operativo anual y ejecutarlos una vez autorizados
- III. Identificar los riesgos que se presenten en el municipio, integrando el atlas de riesgo
- IV. 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,
- V. Coordinar a las dependencias municipales en caso de siniestros o desastres y representar al municipio ante la unidad estatal y agencias del ministerio público en el ámbito de protección civil.

CAPITULO VIGESIMO TERCERO **Dirección De Contraloría**

.- La Contraloría Municipal es la Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Municipio, encargada del control interno, evaluación municipal y desarrollo administrativo del Municipio, así como de examinar la correcta aplicación del gasto público de la Hacienda Municipal

Artículo 95

I.- El Contralor Municipal podrá ejercer directamente, en cualquier momento, las atribuciones que este Reglamento asigna a las Direcciones;

II.- El Contralor Municipal vigilará que las Direcciones y las Contralorías Internas promuevan entre las Dependencias y/o Entidades el establecimiento de medidas de control preventivo y de autocontrol, tendientes a mejorar y modernizar la gestión pública municipal.

III.- La Contraloría Municipal estará a cargo de un Contralor Municipal, quien, sin perjuicio de lo establecido en los ordenamientos federales, estatales y municipales aplicables, tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia;

IV.- Planear, organizar, coordinar y dirigir el Sistema Integral de Control de Gestión, auditoría, fiscalización y evaluación dentro de la Administración Pública Municipal;

CAPITULO VIGESIMO CUARTO **Unidad De Transparencia Municipal**

El ejercicio de la transparencia significa dar a conocer la información de carácter público que obra en los archivos de cada dependencia gubernamental, garantizar el derecho de acceso a la información (artículo 6o constitucional), y salvaguardar la protección de datos personales de solicitantes y sujetos obligados.

Artículo.96

- I. Recabar y difundir la información pública de carácter fundamental, además de la que sea competencia del sujeto obligado, así como propiciar la actualización periódica de los archivos de las entidades que conformen la estructura orgánica del Ayuntamiento;
- II. Remitir al Comité las solicitudes que contengan información que no haya sido clasificada previamente;
- III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan;
- V. Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;
- VI. Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Informar al Instituto sobre la negativa de entrega de información por parte de algún servidor público o personal de los sujetos obligados;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos; y
- X. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el sujeto obligado y los particulares.

CAPITULO VIGESIMO QUINTO

Dirección De Diseño Y Comunicación Social

Artículo 97.- La Dirección de Comunicación Social tiene como misión la búsqueda de espacios de acción y la producción de estrategias de comunicación que permita a la sociedad conocer y valorar el quehacer del ayuntamiento en todas sus actividades, a esta área le corresponde:

I.- La capacitación y evaluación de la opinión pública sobre el Ayuntamiento y los temas que con él se relacionen se conozca a través de los diferentes medios de comunicación.

II.- Difundir los programas y avances de la administración Municipal, con objeto de generar posicionamiento de los mismos a los habitantes del Municipio.

- III. Mantener actualizada la página WEB del municipio en todos los ámbitos
- IV. Cubrir y documentar las actividades del presidente municipal y aquellos eventos de mayor relevancia para el ayuntamiento sobre todo las relacionadas con áreas prioritarias o sensibles
- V. Redactar información oficial de ayuntamiento destinadas a los medios de comunicación masiva
- VI. Llevar un archivo de boletines ,fotografías, e imágenes de video para apoyar la integración de informe de trabajo
- VII. Organizar eventos de difusión y relaciones públicas a las acciones de la administración publica
- VIII. construir , diseñar y administrar la imagen del gobierno municipal y difundir las actividades del mismo

CAPITULO VIGESIMO SEXTO

Del modo de suplir las faltas y ausencias de los servidores públicos

Artículo 98.- Las falta y ausencias del Presidente Municipal, Síndico, Juez Municipal, Secretario General, y Encargado de la Hacienda Municipal serán suplidas en los términos establecidos por el Reglamento del Gobierno y la Administración Publica del H. Ayuntamiento Constitucional de San Juanito de Escobedo, Jalisco.

Artículo 99.- Las faltas y ausencias de los funcionarios que a continuación se describen, que sean mayores a tres días serán cubiertas por el servidor público que el Presidente Municipal designe, las menores a dicho término serán cubiertas sin necesidad de acuerdo previo, de la siguiente forma:

- I. Del Oficial Auxiliar del Registro Civil por su inferior inmediato, sin que éste último pueda suplirlo en la firma de actos registrables, excepto cuando medie acuerdo y delegación expresa realizada en los términos de ley.
- II. Del Oficial Mayor Administrativo, por el Director de Recursos Humanos y este a su vez suplirá al primero.
- III. Del Oficial Mayor del Padrón y Licencias, por el propio Presidente Municipal o el funcionario que este designe.
- IV. Del Director de Catastro, por su inferior inmediato.
- V. De los Directores de Cultura y Educación por el propio Presidente Municipal o el funcionario que este designe.
- VI. Del Director Jurídico, por el Juez Municipal.
- VII. Del Director de Obras Públicas, por el Director de Servicios Públicos Municipales.
- VIII. Del Director de Participación Social, pro el Director de Promoción Económica.
- IX. Del Director de Promoción Económica, Desarrollo Social y Fomento Agropecuario por el Director de Planeación, y este a su vez sustituirá el primero.
- X. Del Director de Servicios Públicos Municipales, por el Director de Obras Públicas.

- XI. Del Director de Servicios Médicos Municipales, pro el paramédico en los términos del presente reglamento, y en lo contemplado por el Presidente Municipal como médico.

Artículo 100._ Las ausencias del resto del personal menores a tres días, serán suplidas por el funcionario que el titular de la dependencia designe, siempre y cuando tenga personal a su cargo para ello. En caso contrario, podrá solicitar el auxilio al titular de la dependencia que tenga bajo su cargo a funcionarios públicos que pudieren auxiliarle en el desempeño de las funciones solicitadas. Lo anterior previa aprobación que realice el Director de Recursos Humanos. Las mayores a dicho término serán cubiertas por el funcionario que el Oficial Mayor Administrativo designe.

Artículo 101.- Cuando sea necesario suscribir algún documento en ausencia de cualquiera de los servidores públicos referidos en este capítulo, el funcionario que sustituya al titular respectivo, deberá anotar debajo del nombre de este, la leyenda "*Firma en su ausencia el o la C. (nombre y cargo del funcionario sustituto), de conformidad al artículo (anotar el artículo o artículos correspondientes) del Reglamento Interno de la Ley de Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Juanito de Escobedo*". Firmando el funcionario suplente con su propia firma o rubrica en el espacio reservado para el servidor público titular, y de ser posible, estampara el sello correspondiente a la dependencia de éste último.

TITULO CUARTO DE LA ORGANIZACIÓN SINDICAL

CAPITULO ÚNICO De La Organización Sindical

Artículo 102.- La agrupación, asociación o participación de los servidores públicos municipales, estará regulada para efectos de éste reglamento por lo establecido en el titulo cuarto capítulo primero de la Ley para los Servidores Públicos del estado de Jalisco y sus Municipios.

TITULO QUINTO DE LAS MEDIDAS QUE DEBEN ADOPTARSE PARA EVITAR RIESGOS PROFESIONALES

CAPITULO ÚNICO De las Medidas Preventivas

Artículo 103._ Con la finalidad de evitar riesgos profesionales, los servidores públicos deberán abstenerse de realizar actividades que no les sean competentes, y realizaran sus funciones con el debido cuidado, concentración y esmero. Debiendo en todo momento cerciorarse de la peligrosidad y legalidad de su actuación. En caso de existir duda el respecto deberán consultar previamente al superior inmediato o encargado de la oficina correspondiente que pueda brindarles la asesoría solicitada.

Artículo 104._ Es obligación del Director de Recursos Humanos y del supervisor inmediato, informar y adiestrar al servidor público respecto del funcionamiento y operación de los instrumentos de trabajo; así como de las actividades a realizar.

Artículo 105._ Es obligación del servidor público hacer del conocimiento en forma inmediata y por escrito a su superior jerárquico de las fallas o descomposturas de los instrumentos o herramientas de trabajo, que puedan ocasionar un accidente.

TITULO SEXTO DE LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPITULO ÚNICO De la Responsabilidad Patrimonial

Artículo 106._ El servidor público que por descuido, negligencia o dolo en el desempeño de sus funciones, bien sea por omisión o por acción, ocasione un daño patrimonial aun tercero o al propio Ayuntamiento en sus bienes o derechos, sin que esto tenga la obligación jurídica de soportarlo, será responsable y está obligado a petición de parte de cubrir los daños y perjuicios que constituyan la lesión patrimonial, en los términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 107._ El servidor público que fuera de sus funciones o competencias, realice actividades, emita autorizaciones, ordenes, o expida documentos o certificaciones, y esto ocasione una lesión patrimonial al propio Ayuntamiento o a un tercero que no tenga la obligación jurídica de soportarlo, está obligado a petición de parte, a cubrir los daños y perjuicios que constituyan la lesión patrimonial en los términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del estado de Jalisco y sus Municipios.

TITULO SEPTIMO DE LA SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO Y DE LAS MEDIDAS DE CORRECCIÓN DISCIPLINARIA

CAPITULO PRIMERO De la Suspensión de los Efectos de la Relación Laboral

Artículo 108._ Son causas de suspensión temporal de la relación de trabajo, las siguientes:

- I. **La enfermedad del servidor público**, que implique un peligro para las personas que trabajan con él.
- II. **La incapacidad física del servidor público**, cuando la misma derive de un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo y se determine así medicamente, en cuanto inhabilite al servidor, para desempeñar el trabajo contratado;
- III. **La prisión preventiva del servidor** seguida de un auto de formal prisión, o el arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa. Cuando en el caso de prisión preventiva recaiga sentencia absolutoria, el servidor público se reincorporara a sus labores. Si con respecto al arresto, este dio origen a un causal de terminación de los efectos del nombramiento, se procederá en los términos de esta ley. Los servidores que tengan encomendado manejo de fondos, valores o bienes, podrán ser suspendidos por el Jefe Superior de su área de Adscripción, cuando apareciera alguna irregularidad en su gestión, mientras su practica la investigación y se resuelve sobre su responsabilidad; y
- IV. **Las licencias o permisos** que conceda el Director de Recursos Humanos o el Titular de la Administración Pública Municipal, en los términos de las disposiciones legales aplicables en la materia.

En los supuestos comprendidos en las fracciones I, II y IV deberá observarse lo dispuesto por el capítulo cuarto del título segundo del presente reglamento.

Capitulo segundo De la Terminación de la Relación de Trabajo

Artículo 109._ El nombramiento de los servidores públicos de raja de surtir efecto, sin responsabilidad para esta Administro Pública Municipal, en los siguientes casos:

- I. Por renuncia o abandono del empleo;
- II. Por muerte o jubilación del servidor público;
- III. Por conclusión de la obra o vencimiento del termino para lo que fue contratado o nombrado el servidor;
- IV. Por la incapacidad permanente del servidor, física o mental, que le impida la prestación del servicio; y
- V. Por el cese dictado por el titular de la Administración Pública Municipal en cualquiera de los siguientes casos;
 - a) Incurrir el servidor durante sus labores en faltas de probidad y honradez, en actos de violencia, amagos, injurias, malos tratos en contra de sus jefes, compañeros, o contra los valores de uno u otro, dentro de las horas de servicio y en los lugares del desempeño de labores, salvo que medie provocación o que obre en legitima defensa;
 - b) Cometer el servidor contra alguno de sus compañeros cualesquiera de los actos enumerados en la facción anterior, si como consecuencia de ello se alteró la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo;
 - c) Cometer el servidor, contra el Titular de la Administración Pública Municipal, sus jefes o contra los valores de uno u otro, fuera del servicio y del lugar de desempeño de labores, alguno de los actos a que se refiere el inciso a), si son de tal manera graves las hagan imposibles al cumplimiento de la relación de trabajo;
 - d) Por faltar más de 3 tres días consecutivos a sus labores sin permiso y sin causa justificada, o cuando dichas faltas de asistencia las tuviere por cuatro ocasiones en un lapso de 30 días, aunque estas no fueren consecutivas;

- e) Ocasionar el servidor intencionalmente daños materiales graves en los edificios, obras maquinaria instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo; o causar dichos daños con negligencia tal, que ella sea la causa del perjuicio;
- f) Por cometer actos inmorales durante el desempeño de sus funciones,
- g) Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad de la oficina, del taller o del lugar donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentre;
- h) por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;
- i) Desobedecer el servidor sin justificación las ordenes que reciba de sus superiores;
- j) Concurrir el servidor a sus labores en estado de embriaguez, o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en este último caso exista prescripción médica. Antes de iniciar su trabajo el servidor deberá poner el hecho e conocimiento de su feje inmediato y presentar la prescripción suscrita por el médico,
- k) Por falta comprobada al cumplimiento de las condiciones generales de trabajo vigentes.
- l) Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoriada siempre que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo. Cuando esta sentencia sea absolutoria al servidor deberá reintegrarse a sus labores; debiéndole liquidar sus sueldos cuando haya obrado en defensa de los intereses del Ayuntamiento.
- m) Por acumular el servidor público contratado por tiempo indeterminado, más de dos amonestaciones en su expediente personal, en un periodo de tres 3 años, computo que se contabiliza a partir de la fecha de la primera amonestación. En tratándose de servidores públicos contratados por tiempo determinado el computo de las amonestaciones será durante la vigencia del contrato.
- n) Por el bajo o mal desempeño de las funciones establecida en el presente reglamento, así como del nulo o deficiente avance en la elaboración, ejecución y cumplimentan de los programas operativos anuales que Les corresponda, de conformidad al Plan de Desarrollo Municipal. Lo amerito tomando en consideración los sistemas de evaluación que se establezcan en el servicio civil de carrera, y en el propio Plan antes citado; y
- o) Las análogas a las establecidas en los incisos anteriores.

Capítulo tercero De las Medidas de Corrección Disciplinarias

Artículo 110._ Es facultad exclusiva del Presidente Municipal, imponer a los servidores públicos, las correcciones disciplinarias y sanciones a que se hagan acreedores por el mal comportamiento, irregularidades o incumplimiento injustificado en el desempeño de sus labores; pudiendo consistir según su gravedad y resultado en amonestación, suspensión hasta por un mes en el empleo, cargo o comisión; o destitución. En los tres casos se seguirá el procedimiento a que se refiere el artículo siguiente.

Artículo 111._ Sera obligación del titular de la dependencia respectiva, el que mediante escrito de incidente de hechos, y dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que ocurrieron los hechos, de conocimiento al Presidente Municipal a través del Oficial Mayor Administrativo, respecto de las faltas cometidas por algún servidor público que se encuentre bajo su cargo, para que a través del primero o por medio de la Dirección Jurídica su aquella otra que designe el propio Presidente Municipal, se instaure el procedimiento escrito dentro del cual se otorgara el derecho de audiencia y defensa al servidor público afectado y en el que con vista de las pruebas rendidas, el Presidente Municipal dicte resolución fundada y motivada.

Artículo 112._ El escrito de incidente de hechos deberá contener por lo menos los requisitos siguientes:

- I. El nombre de la dependencia y del servidor público a se dirige.
- II. El nombre del servidor público afectado que cometió la falta o infracción.
- III. La hora, día, mes, año y lugar en donde se cometieron los hechos infractores.
- IV. La narración de los hechos infractores, precisando las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que fueron cometidos.
- V. El nombre, cargo y en su caso domicilio de los testigos que presenciaron la conducta infractora.
- VI. El lugar, fecha y número progresivo de elaboración del incidente.

VII. El nombre, cargo, dependencia y firma de la persona que realiza el escrito de incidente de hechos.

Al escrito que presente, deberá acompañar las pruebas documentales que estime pertinentes, o en su caso describir el documento o documentos e indicar el lugar o archivo donde estos se encuentren.

Artículo 113._ Una vez recibido el escrito de incidente de hechos, el Oficial Mayor Administrativo, dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción dictara auto que tenga pro revivido el escrito de incidente de hechos, lo remitirá el Presidente Municipal y ordenara notificar con copias de este en los términos de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado, al funcionario afectado para que comparezca ante el funcionario designado el día y hora fijados a dar contestación a los hechos que le son atribuidos, y ofrezca los medios de prueba que estime pertinentes, así como para que pueda realizar toda clase manifestaciones y alegatos en su favor, apercibiéndolo para que en caso de no comparecer o de no ofrecer pruebas, la audiencia se celebra aun si presencia y los hechos que se le atribuyen se le tengan por reconocidos, o en su caso se el tenga por perdido el derecho a ofrecer pruebas. En la misma acta de notificación se le hará saber el derecho que tiene de asistir en compañía de su Abogado o defensor particular, y del representante sindical cuando formare parte de algún sindicato, previamente creado y reconocido en los términos de ley.

En el mismo acuerdo citara a los testigos presenciales de los hechos que se le atribuyen al servidor público, así como el propio titular de la dependencia respectiva y testigos de cargo para que comparezcan a rendir o ratificar su testimonio o acusación respectiva; apercibiéndoles para que en caso de no comparecer se les sancione en los términos del presente Reglamento.

Así mismo y cuando se trate de faltas graves sancionables con cese, dentro del propio acto y de estimarse necesario el Presidente Municipal podrá acordar como medida de prevención en los términos del artículo 25 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, la separación temporal del funcionario afectado, quien en todo caso deberá dejar sus labores a la partir del momento en que le sea notificada dicha medida cautelar. Cuando terminado el procedimiento, resultare que el funcionario público no es susceptible de ser sancionado, deberá reincorporarse a sus labores y le será pagado los salarios que dejo de percibir.

La audiencia deberá celebrarse antes de los ochos días hábiles siguientes, y en consecuencias el funcionario afectado deberá ser notificado setenta y dos horas antes de la fecha que para tal efecto se señale.

Artículo 114_ en el desahogo del procedimiento administrativo se observara lo siguiente:

- I. El Presidente Municipal o servidor público designado por este, procederá a levantar en compañía de dos testigos de asistencia que den fe, el acta administrativa correspondiente en la que se asentara con claridad, su número progresivo, el lugar, la hora, día, mes y año en que se actúa.

No podrán fungir como testigos asistenciales los propios servidores públicos involucrados en los hechos infractores, o aquellos que no cuente con medio de identificación o tengan algún otro impedimento legal para hacerlo.

Cuando el acta administrativa sea levantada por el funcionario previamente designado por el Presidente Municipal, este deberá transcribir en la propia acta y adjuntar a la misma, el acuerdo delegatoria correspondiente.

- II. Se hará constar la presencia de todos y cada uno de los compareciente, primero la del titular de la dependencia cuando hubiere sido llamado, después la del funcionario o funcionarios afectados y posteriormente las de los testigos o demás personas que tuvieren alguna intervención.

De cada compareciente se dejara constancia de sus datos personales y medio de identificación exhibido.

Si el servidor público afectado, su Abogado o defensor particular, su representante sindical o alguno de sus testigos dejara de comparecer injustificadamente, se analizaran las cédulas de notificación y en caso de haber sido debidamente llamados a juicio, se les hará efectivo el apercibimiento teniéndose como ciertos los hechos atribuidos y se continuará con el desahogo del procedimiento administrativo. En caso de comparecer sin Abogado defensor particular, le será designado un Abogado de oficio, siempre que dentro de la planilla laboral de la administración lo hubiere y este por su cargo no tuviere relación con el tramite o los hechos infractores, en caso contrario se le designara a cualquier servidor público que pudiera actuar con imparcialidad, para que lo asista y defienda.

En tratándose de la ausencia del titular de la dependencia o de los testigos presenciales señalados por este, se diferirá la audiencia señalándose nuevo día y hora para su desahogo, procediéndose a hacer efectivo el apercibimiento en su contra, y serán apercibidos de nueva cuenta con sanciones mayores de conformidad al presente reglamento. Estas sanciones por ningún motivo podrán ser pecuniarias.

Cuando no hubiere sido posible notificar en los términos de ley a cualquiera de las personas referidas en el artículo que antecede, o alguno de ellas, dejara de asistir por causa justa previamente demostrada, se diferirá las audiencias, señalándose nueva fecha para su desahogo, misma que habrá de celebrarse antes de los cinco días hábiles siguientes.

- III. Constatada la asistencia de las partes, o en su caso la inasistencia injustificada del servidor público afectado de sus representantes, el Presidente Municipal o el servidor público designado para ello, dará lectura detallada al escrito de incidente de hechos, al acuerdo delegatorio en caso de haberse otorgado, y al resto de las actuaciones que previas que se hubieren dictado.

- IV. Una vez leído el escrito de incidente de hechos, se le concederá el derecho de audiencia y defensa al funcionario afectado, para que en este acto, pro si no a través de su Abogado o defensor particular que previamente hubiere designado, se manifieste o de contestación a los hechos que le son atribuidos en el acta circunstanciada, pudiéndolo a ver en forma verbal o escrita. En caso de que el servidor público se negare a manifestarse o no diera contestación en el propio acto, se asentara constancia de ello, anotándose las caudas o argumentos vertidos.
En el mismo acto y términos establecidos dará oportunidad de intervención al representante sindical.
- V. Realizado lo anterior y en caso de encontrarse presenta, se dará vista al titular de la dependencia para que realice las objeciones y manifestaciones que estime pertinentes respecto de los argumentos vestidos por el funcionario afectado.
Si del procedimiento antes descrito apareciere nuevos hechos trascendentales no contemplados en el acta circunstanciada, se dará vista a los comparecientes para que en caso de considerarlo necesario viertan nuevos argumentos de cargo o descargo. En el supuesto de que alguno de los comparecientes expresara su imposibilidad para hacerlo en ese instante, podrá diferirse la audiencia por un plazo no mayor a tres días hábiles.
- VI. Serán admisibles sin más trámite y formalismo alguno, toda clase de pruebas excepto la confesional de posiciones en forma verbal y directa a cargo de autoridad. Primero será oídos los testigos de cargo y luego los de descargo cuando los hubiere, y en ese orden será desahogadas el resto de las probanzas ofrecidas.
Durante el desahogo de pruebas y para mejor proveer, el Presidente Municipal o el servidor público designado podrán interrogar libremente a cualquiera de las partes o testigos comparecientes.
En tratándose del ofrecimiento de dictámenes periciales o declaraciones de testigos, será obligación del servidor público afectado presentarlos el día de la audiencia, con perjuicio de tener por desierta la prueba en caso de no hacerlo, de la misma forma los documentos públicos que ofreciere como prueba y que tuviere a su alcance; si se tratare de documentos que obren en archivos públicos de esta Administración Municipal, el servidor afectado, deberá señalar en su escrito de ofrecimiento de pruebas, el lugar donde estos se hallen y solicitar a la autoridad, ponga su disposición el original o copia certificada de este, para que en la audiencia de ley, puedan realizarse las observaciones o análisis que se estimen pertinentes.
En los procedimientos administrativos no habrá costas y cada parte será responsable de las erogaciones que realice por estos conceptos.
- VII. Desahogadas las pruebas, se concederá el derecho a las partes comparecientes para que aleguen que a su derecho corresponda; posteriormente se tendrá por concluida la audiencia y pedirá a los intervinientes Firmen las actuaciones al margen de cada hoja, y al final del acta administrativa, debiéndose entregar terminado el acto una copia de la actuación al servidor público, y otra a la representación sindical, quienes dejaran constancia de recibido en el original del acta respectiva.
Toda negativa que exprese el servidor público afectado deberá asentarse junto con las razones de su negación en el acta administrativa, y deberá salvarse con la firma del servidor que levante el acta, así como la de los dos testigos de asistencia.
- VIII. Una vez concluida la audiencia de ley, el servidor público designado por el Presidente Municipal, dentro de los 3 tres días hábiles siguientes formulara el proyecto resolutivo correspondiente y lo remitirá a este último, quien dentro de los 2 dos días hábiles siguientes dictara la resoluciones respectiva.
La resolución que el Presidente Municipal dicte contendrá una síntesis de lo actuado, la valoración de cada prueba ofrecida, y los motivos y fundamentos legales en que base su resolución
La resolución será elaborada en dos tantos y con una de ellas ordenara al Director de Recursos Humanos notifique al servidor público afectado dentro de los tres días hábiles siguientes y observando las formalidades establecidas por la ley. En caso de que el servidor público afectado se negare a firmar la recepción de tal notificación, el Director de Recursos Humanos deberá asentarlo en el acta respectiva, citando los argumentos vertidos por dicho funcionario, salvando tal anotación ante la presencia de dos testigos asistenciales.
Las resoluciones que dicte el Presidente Municipal causaran ejecutoria a partir del momento en que estas sean notificadas.

Artículo 115._ En lo no previsto para el desahogo del procedimiento establecido en el presente capítulo se estará a lo dispuesto a lo establecido en la Ley para los Servidores Públicos del Estado, y la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus municipios.

TÍTULO OCTAVO DE LOS ESTÍMULOS LABORALES

CAPITULO PRIMERO Estímulo Económico

Artículo 116. Los servidores públicos contemplados en el presente reglamento, podrán hacerse acreedores a estímulos, consistentes en: económico, reconocimientos impresos. Los estímulos siempre que se contemple en el presupuesto de egresos y las condiciones económicas del Ayuntamiento lo permitan, previa determinación del Presidente Municipal.

Artículo 117. Serán acreedores económicamente mostrado un buen desempeño en sus labores y que hubieren asistido sin retardo alguno, y sin haber dejado de asistir más de 1 un día laborable injustificadamente o más de 3 tres justificadamente.

Artículo 118. Los reconocimientos escritos, consistirán en los diplomas que públicamente otorgue el Presidente municipal a los Servidores públicos que se hubieren destacado en el desempeño de sus labores o gráfica del empleado del mes.

El presidente municipal establecerá por acuerdo del Ayuntamiento las épocas y condiciones en que habrán de seleccionarse a los servidores públicos que se hubieren destacado por la puntualidad, la productividad, el profesionalismo, la calidad o la calidez en el desempeño de sus labores ordinarias y otros esfuerzo adicionales que se estimen pertinentes; así como la forma y fechas en que habrán de otorgarse tales reconocimientos

Arturo 119. Los servidores públicos de confianza gozaran de este estímulo, siempre que no hubieren faltado más de un día injustificadamente o más de 3 tres justificadamente y que hubieren mostrado a consideración del Presidente Municipal un buen desempeño en sus funciones, así como una avance satisfactorio en el cumplimiento de sus proyectos derivados del Plan de Desarrollo Municipal, de acuerdo a la evaluación inmediata anterior realizada en los términos de ley.

Artículo 120. El servidor público que considere que es acreedor a un estímulo económico deberá hacerlo del conocimiento al Director de Oficialía Mayor, dentro de los 10 diez días hábiles siguientes, debiendo acompañar a su escrito la carta de buen desempeño que expida su superior jerárquico inmediato, cuando sea de base, o tratándose de servidores de confianza los resultados de evaluación de proyectos del Plan de Desarrollo Municipal realizados en los términos de ley.

El Director de Recursos Humanos cuando se trate de servidores de base o el Presidente Municipal cuando se refiera a servidores de confianza, dentro de los cinco días hábiles siguientes al escrito de recepción, resolverán sobre la procedencia o improcedencia del estímulo solicitado.

Los días económicos podrán disfrutarse el día que el servidor público elija, previa anuencia de su superior inmediato y siempre que el desempeño de sus labores lo permita.

Por día económico se extiende, la anuencia concedida al servidor público para que determinado día hábil pueda ausentarse de sus labores sin responsabilidad alguna y con goce de sueldo íntegro

Los días económicos podrán ser acumulables para disfrutarse en forma continua hasta en un máximo de tres. En ningún caso podrán anexarse los días económicos a los periodos vacacionales o días inhábiles estipulados por el artículo 31 del presente reglamento.

El servidor público gozara de un máximo de seis meses contados a partir del día en que se fue concedido tal derecho para hacer uso de este estímulo

Artículo 121. Podrán beneficiarse con este estímulo, los servidores públicos que cumplan las condiciones establecidas en el artículo que antecede en un periodo de seis meses continuos.

TITULO NOVENO DE LOS RECURSOS

CAPITULO PRIMERO Del Recurso de Inconformidad

Artículo 122. Los actos o resoluciones pronunciados por el Oficial Mayor Administrativo, el Directos de Recursos Humanos los superiores jerárquicos o cualquier otro servidor público con excepción del Presidente Municipal; que un funcionario estime como antijurídicos, infundados o faltos de motivación, pueden ser impugnados mediante el recurso de inconformidad, que debe hacer valer por escrito ante el Presidente Municipal dentro de los 5 cinco días hábiles contando a partir del día siguiente de su notificación o de que tenga conocimiento del acto o resolución de que se trate.

Artículo 123._ Procede el recurso de inconformidad.

- I. Contrata los actos de autoridades que niegan el beneficio de un derecho o prestación al que el servidor público será acreedor de conformidad el presente reglamento y la Ley para los Servidores Públicos del Estado.
- II. Contrata los actos que los funcionarios estimen violatorias de este reglamento;
- III. Contra el desechamiento de pruebas dentro del procedimientos administrativo, cuando este se desahogue por servidor público distinto al Presidente Municipal;

Artículo 124._ El recurso de inconformidad debe presentarse por escrito firmado por el afectado o por su representante legal debidamente acreditado. En el escrito se deberá indicar:

- I. El nombre y cargo del inconforme y, en su caso de quien promueve en su nombre;
- II. El interés jurídico con que comparece;
- III. La autoridad o autoridades que dictaron al acto impugnado;
- IV. La manifestación del afectado, bajo protesta de decir verdad, de la fecha en que tuvo conocimiento de la resolución que impugnan;
- V. La mención precisa del acto de la autoridad que motive la interposición del recurso de revisión;
- VI. Los conceptos de violación o, en su caso, las objeciones a la resolución o acto que se reclama;
- VII. Las pruebas que ofrezca, señalando aquellas que obren en el expediente administrativo; y
- VIII. El lugar y fecha de la presentación del recurso.

Artículo 125._ Al escrito del recurso de inconformidad, se debe acompañar:

- I. Copia del gafete así como los documentos que acrediten su personalidad, cuando actué en nombre de otro o de personas jurídicas.
- II. El documento en que conste el acto impugnado. En caso de no contar con tal documento, señalar bajo protesta de dice verdad el acto que se impugna y la autoridad que lo realizo;
- III. Constancia de notificación del acto impugnado, excepto cuando el promovente declara bajo protesta de decir verdad que no lo recibió; y
- IV. Las pruebas documentales que ofrezcan, excepto cuando estas obren en el expediente respectivo o archivo de este Ayuntamiento. Lo anterior sin perjuicio de entregar copias simples señalando la existencia de los originales.

Artículo 126._ Una vez presentado el Presidente Municipal o el funcionario previamente designado por este debe acordar por escrito la admisión del recurso en un plazo no mayor de tres días hábiles, debiendo admonitor las pruebas presentadas y declarara desahogadas aquellas que por su naturaleza así lo permitan.

En este mismo escrito se debe requerir al servidor público que autorizo o emitió el acto recurrido, para que en un plazo no mayor de dos días hábiles entregue un informe del acto recurrido y presente las pruebas que se relacionen con el acto impugnado.

Artículo 127._ En un plazo no mayor de tres días hábiles, contados a partir de la admisión del recurso si las pruebas presentadas fueron desahogadas por su propia naturaleza, la autoridad o el servidor que conoce del recurso debe resolver el mismo.

En caso contrario se abrirá un periodo probatorio de tres días hábiles para desahogar aquellas pruebas que así lo requieran. Al término de este periodo se debe dictar la resolución correspondiente.

Si del recurso conoció algún servidor público distinto al Presidente Municipal, deberá formular el proyecto de resolución correspondiente y remitirlo al día hábil siguiente, dentro del plazo a que se refiere el inicio del presente artículo, para que de esta forma y dentro de dos días hábiles siguientes el Presidente Municipal resuelva la conducente en los términos precisados.

En caso de no resolverse el recurso interpuesto dentro del término establecido en el presente capítulo, operara la positiva ficta en los términos del artículo 29 de la Ley de Procedimiento Administrativo

CAPITULO SEGUNDO

Del Recurso de Revisión

Artículo 128._ Procede el recurso de revisión en contra de las Resoluciones dictadas en los términos de capítulo que antecede, así como aquellas pronunciadas por el Presidente Municipal y que tenga por objeto la imposición de alguna sanción.

Será optativo para el servidor público agotar el presente recurso o en su caso, presentar demanda ante el tribunal de Arbitraje y Escalafón o ante la instancia jurisdiccional que estime pertinente, en los términos de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 129._ El recurso de revisión deberá interponerse ante el pleno del Ayuntamiento dentro de los 5 cinco días hábiles siguientes a la fecha en que hubiere sido notificado o del que tena conocimiento del acto o resolución de que se trate.

Para la tramitación del presente recurso deberán observarse los requisitos establecidos en los artículos 122 y 123 del presente reglamento; y solo serán admisibles pruebas documentales.

El recurso de revisión deberá ser resuelto por el pleno del Ayuntamiento dentro de los 5 cinco días hábiles siguientes, sin perjuicio de que la fecha de la sesión siguiente sea mayor a dicho término. En caso de no resolverse dentro del término establecido operará la negativa ficta de los términos del artículo 23 de la Ley del Procedimientos Administrativo del Estado de Jalisco.

CAPÍTULO TERCERO

De la Queja

Artículo 130._ El recurso de queja es procedente contra los actos ordenados con exceso o defecto por los superiores inmediatos o de similar nivel jerárquico del servidor público que se considere agraviado, con excepción de los ordenados por el Presidente Municipal.

Se entiende por exceso, cuando se ordene la ejecución de otros actos no obligados o se atribuyan al servidor Público del Estado.

Se entiende por defecto, cuando haya abstención de emitir una orden o autorización notoriamente necesaria o procedente; cuando se ejerza la jerarquía en contravención a lo establecido por los artículos 12 y 107 fracciones I y V del presente reglamento.

Artículo 131._ El recurso de queja, se interpondrá dentro de los cinco días hábiles siguientes al que hubiere recibido la orden o se hubiere percatado de la existencia de alguno de los supuestos establecidos en el artículo que antecede.

La queja se presentará ante el Oficial Mayor Administrativo quien dentro del término de cinco días hábiles calificará sobre su admisión y en el mismo auto solicitará al servidor público señalado como responsable su informe con justificación y citará a las partes para que en caso de ser necesario aporten pruebas al respecto, señalando al efecto día y hora.

Una vez desahogadas las probanzas el oficial Mayor Administrativo sin más trámite alguno remitirá las actuaciones al Presidente Municipal quien al respecto dictará fundada y motivadamente la resolución definitiva correspondiente.

En caso de encontrarse responsable el funcionario señalado, el Presidente Municipal ordenará la instauración del procedimiento administrativo en los términos del título séptimo del presente reglamento, mismo que iniciará con la propia resolución dictada.

En lo no previsto para la substanciación de la queja, se estará a lo dispuesto por el título séptimo del presente reglamento.

Artículo 132._ La falta de deficiencia del informe con justificación, establece la presunción de ser ciertos los hechos respectivos, sin perjuicio de la obligación que tiene el recurrente de demostrar los agravios en que funde sus impugnaciones.

**TITULO DECIMO
CAPITULO ÚNICO
De la Separación**

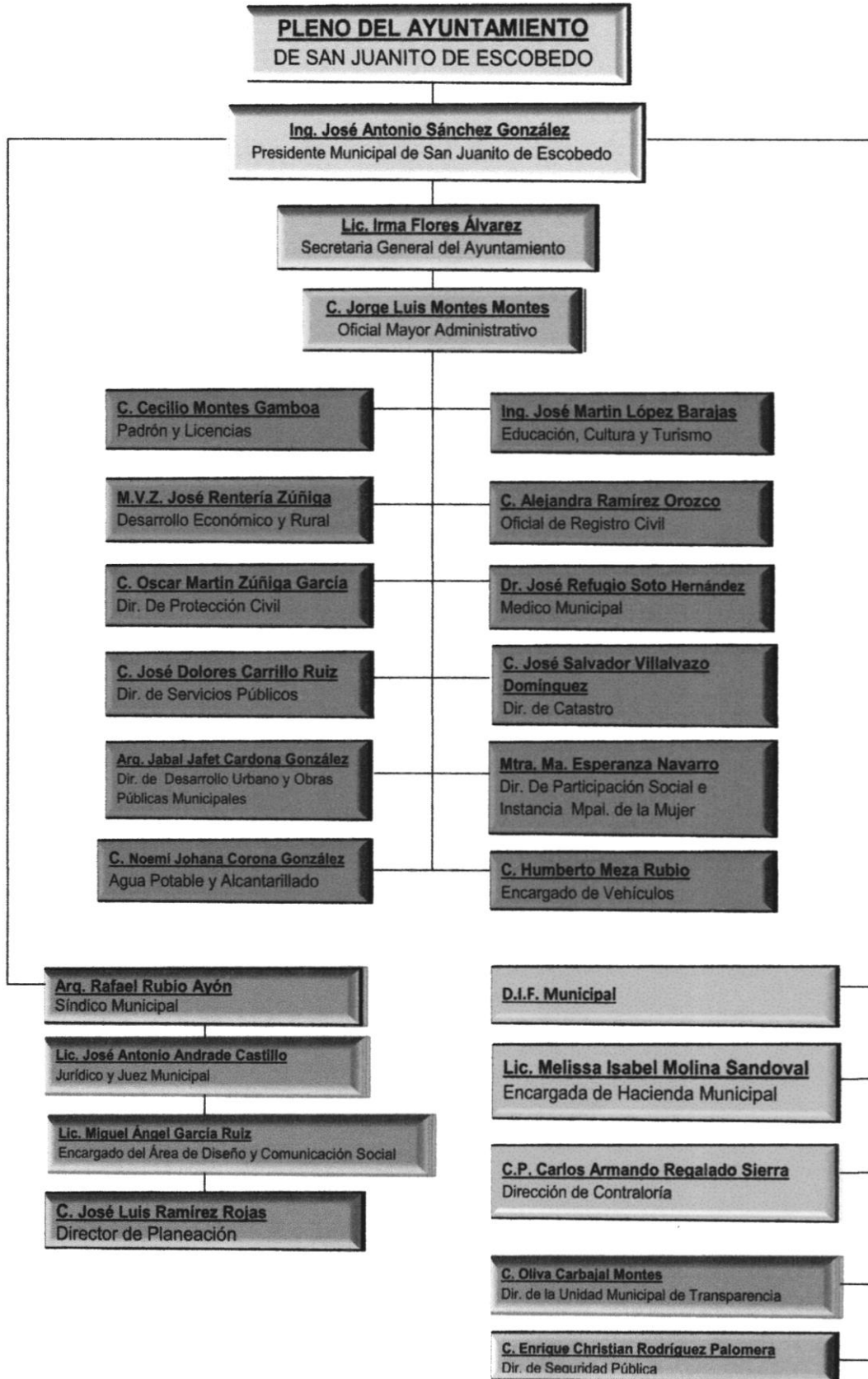
Artículo 133._ Se entiende por separación el acto voluntario u obligatorio por el que el servidor público deja de pertenecer a la administración Pública Municipal.

Artículo 134._ Para los efectos del artículo anterior, se consideran causas de separación, las siguientes:

- I. La solicitud expresa del servidor público; y
- II. El cese del servicio público por causa justificada o si fuere sancionado en los términos del artículo 64 fracciones IV y V de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco

**TITULO DÉCIMO PRIMERO
CAPITULO ÚNICO
Del Organigrama**

Artículo 135._ El organigrama de la Administración Pública Municipal se constituye de la siguiente forma:



TRANSITORIOS

Artículo primero._ El presente reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su depósito en el Tribunal de Arbitraje y Escalafón y de su publicación en la Gaceta Municipal.

Artículo segundo._ Se abrogan los reglamentos o condiciones generales de trabajo expedidas con anterioridad por este Ayuntamiento y su Administración Pública Municipal.

Artículo tercero._ En lo no previsto por el presente reglamento, se aplicará la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos, la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal; y la Ley Federal del Trabajo, en forma supletoria.

Salón del Pleno H. Ayuntamiento constitucional de San Juanito de Escobedo, Jalisco A 7 de septiembre de 2004
En mérito de lo anterior, mando se imprima, publique, circule y se dé el debido cumplimiento.

El Presidente Municipal de San Juanito de Escobedo, Jalisco

Dr. Pedro Corona Aceves

La Secretaría General

L.E.P. Juanita Araceli Ruiz Rodríguez

TRANSITORIOS

Artículo primero._ El presente reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su depósito en el Tribunal de Arbitraje y Escalafón y de su publicación en la Gaceta Municipal.

Artículo segundo._ Se abrogan los reglamentos o condiciones generales de trabajo expedidas con anterioridad por este Ayuntamiento y su Administración Pública Municipal.

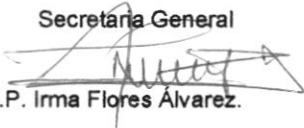
Artículo tercero._ En lo no previsto por el presente reglamento, se aplicará la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos, la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal; y la Ley Federal del Trabajo, en forma supletoria.

Salón del Pleno H. Ayuntamiento constitucional de San Juanito de Escobedo Jalisco **RATIFICA Y ACTUALIZA** el 31 de marzo 2016,
En mérito de lo anterior, mando se imprima, publique, circule y se dé el debido cumplimiento.

Presidente Municipal De San Juanito De Escobedo, Jalisco

C. José Antonio Sánchez González

Secretaría General


L.E.P. Irma Flores Álvarez.

Índice

TITULO PRIMERO	1
Disposiciones Generales	1
TITULO SEGUNDO	3
De las Obligaciones y Derechos.....	3
De la Jornada de Trabajo	6
De los Días de Descanso	7
De las Vacaciones y Licencias	7
De los Sueldos	9
De la Seguridad Social.....	10
TITULO TERCERO	11
Capitulo Primero de la Estructura General del Ayuntamiento	11
De la Estructura Orgánica Especifica	11
TITULO CUARTO	13
Del Ayuntamiento	13
De la Presidencia Municipal.....	13
De la Sindicatura	14
Del Juzgado Municipal	14
De la Secretaria General	14
De la Hacienda Municipal	14
De la Oficialía Mayor Administrativa.....	15
De la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias.....	16
De la Oficialía del Registro Civil	17
De la Dirección de Catastro	18
De la Dirección de Educación.....	21
De la Dirección Jurídica	22
De la Dirección de Planeación.....	23
De la Dirección de Obras Públicas y desarrollo Urbano	24
De la Dirección de Participación Social.....	25
De la Dirección de Promoción Económico y Rural.....	25
De la Dirección de Seguridad Pública	26
De la Dirección de Servicios Públicos	27



Índice del Reglamento de Organización Interna

De la Dirección de Servicios Médicos	31
De la Dirección de contraloría.....	31
De la Dirección de Unidad De Transparencia.....	32
De la Dirección de Comunicación Social.....	32
TITULO CUARTO	34
De La Organización Sindical.....	34
TITULO QUINTO	34
De las Medidas Preventivas	34
TITULO SEXTO	34
De la Responsabilidad Patrimonial.....	34
TITULO SÉPTIMO.....	35
De la Suspensión de los Efectos de la Relación Labora	35
TÍTULO OCTAVO	39
De los Días Económicos	¡Error! Marcador no definido.
De la Entrega de estímulos y reconocimientos	¡Error! Marcador no definido.
TITULO NOVENO	39
Del Recurso de Inconformidad	39
Del Recurso de Revisión	41
De la Queja	41
TITULO DECIMO.....	42
De la Separación.....	42
TITULO DÉCIMO PRIMER.....	42