

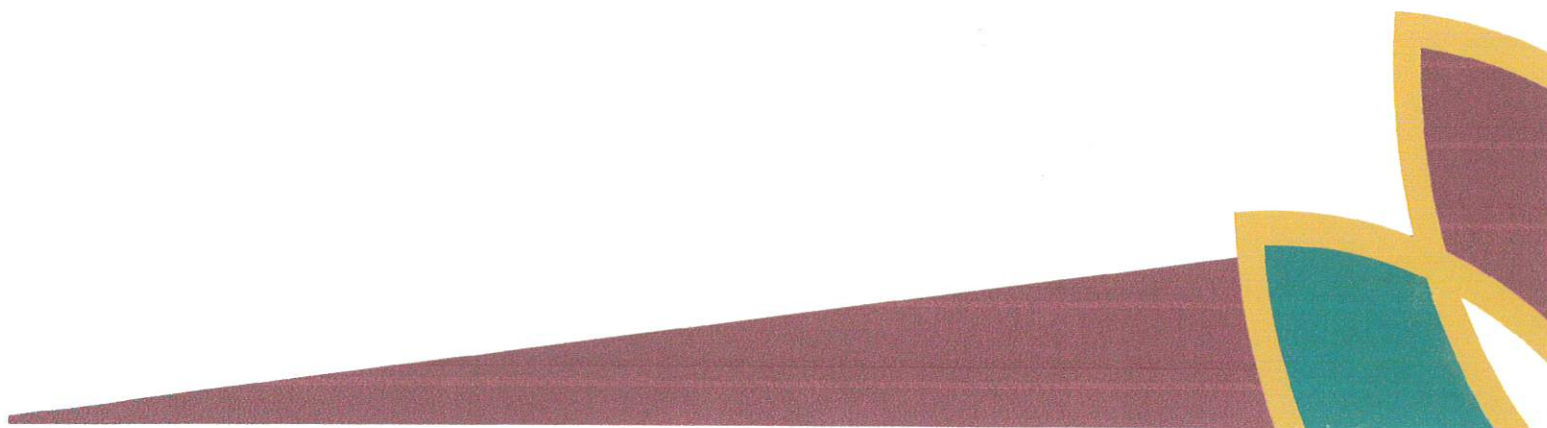


**SAN MARTÍN
DE HIDALGO**
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027



REGLAMENTO INTERNO DE LA PROCURADURÍA SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN DE HIDALGO JALISCO

ADMINISTRACION 2024-2027



REGLAMENTO INTERNO DE LA PROCURADURÍA SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN DE HIDALGO, JALISCO.

El presente Reglamento Interno se formula con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Jalisco, conforme a los artículos 42 fracciones IV, V, VI y 47 fracciones V, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, y el artículo 69 y 73 del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de San Martín de Hidalgo, Jalisco, la Ley Orgánica de la Procuraduría Social del Estado de Jalisco, los lineamientos aplicables para la prestación de servicios jurídicos asistenciales y demás disposiciones legales conducentes.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización interna, funcionamiento, criterios de atención, admisión, seguimiento, canalización, patrocinio jurídico, conclusión de servicios, manejo de expedientes, compromisos de las personas usuarias, obligaciones del Agente Social Designado, control administrativo, manejo de gastos externos, protección documental, uso de medios de comunicación y limitación de responsabilidad de la Procuraduría Social del Municipio de San Martín de Hidalgo, Jalisco.

Artículo 2. La Procuraduría Social Municipal es un área de atención jurídica y social del Ayuntamiento de San Martín de Hidalgo, Jalisco, encargada de brindar orientación, asesoría, gestión, canalización, acompañamiento y, cuando proceda, apoyo en la tramitación de asuntos jurídicos de personas en situación de vulnerabilidad, de escasos recursos o que requieran asistencia institucional para el acceso a la justicia.

Artículo 3. La Procuraduría Social Municipal actuará como instancia municipal de apoyo jurídico-social, sin invadir las atribuciones exclusivas de la Procuraduría Social del Estado de Jalisco, del Poder Judicial, de la Defensoría Pública, de las notarías públicas, de las autoridades registrales, de las autoridades administrativas competentes ni de cualquier otra institución pública a la que legalmente corresponda el conocimiento o resolución del asunto.

Artículo 4. El presente Reglamento se interpretará conforme a:

- I. La Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
- II. La Constitución Política Del Estado De Jalisco.
- III. La Ley Del Gobierno Y La Administración Pública Municipal Del Estado De Jalisco.
- IV. La Ley Orgánica De La Procuraduría Social Del Estado De Jalisco.

- V. El Reglamento Del Gobierno Y La Administración Pública Del Municipio De San Martín De Hidalgo, Jalisco.
- VI. El Código Civil Del Estado De Jalisco.
- VII. El Código De Procedimientos Civiles Del Estado De Jalisco.
- VIII. La Ley De Justicia Alternativa Del Estado De Jalisco.
- IX. La Ley Para Los Servidores Públicos Del Estado De Jalisco Y Sus Municipios.
- X. La Ley General De Responsabilidades Administrativas.
- XI. La Ley De Responsabilidades Políticas Y Administrativas Del Estado De Jalisco.
- XII. La Ley De Protección De Datos Personales En Posesión De Sujetos Obligados Del Estado De Jalisco Y Sus Municipios, Los Lineamientos Aplicables Y
- XIII. Las Demás Disposiciones Legales, Administrativas Y Reglamentarias Conducentes.

Artículo 5. La actuación de la Procuraduría Social Municipal se regirá por los principios de legalidad, gratuidad del servicio jurídico, honradez, probidad, imparcialidad, confidencialidad, buena fe, profesionalismo, eficiencia, diligencia, transparencia, control documental, respeto a los derechos humanos, interés superior de niñas, niños y adolescentes, igualdad sustantiva, trato digno, acceso a la justicia y prioridad a personas en situación de vulnerabilidad.

Artículo 6. La Procuraduría Social Municipal quedará adscrita administrativamente a la Sindicatura del Ayuntamiento de San Martín de Hidalgo, Jalisco, en atención a que el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Municipio contempla que la Sindicatura tiene a su cargo, para el desarrollo de sus facultades, entre otras dependencias, a la Procuraduría Social. La adscripción administrativa a la Sindicatura no impedirá que el Agente Social Designado atienda las instrucciones legales y administrativas que le asignen el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Dirección de Administración, la Sindicatura, la Dirección Jurídica o la autoridad municipal competente, siempre que no contravengan la ley ni el presente Reglamento.

Artículo 7. La Procuraduría Social Municipal tendrá como finalidad facilitar el acceso a la justicia de la población del Municipio de San Martín de Hidalgo, Jalisco, especialmente de quienes, por su condición económica, social, familiar, edad, discapacidad, género, dependencia económica, abandono, ausencia, incapacidad o situación de vulnerabilidad, requieran asistencia jurídica.

CAPÍTULO II

ATRIBUCIONES DE LA PROCURADURÍA SOCIAL MUNICIPAL

Artículo 8. Son atribuciones de la Procuraduría Social Municipal:

- I. Brindar asesoría jurídica gratuita en materia civil, familiar, administrativa municipal y demás materias compatibles con la competencia municipal.
- II. Orientar a las personas usuarias sobre los procedimientos legales aplicables a su caso.
- III. Integrar expedientes internos de atención.
- IV. Elaborar solicitudes, promociones, escritos simples, convenios, oficios, reportes, cartas compromiso, canalizaciones y demás documentos necesarios para la gestión jurídica o social del asunto.
- V. Auxiliar, cuando proceda, en la elaboración de demandas, contestaciones, incidentes, recursos, promociones y demás escritos jurisdiccionales, conforme a la viabilidad jurídica y capacidad institucional.
- VI. Canalizar a las personas usuarias ante la autoridad competente cuando el asunto exceda la competencia de la Procuraduría Social Municipal.
- VII. Promover, cuando legalmente proceda, mecanismos alternativos de solución de controversias antes de judicializar el conflicto.
- VIII. Auxiliar en la integración documental de expedientes judiciales o administrativos.
- IX. Llevar registro de asesorías, canalizaciones, asuntos activos, asuntos concluidos y actividades realizadas.
- X. Coordinarse con DIF Municipal, Registro Civil, Catastro, Sindicatura, Juzgado Municipal, Juzgados de Primera Instancia, Jueces Menores, Instituto de Justicia Alternativa, Procuraduría Social del Estado, Registro Público de la Propiedad, Registro Agrario Nacional y demás autoridades competentes.
- XI. Rendir informes internos al Ayuntamiento, Presidencia Municipal, Sindicatura o área jerárquica que corresponda.

REGLAMENTO INTERNO DE LA PROCURADURIA SOCIAL DEL
MUNICIPIO DE SAN MARTIN DE HIDALGO, JALISCO.

- XII. Llevar control de documentos, términos, gastos externos, citas, comparecencias y actuaciones relevantes.
- XIII. Las demás que le sean asignadas por disposición legal, reglamentaria o administrativa.

Artículo 9. La Procuraduría Social Municipal no sustituirá las atribuciones exclusivas de la Procuraduría Social del Estado de Jalisco, ni podrá ostentarse como autoridad jurisdiccional, Defensoría Pública Penal, órgano estatal de representación social, notaría pública, autoridad registral o autoridad judicial. Su intervención tendrá carácter de asistencia, orientación, acompañamiento, gestión, canalización y apoyo jurídico-social, conforme a la disponibilidad de recursos humanos, materiales y administrativos del Municipio.

CAPÍTULO III
DE LA INTEGRACIÓN, DESIGNACIÓN Y PERFIL DEL AGENTE SOCIAL
DESIGNADO

Artículo 10. La Procuraduría Social Municipal de San Martín de Hidalgo, Jalisco, para efectos operativos, administrativos y de prestación del servicio, estará integrada únicamente por un Agente Social Designado, también denominado Enlace de Procuraduría Social, quien será el funcionario público municipal responsable de brindar asesoría, orientación, gestión, canalización, acompañamiento y apoyo jurídico-social a las personas usuarias.

Artículo 11. La integración unipersonal de la Procuraduría Social Municipal no impedirá que, conforme a la disponibilidad presupuestal y administrativa del Ayuntamiento, puedan recibirse apoyos administrativos, de servicio social, prácticas profesionales o colaboración institucional; sin embargo, dichos apoyos no formarán parte de la integración formal de la Procuraduría Social Municipal ni podrán actuar por cuenta propia en representación de las personas usuarias.

Artículo 12. Con fundamento en el artículo 73 del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de San Martín de Hidalgo, Jalisco, la Procuraduría Social contará con un funcionario público denominado Enlace de Procuraduría Social, quien tendrá a su cargo otorgar asesoría jurídica y ejercer funciones de representación social en favor de las y los ciudadanos del municipio, en procedimientos judiciales de orden civil y familiar, conforme a los lineamientos que enmarca la Ley Orgánica de la Procuraduría Social del Estado de Jalisco, así como las demás funciones que le asignen el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Dirección de Administración, la Sindicatura o la Dirección Jurídica.

Artículo 13. Para efectos del presente Reglamento Interno Operativo, las denominaciones Agente Social Designado, Enlace de Procuraduría Social y Agente Social Municipal se entenderán referidas a la misma figura operativa municipal.

Artículo 14. El Agente Social Designado es el servidor público municipal responsable de la atención jurídica y social de las personas usuarias de la Procuraduría Social Municipal. Su actuación tendrá carácter de asistencia, orientación, asesoría, acompañamiento, gestión, canalización y apoyo jurídico-social, dentro del ámbito civil, familiar y demás materias compatibles con la competencia municipal.

Artículo 15. Para ser Agente Social Designado o Enlace de Procuraduría Social de la Procuraduría Social Municipal de San Martín de Hidalgo, Jalisco, se deberán cumplir, preferentemente, los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- II. Tener cuando menos veinticuatro años cumplidos al día de su designación.
- III. Contar con título profesional de Licenciado en Derecho o Abogado, expedido por institución legalmente facultada para ello.
- IV. Contar con cédula profesional federal o estatal, según resulte aplicable o sea requerida por la normativa correspondiente.
- V. Tener conocimientos básicos y prácticos en materia civil, familiar, procesal civil, procedimientos jurisdiccionales, medios alternos de solución de controversias, derechos humanos y atención a personas en situación de vulnerabilidad.
- VI. Contar con conocimientos básicos de litigación, elaboración de demandas, contestaciones, promociones, incidentes, recursos, ofrecimiento de pruebas, seguimiento de expedientes, audiencias y diligencias judiciales.
- VII. Tener capacidad para analizar documentos, identificar riesgos procesales, orientar jurídicamente a las personas usuarias y canalizar asuntos cuando excedan la competencia o capacidad institucional del área.
- VIII. Conocer el funcionamiento básico de los juzgados civiles y familiares, juzgados menores, Registro Civil, Registro Público de la Propiedad, Catastro, Instituto de Justicia Alternativa y demás instituciones vinculadas con los asuntos atendidos.
- IX. Gozar de buena reputación, reconocida honorabilidad y modo honesto de vivir.
- X. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso.

- 
- 
- XI. No encontrarse inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- XII. No tener conflicto de intereses con las funciones propias de la Procuraduría Social Municipal.
- XIII. Contar con capacidad de trato digno, atención ciudadana, manejo de información confidencial y comunicación adecuada con personas usuarias en situación de vulnerabilidad.
- XIV. Conocer, aceptar y cumplir el presente Reglamento, la carta compromiso institucional, los lineamientos aplicables y las disposiciones administrativas internas.
- XV. Las demás que establezca el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Sindicatura, la Dirección Jurídica, la Dirección de Administración o la normativa aplicable.
- 



Artículo 16. El Agente Social Designado deberá contar con un perfil profesional orientado a la atención jurídica de personas en situación de vulnerabilidad, por lo que deberá acreditar o demostrar, según corresponda, conocimientos mínimos en derecho civil, derecho familiar, derecho procesal civil, juicios de alimentos, custodia, convivencia, divorcio, reconocimiento de paternidad, rectificación de actas, sucesiones, interdicción y procedimientos afines; elaboración de escritos judiciales y administrativos; integración de expedientes; control de términos procesales; atención ciudadana; mecanismos alternativos de solución de controversias; protección de datos personales; derechos humanos; interés superior de niñas, niños y adolescentes; manejo responsable de documentación; y manejo, registro y comprobación de gastos externos comprobables.



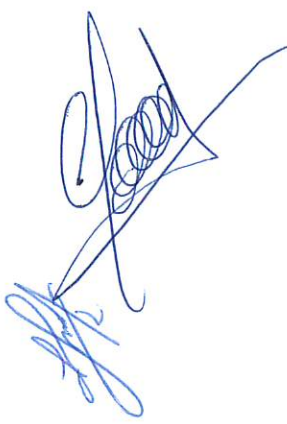
Artículo 17. El Agente Social Designado tendrá las siguientes facultades operativas:

- I. Brindar asesoría jurídica gratuita a las personas usuarias.
- II. Orientar respecto de derechos, obligaciones, procedimientos, riesgos y alcances legales.
- III. Revisar documentos relacionados con los asuntos planteados.
- IV. Integrar expedientes internos de atención.
- V. Elaborar solicitudes, promociones, demandas, contestaciones, incidentes, recursos, convenios, oficios, canalizaciones y demás escritos que resulten procedentes, conforme a la viabilidad jurídica y capacidad institucional.
- VI. Dar seguimiento básico a expedientes judiciales o administrativos aceptados por el área.
- 
- 

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- VII. Comparecer, asistir o acompañar a personas usuarias en audiencias o diligencias, cuando el asunto haya sido admitido y exista posibilidad institucional.
 - VIII. Requerir a la persona usuaria documentos, firmas, datos, pruebas o comparecencias necesarias para el trámite.
 - IX. Promover, cuando proceda, la conciliación, mediación o justicia alternativa.
 - X. Canalizar asuntos a la autoridad competente cuando excedan la competencia o capacidad de la Procuraduría Social Municipal.
 - XI. Llevar bitácora de actuaciones, citas, términos, comunicaciones y requerimientos.
 - XII. Elaborar constancias de abandono, imposibilidad de actuación, canalización, conclusión o revocación del servicio.
 - XIII. Recibir cantidades únicamente para gastos externos comprobables, conforme a las reglas del presente Reglamento.
 - XIV. Cuidar y resguardar los documentos entregados por las personas usuarias.
 - XV. Rendir informes internos de actividades.
 - XVI. Las demás que le sean asignadas por el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Sindicatura, la Dirección Jurídica, la Dirección de Administración o autoridad municipal competente.

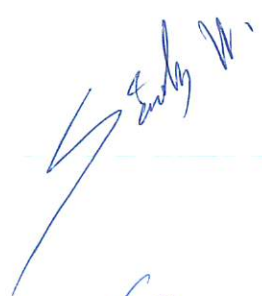
Artículo 18. Además de las facultades operativas anteriores, el Agente Social Designado deberá coordinar la atención jurídica del área; revisar la procedencia de los asuntos;

- 
- 
- 
- 
- 
- I. Autorizar o determinar la apertura de expedientes internos.
 - II. Elaborar o revisar escritos, promociones, demandas, contestaciones, oficios, solicitudes, convenios y canalizaciones.
 - III. Vigilar que la atención se otorgue conforme a criterios de legalidad, necesidad, viabilidad y posibilidad institucional.
 - IV. Determinar la canalización de asuntos a otras autoridades.
 - V. Proteger la confidencialidad de la información.
 - VI. Organizar archivos físicos y digitales.
 - VII. Elaborar informes mensuales, trimestrales o anuales.

- 
- 
- 
- VIII. Abstenerse de intervenir en asuntos donde exista conflicto de intereses.
 - IX. Llevar control de cantidades entregadas por personas usuarias para gastos externos comprobables.
 - X. Verificar que los gastos externos no se confundan con honorarios, gratificaciones o beneficios personales.
 - XI. Llevar bitácora de términos, citas, comparecencias, documentos recibidos, notificaciones relevantes y requerimientos a la persona usuaria.
 - XII. Documentar la imposibilidad de actuación cuando la persona usuaria no proporcione documentos, firmas, datos o comparecencias necesarias; y
 - XIII. Dejar constancia de canalización, conclusión, abandono o imposibilidad de continuar con el asunto.
- 
- 

Artículo 19. La designación, adscripción, remoción, supervisión y control administrativo del Agente Social Designado o Enlace de Procuraduría Social se sujetará a las determinaciones del Ayuntamiento, Presidencia Municipal, Sindicatura, Dirección Jurídica, Dirección de Administración o autoridad municipal competente, conforme a la estructura orgánica del Municipio y a la normativa aplicable. El Agente Social Designado desempeñará sus funciones conforme al presente Reglamento, al Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de San Martín de Hidalgo, Jalisco, a los lineamientos aplicables y a las instrucciones institucionales que no contravengan la ley.

Artículo 20. El Agente Social Designado no podrá:

- 
- 
- 
- 
- I. Ostentarse como autoridad judicial.
 - II. Sustituir las atribuciones exclusivas de la Procuraduría Social del Estado de Jalisco.
 - III. Actuar como notario público, registrador, perito, tutor, curador o árbitro, salvo disposición legal expresa y designación competente.
 - IV. Garantizar resultados judiciales o administrativos.
 - V. Recibir honorarios, gratificaciones, comisiones, dádivas o pagos personales por el servicio jurídico gratuito.
 - VI. Intervenir en asuntos donde exista conflicto de intereses.

- VII. Actuar en procedimientos para los cuales no exista competencia, capacidad institucional o viabilidad jurídica.
- VIII. Retener documentos originales sin constancia.
- IX. Recibir dinero sin recibo, concepto, destino y registro interno.
- X. Utilizar recursos municipales para asuntos particulares.
- XI. Realizar actos que contravengan el presente Reglamento, los lineamientos aplicables o la normativa municipal, estatal o federal.

Artículo 21. El Agente Social Designado deberá procurar su capacitación y actualización continua en materia civil, familiar, procesal civil, derechos humanos, justicia alternativa, atención a víctimas, protección de datos personales, responsabilidades administrativas, archivo, transparencia y demás áreas necesarias para el adecuado desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO IV DE LAS PERSONAS USUARIAS Y REQUISITOS DE ATENCIÓN

Artículo 22. Podrán recibir atención las personas que residan en el Municipio de San Martín de Hidalgo, Jalisco, o que tengan un asunto relacionado con dicho municipio, siempre que requieran orientación, asesoría, gestión, canalización, acompañamiento o apoyo jurídico.

Artículo 23. Tendrán atención prioritaria las niñas, niños y adolescentes; personas adultas mayores; personas con discapacidad; mujeres en situación de violencia, abandono o dependencia económica; personas de escasos recursos; personas indígenas o pertenecientes a grupos vulnerables; personas en situación de abandono, ausencia, incapacidad o dependencia; personas que requieran alimentos, custodia, convivencia, reconocimiento de paternidad, rectificación de actas, sucesiones, interdicción, divorcio o protección familiar; y cualquier persona que requiera atención urgente para evitar afectación grave a sus derechos.

Artículo 24. Para recibir atención, la persona usuaria deberá proporcionar identificación oficial vigente; CURP, en caso de contar con ella; comprobante de domicilio, cuando sea necesario; documentos relacionados con el asunto; datos de localización propios y de la contraparte, si los conoce; relato claro de los hechos; manifestación bajo protesta de decir verdad sobre su situación económica, cuando se requiera; firma de solicitud de servicio; firma de aviso de privacidad; firma de carta compromiso; firma de autorización para tratamiento de datos y seguimiento del asunto; y firma de los formatos internos necesarios conforme a la naturaleza del trámite.



Artículo 25. Cuando el servicio solicitado implique patrocinio, gestión jurídica prolongada, intervención institucional relevante o uso de recursos públicos municipales, se podrá realizar estudio socioeconómico o valoración de necesidad, atendiendo a ingresos de la persona solicitante, dependientes económicos, patrimonio, situación familiar, vulnerabilidad, urgencia del asunto, naturaleza del derecho involucrado, posibilidad real de contratar servicios jurídicos particulares y riesgo de afectación a derechos de niñas, niños, adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad o personas en situación de vulnerabilidad.



CAPÍTULO V DE LOS SERVICIOS

Artículo 26. La Procuraduría Social Municipal podrá brindar asesoría jurídica inicial, orientación sobre derechos y obligaciones, revisión documental, elaboración de escritos simples, elaboración de promociones judiciales cuando exista viabilidad y capacidad institucional, auxilio en demandas, contestaciones, incidentes, convenios y solicitudes cuando proceda, canalización a la autoridad competente, gestión ante dependencias municipales, estatales o federales, acompañamiento institucional, promoción de mecanismos alternos de solución de controversias, seguimiento básico de expedientes, registro estadístico de atención y demás acciones compatibles con la naturaleza del área.



Artículo 27. La Procuraduría Social Municipal atenderá preferentemente asuntos en materia familiar, civil, sucesoria, registro civil, alimentos, custodia y convivencia, reconocimiento o desconocimiento de paternidad, rectificación, modificación o anotación de actas, divorcio, interdicción, ausencia, presunción de muerte, convenios familiares o civiles, orientación en posesión, propiedad, arrendamiento y conflictos vecinales, justicia alternativa y demás materias compatibles con la función social del área.



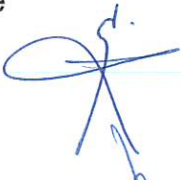
Artículo 28. Antes de iniciar acciones judiciales, cuando la naturaleza del asunto lo permita, se procurará orientar a las partes hacia la mediación, conciliación o justicia alternativa. La promoción de mecanismos alternos se realizará siempre que no exista riesgo, violencia, urgencia judicial, afectación al interés superior de niñas, niños o adolescentes, peligro de pérdida de derechos, vencimiento de términos o cualquier causa que haga necesaria la vía jurisdiccional inmediata.



CAPÍTULO VI PROCEDENCIA, IMPROCEDENCIA Y CANALIZACIÓN DEL SERVICIO



Artículo 29. El servicio podrá otorgarse cuando la persona solicitante requiera asesoría, orientación, acompañamiento o patrocinio jurídico; el asunto sea compatible con la competencia y capacidad de la Procuraduría Social Municipal; exista necesidad económica, vulnerabilidad o causa justificada; la pretensión sea lícita, viable y no contraria a derecho; la persona usuaria proporcione información suficiente; no exista conflicto de intereses; y se cumplan los requisitos internos de admisión.





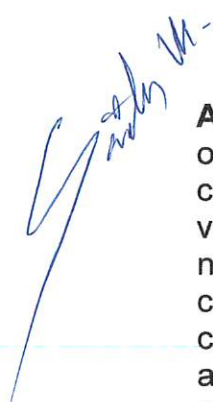
Artículo 30. No procederá la prestación del servicio o patrocinio cuando la persona solicitante cuente con recursos económicos suficientes para contratar abogado particular, salvo orientación inicial; ya tenga abogado particular, salvo que acredite revocación, renuncia o imposibilidad justificada; exista conflicto de intereses; la pretensión sea notoriamente improcedente, ilícita, fraudulenta o contraria a derecho; proporcione información falsa; el asunto no sea competencia de la Procuraduría Social Municipal; se pretenda utilizar el servicio para dilatar procedimientos, hostigar a terceros o simular actos jurídicos; la persona usuaria incurra en agresiones, amenazas, insultos o conducta violenta contra el Agente Social Designado; se trate de asuntos de personas morales con fines de lucro; el asunto requiera especialidad técnica, jurisdicción o intervención que exceda la capacidad institucional del área; la persona usuaria se niegue a firmar solicitud, aviso de privacidad, carta compromiso o documentos indispensables; la persona usuaria se niegue injustificadamente a proporcionar documentos o información necesaria; el asunto se presente con término legal vencido o con tiempo insuficiente para su estudio, integración y presentación, salvo orientación urgente; o se actualicen las causales previstas en los lineamientos aplicables.



Artículo 31. Cuando el asunto no pueda ser atendido por la Procuraduría Social Municipal, se canalizará a la persona usuaria, según corresponda, a la Procuraduría Social del Estado de Jalisco, DIF Municipal o Estatal, Instituto de Justicia Alternativa, Defensoría Pública, Registro Civil, Registro Público de la Propiedad, Catastro Municipal, juzgados competentes, notaría pública, instituciones de asistencia social o cualquier otra autoridad o institución competente. La canalización deberá documentarse mediante constancia interna cuando el asunto no sea aceptado para seguimiento.



CAPÍTULO VII EXPEDIENTES, ARCHIVO Y CONFIDENCIALIDAD



Artículo 32. Por cada asunto aceptado podrá integrarse expediente interno, físico o digital, con solicitud de servicio, identificación de la persona usuaria, CURP, comprobante de domicilio cuando sea necesario, estudio socioeconómico o valoración en su caso, aviso de privacidad, carta compromiso, documentos base, notas de atención, escritos elaborados, constancias de canalización, registro de citas, control de documentos recibidos, control de gastos externos cuando existan, comprobantes de gastos externos, bitácora de términos judiciales o administrativos, constancias de llamadas, mensajes, requerimientos o comunicaciones relevantes, constancias de imposibilidad de actuación, constancias de abandono, revocación, designación de abogado particular o conclusión, y acuerdo interno de conclusión cuando proceda.



Artículo 33. Toda información proporcionada por las personas usuarias será confidencial y únicamente podrá utilizarse para la atención del asunto, salvo autorización expresa, mandato judicial, requerimiento de autoridad competente o disposición legal aplicable.





Artículo 34. La Procuraduría Social Municipal procurará trabajar con copias simples o certificadas. Los documentos originales solo serán recibidos cuando sean indispensables para el trámite. Cuando la persona usuaria entregue documentos originales, deberá levantarse constancia o recibo interno que identifique nombre de la persona usuaria, fecha de recepción, tipo de documento, número de hojas, estado físico aparente, finalidad para la cual se recibe, nombre y firma de quien entrega y nombre y firma de quien recibe. La devolución de documentos originales deberá documentarse mediante constancia firmada por la persona usuaria o persona autorizada.



Artículo 35. La Procuraduría Social Municipal no será responsable por la imposibilidad de actuar, pérdida de términos, falta de presentación de escritos o falta de ofrecimiento de pruebas cuando la persona usuaria no entregue oportunamente los documentos necesarios, entregue copias ilegibles, documentos incompletos, documentos alterados, información falsa o se niegue a firmar los escritos correspondientes.

CAPÍTULO VIII

CARTA COMPROMISO Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES



Artículo 36. Para la prestación de servicios jurídicos, asesoría, acompañamiento, gestión, canalización o patrocinio institucional, la Procuraduría Social Municipal podrá requerir a la persona usuaria la firma de una Carta Compromiso. La Carta Compromiso formará parte del expediente interno y tendrá por objeto dejar constancia de que la persona usuaria conoce la naturaleza gratuita del servicio jurídico, sus obligaciones de colaboración, los límites de la intervención institucional, las causales de conclusión, los gastos externos que en su caso deban ser cubiertos por ella, la obligación de dar seguimiento personal a su asunto, la obligación de proporcionar datos y documentos verdaderos, y las consecuencias de abandono, falta de firma, falta de comparecencia o designación de abogado particular.



Artículo 37. El Agente Social Designado se compromete a prestar los servicios bajo los principios de gratuidad, probidad, honestidad, diligencia, profesionalismo, legalidad, confidencialidad y trato digno; atender el asunto conforme a las circunstancias propias del procedimiento, la carga de trabajo institucional, la disponibilidad material del área y los tiempos del juzgado o autoridad competente; asesorar jurídicamente sobre viabilidad, riesgos, alcances, consecuencias y etapas; elaborar, cuando proceda y exista viabilidad jurídica, demandas, contestaciones, promociones, solicitudes, incidentes, recursos, convenios, oficios o escritos necesarios; hacer uso de los medios de prueba proporcionados oportunamente por la persona usuaria cuando sean lícitos, pertinentes e idóneos; comparecer, asistir o acompañar en audiencias, diligencias o actuaciones cuando el asunto haya sido admitido y exista posibilidad institucional; informar a la persona usuaria, por los medios proporcionados, sobre notificaciones urgentes, fechas de audiencia, requerimientos, prevenciones, diligencias o actuaciones relevantes en cuanto sea materialmente posible; registrar asistencias, comunicaciones, avances, citas y actuaciones; mantener confidencialidad; abstenerse de prometer resultados; abstenerse de recibir honorarios,



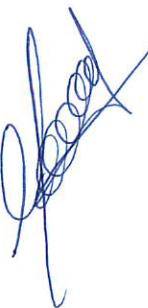
gratificaciones, comisiones, dádivas o beneficios personales por el servicio jurídico gratuito; recibir cantidades únicamente cuando correspondan a gastos externos necesarios, autorizados y comprobables; excusarse de conocer asuntos en conflicto de intereses; canalizar asuntos que excedan las atribuciones o capacidad institucional; documentar requerimientos a la persona usuaria; y cumplir las demás obligaciones derivadas del presente Reglamento y de la normativa aplicable.

Artículo 38. La persona usuaria deberá presentarse personalmente ante el Agente Social Designado, salvo causa justificada; proporcionar datos, hechos y documentos ciertos, completos y verificables; entregar oportunamente los documentos fundatorios de su acción, excepción, defensa, solicitud o trámite; aportar, cuando le sean requeridas, las pruebas que tenga en su poder o conozca de su existencia; acudir puntualmente a citas, audiencias, diligencias, reuniones, comparecencias o requerimientos; presentarse con identificación oficial vigente cuando sea necesario firmar documentos; mantener actualizados sus datos de localización; informar de inmediato cualquier cambio de domicilio, teléfono, correo electrónico o dato necesario para su localización; acudir periódicamente a solicitar información sobre el avance de su asunto, preferentemente cada quince días hábiles; cumplir indicaciones administrativas y legales necesarias; cubrir gastos externos derivados del juicio o trámite cuando no correspondan al servicio jurídico gratuito; abstenerse de proporcionar información falsa, incompleta, alterada o dolosamente manipulada; abstenerse de ocultar documentos, antecedentes, procedimientos anteriores, convenios, sentencias, medidas provisionales, acuerdos judiciales o cualquier dato relevante; tratar con respeto al Agente Social Designado, autoridades, partes contrarias y demás personas usuarias; informar de inmediato si decide contratar abogado particular, revocar la intervención institucional o abandonar el trámite; y firmar los formatos internos necesarios para la integración del expediente.

CAPÍTULO IX GRATUIDAD DEL SERVICIO JURÍDICO Y GASTOS EXTERNOS

Artículo 39. Los servicios de asesoría, orientación, acompañamiento, gestión jurídica, elaboración de escritos y patrocinio institucional que preste la Procuraduría Social Municipal serán gratuitos. En consecuencia, el Agente Social Designado no podrá cobrar honorarios profesionales, cuotas, gratificaciones, comisiones, dádivas o cualquier contraprestación económica por la prestación directa del servicio jurídico.

Artículo 40. La gratuidad del servicio jurídico no comprende gastos externos, oficiales, administrativos, judiciales, registrales, notariales, periciales, editoriales, de publicación, traslado, certificación, mensajería o cualquier otro gasto materialmente necesario para la tramitación del asunto, cuando dichos conceptos deban cubrirse ante autoridades, instituciones, dependencias, particulares autorizados, medios de publicación o terceros ajenos a la Procuraduría Social Municipal.



Artículo 41. Se consideran gastos externos, de manera enunciativa y no limitativa, la publicación de edictos, copias simples o certificadas, certificaciones, derechos oficiales, constancias, inscripciones o anotaciones registrales, avalúos, honorarios de peritos, tutores, curadores o auxiliares designados por autoridad competente, fianzas, garantías o depósitos ordenados por autoridad, gastos de traslado necesarios para realizar gestiones fuera del municipio, envío de documentación, paquetería o mensajería, pagos fijados por autoridad judicial o administrativa, costas cuando exista condena y cualquier otro gasto necesario para continuar el trámite, juicio o procedimiento.



Artículo 42. Cuando por razones de distancia, urgencia, economía procesal, imposibilidad material de la persona usuaria, concentración de trámites en la ciudad de Guadalajara u otra causa justificada, la persona usuaria entregue al Agente Social Designado alguna cantidad de dinero para cubrir gastos externos del asunto, dicha recepción tendrá exclusivamente el carácter de depósito para gastos externos comprobables. La cantidad recibida no podrá considerarse pago de honorarios, remuneración, gratificación, dádiva, comisión, beneficio personal ni contraprestación por el servicio jurídico gratuito. Queda prohibido recibir cantidades por conceptos ambiguos como apoyo, cooperación, ayuda, vuelta, agradecimiento, comisión, honorarios o cualquier expresión que pueda confundirse con pago personal por el servicio jurídico.



Artículo 43. La recepción de dinero para gastos externos deberá realizarse únicamente cuando el gasto sea necesario; deberá informarse previamente a la persona usuaria el concepto aproximado, finalidad y autoridad, institución, medio de publicación o tercero ante quien se cubrirá; deberá expedirse recibo, vale, constancia o acuse interno con nombre de la persona usuaria, expediente interno o asunto, fecha, monto con número y letra, concepto, destino del recurso, nombre y firma de quien entrega y de quien recibe; el dinero deberá destinarse exclusivamente al concepto autorizado; deberán conservarse, cuando sea posible, comprobantes, recibos, facturas, acuses, órdenes de pago, constancias de publicación, fichas de depósito, comprobantes de traslado o documentos que acrediten el destino del recurso; en caso de remanente, deberá devolverse dejando constancia; si el gasto resulta mayor al monto entregado, la persona usuaria deberá cubrir la diferencia si desea continuar; la entrega será voluntaria y vinculada directamente con el asunto; no podrá condicionarse la asesoría gratuita al pago de cantidades que no correspondan a gastos externos reales, necesarios y comprobables; cualquier irregularidad será sujeta a revisión administrativa; y, cuando sea posible, se preferirá que la persona usuaria realice directamente el pago ante la autoridad, institución, dependencia, medio de publicación o proveedor correspondiente.



Artículo 44. Los gastos de traslado o gestión fuera del municipio solo podrán recibirse cuando sean indispensables para realizar pagos, presentar documentos, recoger constancias, publicar edictos, entregar oficios o efectuar trámites relacionados directamente con el asunto de la persona usuaria. Cuando se requiera traslado a Guadalajara u otra localidad, deberá asentarse motivo del traslado, lugar al que se acudirá, trámite que se realizará, fecha aproximada, monto entregado, persona que autoriza el gasto, persona que recibe el recurso y comprobante, constancia o informe de gestión realizada. La entrega de dinero



para traslado no constituirá honorario, gratificación, comisión ni beneficio personal, sino gasto externo autorizado por la persona usuaria para realizar una gestión material necesaria.

Artículo 45. El uso de vehículo particular del Agente Social Designado para realizar gestiones relacionadas con asuntos de personas usuarias no constituirá obligación permanente del servicio ni generará por sí mismo responsabilidad institucional, salvo autorización, comisión o acuerdo administrativo correspondiente. Cuando la persona usuaria solicite o autorice una gestión que implique traslado en vehículo particular, deberá firmar constancia de autorización del gasto externo correspondiente, precisando que dicho gasto se cubre por conveniencia, urgencia, distancia o economía procesal y que es ajeno al servicio jurídico gratuito.

Artículo 46. La persona usuaria podrá optar por realizar directamente el pago del gasto externo ante la autoridad, dependencia, institución, medio de publicación o tercero correspondiente. En ese caso, deberá entregar a la Procuraduría Social Municipal el comprobante respectivo para integrarlo al expediente interno o judicial, cuando sea necesario.

Artículo 47. La Procuraduría Social Municipal llevará un control interno de las cantidades que sean entregadas por las personas usuarias para cubrir gastos externos relacionados con sus asuntos. Dicho control podrá llevarse en formato físico o digital y deberá contener número progresivo de registro, fecha de recepción, nombre de la persona usuaria, asunto o expediente interno, concepto del gasto, monto recibido con número y letra, destino del recurso, nombre y firma de quien entrega, nombre y firma de quien recibe, fecha en que se realizó el gasto, comprobante o constancia del gasto realizado, monto ejercido, remanente en su caso, constancia de devolución de remanente cuando proceda y observaciones. La existencia de este control tendrá como finalidad garantizar transparencia, comprobación, trazabilidad y correcta aplicación de los recursos entregados, evitando que dichos recursos sean confundidos con honorarios, ingresos personales o contraprestaciones por el servicio jurídico gratuito.

CAPÍTULO X TÉRMINOS, ACTUACIONES URGENTES Y LIMITACIÓN POR FALTA DE COLABORACIÓN

Artículo 48. Cuando la persona usuaria solicite atención respecto de un asunto con término legal en curso, deberá informar con precisión la fecha en que fue notificada, la autoridad que emitió el acto, el tipo de procedimiento y el plazo que, en su caso, le fue concedido. La Procuraduría Social Municipal podrá requerir de inmediato los documentos necesarios y la firma de la persona usuaria para la elaboración del escrito correspondiente.

Artículo 49. Cuando la persona usuaria solicite atención respecto de un asunto con término legal próximo a vencer, la Procuraduría Social Municipal podrá aceptar o rechazar la intervención conforme a la posibilidad material de estudio, integración documental, análisis jurídico y elaboración del escrito. Si no existe tiempo suficiente para elaborar una defensa adecuada, la atención podrá limitarse a orientación, canalización urgente o elaboración de constancia interna, sin responsabilidad para el Agente Social Designado.

Artículo 50. La Procuraduría Social Municipal y el Agente Social Designado no serán responsables por la pérdida de términos, preclusión de derechos, imposibilidad de contestar demandas, pérdida de oportunidad probatoria, falta de promoción, falta de recurso o cualquier consecuencia procesal cuando la persona usuaria acuda después de vencido el término legal, acuda con tiempo insuficiente para preparar una defensa adecuada, no entregue documentos necesarios, no proporcione información completa, no firme oportunamente los escritos, no comparezca cuando sea requerida, proporcione datos falsos o incompletos, oculte antecedentes relevantes, cambie de domicilio o teléfono sin avisar, no pueda ser localizada o incumpla la Carta Compromiso.

Artículo 51. Cuando exista término legal en curso o actuación urgente, deberá levantarse constancia interna en la que se asiente fecha de comparecencia de la persona usuaria, fecha de notificación si se conoce, autoridad que conoce del asunto, tipo de actuación requerida, documentos solicitados, firma o comparecencia requerida, advertencia sobre posibles consecuencias por incumplimiento y firma de la persona usuaria o razón de negativa a firmar.

CAPÍTULO XI SEGUIMIENTO, ABANDONO Y CONCLUSIÓN DEL SERVICIO

Artículo 52. La persona usuaria deberá dar seguimiento personal a su asunto. La Procuraduría Social Municipal no estará obligada a impulsar trámites, juicios o procedimientos cuando la persona beneficiaria incumpla con la entrega de documentos, firma de escritos, asistencia a citas, comparecencias, audiencias o diligencias necesarias. Cuando la falta de colaboración de la persona usuaria impida continuar con el trámite, se asentará constancia en el expediente interno y podrá decretarse la conclusión del servicio.

Artículo 53. La persona usuaria deberá acudir a la Procuraduría Social Municipal por lo menos cada quince días hábiles para conocer el estado de su asunto, salvo que la naturaleza del trámite requiera comparecencias más frecuentes o que el Agente Social Designado le indique plazo diverso.

Artículo 54. Se considerará abandono del asunto cuando la persona usuaria deje de acudir a la Procuraduría Social Municipal por más de noventa días naturales contados a partir de su última comparecencia; no atienda llamadas, mensajes, citatorios o requerimientos; no proporcione documentos indispensables; no acuda a firmar escritos necesarios; no se presente a audiencias, diligencias o comparecencias sin causa justificada; cambie de domicilio o teléfono sin informar al área; o muestre desinterés manifiesto en la continuación de su asunto. En estos

casos, la Procuraduría Social Municipal podrá concluir el servicio, dejando constancia interna de la causa.

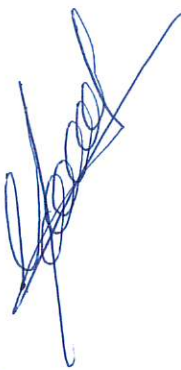
Artículo 55. No será necesario esperar el plazo de noventa días cuando exista una actuación urgente y la persona usuaria no entregue documentos, no firme escritos, no comparezca, no conteste requerimientos o no proporcione la información indispensable para evitar perjuicio procesal. En ese supuesto, se levantará constancia de imposibilidad de actuación y, en su caso, se informará a la autoridad competente si resulta necesario para evitar indefensión.

Artículo 56. Cuando la persona usuaria designe abogado particular, la Procuraduría Social Municipal podrá dar por concluida su intervención, sin responsabilidad para el Agente Social Designado, siempre que se deje constancia de dicha circunstancia. En caso de existir juicio en trámite, podrá elaborarse escrito informando a la autoridad jurisdiccional que la persona usuaria ha designado abogado particular, ha revocado la intervención institucional o ha dejado de tener seguimiento con la Procuraduría Social Municipal.

Artículo 57. La persona usuaria podrá solicitar en cualquier momento la conclusión del servicio o la revocación de la intervención del Agente Social Designado. Cuando la persona usuaria no comparezca a firmar la revocación correspondiente, pero se actualice abandono, falta de interés, designación de abogado particular o imposibilidad de localización, la Procuraduría Social Municipal podrá informar dicha circunstancia a la autoridad competente, proporcionando únicamente los datos estrictamente necesarios para evitar indefensión o perjuicio procesal.

Artículo 58. Desde la firma de la Carta Compromiso, la persona usuaria autoriza que, en caso de abandono, designación de abogado particular, pérdida de comunicación, incumplimiento grave, falta de firma, negativa de colaboración o revocación del servicio, la Procuraduría Social Municipal informe al órgano jurisdiccional o autoridad competente dicha circunstancia para evitar que se sigan generando cargas procesales al Agente Social Designado o afectaciones al procedimiento.

Artículo 59. Serán causas de conclusión del servicio la resolución o terminación del asunto; manifestación expresa de la persona usuaria de no continuar; designación de abogado particular; revocación de la intervención institucional; abandono del asunto por más de noventa días naturales; incumplimiento de la Carta Compromiso; proporcionar datos falsos o documentos alterados; ocultar información relevante; no acudir a citas o audiencias; no entregar documentos necesarios; no firmar escritos indispensables; no solventar gastos externos necesarios cuando legalmente correspondan; realizar actos de violencia, amenazas, insultos o faltas de respeto; pretender utilizar el servicio para fines ilícitos, fraudulentos, dilatorios o contrarios a derecho; actualizarse conflicto de intereses; advertirse que la persona usuaria cuenta con recursos suficientes para contratar abogado particular, cuando el servicio solicitado sea de patrocinio gratuito sujeto a valoración socioeconómica; que el asunto resulte improcedente, notoriamente inviable o contrario a derecho; falta de posibilidad institucional para continuar; y cualquier otra prevista en los lineamientos aplicables o en la normativa vigente.



Artículo 60. El incumplimiento de las obligaciones de la persona usuaria liberará a la Procuraduría Social Municipal y al Agente Social Designado de responsabilidad por la falta de impulso, pérdida de oportunidad procesal, vencimiento de términos, imposibilidad de presentar pruebas, falta de comparecencia o cualquier consecuencia derivada directamente de la omisión, falsedad, abandono o falta de colaboración de la persona usuaria. Esta disposición no exime al Agente Social Designado de la responsabilidad que legalmente le corresponda cuando exista negligencia, abandono injustificado, falta de diligencia, conflicto de intereses o actuación contraria a derecho.

CAPÍTULO XII

LIMITACIÓN DEL ALCANCE DEL SERVICIO Y NO GARANTÍA DE RESULTADOS



Artículo 61. La orientación o asesoría inicial no implica aceptación del asunto para patrocinio, representación, elaboración de demanda, contestación, recurso, incidente, amparo, ejecución o seguimiento judicial. La aceptación del asunto deberá constar expresamente en el expediente interno mediante solicitud, valoración, carta compromiso o documento equivalente.



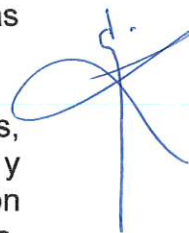
Artículo 62. La admisión del servicio no implica obligación ilimitada de representación en todas las instancias, recursos, apelaciones, amparos, incidentes, ejecución de sentencia, procedimientos conexos o trámites posteriores, salvo aceptación expresa y posibilidad institucional para ello. La Procuraduría Social Municipal podrá limitar su intervención a orientación, elaboración de escrito, acompañamiento, canalización, gestión documental o seguimiento básico, según la naturaleza del asunto y capacidad operativa.



Artículo 63. El Agente Social Designado no podrá garantizar resultados, sentencias favorables, tiempos de resolución, admisión de demandas, concesión de medidas provisionales, otorgamiento de pensiones, custodia, convivencia, adjudicaciones, cancelaciones registrales, rectificaciones, autorizaciones judiciales o cualquier determinación que dependa de autoridad judicial, administrativa, registral, notarial o de terceros. La persona usuaria deberá reconocer que las determinaciones finales dependen exclusivamente de la autoridad competente, de las pruebas, de la ley aplicable y de las circunstancias propias del procedimiento.



Artículo 64. La persona usuaria será responsable de la veracidad de los hechos, datos, documentos, domicilios, ingresos, parentescos, antecedentes, firmas y manifestaciones que proporcione. Si se advierte falsedad, ocultamiento, alteración documental, simulación o contradicción grave en la información proporcionada, podrá concluirse el servicio sin responsabilidad para la Procuraduría Social Municipal ni para el Agente Social Designado, sin perjuicio de dar vista a la autoridad competente cuando proceda.



Artículo 72. Cuando la naturaleza del asunto lo amerite, el Agente Social Designado podrá firmar declaración interna de inexistencia de conflicto de intereses o, en su caso, constancia de excusa y canalización.

CAPÍTULO XV PROTECCIÓN DE PERSONAS VULNERABLES, MENORES Y VIOLENCIA FAMILIAR

Artículo 73. En los asuntos donde intervengan o puedan afectarse derechos de niñas, niños o adolescentes, la Procuraduría Social Municipal deberá orientar su actuación conforme al principio de interés superior de la niñez.

Artículo 74. Cuando se advierta violencia familiar, riesgo para niñas, niños o adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad, incapaces o personas en situación de vulnerabilidad, la Procuraduría Social Municipal podrá dar vista, canalizar o solicitar intervención de la autoridad competente, aun cuando la persona usuaria solicite únicamente orientación.

Artículo 75. Cuando existan indicios de violencia, coacción, amenaza, desigualdad grave, riesgo para menores de edad o afectación a derechos indisponibles, la Procuraduría Social Municipal podrá abstenerse de elaborar convenios privados y canalizar el asunto a la autoridad competente o al mecanismo institucional que corresponda.

CAPÍTULO XVI RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES DEL AGENTE SOCIAL DESIGNADO

Artículo 76. El Agente Social Designado deberá atender con respeto, diligencia y profesionalismo; guardar confidencialidad; no solicitar ni recibir honorarios por el servicio jurídico gratuito; no prometer resultados judiciales; no intervenir en asuntos con conflicto de intereses; actuar conforme a derecho; mantener ordenado el archivo; registrar las atenciones realizadas; informar a la persona usuaria sobre el estado de su trámite; cuidar los documentos entregados; comprobar el destino de cantidades recibidas para gastos externos; devolver remanentes cuando existan; documentar términos, requerimientos, comunicaciones y negativas de colaboración; canalizar asuntos que excedan su competencia o capacidad institucional; y dar vista a la autoridad competente cuando advierta hechos probablemente constitutivos de delito, violencia, vulneración de derechos de niñas, niños o adolescentes, adultos mayores, incapaces o personas en situación de riesgo.



Artículo 77. Queda prohibido al Agente Social Designado cobrar honorarios profesionales por los servicios jurídicos gratuitos; solicitar o recibir gratificaciones, comisiones, dádivas, regalos, porcentajes, beneficios personales o contraprestaciones económicas por la atención del asunto; recibir dinero sin expedir recibo, vale, constancia o registro interno que justifique concepto, monto, fecha, persona que entrega, persona que recibe y destino del recurso; destinar para fines personales las cantidades entregadas por la persona usuaria para gastos externos; retener injustificadamente remanentes o cantidades no utilizadas; condicionar la asesoría gratuita al pago de cantidades que no correspondan a gastos externos reales, necesarios y comprobables; omitir la comprobación del gasto cuando exista documento, recibo, acuse, publicación, ficha de pago o constancia que permita acreditar el destino del recurso; retener documentos injustificadamente; litigar asuntos particulares usando recursos municipales; usar información de las personas usuarias para fines personales; favorecer indebidamente a alguna de las partes; prejuzgar públicamente asuntos en trámite; abandonar injustificadamente asuntos aceptados; recibir dinero por conceptos ambiguos, no documentados o no vinculados directamente con gastos externos del asunto; y actuar en contra de los principios del presente Reglamento.



Artículo 78. Las responsabilidades del Agente Social Designado se sujetarán a la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y, en lo conducente, a la Ley Orgánica de la Procuraduría Social del Estado de Jalisco, al Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de San Martín de Hidalgo, Jalisco, y a las demás disposiciones aplicables.



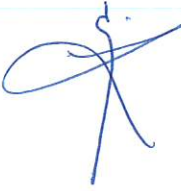
CAPÍTULO XVII INFORMES, ESTADÍSTICA Y CONTROL



Artículo 79. La Procuraduría Social Municipal llevará registro de asesorías presenciales, asesorías por medios electrónicos, canalizaciones, expedientes internos abiertos, asuntos judiciales apoyados, convenios elaborados, audiencias o diligencias atendidas, oficios girados, promociones elaboradas, asuntos concluidos, personas beneficiarias por materia, gastos externos gestionados, cantidades recibidas, ejercidas y devueltas por concepto de gastos externos, constancias de abandono, constancias de imposibilidad de actuación y canalizaciones por conflicto de intereses o falta de competencia.



Artículo 80. El Agente Social Designado rendirá informes periódicos a la autoridad municipal correspondiente, con datos estadísticos, actividades relevantes, problemáticas detectadas, necesidades materiales, gastos externos gestionados y propuestas de mejora.



Artículo 81. La Procuraduría Social Municipal deberá conservar sus expedientes internos conforme a los criterios de archivo, transparencia, protección de datos personales y conservación documental aplicables al Ayuntamiento.

CAPÍTULO XVIII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 82. La interpretación del presente Reglamento deberá realizarse privilegiando el acceso a la justicia, la legalidad, la protección de personas vulnerables, la gratuidad del servicio jurídico, la transparencia en el manejo de gastos externos, la protección de datos personales y la seguridad jurídica del Agente Social Designado y de las personas usuarias.

Artículo 83. En lo no previsto por el presente Reglamento, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones legales y administrativas que resulten compatibles con la naturaleza de la Procuraduría Social Municipal.

Artículo 84. Para la correcta aplicación del presente Reglamento, la Procuraduría Social Municipal deberá contar, por lo menos, con formatos de solicitud de servicio, aviso de privacidad, estudio socioeconómico o valoración de necesidad, carta compromiso del usuario, carta compromiso del Agente Social Designado, recibo interno para gastos externos, control de cantidades recibidas para gastos externos, constancia de devolución de remanente, constancia de documentos recibidos, constancia de devolución de documentos, constancia de canalización, constancia de abandono o falta de interés, constancia de imposibilidad de actuación por falta de documentos, firma o comparecencia, constancia de término urgente, acuerdo interno de conclusión del servicio, formato de revocación o conclusión por designación de abogado particular, registro de citas y comparecencias, registro de asesoría jurídica, autorización para comunicación por WhatsApp, teléfono o correo electrónico, autorización de gastos de traslado o gestión externa, declaración de inexistencia de conflicto de intereses, constancia de excusa o canalización por conflicto de intereses, bitácora de seguimiento del expediente, informe de gestión externa e informe mensual de actividades.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la autoridad municipal competente.

Artículo Segundo. La Procuraduría Social Municipal deberá elaborar y utilizar los formatos internos necesarios para la solicitud de servicio, estudio socioeconómico, aviso de privacidad, carta compromiso, canalización, gastos externos, devolución de remanentes, control documental, conclusión de servicio y control de expediente.

Artículo Tercero. Los asuntos iniciados antes de la entrada en vigor del presente Reglamento continuarán tramitándose conforme a las condiciones bajo las cuales fueron recibidos, siempre que no contravengan el presente ordenamiento.

REGLAMENTO INTERNO DE LA PROCURADURIA SOCIAL DEL
MUNICIPIO DE SAN MARTIN DE HIDALGO, JALISCO.

Artículo Cuarto. La implementación del presente Reglamento se realizará conforme a la disponibilidad presupuestal, humana, material y administrativa del Ayuntamiento de San Martín de Hidalgo, Jalisco.




LIC. JUANA CEBALLOS GUZMÁN.
PRESIDENTA MUNICIPAL


MTRA. MARGARITA FIGUEROA ROBLES
SÍNDICO MUNICIPAL




LIC. ANDREA NAYELI RAMÍREZ PALACIOS.
REGIDORA


LIC. LUIS DAVID GUTIÉRREZ RODAS.
REGIDOR


LIC. DAISY JACQUELINE ACEVES DÍAZ.
REGIDORA


C. ALEJANDRO YASSIEL GRAJEDA VÁZQUEZ.
REGIDOR


PROFA. SANDRA LETICIA CAMACHO ROBLES.
REGIDORA


C. SANDY ESMERALDA VALENTE RUELAS
REGIDORA


PROFA. YULIANA ASSENET MAYORAL CORTES.
REGIDORA


C. ADALBERTO FLORES RUBIO.
REGIDOR


LIC. CLEMENTE GÓMEZ HERNÁNDEZ.
REGIDOR




LIC. SERGIO ANTONIO RAMOS MEDINA
SECRETARIO GENERAL

**PUNTO DE ACUERDO
A QUIEN CORRESPONDA
PRESENTE:**

El que suscribe Lic. Sergio Antonio Ramos Medina, Secretario General del H. Ayuntamiento de San Martín Hidalgo, Jalisco; por este conducto:

CERTIFICO

Que en el recinto aprobado para sesionar ubicado en la Sala de Presidentes Municipales de este H. Ayuntamiento de San Martín de Hidalgo, Jalisco. Siendo las 19:37 horas del día 29 de junio del 2026, se celebró la **Vigésima Primera Sesión Ordinaria** del Ayuntamiento 2024-2027, convocada y presidida por la Lic. Juana Ceballos Guzmán, presidenta municipal en dónde se presentó y aprobó el **"XII" décimo segundo punto** del orden del día.

DÉCIMO SEGUNDO PUNTO. - Presentación, análisis y, en su caso, aprobación del dictamen emitido por la Comisión edilicia de Gobernación, mediante el cual se aprobaron los reglamentos municipales: Reglamento Municipal para el Sistema Integral del Cuidado en San Martín de Hidalgo, Jalisco. Reglamento Interno de Dirección de Programas Sociales del Ayuntamiento de San Martín de Hidalgo, Jalisco. Reglamento del Registro Civil del Municipio de San Martín de Hidalgo, Jalisco. Reglamento Municipal de la Jefatura de Informática. Reglamento del Órgano Interno de Control del Municipio de San Martín de Hidalgo, Jalisco. Reglamento Municipal de Movilidad y Seguridad Vial del Municipio de San Martín de Hidalgo, Jalisco. Reglamento Interno de la Procuraduría Social del Municipio de San Martín de Hidalgo, Jalisco para su aprobación definitiva por el Pleno del Ayuntamiento.

PUNTO DE ACUERDO

Se emite la siguiente votación:

PRESIDENTA: Lic. Juana Ceballos Guzmán	A FAVOR
SÍNDICA: Lic. Margarita Figueroa Robles	A FAVOR
REGIDOR: C. Alejandro Yassiel Grajeda Vázquez	A FAVOR
REGIDORA: Lic. Daisy Jacqueline Aceves Díaz	A FAVOR
REGIDORA: Lic. Andrea Nayeli Ramírez Palacios	A FAVOR (VIA ELECTRONICA)
REGIDOR: Lic. Luis David Gutiérrez Rodas	A FAVOR
REGIDOR: Profa. Sandra Leticia Camacho Robles	A FAVOR (VIA ELECTRONICA)
REGIDORA: C. Sandy Esmeralda Valente Ruelas	A FAVOR
REGIDORA: Profa. Yuliana Assenet Mayoral Cortes	A FAVOR
REGIDOR: C. Adalberto Flores Rubio	A FAVOR
REGIDOR: Lic. Clemente Gómez Hernández	A FAVOR

Aprobado por unanimidad de votos de las regidoras y los regidores con 11/11 votos a favor.

Sin otro particular se extiende la presente, para los usos y beneficios a que haya lugar, lo anterior con fundamento en el artículo 81 fracción VI del Reglamento de Gobierno y Administración Pública de San Martín de Hidalgo y en el artículo 63 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco

ATENTAMENTE

SAN MARTÍN DE HIDALGO, JALISCO; A 01 DE JULIO DEL AÑO 2026.
"2026, JALISCO, CUNA DE IDENTIDAD NACIONAL
Y EL MUNDIAL QUE NOS UNE"



LIC. SERGIO ANTONIO RAMOS MEDINA
SECRETARIO GENERAL

H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN HIDALGO - JUÁREZ #12, COLONIA CENTRO - C.P. 46770
TÉLEFONO: Presidencia (01) 385 755 0002, (01) 385 755 0415

AVISO DE PRIVACIDAD: El Gobierno Municipal de San Martín de Hidalgo, Jalisco, es responsable del uso y protección de sus datos personales. A continuación, le informamos lo siguiente: Los datos personales que usted proporcione al Gobierno Municipal de San Martín de Hidalgo, Jalisco, serán únicamente y exclusivamente para cumplir con los objetivos y atribuciones de este municipio.

