# REGLAMENTO DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE EL SALTO, JALISCO.

## Titulo Primero
## Disposiciones Generales

**Artículo 1.** La Secretaría General, como dependencia del Gobierno Municipal de El Salto, Jalisco; tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; el Reglamento General del Municipio de El Salto, Jalisco; así como las demás disposiciones legales y reglamentarias que le sean aplicables.

**Artículo 2.** Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

I. Secretaría: A la Secretaría General del municipio de El Salto, Jalisco;

II. Secretario: Al Secretario General del municipio de El Salto, Jalisco;

III. Unidades Administrativas: A las direcciones generales, direcciones, jefaturas y áreas del municipio de El Salto, Jalisco.

## Título Segundo
## De la Estructura Organización y Funcionamiento de la Secretaría General

### Capítulo I
### Del Titular de la Secretaría General

**Artículo 3.** Al frente de la Secretaría habrá un titular, a quien corresponde la representación, trámitey resolución de los asuntos competencia de esta.

Para la mejor organización del quehacer institucional, el Secretario podrá delegar sus atribuciones en servidores públicos subalternos, salvo aquellas que, en los términos de este reglamento u otro ordenamiento jurídico, deban de ser ejercidos directamente por él.

**Artículo 4.** Al Secretario le corresponderá el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confieren la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el Reglamento General del Municipio de El Salto, Jalisco y las demás disposiciones legales.

El Secretario certificará los documentos que obren en el archivo de la Secretaría y podrá delegar dicha atribución mediante acuerdo que será publicado en la Gaceta Municipal.

### Capítulo II
### De la Estructura de la Secretaría General

**Artículo 5.** Para el estudio, planeación, despacho y cumplimiento de las atribuciones que le competen, la Secretaría cuenta con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Secretaría Particular;

II. Dirección de Actas y Acuerdos;

III. Dirección General de Servicios Médicos Municipales;

IV. Dirección de Protección Civil y Bomberos;

V. Dirección de Registro Civil;

VI. Dirección de Movilidad;

VII. Coordinación de Asesores:

VIII. Jefatura de Oficialía de Partes;

IX. Jefatura de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar; y

X. Oficina de Asuntos Religiosos.

**Artículo 6.** La Secretaría, por medio de sus unidades administrativas, planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, para el logro de las metas y programas que se encuentran a cargo de la Secretaría, así como de aquellos que se encuentren en coordinación con otras unidades administrativas.

## Capítulo III
## Del Despacho de la Secretaría General

### Sección Primera
### De la Secretaría Particular

**Artículo 7.** La Secretaría Particular de la Secretaría tiene las siguientes atribuciones:

I. Apoyar a las oficinas y unidades administrativas de la Secretaría en su quehaceroperacional;

II. Coordinar el registro y control de los asuntos de la Secretaría;

III. Ser el conducto para las relaciones del Secretario con otras dependencias gubernamentales y no gubernamentales;

IV. Atender, juntamente con los titulares de las dependencias y entidades, los diferentesasuntos que planteen la ciudadanía y otras instancias que competan a la Secretaría;

V. Aquellas que le sean instruidas directamente por el Secretario; y

VI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables.

### Sección Segunda
### De la Dirección de Actas y Acuerdos

**Artículo 8.** La Dirección de Actas y Acuerdos, tiene las siguientes atribuciones:

I. Fungir como apoyo técnico de la Secretaría General, respecto a las Sesiones de Cabildo;

II. Apoyar al Secretario en el resguardo de la documentación relacionada con las Sesionesde Cabildo;

III. Asesorar al Secretario en las funciones competentes a este, y a solicitud de parte de losmunícipes.

IV. Realizar el estudio y análisis de los dictámenes a discusión a desahogarse en lasSesiones de Cabildo;

V. Elaborar y dar seguimiento a la documentación generada de los acuerdos tomados en las Sesiones de Cabildo;

VI. Realizar las certificaciones solicitadas al Secretario por las unidades administrativas;

VII. Realizar las constancias requeridas por los ciudadanos;

VIII. Aquellas actividades que le sean encomendadas por el Secretario, para el cumplimientode las atribuciones y facultades de este;

IX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 9.** Para el cumplimiento de sus atribuciones y facultades, la Dirección de Actas y Acuerdos,contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Jefatura de Dictaminación;

II. Jefatura de Seguimiento; y

III. Área de Certificaciones.

**Artículo 10.** La Jefatura de Dictaminación tendrá las siguientes atribuciones:

I. A través de la Dirección de Actas y Acuerdos, recibir y organizar la documentación referente a los asuntos a tratar en las Sesiones de Cabildo;

II. Asesorar y realizar un informe técnico al Secretario de los asuntos a tratar en las Sesiones de Cabildo;

III. Integrar los expedientes de los asuntos a tratar en las Sesiones de Cabildo que serán integrados en las convocatorias a estas;

IV. A solicitud de parte por los munícipes, unidades administrativas y por el propio Secretario, emitir dictaminación de los asuntos referentes a las facultades de estos;

V. Llevar registro de los acuerdos tomados en las Sesiones de Cabildo;

VI. Aquellas actividades que le sean encomendadas por el Secretario y el titular de la Dirección de Actas y Acuerdos, para el cumplimiento de las atribuciones y facultades deestos;

VII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 11.** La Jefatura de Seguimiento tiene las siguientes atribuciones:

I. Coordinarse con la Jefatura de Dictaminación, para dar el trato necesario a los acuerdosdictados en las Sesiones de Cabildo;

II. Notificar de los acuerdos dictados en las Sesiones de Cabildo a las unidades administrativas del municipio, de otros entes gubernamentales y no gubernamentales aque haya lugar;

III. Remitir a la Jefatura de Dictaminación las notificaciones de los acuerdos para su debidoresguardo;

IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados en las Sesiones de Cabildo;

V. Rendir un informe al Secretario del estado que guardan los acuerdos tomados por el pleno;

VI. Aquellas actividades que le sean encomendadas por el Secretario y el titular de la Dirección de Actas y Acuerdos, para el cumplimiento de las atribuciones y facultades deestos;

VII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 12.** El área de certificaciones es la encargada de realizar la certificación de los documentosque obren en la Secretaría, los que previa validación de los titulares, soliciten las unidadesadministrativas para el cumplimiento de sus atribuciones, las constancias de domicilio, identidad, dedependencia económica y de ingresos que requieran los ciudadanos avecindados en el municipio, la constancia de origen señalada en la Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco, así como todos aquellos documentos que indique la legislación aplicable.

**Artículo 13.** Para la expedición de los documentos mencionados en el artículo anterior, se tendrá untérmino de 3 días hábiles, salvo que en la solicitud se manifieste caso de urgencia, el cual será fundado y motivado con la documentación que acredite dicha situación.

Ante la ausencia del Secretario, en los casos de urgencia estará facultado el titular de la Dirección de Actas y Acuerdo a expedir dicha certificación.

## Sección Tercera
## De la Dirección General de Servicios Médicos Municipales

**Artículo 14.** La Dirección General de Servicios Médicos Municipales será el área encargada de brindar y coordinar los servicios de atención médica a la ciudadanía por parte del municipio.

**Artículo 15.** La Dirección General de Servicios Médicos Municipales tendrá las siguientes atribuciones:

I. Rendir un informe detallado del diagnóstico de salud poblacional al Secretario;

II. Desarrollar y aplicar campañas de prevención de salud;

III. Brindar atención médica de calidad a los ciudadanos que acudan a las instalaciones establecidas;

IV. Aquellas actividades que le sean encomendadas por el Secretario, para el cumplimientode las atribuciones y facultades de este;

V. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 16.** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección General de Servicios Médicos Municipales contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Dirección Operativa; y

II. Dirección Administrativa.

*Reforma publicada en la gaceta municipal el día 30 de octubre del año 2023.*

Estas direcciones tendrán a su cargo la coordinación de los servicios médicos en las unidades correspondientes y las atribuciones que les confiera el titular de la Dirección General de Servicios Médicos Municipales y el reglamento interno que para efecto se expida por el pleno del ayuntamiento.

### Sección Cuarta
### De la Dirección de Protección Civil y Bomberos

**Artículo 17.** La Dirección de Protección Civil y Bomberos tendrá las atribuciones y las unidades administrativas para su buen funcionamiento que se señalen en el reglamento interno que se expidapara regular el área por el pleno del ayuntamiento y las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables.

### Sección Quinta
### De la Dirección de Registro Civil

**Artículo 18.** La Dirección de Registro Civil tendrá las atribuciones y las unidades administrativas para su buen funcionamiento que se señalen en el reglamento interno que se expida para regular elárea por el pleno del ayuntamiento y las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables.

### Sección Sexta
### De la Dirección de Movilidad

**Artículo 19.** La Dirección de Movilidad tendrá las atribuciones y las unidades administrativas para su buen funcionamiento que se señalen en el reglamento interno que se expida para regular el áreapor el pleno del ayuntamiento y las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables.

### Sección Séptima
### De la Coordinación de Asesores

**Artículo 20.** La Coordinación de Asesores, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asesorar a los munícipes en las tareas administrativas respecto a sus calendarios de sesiones de pleno y de las comisiones de las que formen parte, así como las iniciativasque se requieran presentar;

II. Notificar a los munícipes por medio de sí o por sus asesores mediante los conductos establecidos en el Reglamento General del Municipio de El Salto, Jalisco; de las sesiones a pleno;

III. Ser el vínculo entre los munícipes y el Secretario en los asuntos relacionados con las iniciativas que se requieran presentar a las comisiones y al pleno del ayuntamiento;

IV. Formar parte de las mesas de trabajo, que se estipulen por los munícipes a efecto de dar un informe de estas al Secretario;

V. Aquellas actividades que le sean encomendadas por el Secretario, para el cumplimientode las atribuciones y facultades de este;

VI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables.

### Sección Octava
### De la Jefatura de Oficialía de Partes

**Artículo 21.** La Jefatura de Oficialía de Partes tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recibir la correspondencia dirigida a las Unidades Administrativas que se encuentren radicadas dentro del Palacio Municipal, con excepción de la Dirección de Transparenciay Buenas Prácticas, así como de la Dirección Jurídica;

II. Llevar un registro permanente de toda la correspondencia;

III. Distribuir la correspondencia recibida a las Unidades Administrativas a las que venga dirigida;

IV. Solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación los datos de correos institucionales de las Unidades Administrativas y sus titulares que requiera;

V. Solicitar a las Unidades Administrativas, se señale un enlace de recepción de correspondencia;

VI. Aquellas actividades que le sean encomendadas por el Secretario, para el cumplimientode las atribuciones y facultades de este;

VII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 22.** Por ningún motivo, se podrá recibir dinero, cheques, joyas o cualquier tipo de valores.

**Artículo 23.** Las Unidades Administrativas que se encuentren fuera del Palacio Municipal serán los responsables de dar el trámite pertinente a su correspondencia.

## Sección Novena
## De la Jefatura de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar

**Artículo 24.** La Jefatura de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar es el Unidad Administrativa que fungirá como apoyo administrativo de la Junta Municipal de Reclutamiento para cumplir con las obligaciones que señala la Ley del Servicio Militar y su Reglamento.

**Artículo 25.** La Jefatura de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar tiene las siguientes atribuciones:

I. Recibir y validar la documentación de los ciudadanos mexicanos en edad militar para el empadronamiento de la Cartilla Militar;

II. Realización y expedición de la Pre-Cartilla Militar;

III. Realización y expedición de la Constancia del No Registro Militar;

IV. Ser el enlace del municipio y la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicios Militar con las autoridades militares;

V. Aquellas actividades que le sean encomendadas por el Secretario y la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar para el cumplimiento de las atribuciones y facultades de este;

VI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables.

## Sección Décima
## De la Oficina de Asuntos Religiosos

**Artículo 26.** La Oficina de Asuntos Religiosos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ser el enlace entre las asociaciones religiosas y culto público legalmente constituidas con el gobierno municipal;

II. Brindar atención a los diferentes líderes religiosos de nuestro municipio;

III. Orientar, programar y canalizar las diferentes solicitudes de las Asociaciones Religiosas;

IV. Dar seguimiento a cada una de las peticiones y problemáticas que se presenten;

V. Sumar acciones con las autoridades en materia religiosa a través de una comunicaciónfluida para promover principios y valores en nuestra sociedad, impulsando así los objetivos del gobierno;

VI. Contribuir con los tres órganos de gobierno en materia religiosa y culto público;

VII. Desarrollar Programas y Acciones referentes en materia religiosa;

VIII. Establecer relaciones con los ciudadanos que participan en las distintas asociaciones religiosas del Municipio;

IX. Representar al Ayuntamiento, cuando sea instruido por sus superiores jerárquicos;

X. Aquellas actividades que le sean encomendadas por el Secretario para el cumplimientode las atribuciones y facultades de este;

XI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables.

### Sección Décima Primera
### De Otras Disposiciones

**Artículo 27.** Los titulares de cada Unidad Administrativas será el responsable de cumplir cabalmentecon las atribuciones conferidas, haciendo uso de los recursos humanos y materiales a disposición por la administración municipal.

**Artículo 28.** El incumplimiento de las responsabilidades de los titulares será sancionado de acuerdocon las normativas aplicables.

**Artículo 29.** Todas las Unidades Administrativas dependientes de la Secretaría que se mencionan en el presente reglamento, tendrán la obligación de rendir un informe mensual antes de los primerosdiez días naturales de cada mes de las actividades y metas realzadas en el mes inmediatamente anterior, mismo que será presentado por medio de la misma Secretaría a la Dirección de Planeacióny Evaluación para el cumplimiento de las disposiciones del Plan de Desarrollo Municipal.

## Capítulo IV
## Del Modo de Suplir las Faltas

**Artículo 30.** En ausencia del Secretario hasta por 72 horas, el titular de la Dirección de Actas y Acuerdos podrá despachar los asuntos de urgencia.

**Artículo 31.** En caso de falta por más de 72 horas del Secretario se atenderá a lo dispuesto por el Reglamento General del Municipio de El Salto, Jalisco.

**Artículo 32.** La falta momentánea y temporal de hasta por dos meses de los titulares de las Unidades Administrativas mencionadas en el presente reglamento, corresponderá al inferior jerárquico inmediato conforme a lo señalado en este mismo ordenamiento o bien el Secretario podrá designar

a un funcionario público con carácter de encargado de despacho, lo cual debe hacerse por medio deun acuerdo mismo que será publicado en la Gaceta Municipal.

**Artículo 33.** La falta absoluta de los titulares de las Unidades Administrativas mencionadas en el presente reglamento será cubierta por el funcionario que designe el Presidente Municipal medianteel procedimiento administrativo correspondiente.

## Capítulo V
## De las Actividades de la Secretaría General

### Sección Primera
### De las Certificaciones

**Artículo 34.** Las Unidades Administrativas que requieran certificación de los documentos que hayansido emitidos por estas o que obren dentro de los archivos a su resguardo, deberán de solicitar dichacertificación mediante oficio.

**Artículo 35.** El oficio en el que se solicite la certificación deberá contener cuando menos los siguientes datos:

I. Definición del documento a certificar

II. Número de identificación del documento, si procede

III. Uso que se dará a la certificación

IV. Número de fojas de las que consta el documento

V. Las demás que se consideren necesarias

**Artículo 36.** Las Unidades Administrativas deberán adjuntar al oficio de solicitud los originales con sus copias para su debido cotejo.

**Artículo 37.** En caso de no poder adjuntar los documentos originales, se manifestará en el oficio desolicitud bajo protesta de decir verdad, que dichas copias son reproducciones del documento original.

**Artículo 38.** En caso de solicitar certificaciones en versión pública, se adjuntarán las copias en dichaversión, manifestando dicha situación en su oficio de solicitud.

**Artículo 39.** Si el documento a certificar es un documento extracto de un expediente o de un documento, se deberá mencionar en el oficio de solicitud, con los datos necesarios para identificar su ubicación y consulta.

**Artículo 40.** Si el documento a certificar no es un documento que sea expedido por alguna de las Unidades Administrativas, pero que forme parte integral de algún expediente a resguardo del solicitante, se manifestará en el oficio de solicitud, el cual se certificará junto con el documento a certificar.

En caso de que no se cuente con original del documento, pero que la copia forme parte integral de los expedientes a resguardo del solicitante, se manifestará en el oficio de solicitud, señalando la razón del por qué no se cuenta con el original.

Lo señalado en el presente artículo estará sujeto a lo dispuesto en los artículos 34 y 35 del presenteordenamiento.

**Artículo 41.** Para la certificación del contenido de medios digitales (memoria USB, CD), al oficio desolicitud se anexará la impresión de pantalla con el contenido de estos. Para esta certificación, se integrará el oficio de solicitud.

**Artículo 42.** En caso de caso urgente, y la certificación se requiera en menos de 3 días hábiles, seanexará el documento que fundamente dicha pretensión.

**Artículo 43.** Las Unidades Administrativas solicitantes serán las responsables del buen uso de las certificaciones y de mantener en el mismo estado los documentos originales a los que se les realizó la certificación.

**Artículo 44.** Los ciudadanos que requieran certificación de documentos expedidos por las Unidades Administrativas, podrán solicitarlas mediante solicitud a la Unidad de Transparencia o directamente a la Secretaría, mismas que le serán entregadas previa comprobación del pago establecido en la Ley de Ingresos para el Municipio de El Salto, Jalisco, vigente.

## Sección Segunda
## De las Constancias

**Artículo 45.** Los ciudadanos que requieran Constancias de Domicilio y/o de Identidad deberán presentar en copia los siguientes documentos:

I. Identificación Oficial.

II. Documento que haga constar el domicilio dentro del municipio de El Salto, Jalisco.

III. Dos fotos tamaño infantil o credencial.

**Artículo 46.** En el caso de menores de edad, deberá de ser solicitada por su representante legal o tutor, presentando además de los documentos señalados en el artículo 41, el acta de nacimiento delmenor.

**Artículo 47.** En caso de que no se presente el representante legal o tutor, el Procurador de la Defensa del Menor y la Familia podrá manifestar lo conducente conforme a la legislación vigente.

**Artículo 48.** En el caso de personas jurídicas que requieran Constancia de Domicilio, estas deberánpresentar en copia los siguientes documentos:

I. Acta constitutiva.

II. Documento que haga constar el domicilio.

III. Identificación del representante legal,

IV. En caso de no presentarse el representante legal, podrá solicitar el trámite mediantecarta poder simple, otorgado por quien cuente con facultades para ello.

**Artículo 49.** En caso de no contar con documento que haga constar su domicilio dentro del municipiode El Salto, Jalisco, se presentará un testigo con identificación oficial que acredite su radicación dentro del municipio, el cual manifestará bajo protesta de decir verdad el domicilio del solicitante.

**Artículo 50.** Los ciudadanos que requieran Constancia de Identidad y Origen deberán presentar la siguiente información y documentación:

I. Acta de nacimiento de la persona a la que se expedirá el documento.

II. Dos testigos con identificación oficial.

III. Dos fotos tamaño infantil o credencial.

IV. Domicilio de residencia en el extranjero.

V. Correo electrónico.

VI. Número de teléfono del lugar de su residencia.

VII. Fecha en la que se emigró.

VIII. Tiempo de residencia en el extranjero.

El formato en el que se realizará esta constancia será el señalado por el Gobierno del Estado de Jalisco.

**Artículo 51.** Las constancias señaladas en los artículos anteriores serán entregadas en un plazo detres días hábiles en las oficinas de la Secretaría.

**Artículo 52.** En caso de que el solicitante no recoja la constancia en el plazo señalado en el artículoanterior, el Área de Certificaciones, estará obligada a resguardar dicho documento por un plazo no menor de tres meses; pasado dicho término, se pasará a su resguardo definitivo.

**Artículo 53.** Las constancias se entregarán previa comprobación del pago señalado en la Ley de Ingresos para el Municipio de El Salto, Jalisco, vigente.

**Artículo 54.** En caso de requerir que las constancias solicitadas sean entregadas en un tiempo menor al plazo señalado en el artículo 49 del presente ordenamiento, se estará a lo dispuesto en laLey de Ingresos para el Municipio de El Salto, Jalisco, vigente.

**Artículo 55.** Los ciudadanos que requieran permiso para usar espacios públicos dirigirán su oficio de petición a la Secretaría, mencionando la siguiente información:

I. Espacio público solicitado.

II. Nombre del evento o motivo de uso del espacio público.

III. Día y hora o temporalidad en la que se requiere el espacio público.

IV. En caso de ser requerido por las normativas aplicables, los dictámenes a que haya lugar.

V. Información de contacto.

En caso de requerir más información, el Secretario podrá solicitarla mediante los medios de contacto proporcionados.

**TABLA DE REFORMAS.**

Acuerdo AEG-SG-AA-029/2023 aprobado con fecha 30 de octubre del año 2023 y publicado en la gaceta municipal número XVII de fecha 31 de octubre del 2023.

**PRIMERO:** Se aprueba la reforma a los artículos 110 fracción IV, 111 y 113 del Reglamento General del municipio de El Salto, Jalisco de acuerdo a la iniciativa presentada.

**SEGUNDO:** Se aprueba la reforma del artículo 16 del Reglamento de la Secretaria General del Municipio de El Salto, Jalisco de acuerdo a la iniciativa presentada.

**TERCERO**: El presente acuerdo entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.