

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ARANDAS, JALISCO

TÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DE LA NATURALEZA Y OBJETO DEL REGLAMENTO

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden e interés público, de observancia general en el territorio del Municipio de Arandas, Jalisco, por lo cual la prestación de los servicios públicos, el ejercicio de la función y la gestión pública del Gobierno Municipal se sujetarán a los principios rectores siguientes:

- I. Austeridad;
- II. Autonomía municipal;
- III. Combate a la corrupción;
- IV. Democracia;
- V. Eficacia y eficiencia en la gestión pública;
- VI. Equilibrio, sostenibilidad, estabilidad financiera y responsabilidad hacendaria en el ejercicio presupuestal;
- VII. Estado de derecho;
- VIII. Gobernanza;
- IX. Honestidad;
- X. Igualdad de género;
- XI. Laicismo;
- XII. Pluralidad, inclusión y tolerancia;
- XIII. Profesionalización;
- XIV. Protección al medio ambiente, al desarrollo sustentable y sostenible;
- XV. Reducción de la desigualdad social;
- XVI. Respeto de los derechos humanos y sus garantías;
- XVII. Responsabilidad Social; y
- XVIII. Transparencia y rendición de cuentas.

Artículo 2.- El presente Reglamento tiene por objeto:

- I. Señalar el nombre y el escudo del Municipio, así como sus características;
- II. Disponer las normas elementales sobre el territorio y la población;
- III. Establecer los derechos en general de las ciudadanas y los ciudadanos en el ámbito municipal de gobierno;
- IV. Regular la organización y funcionamiento de la administración pública municipal;
- V. Identificar a las autoridades municipales y delimitar el ámbito de su competencia;
- VI. Establecer las bases de la prestación de los servicios públicos municipales y las formas para llevarlo a cabo;
- VII. Prever la forma de suplir las faltas para los casos de ausencia de las autoridades municipales;
- VIII. Dar las bases generales para el manejo de la hacienda pública y del patrimonio municipal;

- IX. Señalar las prevenciones elementales para orientar y planear las políticas del gobierno para lograr un eficaz y eficiente desarrollo del Municipio;
- X. Fijar las disposiciones generales para la imposición de sanciones en caso de infracciones al orden jurídico municipal; y
- XI. En general constituir un marco jurídico, administrativo y organizacional básico del Municipio.

Artículo 3.- El presente Reglamento se expide de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2º, 3º, 15, 73, 76, 77 fracción II, 79, 81 al 83, 85 al 91 y 93 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 37 fracción II, 40 fracción II, 44, 60 y demás aplicables de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 4.- Las normas contenidas en este Reglamento se aplicarán por el Ayuntamiento y la administración pública municipal con preferencia de cualquier otra o de forma supletoria al orden jurídico del Municipio y en específico en los casos siguientes:

- I. En el ejercicio de facultades constitucionales de regulación y aplicación exclusiva del Municipio;
- II. Cuando la ley omita precisar que sus disposiciones sean imperativas para los municipios o que forman parte de las bases generales de la administración pública municipal;
- III. Cuando la ley sea omisa en precisar aquellas normas que sean de aplicación supletoria a falta de ordenamientos municipales; y
- IV. En el caso de que las leyes u otras disposiciones que en materia municipal expida el Congreso del Estado sean declaradas inconstitucionales.

TÍTULO II DEL MUNICIPIO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5.- El Municipio de Arandas, Jalisco es una institución de carácter público de origen constitucional, investido de personalidad jurídica y patrimonio propio con capacidad política y administrativa para el desempeño de la función pública, en el marco de su ámbito de competencia y la prestación de los servicios público a su cargo, integrado por una asociación de vecindad asentada en un territorio delimitado, el cual forma parte integrante de la división territorial, de la organización política y administrativa del Estado de Jalisco; constituye un orden de gobierno autónomo en lo concerniente a su régimen interior.

Artículo 6.- El Municipio constituye en una comunidad de vida, cuya misión consiste en proteger y fomentar los derechos humanos y sus garantías, que generen las condiciones de armonía social y del bien común.

CAPÍTULO II DEL NOMBRE, EL ESCUDO Y SU USO

Artículo 7.- El Municipio de Arandas, es el nombre oficial del Municipio y sólo podrá ser cambiado por

acuerdo unánime del Ayuntamiento, con la aprobación de la Legislatura Estatal siguiendo el procedimiento establecido en la legislación y normatividad aplicable.

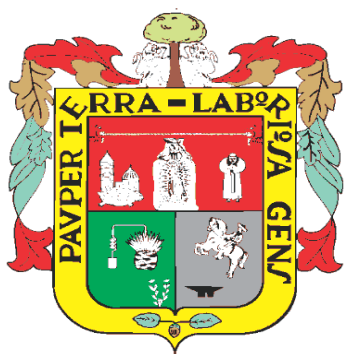
Artículo 8.- El nombre Arandas, tal denominación se obtuvo, por Decreto del Congreso del Estado de Jalisco.

Artículo 9.- El escudo de armas del Municipio representa la historia, costumbres, idiosincrasia y valores del pueblo de Arandas, además de los colores en él plasmados, se consideran representativos y oficiales del Municipio.

El uso, difusión, reproducción, infracciones y sanciones relativas al escudo de armas del Municipio se regulan en el ordenamiento municipal que para tal efecto ha expedido por el Ayuntamiento.

Artículo 10.- El escudo de armas del Municipio cuenta con las características siguientes:

I.- Descripción:



Es un escudo de forma francesa, cortado y medio partido. En el cuartel superior en campo de gules (rojo) dos medios leones en los ángulos superiores tirando de una cuerda.

Diestra del jefe (flanco diestro) una iglesia junto a una tortuga vista por el vientre.

Centro del jefe (centro), un oidor con tricornio francés, desplegando un pergamino con la imagen de la Virgen de Guadalupe. Sinistra del jefe (flanco siniestro) la figura de un monje agustino.

En el cantón diestro de la punta en sinople (verde) un mezcalillo con un *alambique* junto a dos tallos de linaza. En el cuartel siniestro de la punta en argen (plata) un charro montado a caballo, el caballo parado y un yunque. La bordura, en oro, con una leyenda en latín y en la punta una bellota y dos hojas de encina.

Por timbre, dos leones rampantes apoyados en un pino. Por adornos exteriores lambrequines descendentes por los flancos hasta pasada la mitad del emblema, en forma de hojas de acanto en gules (rojo), oro (dorado) y azur (azul).

II.- Previo plebiscito y mediante acuerdo aprobado por unanimidad, el Ayuntamiento podrá modificar o cambiar el escudo del Municipio.

Artículo 11.- El nombre y el escudo del Municipio son su signo de identidad y su símbolo representativo, respectivamente. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá utilizar un logotipo institucional.

Artículo 12.- El escudo, y en su caso, el logotipo institucional del Municipio, serán utilizados exclusivamente por el Gobierno y la Administración Pública Municipal, y su uso por otras instituciones o particulares requerirá autorización expresa de la Presidenta o el Presidente Municipal.

Artículo 13.- En las ceremonias oficiales se estará a lo establecido por:

- I. La Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales;
- II. La Ley de los Símbolos Oficiales del Estado de Jalisco;
- III. Los decretos, acuerdos y demás disposiciones que se emitan en cumplimiento de las leyes establecidas en las fracciones I y II de este artículo; y
- IV. El reglamento en materia de protocolo para los eventos gubernamentales del Municipio.

CAPÍTULO III DEL TERRITORIO MUNICIPAL

Artículo 14.- El territorio es un elemento consustancial del Municipio, es el espacio geográfico donde el Gobierno Municipal y la Administración Pública Municipal, ejerce su jurisdicción y donde tiene validez el orden jurídico municipal, así mismo es el lugar donde se asientan su residencia las vecinas y los vecinos, y se realiza la convivencia vecinal.

Artículo 15.- El municipio de Arandas se encuentra ubicado entre las coordenadas 20°36'30" a 20°54'30" de latitud norte y 102°00'45" a 102°37'00" de longitud oeste a una altura que oscila entre los 1,670 y 2,370 msnm y forma parte de la región Altos Sur colindando con los municipios de San Miguel el Alto, San Julián y San Diego de Alejandría al Norte; al sur con Jesús María, Ayotlán y Atotonilco; al este con el municipio de Jesús María, y el estado de Guanajuato; y al oeste con San Ignacio Cerro Gordo y Atotonilco. Su extensión territorial es de 951 km² que representa el 1.18% de la superficie del Estado de Jalisco y el 14.24% de la superficie de la región.

La delimitación del territorio del Municipio de Arandas, son las que establezca el Congreso del Estado de Jalisco.

Artículo 16.- El territorio municipal será delimitado por el Congreso del Estado de Jalisco, conforme al proceso que éste decreta, las autoridades municipales tienen la obligación de salvaguardar la integridad del territorio municipal, velando por el interés público del Municipio.

Artículo 17.- El Municipio, para su organización territorial y administración, está integrado por una Cabecera Municipal que es la ciudad de Arandas, y por las siguientes:

I.- Delegaciones Municipales:

- a) Santa María del Valle,
- b) Santiaguillo de Velázquez; y
- c) Manuel Martínez Valadez,

Artículo 18.- De conformidad con las bases contenidas en la legislación y normatividad aplicable, el Ayuntamiento podrá constituir nuevas delegaciones o agencias municipales en los centros de

población, conforme la categoría política-administrativa que les corresponda, y modificar, con base en el número de habitantes y servicios públicos con que cuenten, la clasificación y el ámbito territorial de los centros de población existentes.

Artículo 19.- El Ayuntamiento podrá acordar, a iniciativa de cualquiera de sus miembros y previo plebiscito con la población de que se trate, las modificaciones a los nombres o denominaciones de las delegaciones y agencias municipales, así como las que, por solicitud de las vecinas y los vecinos de las mismas, se formulen de acuerdo a las razones históricas o políticas que planteen.

Artículo 20.- Adicionalmente y en los términos que se establezcan en los ordenamientos municipales se podrán establecer zonas, así como la delimitación territorial de las poblaciones, fraccionamientos, barrios, cotos y demás divisiones territoriales que faciliten la prestación de los servicios públicos municipales y el desempeño de la función pública del Municipio.

Artículo 21.- El Ayuntamiento establece el domicilio oficial del Municipio en la circunscripción territorial de la Cabecera Municipal.

La administración pública municipal podrá habilitar oficinas y ventanillas de recepción en cualquier parte del territorio municipal, así como recibir trámites administrativos y mantener comunicación mediante la utilización de tecnologías de la información con el objeto de facilitar a la población, la interacción con la administración pública municipal.

CAPÍTULO IV DE LA POBLACIÓN MUNICIPAL

Artículo 22.- La población es un elemento fundamental e imprescindible del Municipio.

El Municipio aspira a ser el asiento de la convivencia y no la mera coexistencia de su población, para ello, la administración pública municipal, se ocupará para que la población del Municipio tenga y mantenga relaciones de vecindad, entendida ésta como una relación de proximidad, de identidad, de intereses comunes, de ayuda mutua, de colaboración, de solidaridad, de integración, de lenguaje, de costumbres, de tradiciones, de historia, de educación y de aspiraciones.

La vecindad es el vínculo más importante en el Municipio, de la mayor o menor unidad de los vecinos depende su fortaleza.

Artículo 23.- Toda persona, por el sólo hecho de encontrarse en el territorio municipal, goza de los derechos humanos y sus garantías que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales en los que México sea parte y la Constitución Política del Estado de Jalisco, siendo obligación fundamental de las autoridades municipales salvaguardar su cumplimiento.

En el Municipio todas las personas, son iguales ante la ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacionalidad, vecindad, raza, sexo, religión, idiosincrasia, preferencia política, discapacidad física o mental, o cualquier otra circunstancia de carácter personal o social.

Artículo 24.- Las autoridades municipales, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de

promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Artículo 25.- La ciudadanía, las relaciones con los extranjeros, la residencia y las relaciones de vecindad estarán reguladas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes que para tal efecto se expidan y en el ordenamiento municipal que en materia de participación ciudadana emita el Ayuntamiento.

SECCIÓN I

De la Niñez y la Adolescencia del Municipio

Artículo 26.- Para los efectos de este ordenamiento se entiende por:

- I. Niña o Niño: Toda y todo ser humano menor de 12 años de edad; y
- II. Adolescente: Toda y todo ser humano mayor de 12 y menor de 18 años de edad.

Artículo 27.- El Municipio reconoce los derechos que la legislación aplicable establece a favor de las niñas, los niños y adolescentes, a la vida, a la identidad, a la prioridad, a la igualdad, a un ambiente familiar sano, a la salud, a la educación, a la cultura, a los alimentos, vestido y vivienda, al juego y al descanso, a la libertad de expresión y asociación, a la información, a la protección y la asistencia social cuando se encuentren en circunstancias especialmente difíciles, y a un medio ambiente adecuado.

Artículo 28.- Las niñas, los niños y adolescentes a su vez tienen derecho a ser instruidos en la obediencia y consideración hacia los ascendientes que sobre ellos ejercen la patria potestad, contribuyendo equitativamente y de conformidad con su desarrollo personal, a las tareas de ordenamiento y conservación de la casa habitación, asimismo a cumplir con sus actividades escolares, aceptar y coadyuvar con los cuidados y curaciones que se requieren para preservar su salud.

Las niñas, los niños y adolescentes del Municipio, tienen los deberes que exige el respeto de todas las personas, el cuidado de los bienes propios de la familia y de la comunidad, y el aprovechamiento de los recursos de que se disponga para su desarrollo.

Artículo 29.- Ningún abuso o violación de los derechos de las niñas, los niños y adolescentes del Municipio podrá considerarse válido, ni justificarse por la exigencia del cumplimiento de sus deberes.

Artículo 30.- Corresponde a las autoridades municipales en el ámbito de sus facultades y atribuciones, asegurar a las niñas, niños y adolescentes del Municipio, la protección y el ejercicio de sus derechos y la toma de medidas necesarias para su desarrollo integral, libre de prejuicios, tomando en cuenta los derechos y deberes de su madre y su padre, y a falta de éstos, de sus ascendientes, tutores, custodios u otras personas que sean responsables de las mismas y los mismos.

La administración pública municipal, de conformidad con el presupuesto de egresos, ejercerá las acciones necesarias en favor de las niñas, niños y adolescentes del Municipio, cuando por carencias familiares o económicas, se ponga en riesgo su integridad, formación, subsistencia y desarrollo.

Artículo 31.- Para garantizar el derecho de las niñas, niños y adolescentes, a que sean escuchadas y escuchados, tomando en cuenta en los asuntos que les afecten, se tomarán medidas para que fomenten su inclusión en el desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana y organismos establecidos en el ordenamiento municipal en la materia.

Artículo 32.- Con el objeto establecido en el artículo anterior, se instituye el Cabildo Infantil, que deberá ser convocado por la Presidenta o el Presidente Municipal a reunirse en sesión en el mes de abril de cada año.

El Gobierno Municipal garantizará la libertad de expresión de las y los menores en las sesiones del Cabildo Infantil y tomará las medidas necesarias para que su voz no sea coaccionada.

Artículo 33.- La convocatoria que emita la Presidenta o el Presidente Municipal para la reunión del Cabildo Infantil establecerá las reglas para la elección de los niños, niñas y adolescentes que formarán parte del mismo.

La convocatoria del Cabildo Infantil y sus acuerdos serán publicados en la Gaceta Municipal, igualmente, las dependencias de la administración pública municipal deberán tomar las medidas necesarias para adoptar los acuerdos del Cabildo Infantil, en la medida de sus posibilidades presupuestarias, facultades y atribuciones, por lo que no se consideran como vinculantes.

SECCIÓN II

De los Derechos y Obligaciones de las Personas

Artículo 34.- Sin perjuicio de lo que establezcan la legislación y normatividad aplicable, en el ámbito municipal de gobierno, son derechos de las personas, los siguientes:

I.- Se les reconozca como tales por las autoridades municipales, recibiendo trato respetuoso y digno por parte de las y los servidores públicos, y en caso de pertenecer a un grupo vulnerable, recibir las consideraciones del caso;

II.- Participar en la toma de decisiones fundamentales de gobierno y la generación de políticas públicas con la sociedad en general, tomando en cuenta sus necesidades e inquietudes, a través de los mecanismos y organismos previstos en el ordenamiento municipal en materia de participación ciudadana expedido por el Ayuntamiento;

III.- Presentar solicitudes, propuestas, posicionamientos, denuncias, quejas o cualquier escrito o petición ante las autoridades municipales, las cuales deberán acusar de recibido en cualquier caso, aun tratándose de los siguientes casos:

- a) Que la entidad gubernamental carezca de facultades o atribuciones para resolver el asunto planteado;
- b) Que la petición sea improcedente; o
- c) Que el solicitante carezca de interés jurídico, en caso de que el trámite así lo exija;

IV.- A recibir respuesta por escrito en breve término, fundada y motivada de aquellas solicitudes o escritos a que se refiere la fracción anterior conforme a lo que establezca el ordenamiento municipal que regule el procedimiento administrativo o la legislación y la normatividad aplicable;

V.- Manifestar ideas, siempre y cuando, lo haga de forma pacífica y respetuosa;

VI.- A que se les respete en su persona, familia y sus bienes, sus creencias, preferencias y en general sus derechos personales;

VII.- Recibir orientación por parte de las y los servidores públicos municipales respecto de los asuntos que se les planteen;

VIII.- Aclarar sus peticiones, presentar pruebas o mayores elementos, en tanto no haya sido resuelta en definitiva, en términos de lo que establezca el ordenamiento municipal que regule el procedimiento administrativo o la legislación y la normatividad aplicable;

IX.- A que la entidad gubernamental, en la medida de sus posibilidades y en el orden de sus facultades y atribuciones, supla las deficiencias de sus solicitudes o peticiones;

X.- Tener acceso a los expedientes administrativos en los que tenga interés jurídico, pudiendo obtener copias de los mismos y en general a acceder a la información pública en los términos de la legislación en materia de transparencia y acceso a la información;

XI.- A la protección de sus datos personales;

XII.- Ejercer los medios de defensa establecidos en la legislación y normatividad aplicable;

XIII.- A que no se les exijan mayores requisitos o pagos que los establecidos por la legislación y normatividad aplicable para el trámite en específico que inicien, eliminando todo criterio que se sustente en la discrecionalidad de las y los servidores públicos municipales;

XIV.- A nombrar y revocar personas autorizadas para acceder a los expedientes administrativos de los trámites que presenten ante las autoridades municipales, así como domicilio o correo electrónico para recibir notificaciones; y

XV.- Los demás establecidos en la legislación y normatividad aplicable.

Artículo 35.- Sin perjuicio de lo que establezcan la legislación y normatividad aplicable, en el ámbito municipal de gobierno, son obligaciones de las ciudadanas y los ciudadanos, vecinas, vecinos y en general de las personas, las siguientes:

- I. Respetar las opiniones de los demás;
- II. Tratar con respeto a las y los servidores públicos municipales;
- III. Ejercer sus derechos sin afectar a las y los demás;
- IV. Contribuir al sostenimiento del gasto público del Municipio, en los términos de la legislación aplicable;

- V. Cuidar el agua, los espacios públicos y utilizar los bienes públicos con responsabilidad; y
- VI. Las demás establecidas en la legislación y normatividad aplicable.

TÍTULO III DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DE LOS(LAS) SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS) DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 36. Para el despacho de los asuntos administrativos y para ejecutar las funciones propias de la administración municipal, el Ayuntamiento puede crear, mediante reglamentos, las dependencias y oficinas que se considere necesarias, atendiendo a las posibilidades económicas y a las necesidades del municipio, así como establecer las obligaciones y facultades de los(las) servidores(as) públicos(as) municipales, los cuales están bajo las órdenes del(la) Presidente(a) Municipal.

Artículo 37. El(la) Presidente(a) Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento, puede crear dependencias que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las existentes, de acuerdo con las necesidades y capacidad financiera del Ayuntamiento.

Artículo 38. Al frente de cada dependencia administrativa habrá un titular con la denominación que determine el presente reglamento, quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará por los(las) servidores(as) públicos(as) que permita el presupuesto del Ayuntamiento. El(la) titular de cada dependencia administrativa cuenta con las atribuciones para ejercer las facultades y obligaciones que le establece el presente ordenamiento.

Artículo 39. Para el estudio, planeación, atención y despacho de los diversos asuntos de la administración municipal, así como para la prestación de los servicios públicos municipales, el Ayuntamiento contará con las siguientes dependencias:

I. Unidades administrativas de apoyo a la Presidencia:

- a) Asesores(as).
- b) Secretaría Particular.
- c) Contraloría.
- d) Dirección de Comunicación Social.
- e) Unidad de Transparencia

II. Unidades administrativas generales:

- 1. La Secretaría General del Ayuntamiento.
 - a) Oficialía del Registro Civil.
 - b) Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones exteriores.
- 2. La Oficina de la Hacienda Municipal.
 - a) Oficialía Mayor de Padrón y Licencias y patrimonio Municipal.
 - b) Departamento de Impuestos Inmobiliarios y Catastro.
- 3. Comisaría de Seguridad Pública y Policía de Tránsito Municipal.
- 4. Dirección General de Obras Públicas.

- a) Jefatura de Desarrollo Urbano.
- b) Jefatura de Proyectos y Presupuestos.
- c) Jefatura de Ramo XXXIII.
- d) Jefatura de Construcción.
- 5. Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- 6. Rastro Municipal Tipo Inspección Federal (TIF)
- 7. Dirección de Desarrollo Rural.
- 8. Dirección de Ecología.
- 9. Oficialía Mayor Administrativa.
- 10. Dirección General de Salud.
 - a) Departamento de sanidad Animal
- 11. Dirección de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana.
- 12. Dirección de Promoción y Desarrollo Económico.
- 13. Dirección de Turismo.
- 14. Dirección de Educación y Festividades Cívicas.
- 15. Dirección de Deportes.
- 16. Dirección de Cultura.
- 17. Departamento de Prevención de Accidentes.
- 18. Dirección de Regularizaciones y titulación de predios urbanos.
- 19. Dirección de Innovación, ciencia y tecnología.
- 20. Dirección de Gestión y Planeación Estratégica.

III. Delegaciones, Agencias y Comisarías Municipales.

IV. Institutos y Organismos Auxiliares

V. Sindicatura Municipal.

- a) Dirección General Jurídica.
- b) Juez Municipal.

Artículo 40. Las Dependencias y entidades de la administración pública municipal deben conducir sus acciones con base en los programas anuales y políticas correspondientes para el logro de los objetivos que establezca el Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 41. Los titulares de cada una de las dependencias y entidades de la administración pública municipal deben ser ciudadanos mexicanos, en pleno ejercicio de sus derechos, de reconocida honorabilidad y probada aptitud para desempeñar los cargos que les corresponda. Estos acuerdan directamente con el(la) Presidente(a) Municipal y comparecen ante el Ayuntamiento cuando se les requiera para aclarar cuestiones relacionadas con sus funciones.

DE LA PRESIDENTA O PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 42.- Originariamente, a la Presidenta o el Presidente Municipal, le corresponde la aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal, el ejercicio de la administración del Municipio, la prestación de los servicios públicos que estén a cargo del mismo, en la forma y términos que determinen la legislación y normatividad aplicable, así como el desempeño de la función ejecutiva del Municipio en general.

Para tal efecto las dependencias, instituciones, funcionarios y servidores públicos que conformen la administración pública del Municipio auxiliarán a la Presidenta o el Presidente Municipal en el desempeño de dichas funciones.

Artículo 43.- Además de lo señalado en la legislación y normatividad aplicable, la Presidenta o el Presidente Municipal tiene las facultades siguientes:

I.- Impulsar la mejora regulatoria, la simplificación administrativa y la certificación de procesos de la administración pública municipal;

II.- Hacer que recaiga acuerdo a todas las peticiones que se presenten, siempre que éstas se formulen por escrito, de manera pacífica y respetuosa, y ordenar se notifiquen los acuerdos a los interesados;

III.- Visitar periódicamente las delegaciones y agencias municipales, fraccionamientos, barrios y poblaciones que integran el territorio municipal, para darse cuenta del estado que guardan las obras y servicios públicos;

IV.- Conducir la elaboración, implementación y evaluación, del Plan Municipal de Desarrollo y los programas derivados del mismo, los programas anuales de obras y servicios públicos, así como coordinar las actividades administrativas del Municipio en forma programada mediante el establecimiento de objetivos, políticas y prioridades del mismo, con base en los recursos disponibles y procurará la consecución de los objetivos propuestos;

V.- Supervisar la elaboración, ejecución, control, evaluación, revisión y actualización de los instrumentos de planeación ambiental y urbana, procurando exista congruencia con los diversos programas y planes regionales, estatales, metropolitanos y nacionales de desarrollo urbano o de ordenamiento ecológico aplicables en el territorio municipal;

VI.- Realizar la publicación de los instrumentos de planeación urbana y ambiental, así como de las actualizaciones de éstos y promover su inscripción en el Registro Público de la Propiedad;

VII.- Vigilar que operen en forma efectiva los archivos de información y consulta al público de los programas y planes de desarrollo urbano y de carácter ambiental aplicables en el Municipio en la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad;

VIII.- Autorizar los actos o actas del Registro Civil, cuando no hubiere Oficial del Registro, y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley estatal de la materia;

IX.- Presidir y en su caso participar el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, el Consejo Municipal de Desarrollo Urbano, las juntas de gobierno, los consejos de administración, los patronatos y demás organismos colegiados de carácter municipal en los términos de las leyes y los ordenamientos municipales aplicables;

X.- Formular y conducir de la política ambiental y de desarrollo económico del Municipio;

XI.- Ordenar como medidas de seguridad relativas a la prestación de los servicios públicos de agua

potable, tratamiento y disposición de aguas residuales, la intervención, aseguramiento o requisa de instalaciones y bienes concesionados a fin de resolver problemáticas sociales, ecológicas o sanitarias relacionadas con la prestación de tales servicios públicos para garantizar su prestación de manera uniforme, regular o continua;

XII.- Firmar y autorizar con el sello de su oficina las comunicaciones o despachos oficiales;

XIII.- Dictar las medidas tendientes a propiciar la ocupación para reducir el desempleo y subempleo, estableciendo un servicio para la colocación de los trabajadores, que será gratuito, de conformidad con el inciso A), fracción XXV, del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y

XIV.- Las demás que establezcan la Constitución Federal, la particular del Estado, las leyes, los ordenamientos municipales y lo que determine el Ayuntamiento.

Artículo 44.- La Presidenta Municipal o Presidente Municipal podrá integrar comités multidisciplinarios para diseñar, implementar, coordinar, dar seguimiento y evaluar las políticas públicas que se impulsen para el desarrollo del Municipio, así como para la revisión de proyectos que se pretendan establecer en el Municipio.

Artículo 45.- Los trabajos que realicen los comités multidisciplinarios son independientes a los procedimientos administrativos que establezcan la legislación y los ordenamientos municipales aplicables para la emisión de licencias, permisos, dictámenes o cualquier tipo de autorizaciones solicitadas por los particulares.

Artículo 46.- La Presidenta o el Presidente Municipal, sin perjuicio de las dependencias administrativas a que alude el presente Reglamento, para el despacho de los asuntos que le competen, tiene un cuerpo de apoyo técnico y administrativo que estará directamente a su cargo.

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO A LA PRESIDENCIA

De los asesores

Artículo 47. El(la) Presidente(a) Municipal podrá nombrar asesores para encomendarles proyectos y asesorías para el mejor desarrollo de la administración municipal.

Artículo 48.- La Coordinación de Asesores tiene un titular denominado Coordinadora o Coordinador de Asesores, quien tiene las facultades siguientes:

- I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;
- II.- Coordinar, instruir, supervisar, asesorar, auxiliar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Coordinación, así como de las áreas a su cargo;
- III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Coordinación;
- IV.- Impulsar las acciones de la Coordinación hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

- V.- Coordinar las actividades de asesoría para la Presidencia o el Presidente Municipal, en las áreas que este le encomiende;
- VI.- Generar material de apoyo para las actividades de la Presidenta o Presidente Municipal cuando éste lo requiera;
- VII.- Coadyuvar con las dependencias de la administración pública municipal, en el análisis de información cuando éstas lo soliciten;
- VIII.- Solicitar información a las distintas áreas que integran la administración pública municipal, en asuntos en que así lo instruya la Presidenta o el Presidente Municipal;
- IX.- Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por el Presidente Municipal;
- y
- X.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la Presidenta o el Presidente Municipal.

De la Secretaría Particular

Artículo 49.- Al frente de la secretaría particular estará el(la) servidor(a) público(a) designado por el(la) Presidente(a) Municipal denominado Secretario(a) Particular, quien tendrá la obligación de auxiliar al(la) Presidente(a) Municipal en las tareas y asuntos que el encomiende.

Artículo 50.- Las obligaciones del Secretario(a) Particular son:

- I. La elaboración y coordinación de la agenda del(la) Presidente(a) Municipal.
- II. Realizar el control de la correspondencia de la presidencia.
- III. Coordinar la audiencia pública del(la) Presidente(a) Municipal.
- IV. Coordinar las giras de trabajo del(la) Presidente(a) Municipal.
- V. Proponer las medidas y programas para la atención pronta y oportuna de los ciudadanos que soliciten audiencia con el(la) Presidente(a) Municipal.
- VI. Todas aquellas que le encomiende el(la) Presidente(a) Municipal.

De la contraloría

Artículo 51.- El Ayuntamiento contará con una contraloría municipal como órgano de control técnico, contable y administrativo del mismo. Su titular es nombrado por el(la) Presidente(a) Municipal y se denomina Contralor.

Artículo 52.- La contraloría debe informar al Ayuntamiento y al órgano técnico de fiscalización del Congreso del Estado, de las desviaciones e irregularidades que detecte en el ejercicio de su función, con relación a las materias previstas en este reglamento.

Artículo 53.- Para ser titular de la Contraloría Municipal se requiere:

- I. Ser ciudadano(a) mexicano(a), con 30 años cumplidos al día de su designación y estar en pleno ejercicio de sus derechos.
- II. Tener título profesional en Contaduría.
- III. Tener, al día de su designación, tres años de experiencia mínima en el ejercicio de su profesión.
- IV. Ser de reconocida honorabilidad.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso o por falta de confianza.

Artículo 54. El(la) titular de la Contraloría, durante su desempeño, no podrá desempeñar ningún otro cargo remunerado dentro de la administración pública.

Artículo 55. La Contraloría a través de su titular tiene las siguientes funciones y facultades:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
- II. Auditar las cuentas públicas del Ayuntamiento y entidades municipales continua y simultáneamente durante el ejercicio fiscal que corresponda.
- III. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.
- IV. Vigilar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas de la administración pública municipal, que establecen los contratos respectivos.
- V. Vigilar el ingreso y el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto anual de egresos.
- VI. Participar en el procedimiento de entrega-recepción al renovarse la administración municipal.
- VII. Auxiliar al Ayuntamiento en la revisión de los informes financieros mensuales, semestrales y anuales de la Hacienda Municipal, y verificar que se rindan oportunamente y en forma debida al Congreso del Estado, a través del órgano técnico de fiscalización.
- VIII. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Hacienda Pública Municipal, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.
- IX. Verificar que Hacienda Municipal y las entidades municipales observen y apliquen los criterios manuales y reglamentos de auditoría y cuenta pública que al efecto expida el Congreso del Estado.
- X. Examinar las nóminas, recibos y documentos de pago que expida la Hacienda Pública Municipal o análogas, de las entidades municipales.
- XI. Practicar visitas periódicas de inspección a la Hacienda Municipal o análogas de las entidades municipales, así como levantar las actas respectivas con valor probatorio.
- XII. Vigilar y evaluar los subsidios otorgados a las entidades y a particulares, cualesquiera que sean los fines de su destino; así como verificar si su aplicación es acorde a los objetivos y metas fijados a cada entidad, respetando las limitaciones impuestas por las leyes respectivas.
- XIII. Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento, inicie procedimientos administrativos en contra de los(las) servidores(as) públicos(as) que entorpezcan el procedimiento de auditoría o no proporcionen la documentación y aclaraciones que se hayan solicitado.
- XIV. Iniciar ante la Secretaría del Ayuntamiento, el procedimiento administrativo de rendición de cuentas a que se refiere este reglamento.
- XV. Solicitar los informes necesarios a personas físicas o jurídicas respecto de las relaciones financieras o contractuales del Ayuntamiento y sus entidades, para verificar que los egresos bajo estos rubros sean los correctos, o la prestación de bienes o servicios efectivamente se estén realizando.
- XVI. Dar asesoría al Ayuntamiento y a sus entidades sobre la adopción de medidas de control para el ingreso y el ejercicio del gasto público.
- XVII. Recomendar las medidas preventivas y correctivas en materia de cuenta pública a la Hacienda Municipal y análogas de las entidades municipales.
- XVIII. Instrumentar y operar un sistema de información computarizado que le permita conocer el avance en la implantación de las medidas preventivas y correctivas recomendadas; contar con los indicadores que señalen el avance en la gestión administrativa y financiera del Ayuntamiento y sus entidades.
- XIX. Celebrar convenios de coordinación y colaboración, a través del(la) Presidente(a) Municipal y

- previo acuerdo del Ayuntamiento, con sus análogas federal y estatal.
- XX. Conservar en su archivo los papeles de trabajo que respalden las revisiones efectuadas, así como los documentos inherentes a su actividad, conforme lo establece la ley en materia de administración y manejo de documentos públicos.
 - XXI. Practicar visitas, inspecciones, informes, revisar libros y documentos al Ayuntamiento y sus entidades, así como examinar su contenido, incluyendo las obras que realicen los fideicomisos públicos y patronatos.
 - XXII. Verificar que las entidades que tengan funciones de recaudación, las hayan llevado de acuerdo con la ley de ingresos o, en su caso, si estos han ingresado a Hacienda Municipal conforme las leyes en la materia.
 - XXIII. Revisar el ejercicio correcto de los presupuestos, de acuerdo a los gastos autorizados y contemplados por los programas aprobados por el Ayuntamiento.
 - XXIV. Supervisar que todo ingreso y erogación estén debidamente autorizados, comprobados y justificados.
 - XXV. Proponer al(la) Presidente(a) Municipal, reglamentos y manuales que le permitan el funcionamiento interno, para que éste los proponga al pleno del Ayuntamiento.
 - XXVI. Vigilar que el inventario de bienes del Ayuntamiento y sus entidades, se encuentren actualizados y estén registrados.
 - XXVII. Auxiliar al Ayuntamiento en la revisión del inventario de bienes muebles e inmuebles, propiedad del municipio, cuya elaboración está a cargo de la Hacienda Pública Municipal.
 - XXVIII. Verificar que los(las) servidores(as) públicos(as) municipales cumplan con sus declaraciones patrimoniales.
 - XXIX. Procurar la coordinación con el órgano técnico de fiscalización del Congreso del Estado y la Contraloría del Gobierno del Estado, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
 - XXX. Auxiliar a la Comisión de Hacienda y Presupuesto Municipal en el cumplimiento de sus funciones.
 - XXXI. Establecer las bases generales y realizar en forma programada, auditorías integrales, inspecciones y evaluaciones, informando de los resultados al Ayuntamiento por conducto de la Comisión de Hacienda y Presupuesto Municipal.
 - XXXII. Colaborar con la Secretaría del Ayuntamiento, en acciones de inspección y vigilancia en las dependencias de la Administración Municipal.
 - XXXIII. Control, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y su aplicación.
 - XXXIV. Las demás funciones que le señale el Ayuntamiento, las leyes, este reglamento y demás disposiciones de carácter administrativo.

De la Dirección de comunicación social

Artículo 56. Al frente de la Dirección de Comunicación Social estará el(la) servidor(a) público(a) designado por el(la) Presidente(a) Municipal denominado(a) Director(a) de Comunicación Social.

Artículo 57. La Dirección de Comunicación Social tiene las siguientes atribuciones:

- I. Planear, dirigir y evaluar las actividades de información y los programas de comunicación social del Ayuntamiento, con la intervención directa del(la) Presidente(a) Municipal.
- II. Formular para aprobación del(la) Presidente(a) Municipal, los programas y actividades en materia de relaciones públicas, información y difusión.
- III. Aprobar el diseño de las campañas de difusión de interés del Ayuntamiento, e intervenir en la

- selección, contratación y supervisión de los medios de comunicación que se requieran para su realización.
- IV. La difusión de la imagen institucional del Ayuntamiento en lo general y en lo particular, y de los aspectos trascendentes de la vida del municipio. Además, difundir los programas y acciones de gobierno instrumentados para el mejoramiento de los servicios municipales a la comunidad.
 - V. Estructurar el archivo periodístico y fotográfico de todo tipo de publicaciones que realice el Ayuntamiento.
 - VI. Evaluar las campañas publicitarias del Ayuntamiento, conducir las relaciones con los medios de comunicación y preparar sus publicaciones.
 - VII. Organizar y supervisar entrevistas y conferencias con la prensa local, nacional o extranjera, en la materia de competencia del Ayuntamiento.
 - VIII. Programar y coordinar la publicación de libros, ordenamientos en general, revistas y folletos del Ayuntamiento.
 - IX. Coordinar y apoyar, a solicitud de los titulares de las dependencias municipales, la celebración de cursos, conferencias, congresos y seminarios relacionados con los asuntos de su competencia.
 - X. Integrar diariamente un expediente informativo para el(la) Presidente(a) Municipal y al Secretario del Ayuntamiento de las noticias, publicaciones gráficas y todo aquello que concierne a los asuntos Municipales.
 - XI. Las demás que le confieran los reglamentos, el Plan de Desarrollo y las que le asigne el(la) Presidente(a) Municipal.

De la Unidad de Transparencia

Artículo 58. La unidad de Transparencia es el órgano interno de la Administración Pública Municipal, encargado de la atención al público en materia de acceso a la información pública, al frente de la misma estará el(la) servidor(a) público(a) designado(a) por el (la) Presidente(a) Municipal y depende directamente de este(a) último(a).

Artículo 59. Para ser Director(a) de la Unidad de Transparencia se requiere:

- I.- Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- II.- No haber sido condenado por delitos dolosos.
- III.- Haber cursado, como mínimo, la licenciatura en Derecho o equivalente.

Artículo 60. La Unidad tiene las siguientes atribuciones:

- I. Administrar el sistema del sujeto obligado que opere la información fundamental;
- II. Actualizar mensualmente la información fundamental del sujeto obligado;
- III. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;
- IV. Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública:
 - a) Por escrito;
 - b) Para imprimir y presentar en la Unidad, y
 - c) Vía internet;
- V. Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, de acuerdo al Reglamento;
- VI. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública;

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

CAPÍTULO II DE LAS REGIDORAS Y LOS REGIDORES

Artículo 61.- Además de las obligaciones, facultades y atribuciones señaladas en legislación y normatividad aplicable, a las Regidoras y los Regidores les compete:

I.- Vigilar y comprobar que las autoridades, las y los servidores públicos municipales, así como la administración pública municipal, concesionarias, concesionarios, las y los contratistas, las y los proveedores y las personas que realicen actividades en el Municipio, cumplan con las disposiciones que se determinan en la Constitución Federal, la Constitución Local, las leyes, los ordenamientos municipales, en los planes y programas establecidos, y en su caso, proponer al Ayuntamiento los acuerdos y acciones al respecto;

II.- Presentar durante el periodo constitucional, de manera directa o a través de las comisiones que presidan por lo menos tres iniciativas de creación, reforma, modificación o adición a la normatividad municipal, lo equivalente a una por año; y

III.- Las demás que establezcan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de Jalisco, La Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, las demás leyes y ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO III DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS GENERALES DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 62. Para estar a cargo de la Secretaría General del Ayuntamiento se requiere:

- I. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- II. No haber sido condenado por delitos dolosos.

- III. No ser pariente consanguíneo en línea recta, colateral ni por afinidad hasta el cuarto grado de algún miembro del Ayuntamiento; y
- IV. Tener acreditada al menos la enseñanza media superior.

Artículo 63. El(la) Servidor(a) Público(a) encargado(a) de la Secretaría General tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Auxiliar al(la) Presidente(a) Municipal en la conducción de la política interior del municipio.
- II. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de la reglamentación interior de la administración municipal.
- III. Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho.
- IV. Fomentar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos
- V. Administrar y tener bajo su cuidado el archivo del Ayuntamiento y el archivo histórico municipal.
- VI. Colaborar en las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la Contraloría.
- VII. Coordinar las acciones de las delegaciones municipales y agentes municipales.
- VIII. Expedir, cuando proceda, las copias, constancias, acreditaciones y certificaciones.
- IX. Coordinar la elaboración de los informes anuales del(la) Presidente(a) Municipal.
- X. Acordar directamente con el(la) Presidente(a) Municipal los asuntos de su competencia.
- XI. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento, teniendo en ellas voz informativa.
- XII. Formular las actas de sesiones del Ayuntamiento y asentarlas en los libros correspondientes, además de recabar las firmas de los(las) regidores(as) presentes.
- XIII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente de ello al(la) Presidente(a) Municipal.
- XIV. Auxiliar en la atención de la audiencia pública al(la) Presidente(a) Municipal, previo su acuerdo.
- XV. Coordinar las funciones de los(las) servidores(as) públicos de la Secretaría General del Ayuntamiento.
- XVI. Refrendar con su firma las iniciativas de ley o decreto, reglamentos, ordenamientos, reglamentos interiores, documentos, correspondencia, acuerdos y comunicaciones del Ayuntamiento y del(la) Presidente(a) Municipal, en su caso.
- XVII. Proponer el nombramiento o remoción de los(las) servidores(as) públicos(as) subalternos(as) de la Secretaría General.
- XVIII. Coordinar, supervisar y evaluar a las dependencias del Ayuntamiento, respecto a las funciones encomendadas.
- XIX. Dar cuenta al(la) Presidente(a) Municipal de las responsabilidades administrativas de los(las) servidores(as) públicos(as) del Ayuntamiento.
- XX. Asistir a los(las) regidores(as) para el correcto desarrollo del proceso de acuerdos y dictámenes de los integrantes del Ayuntamiento.
- XXI. Elaborar programas de trabajo administrativo de conformidad a los acuerdos del Ayuntamiento.
- XXII. Tener bajo su supervisión la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores y la Oficialía de Registro Civil.
- XXIII. Realizar las funciones que en materia de reclutamiento y expedición de cartillas establezca la Secretaría de la Defensa Nacional.
- XXIV. Promover y apoyar a los Consejos de Participación Social en el municipio.
- XXV. Vigilar y supervisar la gobernabilidad en el municipio, así como la estrecha comunicación y relación con la Comisaría General de Seguridad Pública y Policía de Tránsito Municipal.
- XXVI. Las demás que le señale la ley que establece las bases del gobierno y administración municipal, los reglamentos municipales y los acuerdos del Ayuntamiento.

Oficialía del Registro Civil

Artículo 64. Al frente de la Oficialía del Registro Civil estará el(la) servidor(a) público(a) designado(a) por el(la) Presidente(a) Municipal denominado Oficial Jefe(a) del Registro Civil.

Artículo 65. Para ser Oficial Jefe(a) del Registro Civil se requiere:

- I. Ser ciudadano(a) mexicano(a).
- II. Ser mayor de veintisiete años el día de su designación.
- III. Estar vecindado en el municipio por lo menos un año previo a su designación.
- IV. Estar en pleno ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- V. Poseer título de abogado o licenciado en derecho y,
- VI. No tener antecedentes penales por delito doloso.

Estos requisitos podrán disminuir únicamente en los casos señalados por la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco y atendiendo a las condiciones que el mismo ordenamiento señala.

Artículo 66. La Oficialía del Registro Civil dependerá directamente de la Secretaría General del Ayuntamiento y tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Dirigir y coordinar la función del registro civil dentro de la jurisdicción municipal para los efectos de la autorización de los acuerdos del estado civil; levantar las actas relativas en los libros debidamente autorizados y la expedición de las copias certificadas de las mismas, relativas a nacimiento, reconocimiento de hijos(as), adopción, matrimonio, divorcio, tutela, emancipación y defunción de los mexicanos(as) y extranjeros(as) residentes en el estado; así como inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte o pérdida de capacidad para administrar bienes.
- II. El(la) Oficial Jefe(a) del Registro Civil deberá intervenir en los actos de estado civil a que se refiere el inciso anterior, dentro de las adscripciones que correspondan a las oficialías de las Delegaciones Municipales.
- III. Llevar a cabo mensualmente una estadística de los principales datos acerca de las funciones del Registro civil.
- IV. En general, prestar un servicio eficiente y ágil a la ciudadanía sujetándose en sus funciones a lo dispuesto por el Registro Civil del Estado.
- V. Las demás que establezca la Ley Estatal del Registro Civil del Estado de Jalisco.

Oficina Municipal de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores

Artículo 67. Para ser Jefe(a) de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores se requiere:

- I. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- II. Cumplir con los requisitos que establezca la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- III. No haber sido condenado por delitos dolosos.
- IV. Haber cursado, como mínimo, la enseñanza media superior.

Artículo 68. La Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores dependerá

directamente de la Secretaría General del Ayuntamiento y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Proponer al(la) Presidente(a) Municipal la estructura y el personal necesario para cumplir con sus obligaciones, conforme a los requerimientos que establezca la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- II. Establecer y ejecutar las medidas y programas para la expedición de pasaportes, de conformidad a las leyes y reglamentos de la materia.
- III. Desarrollar e implementar los programas que dicte el Ayuntamiento en materia de su competencia.

DE LA HACIENDA MUNICIPAL

Artículo 69. El nombramiento del(la) Encargado(a) de la Hacienda Municipal y los requisitos para su designación se regulan en el Reglamento del H. Ayuntamiento de Arandas, Jalisco.

Artículo 70. El(la) servidor(a) público(a) titular de la Hacienda Municipal es responsable ante el Ayuntamiento del manejo de todos los valores a su cuidado, extendiéndose tal responsabilidad a los(las) servidores(as) públicos(as) que manejen fondos municipales.

Artículo 71. La Oficina de la Hacienda Municipal depende directamente del(la) Presidente(a) Municipal y se encuentra conformada por: el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) de la Oficina de Hacienda Municipal, que será el(la) responsable directo(a) de esta dependencia, contando con los siguientes departamentos a su cargo: Ingresos, Egresos, Proveeduría, Impuesto Predial y Catastro y la Oficialía de Padrón y Licencias y Patrimonio Municipal. Al frente de cada departamento el(la) Presidente(a) Municipal designará un(a) servidor(a) público(a) que será el(la) titular del mismo y se le denominará Jefe(a) de Departamento, con las obligaciones específicas que establezca el(la) Encargado(a) de la Hacienda Municipal o el presente reglamento.

Artículo 72. El(la) servidor(a) público(a) encargado(a) de la Hacienda Municipal depende directamente del(la) Presidente(a) Municipal y tiene las siguientes atribuciones:

- I. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales municipales, así como las participaciones federal y estatal, los fondos de aportaciones federales e ingresos extraordinarios que se establezcan a favor del municipio.
- II. Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones, la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y el buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y de egresos.
- III. Aplicar los gastos de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento y exigir que los comprobantes respectivos estén firmados por el(la) Presidente(a) Municipal, o por el(la) funcionario(a) al(la) que le haya sido delegada esta facultad, de conformidad con los reglamentos respectivos y el(la) funcionario(a) encargado de la Secretaría General del Ayuntamiento.
- IV. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal que celebre el Ayuntamiento.
- V. Asistir, con voz informativa, a la reunión de Ayuntamiento, cuando así lo requiera.
- VI. Expedir, previo acuerdo del(la) Presidente(a) Municipal, las licencias y permisos para el ejercicio de las actividades comerciales en los términos de la legislación fiscal, los ordenamientos municipales y en general, las leyes administrativas aplicables.

- VII. Ejecutar los programas que le corresponden en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y los reglamentos municipales.
- VIII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento o el(la) Presidente(a) Municipal.

Artículo 73. El(la) servidor(a) público(a) encargado de la Hacienda Municipal tiene las siguientes obligaciones:

- I. Conducir la política fiscal del Ayuntamiento, previo acuerdo del(la) Presidente(a) Municipal.
- II. Con apego a las leyes en la materia, proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos y racionalizar los gastos del Ayuntamiento.
- III. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los causantes municipales.
- IV. Previo acuerdo del(la) Presidente(a) Municipal, someter a la aprobación del Ayuntamiento la glosa de las cuentas del Ayuntamiento anterior, la cuenta pública de gasto anual municipal del ejercicio fiscal anterior, los estados financieros mensuales de la administración municipal, así como el programa financiero de la deuda pública y su forma de administrarla.
- V. Enviar al Congreso del Estado, a través del órgano técnico de fiscalización, con copia para su conocimiento, dentro de los primeros quince días de cada mes, la cuenta Pública del mes anterior.
- VI. Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos del Ayuntamiento de cada ejercicio fiscal anual y entregarlo al(la) Presidente(a) Municipal para su presentación ante el Ayuntamiento para su análisis, discusión y aprobación.
- VII. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución al que se refiere la Ley de Hacienda Pública Municipal del Estado de Jalisco, y aplicar las multas y sanciones que correspondan.
- VIII. Vigilar y controlar las oficinas donde haya recaudación municipal.
- IX. Dar cuenta a la contraloría de todos los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del municipio, dentro de la primera quincena del mes de agosto de cada año.
- X. Llevar y tener al corriente, los libros de contabilidad necesarios para la debida comprobación de la cuenta de ingresos y egresos.
- XI. Proponer al(la) Presidente(a) Municipal el nombramiento o remoción de los(las) servidores(as) públicos(as) subalternos(as) de la Hacienda Pública Municipal.
- XII. Examinar los cortes de caja del Ayuntamiento, cuidando que se ajusten a los presupuestos autorizados.
- XIII. Actualizar y supervisar constantemente el padrón de licencias.
- XIV. Tratándose de giros restringidos sobre venta y consumo de bebidas alcohólicas, requerirá se apruebe la expedición de la licencia conforme a lo establecido en la Ley para Regular la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Jalisco o su equivalente.
- XV. Determinar los créditos fiscales que le resulten a los(las) servidores(as) públicos(as) del Ayuntamiento o sus entidades, en los términos del procedimiento de rendición de cuentas y la ley de ingresos del ejercicio fiscal que se trate.
- XVI. Dar seguimiento y control presupuestal mensual, informando trimestralmente al Ayuntamiento del estado que guarde el mismo.
- XVII. Las demás que le confieren otras leyes y ordenamientos municipales.

Departamento de Impuestos Inmobiliarios y Catastro

Artículo 74. Para ser titular del Departamento de Impuestos Inmobiliarios y Catastro se requerirá lo

siguiente:

- I. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- II. No haber sido condenado(a) por delitos dolosos.
- III. Tener conocimientos del ramo.
- IV. Contar con sus estudios profesionales o su equivalente.

Artículo 75. El Departamento de Impuestos Inmobiliarios y Catastro dependerá directamente de la Hacienda Municipal y contará con las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Realizar el cobro del impuesto predial.
- II. Llevar a cabo los movimientos de transmisión patrimonial.
- III. Organizar y vigilar la operación del Catastro Municipal.
- IV. Coordinar las políticas y prácticas del Catastro.
- V. Constituir el Consejo Técnico de Catastro Municipal y en su caso determinar su integración y proponer la reglamentación de su funcionamiento.
- VI. Participar en la integración y actividades del Consejo Técnico Catastral del Municipio.
- VII. Ordenar la publicación de las tablas de valores, previa aprobación del Ayuntamiento, y la homologación del Consejo Técnico de Catastro del Estado.
- VIII. La clasificación Catastral, el deslinde y la mensura de los predios y edificaciones.
- IX. El Registro Catastral de la Propiedad o posesión de bienes inmuebles urbanos y rústicos dentro del municipio, así como el control de datos de acuerdo a su competencia.
- X. La asignación del valor catastral provisional y fiscal de cada uno de los predios, con base en las disposiciones legales vigentes.
- XI. Facilitar la integración de la información relativa a los usos, destinos y reservas del suelo, para que sea susceptible de ser utilizada para el sistema de Información Territorial.
- XII. Registrar, controlar y mantener actualizada la información catastral comprendida en la jurisdicción del municipio, para fines fiscales, socioeconómicos, jurídicos e históricos, así como para apoyar los planes de desarrollo urbano.
- XIII. El cumplimiento de las demás actividades que le señalen otras leyes y reglamentos.

Artículo 76. El Catastro municipal tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Integrar los registros catastrales y construcciones en el territorio municipal.
- II. Practicar el levantamiento de los planes catastrales y determinar la clave catastral atendiendo a las normas técnicas.
- III. Participar en el establecimiento de los mecanismos de coordinación entre el sistema de Información Territorial, el Registro Público de la Propiedad y la Dirección de Catastro del Estado.
- IV. Registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles con el propósito de mantener actualizada la información de los registros catastrales.
- V. Aplicar los valores catastrales y unitarios de terrenos y construcciones.
- VI. Revisar y aprobar dictámenes de valor a petición de particulares para los efectos administrativos de bienes inmuebles ubicados en el municipio.
- VII. Expedir certificaciones de las inscripciones y documentos que formen parte del catastro, así como la inexistencia de las mismas.
- VIII. Expedir, a solicitud expresa, copias certificadas de los documentos que obren en el archivo del catastro, los que bajo ningún concepto certificarán el reconocimiento o aceptación de un derecho, estos son únicamente para efectos fiscales, urbanísticos y estadísticos.
- IX. Informar al(la) encargado(a) de la Hacienda Pública Municipal, el cobro realizado por este

departamento por los conceptos de servicios catastrales, cobros del predial y transmisiones patrimoniales, de manera diaria.

- X. Elaborar las propuestas de reglamentos e instructivos y entregarlas al(la) Presidente(a) Municipal para que las presente para su aprobación al Honorable Ayuntamiento.
- XI. Las demás obligaciones que le otorgue la Ley de Catastro Municipal del estado de Jalisco.

De la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias y Patrimonio Municipal

Artículo 77. La Oficialía Mayor de Padrón y Licencias depende de la Hacienda Municipal y reporta directamente al(la) Presidente(a) Municipal y tiene las atribuciones siguientes:

- I. Programar y coordinar la integración del padrón de licencias y permisos para el funcionamiento de las actividades económicas que se desarrollen en establecimientos fijos o semifijos y ambulantes en el municipio;
- II. Regular con previo acuerdo del(la) Presidente(a) Municipal, las licencias y permisos para el ejercicio de las actividades comerciales en los términos de la legislación fiscal, los ordenamientos municipales y en general, las leyes administrativas aplicables;
- III. Tratándose de giros restringidos sobre venta y consumo de bebidas alcohólicas, requerirá acuerdo que apruebe la expedición de la licencia, dictado para tal efecto por el Consejo Municipal de Giros Restringidos sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas o su equivalente, del cual está facultado para formar parte, como vocal técnico, teniendo derecho a voz en las sesiones del mismo, de conformidad con lo que la ley señala.
- IV. Autorizar los cambios de domicilio de establecimientos con venta de bebidas alcohólicas, con sujeción a la ley de la materia, respetando estrictamente las normas de zonificación urbana;
- V. Vigilar e inspeccionar que los permisos y licencias que se expidan sobre las actividades comerciales que se realicen en el municipio, se apeguen a los reglamentos administrativos y demás disposiciones legales aplicables;
- VI. Autorizar, expedir y firmar las ordenes de visitas de verificación o inspección y en su caso, revisar y suscribir las actas correspondientes;
- VII. En su caso, iniciar el procedimiento administrativo por la violación a los reglamentos municipales, en materia de su competencia;
- VIII. Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades a su cargo;
- IX. Notificar por escrito al(la) Encargado(a) de la Hacienda Municipal con la debida anticipación, respecto a aquellas infracciones cometidas a los diversos Reglamentos u Ordenamientos Municipales, y las cuáles no sean pagadas por el infractor, a efecto de que este se encuentre en posibilidad de iniciar el procedimiento de cobro económico coactivo.
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne el(la) Presidente(a) Municipal.

DE LA COMISARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICÍA DE TRÁNSITO MUNICIPAL

Artículo 78. Al frente de dicha Dirección debe estar un(a) servidor(a) público(a) denominado Comisario(a) de Seguridad Pública y Policía de Tránsito Municipal, con las funciones que señale el reglamento respectivo. Podrá ser removido en los términos de la Ley del Gobierno y la Administración Municipal, por mayoría absoluta de votos de los integrantes del Ayuntamiento, por causa justificada.

Artículo 79. Para ser Comisario(a) de Seguridad Pública y Policía de Tránsito Municipal, se deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano(a) por nacimiento, en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- II. Tener como mínimo 25 años cumplidos.
- III. No haber sido condenado en sentencia irrevocable por delito doloso y no encontrarse sujeto a proceso penal.
- IV. Preferentemente, deberá tener formación en Seguridad Pública y Tránsito.
- V. Ser de reconocida honorabilidad y probidad
- VI. En su caso, tener acreditado el servicio militar nacional.
- VII. Aprobar los procesos de evaluación de confianza.
- VIII. Las demás aplicables que establezca la Ley General para el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Artículo 80. Las facultades y obligaciones del Comisario(a) de Seguridad Pública y Policía de Tránsito Municipal se regularán de acuerdo a lo establecido en el Bando de Policía y buen Gobierno para el Municipio de Arandas, Jalisco, así mismo, le compete el conocimiento y correcto cumplimiento, en su totalidad, de dicho bando.

Artículo 81. El Comisario(a) de Seguridad Pública y Policía de Tránsito Municipal deberá presentar diariamente al(la) Presidente(a) Municipal, la relación de sucesos dentro del área de su responsabilidad. Además, realizará un informe mensual integrado con dichas actividades al Ayuntamiento y con copia al Secretario del mismo.

Artículo 82. El mando interino o accidental, tendrá las mismas obligaciones, facultades, atribuciones y responsabilidades que correspondan al(la) titular, a excepción de la remoción, ascenso o despido del personal a su cargo.

Artículo 83. La Comisaría de Seguridad Pública y Policía de Tránsito Municipal deberá tener una estrecha comunicación con el(la) Síndico y con el(la) Secretario(a) General del Ayuntamiento para lograr una mejor eficacia en la prestación del servicio de seguridad y plena gobernabilidad en el Municipio, llevando a cabo los planes y programas establecidos dentro del Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 84. El Departamento de Protección Civil del Municipio dependerá de la Comisaría de Seguridad Pública y Policía de Tránsito Municipal se registrará por las disposiciones estatales y por el reglamento municipal en la materia. Al frente de dicho departamento estará el(la) servidor(a) público(a) denominado Jefe(a) del Departamento de Protección Civil Municipal que designe el(la) Presidente(a) Municipal, y se auxiliará del personal necesario que permita el presupuesto de egresos del Ayuntamiento.

Artículo 85. La Coordinación de la Policía de Tránsito Municipal, estará a cargo del(la) servidor(a) público(a) que el(la) Comisario(a) proponga, con visto bueno del(la) Presidente(a) Municipal. El(la) Coordinador(a) de Policía de Tránsito Municipal dependerá directamente del(la) Comisario(a).

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 86. La Dirección General de Obras Públicas está estructurada por un(a) Director(a) General que será el(la) responsable directo(a) de esta dependencia y contará con las siguientes Jefaturas de área: Jefatura de Desarrollo Urbano, Jefatura de Construcción, Jefatura de Proyectos y Presupuestos, Jefatura de Ramo XXXIII, y con una oficina de apoyo denominada de Control Administrativo.

Artículo 87. Para ser Director(a) General de Obras Públicas se requiere:

- I. Ser mexicano mayor de 25 años.
- II. Contar con Título Profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura y pertenecer al Colegio de Ingenieros o Arquitectos del municipio.
- III. Radicar en el municipio, mínimo los tres años anteriores a su nombramiento.
- IV. Ser de reconocida honorabilidad y tener un modo honesto de vivir.

Artículo 88. Son atribuciones y obligaciones de la Dirección General de Obras Públicas:

- I. La planificación, proyección, presupuesto, dirección, ejecución, supervisión y en su caso, recepción y conclusión de todas las Obras Públicas que emprenda el Ayuntamiento, tanto directa como contratada, procurando el menor costo posible y la reducción de tiempo de realización sin perjuicio de la calidad de las obras.
- II. Observar, en todas las actividades que emprenda, el Plan de Desarrollo Urbano del Municipio o su equivalente y la declaratoria de reservas, usos y destinos de sus áreas y predios, de acuerdo al Reglamento de Zonificación del Estado de Jalisco, la Ley de Desarrollo Urbano y en general, las leyes federales, estatales y reglamentos municipales que regulen, directa o indirectamente, la construcción y fundamentación de la obra pública.
- III. Organizar, dirigir y coordinar la inspección y vigilancia permanente en cuanto a la observación de las leyes y reglamentos municipales en materia de construcción, a efecto de que se requiera y, en su caso, se levanten las actas de infracción correspondientes para su remisión inmediata al departamento respectivo para la aplicación de las sanciones procedentes.
- IV. Capacitar al personal que está a cargo de las labores de inspección y vigilancia de los ordenamientos legales en materia de construcción.
- V. Autorizar los alineamientos y números oficiales, expedir las licencias o permisos de construcción o en su caso, negarlos conforme a derecho.
- VI. Detectar los asentamientos humanos irregulares, localizándolos y proyectándolos en planos específicos, e intervenir como autoridad municipal en forma directa y/o coordinadamente con otras autoridades, en la aplicación de las sanciones que correspondan y en general, en la implementación de las medidas que se estimen necesarias para su regularización.
- VII. Establecer un sistema adecuado para el control progresivo y organizado de la nomenclatura y la denominación de las calles y avenidas en el municipio.
- VIII. Coordinar y apoyar, ante una eventualidad, a las dependencias encargadas de la prestación de los servicios públicos municipales, en materia de equipamiento, mantenimiento, saneamiento ambiental, emergencias urbanas, agua potable, alcantarillado y alumbrado público.
- IX. Coordinarse, en todos los aspectos laborales, con la Oficialía Mayor Administrativa acerca del personal que labora en esta Dirección, además de elaborar las propuestas de personal en su área.
- X. Despacho de correspondencia oficial relacionada con la Dirección.
- XI. Establecer un sistema de control, uso adecuado y mantenimiento de vehículos.
- XII. Coordinarse con el Sistema Municipal de Agua Potable Alcantarillado Saneamiento, para reparar la ruptura de banquetas, pavimento, adoquín y/o concreto, derivadas de la instalación o reparación de tomas de agua o de líneas de drenaje.

- XIII. Vigilar el cumplimiento del actual reglamento y, en general, de los que contemplen la conducta de los(las) servidores(as) públicos(as).
- XIV. Autorizar el pago correspondiente a facturas, estimaciones de obras y consumibles de la Dirección General de Obras Públicas.
- XV. En relación a la proveeduría de los diversos materiales y servicios, deberá presentar tres presupuestos diferentes para la adquisición de los mismos, que serán evaluados por el Comité de Adquisiciones.

Artículo 89. La Dirección General de Obras Públicas tendrá a su cargo, además de las anteriores, la responsabilidad de la maquinaria pesada con las siguientes actividades:

- I. Controlar, coordinar y supervisar el uso del parque vehicular denominado maquinaria pesada, tanto en obra pública, como en obra privada, anteponiendo siempre las obras comunales sobre las privadas.
- II. Recibir, analizar y priorizar las solicitudes de maquinaria pesada provenientes de otras dependencias o de particulares.
- III. Programar y coordinar, con el responsable de vehículos, una bitácora de mantenimiento permanente de cada máquina y en su caso, proponer el reemplazo.
- IV. Coordinar, controlar, supervisar, y en su caso, requerir los pagos correspondientes de particulares, respecto del uso de maquinaria pesada, mediante recibo oficial expedido por la Hacienda Pública Municipal.
- V. Llevar el control, coordinación y efectividad del Relleno Sanitario Municipal.
- VI. Trabajar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Rural para la reparación de los caminos municipales.

Jefatura de desarrollo urbano

Artículo 90. El(la) servidor(a) público(a) titular de la Jefatura de Desarrollo Urbano deberá planear y coordinar las actividades relacionadas con la supervisión de proyectos presentados por particulares, fraccionamientos, asentamientos humanos, códigos y nomenclaturas, licencias de construcción y cartografía.

Artículo 91. Dentro del área de Fraccionamientos, le corresponderá lo siguiente:

- I. Estudiar y emitir dictamen técnico a las solicitudes para la realización de nuevos fraccionamientos sujetándose estrictamente a la Ley de Desarrollo Urbano, Reglamento de Zonificación del Estado de Jalisco, Plan de Desarrollo Urbano Municipal, Reglamento de Construcción y de acuerdo a la Ley de Ingresos y en general, a todas las normas legales aplicables sobre la materia.
- II. Organizar el archivo de la dependencia con todos los documentos correspondientes a los Fraccionamientos.
- III. Establecer un sistema clasificatorio del archivo de documentos, planos, pagos, convenios y demás documentos necesarios, de tal forma que facilite su localización y consulta ágil.
- IV. Autorizar los trazos de los colectores y líneas eléctricas o telefónicas. Así mismo llevar a cabo trazos, nivelaciones, deslindes, estudios de superficie, afectaciones, volúmenes de bancos de materiales no renovables, proyectos de rasantes y revisar alineamiento en casos especiales;
- V. Revisar los peritajes e inspecciones a las obras de desarrollo.
- VI. Ejecutar las demás instrucciones de sus superiores.

Artículo 92. En la atribución de códigos y nomenclaturas tendrá las siguientes funciones:

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

Artículo 93. La Jefatura de Desarrollo Urbano tendrá como facultades y obligaciones para otorgar las Licencias de Construcción, lo siguiente:

- I. Llevar el control de las diferentes construcciones públicas y privadas que se realicen dentro del municipio, con apego a las leyes y reglamentos de la materia.
- II. La supervisión e inspección sistemática de las obras mencionadas en el inciso anterior a efecto que se cumpla con los ordenamientos legales en materia de construcciones y, en su caso, levantar las actas de infracción que correspondan, para que, con base en éstas, se apliquen las sanciones procedentes.
- III. Expedir las licencias o permisos de construcción sujetándose a lo dispuesto por las disposiciones legales vigentes.
- IV. Capacitar y vigilar, bajo su más estricta responsabilidad, que los inspectores levanten las actas de inspección con todos los requisitos legales que deben contener.

Artículo 94. En materia de Cartografía, proporcionar a las dependencias del Ayuntamiento los planos que se encuentran en los archivos de la Dirección General.

Jefatura de construcción

Artículo 95. Corresponden a la Jefatura de Construcción las siguientes actividades:

- I. Programar, ejecutar y controlar todas las obras directas que realice la Dirección en el menor tiempo y costo posible.
- II. Supervisar las obras contratadas, cuidando su licitación para que en ellas se cumplan las especificaciones de construcción y los volúmenes de obra presupuestados.
- III. Llevar el titular el control de los diferentes contratistas en los ramos de construcción que sean empleados por la Dirección General de Obras Públicas.
- IV. Supervisar el avance, control y terminación de las obras.
- V. Ejecutar las obras públicas municipales aplicando los conocimientos científicos de la ingeniería civil.
- VI. Coordinar la actividad de los departamentos de Pavimentos y Construcción, Cartografía, Proyectos y Presupuestos a efecto de que se funcione con la máxima eficiencia, honestidad y economía.
- VII. Mantener en estado óptimo el uso de las vías de circulación del municipio.
- VIII. Supervisar los trabajos de pavimentación y bacheo que lleven a cabo los contratistas y fraccionadores de acuerdo con lo establecido por la Ley de Desarrollo Urbano.
- IX. Verificar los permisos para pavimentación y bacheo; cuidar el buen uso y mantenimiento de la maquinaria pesada y equipo asignado a sus actividades.

- X. Mantenimiento de los inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- XI. Ejecutar las demás instrucciones especiales de sus superiores.

Jefatura de proyectos y presupuestos

Artículo 96. Dentro del área de Proyectos, corresponde a esta Jefatura la elaboración de proyectos técnicos para la construcción de cualquier obra pública o remodelación; en apoyo técnico a lo anterior, realizar plantas arquitectónicas, cortes, alzados, croquis, instalaciones de todo tipo y demás apoyos concernientes al desarrollo de su competencia.

Artículo 97. Correspondiente a la atribución de Cartografía, realizará lo siguiente:

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

Jefatura del Ramo XXXIII

Artículo 98. Corresponde a la Jefatura de Ramo XXXIII, lo siguiente:

Administrar, coordinar, ejecutar y supervisar la correcta aplicación de todos los programas y ramos federales y estatales, como son: Ramo 33, Oportunidades Productivas, Oportunidades Etnias y Regiones Prioritarias, y los demás programas a los que el Ayuntamiento pudiera acceder.

- I. De forma coordinada con la Jefatura de Desarrollo Urbano, elaborar planes y proyectos de las obras que se realizarán en los programas y ramos mencionados en el inciso anterior.
- II. Promoción, formación y seguimiento de los comités vecinales de obras necesarios para la aplicación de los programas y ramos.
- III. Supervisión y seguimiento de la participación ciudadana que integra los comités de obras que serán el órgano regulador de los trabajos realizados.
- IV. La elaboración y actualización de los expedientes técnicos de cada una de las obras de estos ramos.
- V. Deberá formar parte del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal, como Secretario Técnico, elaborando todas las actas correspondientes, coordinándose en tiempo y forma para elaborar la convocatoria para la priorización de obras municipales, a más tardar en noviembre de cada ejercicio.
- VI. Auxiliar y apoyar a la Dirección General con las encomiendas que se le asignen.

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 99. La Dirección de Servicios Públicos Municipales será la encargada de prestar los servicios de: aseo, recolección, disposición y manejo de residuos sólidos, parques y jardines, alumbrado público, mercados y cementerios. A consideración del(la) Presidente(a) Municipal, se podrá nombrar

a un(a) Director(a) General de Servicios Municipales, o bien, dividir los servicios en dos direcciones separadas con un Director(a) para cada una de ellas, los cuales no tendrán relación de jerárquica entre sí y operarán de manera independiente obedeciendo directamente al(la) Presidente(a) Municipal. Independientemente de lo anterior, se podrá designar encargados(as) o coordinadores(as) por parte del(la) Presidente(a) Municipal para cada uno de los servicios enumerados, previa justificación y solicitud del Director(a) del área. Corresponden a esta dirección las siguientes atribuciones:

- I. Plantear, regular y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de los servicios públicos de aseo, recolección, manejo y disposición final de residuos sólidos, alumbrado público, parques y jardines, cementerios y mercados; todos ellos en coordinación con las dependencias y entidades municipales, estatales y federales involucradas, así como con los sectores sociales y privados.
- II. Coordinar y vigilar la aplicación y cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones establecidas en materia de prestación de los servicios públicos de su competencia, además de los programas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
- III. Participar, en la esfera de su competencia, en la adquisición, construcción y mantenimiento de las instalaciones y equipos necesarios para la prestación de los servicios públicos municipales.
- IV. Atender y promover, en forma coordinada, la participación de los vecinos del municipio en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas, actividades y obras colectivas que contribuyan a mejorar los servicios públicos municipales, además de satisfacer sus necesidades más urgentes.
- V. Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades de las dependencias a su cargo.
- VI. Detectar, solucionar y prever los problemas relacionados con todas las áreas asignadas a esta dirección.
- VII. Analizar las necesidades de los servicios públicos municipales, estableciendo criterios prioritarios y jerárquicos de atención en situaciones ordinarias o de emergencia y administrar las soluciones y respuestas administrativas de acuerdo con las políticas y lineamientos señalados por la autoridad.
- VIII. Organizar y promover reuniones de orientación y planeación para los servidores de esta dirección, de manera que atiendan sus obligaciones con mayor eficacia.
- IX. Las demás que les confieren las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne el(la) Presidente(a) Municipal.

Servicio de aseo, recolección, traslado, disposición y manejo de residuos sólidos

Artículo 100. Son facultades y obligaciones de la Dirección de Servicios Municipales, en el rubro de aseo público:

- I. La dirección y coordinación del servicio de limpieza y aseo público en toda la jurisdicción del municipio.
- II. La recolección de los desechos sólidos que se originen, tanto en labores domésticas, como en las comerciales o industriales, sujetándose estas últimas a sistemas de contratación para el servicio.
- III. Optimizar el servicio público de aseo con la aplicación de sistemas que sean ágiles en cuanto a la distribución del personal y las unidades del propio departamento, especialmente supervisando sistemáticamente que el servicio llegue a todos los lugares programados.

- IV. Recibir y atender las quejas ciudadanas en relación con el servicio de aseo público.
- V. Levantar, por conducto de los inspectores correspondientes, las actas de infracción al reglamento de aseo público y remitirlas para su calificación al(la) Juez Municipal.
- VI. Vigilar y aplicar en lo conducente, el reglamento de aseo público municipal.
- VII. Realizar visitas periódicas programadas por las delegaciones y comunidades que así lo ameriten.
- VIII. Realizar estudios a efecto de proponer al Ayuntamiento, las acciones, campañas y programas que redunden en el mejoramiento del servicio.
- IX. Realizar la limpieza de las plazas del centro histórico y espacios públicos.
- X. Cumplir con los programas estipulados en el Plan de Desarrollo Municipal, las leyes y reglamentos en la materia.

Servicio de alumbrado público

Artículo 101. Son facultades y obligaciones de la Dirección de Servicios Municipales, en el rubro del servicio de Alumbrado Público:

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

Servicio a parques y jardines

Artículo 102. Son facultades y obligaciones de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, en el rubro de Parques y Jardines:

- I. La conservación, aumento y embellecimiento de las áreas verdes, parques y jardines de la municipalidad y el cuidado de plantas ornamentales.
- II. Emitir opinión técnica en los proyectos de organización del Ayuntamiento en cuanto a la creación de parques y jardines en el municipio.

Servicio de cementerios

Artículo 103. Son facultades y obligaciones de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, en el área de cementerios:

- I. Prestar con toda eficiencia estos servicios, proporcionando áreas adecuadas para los diferentes tipos de fosa.
- II. Recibir, previa orden de la autoridad competente, los cadáveres para su inhumación.
- III. Proporcionar toda la información que se le solicite, por parte de los interesados, en relación con las fosas disponibles para inhumaciones y el sistema legal para hacer uso de las mismas.
- IV. Mantener el área de cementerios municipales debidamente aseada y dentro de los lineamientos que determinen los ordenamientos legales en materia de salud pública.
- V. En general, realizar todos los actos administrativos necesarios para que los cementerios cumplan con las funciones que les corresponden.
- VI. Cumplir con los programas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

RASTRO MUNICIPAL TIPO INSPECCIÓN FEDERAL (TIF)

Artículo 104. Son facultades y obligaciones del(la) Director(a) del Rastro Municipal Tipo Inspección Federal:

- I. El estricto control sanitario de la matanza de ganado vacuno, porcino y menor, a efecto de que se expenda al público consumidor y se encuentre en perfectas condiciones para el consumo humano.
- II. Examinar la documentación que acredite la propiedad legítima de los dueños de los semovientes que ingresen al rastro para su sacrificio, así como cubrir el pago de los derechos respectivos ante la Hacienda Pública Municipal.
- III. Supervisar que las plantas de matanza de semovientes funcionen con toda eficacia e higiene.
- IV. Proporcionar a los introductores de ganado, el servicio de canales previa cobertura de los requisitos de ley.
- V. Observar las diferentes normas federales, estatales y municipales en materia de salud pública.
- VI. Proporcionar a las autoridades sanitarias la información que le soliciten en el ejercicio de sus funciones, conforme a derecho.
- VII. Supervisar, en general, el funcionamiento de los diferentes rastros que se establezcan en el municipio.
- VIII. Cumplir y hacer cumplir la reglamentación específica que se expide en cuanto al funcionamiento de los rastros municipales TIF y demás que se establezcan en el futuro.

Inspector de resguardo del rastro municipal

Artículo 105. Corresponde al Inspector de Resguardo del Rastro Municipal, lo siguiente:

- I. Colaborar en la supervisión, revisión e inspección de los productos derivados de matanza, traslados y venta de productos cárnicos, esto es, vacunos, porcinos, ovicaprino, así como la matanza de aves por cabeza, para consumo humano, vigilando que la carne y sus productos ostenten el sello de inspección sanitaria.
- II. Proporcionar a las autoridades sanitarias la información que le soliciten en el ejercicio de sus funciones, conforme a derecho.
- III. Realizar el decomiso de la carne que no ostenten los sellos de inspección sanitaria en el municipio.

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

Artículo 106. Al frente de la Dirección de Desarrollo Rural estará el(la) servidor(a) público(a) designado(a) por el(la) Presidente(a) Municipal, quien preferentemente deberá tener conocimientos y experiencia en el área del campo. Corresponden a la Dirección de Desarrollo Rural las siguientes actividades:

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

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

Artículo 107. Al frente de la Dirección de Ecología, estará el(la) servidor(a) público(a) que designe el(la) Presidente(a) Municipal que se denomina Director(a) de Ecología, quien trabajará de manera coordinada con el(la) Director(a) de Desarrollo Rural.

Artículo 108. Para ser Director(a) de Ecología, se deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento.
- II. Tener como mínimo, 25 años cumplidos y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- III. Contar con estudios de educación superior o equivalente.
- IV. No contar con antecedentes penales.
- V. Ser de reconocida honorabilidad y probidad.
- VI. Contar con los estudios y práctica relacionada con el área ecológica, cumplimiento de normas oficiales mexicanas en materia de protección y cuidado al medio ambiente.

Artículo 109. Corresponden a la Dirección de Ecología las siguientes actividades:

- I. Desarrollar campañas públicas para promover el uso racional de los recursos renovables y no renovables.
- II. Implementar los programas y acciones, en coordinación con las dependencias federales, estatales y organismos públicos, que tengan por finalidad implementar una cultura de respeto al medio ambiente y del cumplimiento de la normatividad en materia de ecología.
- III. Implementar, desarrollar y ejecutar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en materia de ecología en el municipio, así como el cumplimiento y aplicación del Reglamento de Ecología Municipal.
- IV. Proponer y formular a la Comisión de Ecología y Medio Ambiente del Ayuntamiento, reformas o adiciones a los reglamentos y disposiciones de su competencia.

- V. Conocer y resolver los asuntos relacionados con el medio ambiente planteados al Ayuntamiento, que sean de competencia municipal, estatal y federal, de parte de ciudadanos, dependencias gubernamentales, organismos públicos y organizaciones privadas.
- VI. Las demás que le encomiende el(la) Presidente(a) Municipal.

DE LA OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

Artículo 110. Para ser Oficial Mayor Administrativo(a) del Ayuntamiento, se requiere:

- I. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- II. No haber sido condenado por delitos dolosos.
- III. Haber cursado, como mínimo, la enseñanza media superior o equivalente.

Artículo 111. Al frente de la Oficialía Mayor Administrativa estará el(la) servidor(a) público(a) designado por el(la) Presidente(a) Municipal que se denomina Oficial Mayor Administrativo(a), tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Proponer al(la) Presidente(a) Municipal, la estructura y el personal necesario para cumplir con sus obligaciones.
- II. Establecer los programas anuales de capacitación del personal.
- III. Establecer los sistemas para la integración y actualización de los expedientes de los(las) servidores(as) públicos(as) municipales y mantener en archivo los nombramientos, contratos, registros y afiliaciones de todos los(las) servidores(as) públicos(as) del Ayuntamiento.
- IV. Establecer los programas para el registro de asistencias y cumplimiento de horarios de trabajo.
- V. Establecer y operar el servicio civil de carrera entre los(las) servidores(as) públicos(as) del Ayuntamiento.
- VI. Proponer, coordinar y ejecutar las políticas y criterios en materia de sistemas de administración del personal, servicios médicos y seguridad social
- VII. Programar y ejecutar, en coordinación con las demás dependencias, el reclutamiento y selección de personal, contratación, altas, bajas, capacitación y control de los(las) servidores(as) públicos(as) del Ayuntamiento y exigir la solvencia cuando exista la contratación de un elemento para algún departamento.
- VIII. Intervenir en los nombramientos, licencias, destituciones, renunciaciones y jubilaciones de los(las) servidores(as) públicos(as) municipales que no se atribuyen expresamente al Ayuntamiento en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal.
- IX. Llevar a cabo un programa de estímulo, vacaciones, aguinaldo y préstamos.
- X. Iniciar y ejecutar las medidas correctivas a los(las) servidores(as) públicos(as) que incumplan sus obligaciones y deberes.
- XI. Revisar con las direcciones y departamentos, cualquier solicitud de incremento de salarios o de personal, y que tenga el visto bueno del(la) Presidente(a) Municipal y de la misma dependencia.
- XII. Coordinar la prestación del servicio social de los egresados de las diferentes instituciones educativas que sean asignados al Ayuntamiento.
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el Ayuntamiento y sus servidores públicos.
- XIV. Solicitar, en el mes de noviembre, un informe a las direcciones y departamentos sobre el personal, necesidades y proyectos de expansión para someterlos a consideración del Presidente y su posterior inclusión en el presupuesto de egresos.
- XV. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación administrativa para los miembros del Ayuntamiento.

- XVI. Previo acuerdo con el(la) Presidente(a) Municipal, someter a aprobación las nuevas plazas que se requieran para el buen funcionamiento de la dependencia.
- XVII. Obtener y mantener actualizada la información sobre los estudios académicos de los(las) servidores(as) públicos(as), para reconocer las fortalezas de los miembros del Ayuntamiento.
- XVIII. Apoyar en la elaboración y seguimiento de proyectos a las unidades administrativas del Ayuntamiento.
- XIX. Elaborar, diseñar, estructurar y ejecutar los planes y programas relacionados con el sistema de información y cómputo del Ayuntamiento.
- XX. Las demás que le encomiende el(la) Presidente(a) Municipal.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

Artículo 112. Al frente de la Dirección General de Salud estará el(la) servidor(a) público(a) que designe el(la) Presidente(a) Municipal, quien será el(la) titular con las funciones que establece el presente reglamento.

Artículo 113. Para ser Director(a) General de Salud se requiere:

- I. Ser mexicano, mayor de 28 años, y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- II. Contar con:
 - a) Título profesional de médico cirujano.
 - b) Especialidad médica y/o experiencia mínima de 5 años en el área de la medicina.
 - c) Cédula para ejercer dicha profesión.
- III. Radicar en el municipio, por lo menos tres años antes del día del nombramiento.
- IV. Tener conocimiento sobre las leyes en materia de salud, tanto a nivel federal como estatal.
- V. Ser de reconocida honorabilidad y tener un modo honesto de vivir.

Artículo 114. El(la) Director(a) General de Salud presentará, para aprobación del(la) Presidente(a) Municipal y del presupuesto de egresos del Ayuntamiento, al cuerpo médico y administrativo necesario para el buen desempeño de sus funciones y de la prestación de servicios de salud en las instituciones del Ayuntamiento. Tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Diseñar, organizar y ejecutar la atención de los servicios médicos que presten las instituciones del Ayuntamiento.
- II. Coordinar la operación y funcionamiento del Sanatorio del Sagrado Corazón de Jesús.
- III. Coordinar los servicios médicos de emergencia para la atención de lesionados.
- IV. Coordinar, programar, ejecutar e implementar los programas relacionados con la salud mental y la prevención de adicciones.
- V. Establecer los mecanismos de coordinación con las instituciones de los servicios de salud a nivel federal y estatal.
- VI. Organizar y coordinar el servicio médico forense en el municipio, previo convenio con el Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses del Estado.
- VII. Impulsar, apoyar y formar parte de los comités municipales que tengan como finalidad la atención en materia de salud, de los habitantes del municipio de Arandas.
- VIII. Proponer y elaborar los manuales de operación y procedimientos de las instituciones de salud del Ayuntamiento de Arandas.
- IX. Proponer al(la) Presidente(a) Municipal, los organigramas y funciones del personal, necesarios para el desempeño de sus funciones.

- X. Las demás obligaciones y facultades que establezcan las leyes y reglamentos en materia federal, estatal y municipal.
- XI. Las que encomiende el(la) Presidente(a) Municipal.

Artículo 115. El nombramiento de Director(a) General de Salud y el nombramiento de Director(a) del Sanatorio del Sagrado Corazón de Jesús, recaerán en la misma persona: el Director(a) General de Salud, cuyos requisitos, obligaciones y facultades están delimitadas en los artículos 72 y 73 de este reglamento.

DEPARTAMENTO DE SANIDAD ANIMAL

Artículo 116. Al frente del Departamento de Sanidad Animal, estará el(la) Servidor(a) Público(a) que designe el(la) Presidente(a) Municipal y que se denominará Jefe(a) del Departamento de Sanidad Animal, el cual dependerá la Dirección General de Salud. Los requisitos para su nombramiento, así como sus facultades y obligaciones estarán de acuerdo lo dispuesto en el Reglamento para la Protección y Control de Animales del municipio.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

Artículo 117. Al frente de dicha Dirección deberá estar un(a) servidor(a) público(a) designado por el(la) Presidente(a) Municipal, quien será el(la) titular de la Dirección Desarrollo Humano, con las funciones que señala el presente reglamento. Bajo su cargo estará la Oficina de Participación Ciudadana.

Artículo 118. Para ser Director(a) de Desarrollo Humano se requiere:

- I. Ser mexicano, mayor de 25 años.
- II. Contar con estudios profesionales o su equivalente.
- III. Radicar en el Municipio, por lo menos tres años antes del día del nombramiento.
- IV. Ser de reconocida honorabilidad y tener un modo honesto de vivir.

Artículo 119. Las obligaciones del Director(a) de Desarrollo Humano son las siguientes:

- I. Coordinar las actividades de las áreas a cargo.
- II. Elaborar y proponer los programas que ejecute el Ayuntamiento, y que tendrán como objetivo el desarrollo humano de los habitantes del municipio.
- III. Presentar un informe mensual al(la) Presidente(a) Municipal, donde se establezca las actividades y cumplimiento de los programas.
- IV. Conocer, evaluar y entregar los resultados de las solicitudes de los ciudadanos de escasos recursos, con la finalidad de entregar apoyos económicos o en especie.
- V. Las demás que le encomiende el(la) Presidente(a) Municipal.

Oficina de participación ciudadana.

Artículo 120. La Oficina de Participación Ciudadana es la dependencia municipal a quien corresponde promover, coordinar y desarrollar los proyectos y programas que tengan como finalidad dar atención a los ciudadanos en lo relativo a las solicitudes de obras y servicios y de audiencias con los(las) servidores(as) públicos(as) del Ayuntamiento. El(la) Jefe(a) de Participación Ciudadana ejercerá las

siguientes atribuciones:

- I. Promover y planificar la atención oportuna de los ciudadanos por parte de las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- II. Diseñar, ejecutar y coordinar los planes y programas de atención directa de los(las) servidores(as) públicos(as) a los ciudadanos.
- III. Promover la participación ciudadana en los planes y programas del Ayuntamiento.
- IV. Integrar los comités en las colonias, delegaciones, agencias y comunidades del municipio que tengan como finalidad la ejecución de obras públicas comunitarias y turnarlos a las dependencias del Ayuntamiento que correspondan.
- V. Coordinar y diseñar la logística de los eventos del Ayuntamiento que tienen como finalidad la atención ciudadana fuera del palacio municipal.
- VI. Diseñar y ejecutar los programas para el seguimiento de las solicitudes ciudadanas y su oportuna resolución.
- VII. Las demás que le encomiende el(la) Presidente(a) Municipal.

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 121. Al frente de esta Dirección debe estar un(a) servidor(a) público(a) designado por el(la) Presidente(a) Municipal, quien será el(la) titular de la Dirección de Promoción y Desarrollo Económico con las funciones que señale el presente reglamento, estando a su cargo las áreas de Competitividad Empresarial, Financiamiento, Comercio Interior y Exterior y de manera coordinada, no jerárquica, la oficina de Turismo.

Artículo 122. El(la) Director(a) de esta área tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Coordinar las áreas a su cargo
- II. Formular, coordinadamente con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal, así como con los sectores social y privado, programas de desarrollo, cooperación y asociación y aquellos de carácter especial que determine el Ayuntamiento o el(la) Presidente(a) Municipal.
- III. Planear, organizar y ejecutar el fomento del desarrollo en las actividades industriales, artesanales, turísticas, comerciales y de servicios del municipio, en coordinación con las dependencias, entidades y organismos federales, estatales y municipales, así como con los sectores público y privado.
- IV. Concurrir en los convenios de coordinación que en materia de fomento económico lleve a cabo la administración pública municipal con las dependencias y entidades estatales y federales, así como con los sectores social y privado.
- V. Vincular proyectos productivos del municipio con organismos estatales, federales e internacionales.
- VI. Ser el administrador del Centro Integral de Negocios en conjunto con la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Estado de Jalisco.
- VII. Coordinar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas.
- VIII. Tener trato directo, en conjunto con el(la) Presidente(a) Municipal, con inversionistas para la instalación de nuevas empresas.
- IX. Las demás que le confieren las disposiciones legales y administrativas en vigor, los Programas y Proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
- X. Las que le asigne el(la) C. Presidente(a) Municipal

Artículo 123. Para ser Director(a) de Promoción y Desarrollo Económico se requiere:

- I. Ser mexicano, mayor de 25 años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- II. Contar con título y cédula profesional, preferente, en el área económico-administrativa.
- III. Radicar en el municipio, al menos, 1 año antes de su nombramiento.
- IV. Contar con experiencia en alguna actividad económica.
- V. Ser de reconocida honorabilidad, ética profesional, vocación de servicio y honestidad.
- VI. Tener conocimiento de las actividades económicas del municipio.

De la Jefatura de competitividad empresarial

Artículo 124. El (la) Jefe(a) de Competitividad Empresarial tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Fomentar y vincular programas de incentivos económicos y relacionados con la infraestructura de las empresas.
- II. Difundir y gestionar certificaciones y normas de calidad para las empresas del municipio.
- III. Vincular consultorías y asesoramientos para incrementar la productividad de las empresas del municipio.
- IV. Fomentar la cultura emprendedora con programas y apoyos para la micro y pequeñas empresas.
- V. Integrar un banco de datos que permita contar con información suficiente y oportuna como apoyo para las labores de la Dirección.
- VI. Gestionar las capacitaciones necesarias que ayuden a fortalecer y mejorar la calidad de trabajo de las empresas arandenses.
- VII. Vincular los programas relacionados a la ciencia y la tecnología para las áreas académicas, sector público y privado, asociaciones y proyectos productivos que mejoren la calidad de vida de los arandenses.
- VIII. Manejar los programas sectoriales de acuerdo al vocacionamiento municipio, en coordinación con el Gobierno Estatal y Federal.
- IX. Las demás que le confiere las disposiciones legales y administrativas en vigor, los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
- X. Las que le asigne el(la) Presidente(a) Municipal.

De la Jefatura de financiamiento

Artículo 125. El (la) Jefe(a) de Financiamiento tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Participar con las autoridades estatales y federales en el fomento del financiamiento de organizaciones, propiciando el desarrollo económico del municipio, procurando la creación de nuevas fuentes de empleo.
- II. Operar los diferentes esquemas de financiamiento para las micro, pequeñas, medianas y grandes empresas del municipio.
- III. Gestionar programas de créditos municipales, estatales y federales tanto del sector público como privado que puedan aplicar a la realidad del Municipio.
- IV. Ser el vínculo directo con el Gobierno Estatal y Federal en materia de financiamiento para los negocios de Arandas.
- V. Gestionar capacitaciones que apoyen en información y formación necesaria para utilizar adecuadamente un préstamo.

- VI. Apoyar con asesoramiento en trámites de financiamiento a emprendedores y personas consolidadas que necesiten un impulso para la adquisición de avíos o refacciones para sus negocios.
- VII. Difundir los programas de financiamiento que ofrece el municipio en coordinación con la iniciativa pública y privada, a través del área de comunicación social y los diferentes medios de comunicación locales, para el conocimiento de la ciudadanía de los mismos.
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
- IX. Las que le asigne el(la) Presidente(a) Municipal.

DE LA JEFATURA DE COMERCIO INTERIOR Y EXTERIOR

Artículo 126. El (la) Jefe(a) de Comercio Interior y Exterior tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Difundir y vincular los programas de apoyo de comercio interior y abasto con los productos del municipio.
- II. Ser un vínculo directo con el instituto de las artesanías jaliscienses para el apoyo a los artesanos del municipio.
- III. Manejar y vincular los programas en materia de comercio exterior para apoyar a las exportaciones de los productos del municipio.
- IV. Ser vínculo directo con organismos internacionales en materia de comercio exterior.
- V. Dar a conocer las misiones y ferias internacionales y comerciales en apoyo al fomento de los productos del Municipio.
- VI. Participar en consejos organismos e instituciones que apoyen el comercio tanto interior como exterior de los productos y/o servicios del municipio.
- VII. Llevar un padrón de los productos y servicios del municipio para tener información actualizada y verídica en cualquier momento y en apoyo a la dirección.
- VIII. Llevar un control y registro de las exportaciones de los productos del municipio.
- IX. Difundir y vincular programas de intercambios comerciales y estudiantiles para incrementar la internacionalización del municipio.
- X. Las demás que le confiere las disposiciones legales y administrativas en vigor, los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
- XI. Las que le asigne el(la) Presidente(a) Municipal.

DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO

Artículo 127. Al frente de esta oficina estará el(la) servidor(a) público(a) designado(a) por el Presidente(a) Municipal, y trabajará de manera coordinada con la Dirección de Promoción y Desarrollo Económico. El (la) Jefe(a) de Turismo tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Fomentar y difundir de manera permanente, los sitios y actividades turísticas del Municipio, en coordinación con las dependencias y entidades municipales, estatales y federales y con los sectores social y privado.
- II. Coordinar los programas estatales y federales que ayuden a incrementar la actividad turística.
- III. Ser el vínculo directo con las dependencias estatales, federales e internacionales que conlleven la actividad turística.
- IV. Encargado(a) de llevar a cabo los procesos de hermanamiento, en coordinación con la regiduría

de turismo, con la finalidad de llevar lazos de trabajo e intercambios, para beneficio integral del municipio y su ciudad hermana.

- V. Coordinar los proyectos y actividades turísticas del municipio.
- VI. Representar al municipio en consejos, reuniones, asambleas y/o eventos relacionados en materia turística.
- VII. Fomentar y promocionar el municipio en eventos locales, regionales, estatales, nacionales e internacionales.
- VIII. Llevar un registro de los servicios, empresas turísticas y paquetes turísticos que apoyen y fomenten la actividad turística del municipio.
- IX. Las demás que le confieren las disposiciones legales y administrativas en vigor, los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
- X. Las que el(la) Presidente(a) Municipal le asigne.

DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FESTIVIDADES CÍVICAS

Artículo 128. La Dirección de Educación y Festividades Cívicas es la dependencia municipal a quien le corresponde promover, coordinar y apoyar las actividades educativas, así como promover las celebraciones de carácter cívico que se realicen en el municipio. Al frente estará el(la) servidor(a) público(a) que designe el(la) Presidente(a) Municipal, con las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar con los niveles y órganos de gobierno competentes, en el desarrollo de la educación en el municipio;
- II. Coadyuvar, en el marco de sus atribuciones, en el funcionamiento de las escuelas oficiales establecidas o que se establezcan en el municipio, de conformidad y en función de los convenios o acuerdos de desconcentración o descentralización que se suscriban con las autoridades educativas estatales;
- III. Promover y gestionar el establecimiento de escuelas oficiales, públicas y privadas, así como de centros de educación para adultos y de educación especial, en el municipio;
- IV. Intervenir ante otras instancias de gobierno para la solución de los problemas educativos del municipio;
- V. Apoyar en la profesionalización del servicio docente, a través de la colaboración con las instancias gubernamentales, particulares y asociaciones civiles, en el impulso de estrategias de capacitación permanente a los docentes;
- VI. Gestionar la celebración de convenios de cooperación con el gobierno federal o del estado en la construcción, conservación, mejoramiento, mantenimiento y dotación de equipo básico de los edificios escolares oficiales, de acuerdo a la normatividad vigente, en orden a su presupuesto y cumplir con las obligaciones que se pacten en los mismos dentro del ámbito de su competencia;
- VII. Auxiliar en la preparación y desarrollo del Cabildo Infantil, conforme a la convocatoria que emita el(la) Presidente(a) Municipal;
- VIII. Crear y aplicar programas en materia de educación para el municipio;
- IX. Elaborar y aplicar proyectos para apoyar la ampliación de los servicios educativos y el adiestramiento ocupacional en el municipio;
- X. Establecer las políticas, lineamientos y criterios para la inclusión de programas educativos al modelo de excelencia;
- XI. Proponer y en su caso, ejecutar programas y becas para otorgar apoyos diversos a los estudiantes de bajos recursos de acuerdo a los lineamientos en la materia;
- XII. Coadyuvar en la búsqueda y consecución de fondos locales, nacionales e internacionales para el desarrollo de la educación en el municipio;

- XIII. Desarrollar e implementar en colaboración con las autoridades competentes, un programa educativo de formación cívica en las escuelas y centros comunitarios de la ciudad, como estrategia básica para la construcción de relaciones sociales basadas en el respeto a los otros, los valores y las normas de convivencia en la comunidad;
- XIV. Desarrollar e implementar estrategias de comunicación masiva, inmediata y permanente sobre valores cívicos, a través de campañas interactivas y lúdicas que hagan propicia la participación de niños y jóvenes;
- XV. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con empresas e institutos para brindar a los egresados de las academias educativas municipales oportunidades de empleo;
- XVI. Proponer y encabezar las celebraciones cívicas que se realicen en el municipio.
- XVII. Las demás previstas en la normatividad aplicable o que el(la) Presidente(a) Municipal le asigne.

DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES.

Artículo 129. La Dirección de Deportes es la dependencia a quien corresponde promover, coordinar y desarrollar proyectos que tengan como finalidad impulsar la actividad deportiva en el municipio. El(la) Director(a) de Deportes ejercerá las siguientes atribuciones:

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

DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA

Artículo 130. La Dirección de Cultura es la dependencia municipal a quien le corresponde promover, coordinar y apoyar las actividades culturales del municipio. Al frente estará el(la) servidor(a) público(a) que designe el(la) Presidente(a) Municipal, que se denominará Director(a) de Cultura, con las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Conservar, fortalecer, impulsar y promover las tradiciones, costumbres y valores culturales propios de nuestro municipio.
- II. Crear y fortalecer talleres que promueven habilidades artísticas y culturales dentro de la cabecera municipal, delegaciones y principales comunidades.
- III. Promover la participación ciudadana en actividades culturales por medio de consejos patronales y grupos.
- IV. Realizar, en coordinación con otras dependencias, la continua conservación y mantenimiento de los edificios considerados Patrimonio Cultural Municipal.
- V. Administrar y conservar los espacios públicos destinados a la promoción y fomento de la cultura

- y el turismo.
- VI. Establecer comunicación continua entre los emigrantes con el fin de fortalecer los lazos culturales.
 - VII. Promover e impulsar la formación integral del talento artístico dentro de las diversas instituciones existentes.
 - VIII. Proyectar el talento artístico, tanto al interior del municipio como fuera de él.
 - IX. Gestionar ante las instancias federales, estatales y municipales, el apoyo de recursos que estimulen proyectos culturales y turísticos.
 - X. Coordinar y administrar las actividades, talleres y eventos que se realicen al interior de la Casa de la Cultural, así como del personal a su cargo.
 - XI. Aplicar todos los planes, proyectos y programas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y demás ordenamientos legales en la materia.
 - XII. Coordinar, apoyar e impulsar la Banda de Música del Ayuntamiento y las que se conformen en el municipio.
 - XIII. Impulsar, coordinar, supervisar y evaluar las bibliotecas públicas municipales.
 - XIV. Coordinar las actividades de la crónica municipal, presentando proyectos para la designación del cronista o consejo de cronistas del Municipio.
 - XV. Las demás actividades y funciones que les encomiende el(la) Presidente(a) Municipal.

DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

Artículo 131. El encargado del Departamento de Prevención de Accidentes deberá ser un(a) servidor Público(a) con las siguientes características:

- I. Ser mexicano mayor de 25 años.
- II. Contar preferentemente, con estudios profesionales o su equivalente en la materia.
- III. Radicar en el municipio, por lo menos 3 años antes del día de su nombramiento.
- IV. Ser de reconocida honorabilidad.
- V. Tener un modo honesto de vivir.

Artículo 132. Este departamento, será una oficina independiente, que trabajará en comunicación directa con el(la) Presidente(a) Municipal y en coordinación con las dependencias relacionadas con la seguridad pública, protección civil y servicios médicos. Son obligaciones de este Departamento:

- I. Participar en los operativos de alcoholímetro.
- II. Promover las legislaciones aplicables de tránsito.
- III. Evaluar la estructura, procesos y resultados de los Centros Reguladores para la atención pre hospitalaria de urgencia médicas en el municipio.
- IV. Verificar a las unidades móviles de urgencias y cuidados intensivos en sus tres modalidades.
- V. Impulsar la creación de observatorios de seguridad vial.
- VI. Publicar documentos de capacitación, investigación científica y técnica en materia de seguridad vial.
- VII. Documentar el análisis espacial de la ocurrencia de accidentes de tráfico mediante publicaciones cartográficas.
- VIII. Reactivar las actividades para la Prevención de Accidentes.
- IX. Impulsar la creación de una Comisión de Seguridad Vial y Prevención de Accidentes.
- X. Incluir a organizaciones no gubernamentales y de la sociedad civil en las actividades del departamento de prevención de accidentes.
- XI. Incrementar el intercambio de información y el número de proyectos conjuntos con organismos internacionales, organizaciones e instituciones nacionales y extranjeras.

- XII. Facilitar contenidos de seguridad vial para el sistema educativo formal.
- XIII. Impulsar la acción comunitaria para el desarrollo de entornos saludables.
- XIV. Formar entrenadores en prevención de accidente. Realizar campañas de comunicación social en materia de seguridad vial para incrementar el uso de sistemas de seguridad y mejorar la conducta vial.
- XV. Coordinarse con las instalaciones y centros reguladores de urgencias médicas de municipio.
- XVI. Regionalizar los servicios de urgencias por nivel de atención.
- XVII. Promover el número telefónico único para la atención de urgencias médicas.
- XVIII. Promover la profesionalización de los técnicos de urgencias médicas.
- XIX. Impulsar la profesionalización de guías de práctica y protocolos de atención médica prehospitalaria o primero respondientes.
- XX. Realizar actividades encaminadas a la prevención de adicciones.
- XXI. Proponer al(la) Presidente(a) Municipal los organigramas y funciones del personal necesario para el desempeño de sus funciones, como voluntariados o prestadores de servicio social.
- XXII. Las demás obligaciones y facultades que establezcan las leyes y reglamentos en materia federal, estatal y municipal.
- XXIII. Las que le encomiende el(la) Presidente(a) Municipal.

DE LA DIRECCIÓN DE REGULARIZACIONES Y TITULACIÓN DE PREDIOS URBANOS

Artículo 133. El encargado de la Dirección de Regularización de Predios deberá ser un(a) servidor Público(a) con las siguientes características:

- I. Ser mexicano mayor de 25 años.
- II. Contar preferentemente, con estudios profesionales o su equivalente en la materia.
- III. Radicar en el municipio.
- IV. Ser de reconocida honorabilidad.
- V. Tener un modo honesto de vivir.

Artículo 134.- La Dirección de regularización de predios tendrá las siguientes facultades:

- I. Recibir las solicitudes a las que se refiere la Ley, comprobando que la o el promovente acredite el interés jurídico;
- II. Emitir el acuerdo del inicio o desechamiento del procedimiento de regularización o de titulación, según sea el caso, respecto del predio, fraccionamiento o asentamiento humano irregular del que se trate y en su momento, ordenar su publicación en términos de la Ley;
- III. Notificar la convocatoria de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias emitida por la Presidenta o Presidente de la COMUR;
- IV. Levantar las Actas de las Sesiones de la COMUR, recabando las firmas correspondientes y cumpliendo con las obligaciones que establezca la legislación aplicable en materia de transparencia;
- V. Realizar, ordenar y verificar la completa integración de los expedientes relativos a los procedimientos de regularización, o en su caso de titulación de predios, fraccionamientos o asentamientos humanos irregulares, asignándoles un número de expediente que los identifique y diferencie de los demás;
- VI. Resguardar todos los expedientes que con motivo de los procedimientos de regularización y/o titulación de predios, fraccionamientos o asentamientos humanos irregulares, se integren;
- VII. Solicitar a las dependencias correspondientes la elaboración de planos, fichas técnicas e

informativas de cada uno de los expedientes de los predios, fraccionamientos o asentamientos humanos irregulares sujetos a algún procedimiento de regularización o de titulación;

VIII. Proponer y elaborar el proyecto de resolución donde se reconozca el derecho de propiedad o dominio del poseionario, así como de los bienes inmuebles del dominio público y privado que se generen en el procedimiento de regularización, el cual deberá presentar ante el Pleno de la COMUR para su respectiva emisión;

IX. Asesorar a las y los promoventes que pretendan solicitar la regularización de sus predios o lotes a fin de que recaben y presenten la documentación necesaria para integrar los expedientes correspondientes;

X. Anexar, en cuerda separada al expediente, las inconformidades o escritos de oposiciones que se presenten, turnando el asunto a la Dirección General Jurídica, para su revisión y propuesta de resolución a la COMUR;

XI. Analizar la situación jurídica de los predios, fraccionamientos o asentamientos humanos irregulares que se sometan al procedimiento de regularización y titulación de predios, para efecto de validar la procedencia del trámite;

XII. Promover la regularización de predios o fraccionamientos que cuenten con los requisitos necesarios, conforme a la Ley y al presente Reglamento para su titulación;

XIII. Promover el rescate y la regularización de las acciones urbanísticas habitacionales abandonadas por los urbanizadores;

XIV. Gestionar la corrección de títulos de propiedad que la Dirección de Catastro Municipal o el Registro Público de Propiedad del Estado de Jalisco se vea impedido a inscribir;

XV. Vigilar que se paguen los impuestos, derechos, aprovechamientos y créditos fiscales correspondientes, derivado del resultado de los procedimientos de regularización y titulación de predios; así como la realización del pago de los impuestos por urbanización, deforestación o los daños ocasionados al medio ambiente;

XVI. Verificar que se haga entrega de las Áreas de Cesión para Destinos o en su caso, que se realice el pago de dichas áreas;

XVII. Desechar el procedimiento de regularización y titulación cuando las o los promoventes, realicen traspasos, cesión de derechos o compraventa de los predios o lotes a regularizar y titular, cuando se encuentren en procedimiento de regularización;

XVIII. Gestionar las capacitaciones necesarias para fortalecer el funcionamiento de su dependencia;

XIX. En general, cumplir y dar seguimiento a las determinaciones e instrucciones que le encomiende la COMUR; y

XX. Las demás previstas en la Ley y los Ordenamientos Municipales.

LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Artículo 135. El encargado de la oficina de Innovación, ciencia y tecnología deberá ser un(a) servidor Público(a) con las siguientes características:

- I. Ser mexicano mayor de 25 años.
- II. Contar preferentemente, con estudios profesionales o su equivalente en la materia.
- III. Radicar en el municipio, por lo menos 3 años antes del día de su nombramiento.
- IV. Ser de reconocida honorabilidad.
- V. Tener un modo honesto de vivir.

Artículo 136. Este departamento, será una oficina independiente, que trabajará en comunicación directa con el(la) Presidente(a) Municipal y en coordinación con las dependencias relacionadas con la

Innovación.

Son obligaciones de este Departamento:

- I. Participar en proyectos de innovación.
- II. Promover las legislaciones aplicables.
- III. Evaluar la estructura, procesos y resultados de los estudios realizados en el municipio.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Artículo 137. Las obligaciones del Director(a) de Gestión y Planeación Estratégica son las siguientes:

- I. Coordinar las actividades de las áreas a cargo.
- II. Elaborar el plan de trabajo anual de cada una de las áreas a su cargo, estableciendo los programas y plazo de cumplimiento.
- III. Elaborar los programas de supervisión para el personal a su cargo.
- IV. Promover, coordinar la implementación del sistema de gestión y planeación en la administración pública municipal y monitorear los indicadores que se generen de la aplicación del mismo, así como presentar los informes de resultados correspondientes al(la) Presidente(a) Municipal.
- V. Las demás que le encomiende el(la) Presidente(a) Municipal.

CAPÍTULO IV DE LAS DELEGACIONES, AGENCIAS Y COMISARÍAS MUNICIPALES

De las Delegaciones

Artículo 138. Las delegaciones municipales son órganos desconcentrados, dotados de facultades político-administrativas previas en este reglamento, para atender en su ámbito territorial, asuntos propios del municipio y la aplicación de los reglamentos municipales vigentes.

Artículo 139. El Ayuntamiento puede constituir Delegaciones Municipales de acuerdo a las bases siguientes:

- I. Que un grupo de vecinos, cuyo número no sea inferior al que corresponde a las dos terceras partes de su población, lo solicite al Ayuntamiento.
- II. Que tenga una población mayor de 2,500 habitantes.
- III. Que tenga, cuando menos, media hectárea de terreno apto para cementerios.
- IV. Que tenga un local apropiado para la delegación, o que cuente con un terreno para construir en él, el edificio de la misma.
- V. Que cuente, cuando menos, con una escuela primaria en funciones.
- VI. Que tenga capacidad suficiente para prestar los servicios municipales mínimos.

Artículo 140. Los(las) delegados(as) municipales deben ser nombrados por el Ayuntamiento a propuesta del(la) Presidente(a) Municipal, quien determinará el proceso para la selección de sus propuestas y dado el caso, serán removidos por el Ayuntamiento por causa justificada, previo derecho de audiencia y defensa, que debe organizar la Sindicatura y la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 141. Los(las) delegados(as) municipales deben asesorarse de la Secretaría del Ayuntamiento en todos los asuntos de competencia de la delegación, y sólo pueden ejercer sus funciones dentro de los límites territoriales de la jurisdicción o modificado a su extensión territorial.

Artículo 142. El(la) titular de la Delegación Municipal debe contar como mínimo con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano(a) mexicano(a), en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- II. Tener como mínimo al día de su nombramiento, estudios de educación primaria.
- III. Ser originario(a) del municipio o residir en el mismo, por lo menos, dos años anteriores a su nombramiento.
- IV. Ser persona de reconocida moralidad y probidad.

Artículo 143. Son obligaciones de los(las) Delegados(as) Municipales:

- I. Cumplir y hacer cumplir las leyes federales, locales, reglamentos municipales del Ayuntamiento y demás disposiciones de carácter administrativo-municipales.
- II. Cuidar dentro de la jurisdicción, el orden y la seguridad de las personas y sus bienes.
- III. Promover ante el Ayuntamiento, la construcción de obras públicas de interés social, así como disponer de las medidas necesarias para la conservación y mejoras de los bienes públicos o privados del Ayuntamiento.
- IV. Informar y gestionar ante el Ayuntamiento, el mantenimiento de las avenidas, calles, calzadas, parques, jardines y áreas de esparcimiento.
- V. Rendir mensualmente a la Hacienda Pública Municipal del Ayuntamiento, las cuentas relacionadas con el movimiento de fondos de la delegación.
- VI. Levantar el censo de contribuyentes municipales, enviarlo a la Hacienda Pública Municipal y a las dependencias que deben llevar su registro.
- VII. Informar al Ayuntamiento, anualmente, respecto a los asuntos propios de la delegación, a un más tardar el treinta de noviembre.
- VIII. Colaborar en las campañas de educación, salud y protección civil.
- IX. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones sobre la venta y consumo de bebidas alcohólicas, contempladas en el reglamento que regula la materia.
- X. Visitar las colonias, barrios y poblaciones dentro de su jurisdicción; atender las quejas ciudadanas y derivarlas al Ayuntamiento para su conocimiento y resolución.
- XI. Prestar los servicios públicos y trámites administrativos del Ayuntamiento.
- XII. Ordenar la aprehensión de los presuntos delincuentes. En caso de flagrante delito, ponerlos sin demora ante los ministerios públicos federal o estatal, según la competencia.
- XIII. Tratándose de delito que persigan de oficio y no exista ninguna autoridad judicial, detener a los presuntos delincuentes y ponerlos de inmediato a disposición de los ministerios públicos federal, o estatal, según sea el caso.
- XIV. Enterar a la Hacienda Pública Municipal sobre el cobro de las sanciones administrativas, así como el pago de impuestos, derechos, aprovechamientos y productos que se hagan a favor del Ayuntamiento cuando no haya un representante de la Hacienda Municipal. Expedir recibos foliados y llevar registro de los mismos.
- XV. Las demás obligaciones que por acuerdo del Ayuntamiento deba de ejecutar.

Artículo 144. Son facultades de los(las) Delegados(as) Municipales:

- I. Poner a disposición de los(las) jueces municipales, a las personas presuntas infractoras.
- II. Ejecutar las sanciones que impongan los(las) jueces municipales.
- III. Desempeñar las funciones de encargado(a) del Registro Civil dentro del ámbito territorial de su delegación cuando no exista encargado.

- IV. Representar al Ayuntamiento y al(la) Presidente(a) Municipal en los poblados de la territorialidad de la delegación.
- V. Estar al pendiente de los(las) servidores(as) públicos(as) que estén a su mando.
- VI. Las demás que le otorgue el Ayuntamiento mediante acuerdo, y demás contenidas en los ordenamientos y reglamentos municipales.

De las agencias y comisarías

Artículo 145. Las Agencias y Comisarías Municipales se autorizan a personas que, por su probidad y honestidad, mediante la expedición de un nombramiento, puedan ocuparse, a nombre del Ayuntamiento, de los trámites municipales y la atención de los(las) ciudadanos(as) de las circunscripciones territoriales autorizadas por el Ayuntamiento.

Los(las) Agentes y Comisarios(as) Municipales deben ser nombrados(as) por el Ayuntamiento, a propuesta del(la) Presidente(a) Municipal, quien determinará el proceso para la selección de sus propuestas y removidos(as) por el Ayuntamiento con causa justificada.

Artículo 146. En los demás centros de población pueden constituirse Agencias Municipales si el Ayuntamiento lo considera necesario.

Artículo 147. Para ser Agente y Comisario(a) municipal se requiere:

- I. Ser ciudadano(a) mexicano(a), en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- II. Saber leer y escribir.
- III. Ser originario(a) del municipio o residir en el mismo, por lo menos, un año anterior a su nombramiento.
- IV. Ser persona de reconocida moralidad y probidad.

Artículo 148. Los(las) Agentes y Comisarios(as) municipales actuarán, en su circunscripción territorial, con las mismas obligaciones y facultades establecidas en este reglamento para los(las) delegados(as).

CAPITULO V DE LOS INSTITUTOS Y ORGANISMOS AUXILIARES

Artículo 149. El Ayuntamiento podrá crear institutos y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal, para atender temas especiales o a sectores específicos de la población, que por su vulnerabilidad o por necesidad de aplicar programas especiales, sea necesario una oficina ejecutiva para su atención particular. Estos organismos tendrán las obligaciones y facultades que marquen los reglamentos decretos o disposiciones federales o estatales que promovieron su creación.

Artículo 150. Los Institutos y organismos auxiliares con que cuenta el Municipio de Arandas son:

- I. DIF.
- II. Instituto Municipal de la Juventud.
- III. Consejo Municipal para la Prevención del SIDA (COMUSIDA)
- IV. CE – MUJER
- V. Sistema de Protección Integral de Niños, Niñas y Adolescentes (SIPINNA)
- VI. Sistema Municipal de Agua y Alcantarillado de Arandas, Jalisco (SIMAPAAJ)
- VII. Unidad de Coordinación de Gestión Incluyente.

CAPITULO VI DE LA SINDICATURA

Artículo 151. El(la) Síndico es el(la) encargado(a) de representar legalmente al municipio en los contratos y convenios que suscriba, en todo acto en que el Ayuntamiento ordene su intervención, en los litigios de los que sea parte, así como procurar y defender los intereses municipales. Sus obligaciones y facultades se establecen en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal Del Estado de Jalisco. Dependerán directamente del(la) Síndico el Departamento Jurídico y los Jueces Municipales.

Artículo 152.- La Sindicatura Municipal tiene un titular denominado Síndica o Síndico Municipal, quien es encargado de vigilar y proteger los intereses y bienes públicos del Municipio, además de representar a este Municipio legalmente en los contratos y convenios que suscriba, en todo acto en que el Ayuntamiento ordene su intervención, en los litigios de los que sea parte, así como procurar y defender los intereses municipales.

Artículo 153.- En los términos de la reglamentación respectiva, la Sindicatura Municipal, tiene como competencia auxiliar en el funcionamiento de todos los asuntos de carácter administrativo que se le encomiende.

Artículo 154.- La o el titular de Sindicatura Municipal, además de las facultades y atribuciones que le confiere la legislación y normatividad aplicable, tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Sindicatura Municipal, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo, y proponer al Ayuntamiento y a la Presidenta o al Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;

II.- Acordar con la Presidenta o el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a la Sindicatura Municipal;

III.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Sindicatura Municipal, así como de las áreas a su cargo;

IV.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Sindicatura Municipal;

V.- Impulsar las acciones de la Sindicatura Municipal hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

VI.- Ejercitar las acciones judiciales que competen al Municipio, así como representarlo en las controversias o litigios de carácter constitucional, administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, penal, agrario y demás en los que sea parte, pudiendo allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o

procuradores especiales;

VII.- Representar legalmente al Municipio en los litigios en que este sea parte, además de proponer al Ayuntamiento el otorgamiento de poderes para su representación;

VIII.- Recibir y resolver las denuncias hechas ante el Municipio sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal;

IX.- Vigilar que, en la enajenación de bienes municipales, se cumpla la normatividad aplicable;

X.- Coordinar sus actividades con las dependencias competentes, así como las acciones judiciales para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del Municipio;

XI.- Suscribir convenios que impliquen el reconocimiento de responsabilidad por parte del Municipio, respecto de los vehículos de propiedad municipal que estén involucrados en cualquier accidente;

XII.- Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de modificaciones a la Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos y demás ordenamientos de carácter municipal, a las autoridades de la administración pública municipal, a fin de que sus disposiciones se encuentren apegadas a derecho;

XIII.- Asesorar jurídicamente a las dependencias de la Administración Pública del Municipio;

XIV.- Resolver el recurso de revisión previsto en la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco, conforme a las disposiciones de la misma;

XV.- Recibir, tramitar y dictar la resolución correspondiente a los recursos de revisión que se interpongan en contra de los actos, acuerdos y resoluciones administrativas que los interesados estimen contrarios a derecho, infundados o faltos de motivación, en los términos de lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, cuya resolución no competa a otras autoridades;

XVI.- Proponer, en los juicios de amparo, los términos en los que deben rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables, y en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros perjudicados; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;

XVII.- Ejercitar las acciones legales en todas sus etapas procesales, ante las instancias jurisdiccionales competentes, en contra de leyes o actos que invadan el ámbito de competencia del Municipio, así como en contra de actos que vulneren el interés jurídico del Municipio o que estime contrarios a derecho, infundados o faltos de motivación;

XVIII.- Representar al Municipio en la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público;

XIX.- Analizar los formatos administrativos empleados por las dependencias de la administración pública municipal para la ejecución de las actividades que tiene encomendadas, y en su caso, proponer las enmiendas que considere necesarias para cuidar su validez;

XX.- Elaborar, y en su caso, rendir los informes solicitados por las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos a los servidores públicos de las dependencias municipales;

XXI.- Organizar cursos de capacitación jurídica a las diversas dependencias municipales; así como proponer la coordinación con diversas instituciones académicas, para celebrar conjuntamente seminarios, conferencias, talleres y diplomados sobre temas jurídicos que sean de trascendencia para el quehacer municipal;

XXII.- Resolver, con participación del coordinador del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, en caso de duda, para efectos administrativos en el ámbito municipal, sobre la interpretación de las disposiciones de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios y de los ordenamientos municipales de la materia;

XXIII.- Dar trámite a las solicitudes hechas por particulares, respecto de las solicitudes de Consulta Administrativa y de Indemnización por Responsabilidad Patrimonial;

XXIV.- Proponer a la Presidenta o el Presidente Municipal el nombramiento de la o el titular de Dirección General Jurídica;

XXV.- Indicar a la Dirección General Jurídica, ejercitar, las acciones judiciales ante las autoridades jurisdiccionales competentes para la protección y recuperación de los bienes patrimonio municipal;

XXVI.- Indicar a la Dirección General Jurídica, promover, las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de los actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;

XXVII.- Resolver la nulidad de los actos administrativos que sean expedidos de manera irregular en la Administración Pública Municipal;

XXVIII.- Indicar a la Dirección General Jurídica, llevar a cabo las acciones en la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;

XXIX.- Realizar, coordinar, instruir y supervisar la inspección y vigilancia respecto del cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas oficiales mexicanas y demás normativa aplicable que emane del Ayuntamiento o le sea aplicable a la Administración Pública Municipal, de igual forma en materia ambiental;

XXX.- Indicar a la oficialía mayor de Padrón y Licencias y patrimonio municipal, autorizar mediante acuerdo fundado y motivado el retiro de sellos de clausura de medidas de seguridad por actividades irregulares;

XXXI.- Determinar la existencia de las infracciones o sanciones administrativas y en materia ambiental de que sean sujetos los particulares por la violación de las leyes, reglamentos, normas oficiales mexicanas y demás normatividad de aplicación municipal;

XXXII.- Notificar los acuerdos de trámite, resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, así como aquellos actos o resoluciones que le sean encomendados;

XXXIII.- Requerir y recibir oportunamente de las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio;

XXXIV.- Mantener la relación jurídica y establecer los canales de comunicación formal con los Sindicatos de la Administración Pública Municipal;

XXXV.- Proporcionar asesoría jurídica a la Presidenta o el Presidente Municipal, y a las o los Múñicipes para que ajusten su actividad al marco de legalidad;

XXXVI.- Coordinar a las áreas jurídicas de las dependencias de la Administración Pública Municipal, para la atención de los asuntos jurídicos de su competencia;

XXXVII.- Coadyuvar con las dependencias competentes para que la Cuenta Pública Municipal se integre en la forma y términos previstos en la normatividad aplicable;

XXXVIII.- Informar a la sociedad de sus actividades a través de los mecanismos que se establezcan en los ordenamientos municipales; y

XXXIX.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal.

De la Dirección general jurídico

Artículo 155. Esta dependencia es la encargada de auxiliar y asesorar al(la) Síndico en el ejercicio de sus funciones de carácter técnico jurídico, consultivo y litigioso que se encuentran señaladas en la normatividad aplicable, así como en la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en que el(la) Síndico requiera su intervención especializada para cumplir con atribuciones como defensor de los intereses del municipio. Se integrará con los(las) asesores(as) necesarios(as) que permita el presupuesto de egresos del Ayuntamiento y que indispensablemente, deberán contar con licenciatura en Derecho o su equivalente.

Artículo 156. Para ser Director General Jurídico se requiere:

- I. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- II. Ser nativo(a) del municipio o haber residido en él durante los últimos dos años, salvo el caso de ausencia motivada por el desempeño de algún cargo en el servicio público, siempre y cuando no haya sido fuera del Estado.
- III. Tener título profesional de Abogado(a) o Licenciado(a) en Derecho con mínimo 5 cinco años de experiencia.
- IV. Gozar públicamente de buena reputación y reconocida honorabilidad, y no haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional.

Artículo 157. Además de lo señalado en el artículo anterior, son parte de las atribuciones del Departamento Jurídico las siguientes:

- I. Atender las instrucciones del(la) Síndico en la defensa de los intereses municipales ante los

- órganos jurisdiccionales de cualquier índole;
- II. Auxiliar al(la) Presidente(a) Municipal en la instrumentación del procedimiento sancionatorio, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco;
 - III. Presentar ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes, denuncias de hechos, querellas, desistimientos e informes, sobre hechos y actos que se consideren constitutivos de algún delito en el que tenga interés el Ayuntamiento; así como participar con dichas autoridades en las investigaciones y demás procesos y procedimientos que afecten los intereses del municipio y, en su caso, comparecer al proceso penal para efectos de la reparación del daño por sí, o por conducto del área administrativa que considere competente;
 - IV. Asesorar en los asuntos de carácter litigioso en que la Comisaría de Seguridad Pública y Policía de Tránsito Municipal sea parte; así como, la asesoría y en su caso, defensa de los servidores de la Comisaría en cualquier juicio interpuesto en contra de estos en ejercicio de sus funciones;
 - V. Autorizar apoyada por sus direcciones dependientes, mediante acuerdo fundado y motivado, de conformidad al procedimiento respectivo y normatividad aplicable, el retiro de sellos de clausura a quien por sus actividades irregulares u omisiones haya sido objeto de dicha medida de seguridad;
 - VI. Elaborar y rendir los informes previos y justificados de los juicios de amparo en que se señale como autoridad responsable a la Sindicatura o a la Presidencia Municipal, asimismo, los escritos de demanda o contestación, según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; promover y desistirse en su caso de los juicios de amparo y formular en general todas las promociones que a dichos juicios se refieran; Ejercitar ante las autoridades jurisdiccionales competentes las acciones judiciales que le indique el Ayuntamiento o el(la) Síndico para la protección y recuperación de los bienes del patrimonio municipal
 - VII. Promover las acciones correspondientes, a indicación del Ayuntamiento, para demandar ante el Tribunal Administrativo, la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como expedidos irregularmente;
 - VIII. Llevar a cabo las acciones que le indique el Ayuntamiento o el(la) Síndico respecto a la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución de otorgamiento de perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;
 - IX. Proponer los informes que con motivo de quejas y requerimientos se solicitan en materia de derechos humanos a los servidores públicos municipales;
 - X. Integrar en sus archivos datos relativos a cada expediente tramitado por el(la) Síndico, que permitan su inequívoca identificación.
 - XI. Elaborar, por indicaciones del Ayuntamiento o el(la) Síndico, proyectos de contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los bienes inmuebles del patrimonio municipal;
 - XII. Las demás que determine el Ayuntamiento, el(la) Síndico y la normatividad aplicable.

Jueces municipales

Artículo 158. Los(las) jueces municipales conocen de las conductas que presuntamente constituyen faltas o infracciones a las disposiciones normativas municipales. Mediante un procedimiento breve y simple, de manera verbal, se califica la infracción e impone la sanción correspondiente. Los(las) Jueces Municipales dependerán de la Sindicatura Municipal.

Artículo 159. El Bando de Policía y buen Gobierno de Arandas, con el objeto de normar los juzgados municipales determinará:

- I. Su estructura, número, adscripción y jurisdicción territorial.
- II. Su competencia específica y funcionamiento.
- III. Su procedimiento jurisdiccional, el cual establecerá los recursos que pueden interponer quienes se consideren afectados por sus resoluciones. Los actos procesales deben normar de manera simple y respetando las garantías constitucionales de legalidad y audiencia.

Artículo 160. Para nombrar a los(las) Jueces municipales, el Ayuntamiento debe:

- I. Expedir una convocatoria a los habitantes del municipio que deseen desempeñar el cargo, donde se indiquen los requisitos, términos y condiciones.
- II. Calificar a los(las) candidatos(as) que se propongan, para comprobar se acrediten los requisitos para desempeñar el cargo.
- III. Aprobar los nombramientos y tomar la protesta de Ley.

Artículo 161. Para ser Juez Municipal se requiere:

- V. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- VI. Ser nativo(a) del municipio o haber residido en él durante los últimos dos años, salvo el caso de ausencia motivada por el desempeño de algún cargo en el servicio público, siempre y cuando no haya sido fuera del Estado.
- VII. Tener cuando menos, veinticinco años cumplidos al día de su designación.
- VIII. Tener título profesional de Abogado(a) o Licenciado(a) en Derecho.
- IX. Gozar públicamente de buena reputación y reconocida honorabilidad, y no haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional.
- X. Presentar y acreditar el examen que acuerde el Ayuntamiento para calificar los conocimientos necesarios para desempeñar el cargo, de conformidad con la fracción II, del artículo 108 del presente reglamento.

Artículo 162. Son atribuciones de los(las) Jueces Municipales, que ejercerán en forma autónoma:

- I. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal.
- II. Intervenir y conciliar en materia de conflictos vecinales o familiares que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.
- III. Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al Ayuntamiento del desempeño de sus funciones.
- IV. Ejercer funciones conciliatorias cuando los interesados lo soliciten, referentes a la reparación de daños y perjuicios ocasionados, o bien, dejar a salvo los derechos del ofendido.
- V. Expedir constancias únicamente sobre los hechos asentados en los libros de registro del juzgado, cuando lo solicite quién tenga interés jurídico.
- VI. Conocer y resolver acerca de las controversias de los particulares entre sí y terceros afectados, derivadas de los actos y resoluciones de las autoridades municipales, así como de las controversias que surjan de la aplicación de los ordenamientos municipales.
- VII. Conducir administrativamente las labores del juzgado, para lo cual, el personal del mismo estará bajo su mando.
- VIII. Las demás que le atribuyan el Bando de Orden, Seguridad y Buen Gobierno y los ordenamientos municipales aplicables.

Artículo 163. Los(las) Jueces Municipales, dentro del ámbito de su competencia, deben cuidar el respeto a la dignidad y los derechos humanos de los infractores; por lo tanto, deben de impedir todo

maltrato físico, psicológico o moral; cualquier tipo de incomunicación o coacción en agravio de las personas presentadas o que comparezcan ante él. En caso contrario, incurrirán en responsabilidad.

Artículo 164. Los(las) Jueces Municipales deben de presentar a más tardar el día 30 de noviembre del ejercicio fiscal de que se trate, su programa de trabajo y su proyecto de presupuesto de egresos.

Artículo 165. El Ayuntamiento aprueba, dentro del presupuesto anual de egresos, las partidas presupuestales propias para sufragar los gastos de los juzgados municipales.

Artículo 166. Los(las) Jueces Municipales deben enviar, por escrito al Ayuntamiento, informe trimestral durante la primera quincena del mes siguiente a dicho trimestre. Dicho informe debe contener las estadísticas de los asuntos que conoció, estado que guardan y resoluciones de los mismos.

Artículo 167. Las faltas temporales de los jueces municipales hasta por dos meses, deben ser cubiertas por el(la) servidor(a) público(a) que el Ayuntamiento designe, quien debe estar habilitado(a) para actuar y reunir los mismos requisitos establecidos por este Reglamento para ser nombrado(a) titular del juzgado.

TITULO IV DE LAS RELACIONES LABORALES DEL AYUNTAMIENTO CON SUS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO I DE LOS(LAS) SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS)

Artículo 168. Los(las) servidores(as) públicos(as) del Ayuntamiento se dividen en servidores(as) públicos(as) de base y servidores(as) públicos(as) de confianza, de acuerdo con las funciones que desempeñen, sin menoscabo de los demás nombramientos previstos por la ley para los(las) servidores(as) públicos(as) del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 169. Las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus servidores(as) públicos(as) se rigen por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y de los Municipios, y por los reglamentos interiores de trabajo que expida el Ayuntamiento.

Artículo 170. Los(las) integrantes de los cuerpos policiales se rigen por sus leyes y reglamentos respectivos.

CAPÍTULO II DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 171. Para efectos de las responsabilidades a que alude este capítulo, se consideran como servidores(as) públicos(as) municipales a los miembros(as) del Ayuntamiento, y en general, a toda persona que desempeñe un cargo o comisión, de cualquier naturaleza, en el gobierno y la administración pública municipal; así como a quienes presten servicios en los organismos públicos descentralizados municipales, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones, pudiendo la autoridad respectiva, proceder en su contra.

Artículo 172. La acción para exigir dichas responsabilidades puede ejercitarse durante el desempeño del cargo y dentro de los plazos establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 173. Incurren en responsabilidad administrativa los(las) servidores(as) públicos(as) que infrinjan las obligaciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 174. El Ayuntamiento, a través del(la) Presidente(a) Municipal, para el buen funcionamiento de la administración pública municipal y por incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo anterior, puede imponer las siguientes sanciones:

- I. Amonestación por escrito.
- II. Suspensión en el empleo, cargo o comisión, hasta por treinta días.
- III. Destitución.
- IV. Destitución con inhabilitación, hasta por seis años, para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

El (la) Presidente(a) Municipal puede autorizar a los jefes de las dependencias municipales para aplicar la primera de las sanciones señaladas. La sanción prevista en la fracción IV se aplicará conforme lo dispone la Ley de Responsabilidades de los(las) servidores(as) públicos(as) del Estado de Jalisco.

Artículo 175. Para la aplicación de las sanciones establecidas en este capítulo, con excepción de la amonestación por escrito, se deben seguir las siguientes reglas:

- I. Conocida una irregularidad, se debe solicitar informe al servidor público presunto responsable de la misma, haciéndole llegar, en su caso, copia de la denuncia o acta administrativa, así como la documentación en que se funde, concediéndole un término de cinco días hábiles para que produzca por escrito su contestación y ofrezca pruebas.
- II. Transcurrido el termino mencionado en la fracción que antecede, se debe señalar día y hora para la celebración de una audiencia, en la que se desahogarán las pruebas ofrecidas y se expresarán los alegatos, citándose al denunciante y al servidor público involucrado para la resolución, que debe ser pronunciada dentro de los quince días hábiles siguientes.
- III. La resolución que se dicte debe notificarse al encausado, así como al denunciante, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se pronuncie.
- IV. Cuando no se cuente con elementos suficientes para resolver, o se descubran algunos que impliquen nueva responsabilidad a cargo del denunciado, o de otras personas, y hasta antes de la citación para pronunciar resolución, puede ordenarse la práctica de diligencias para mejor proveer, así como el emplazamiento de los(las) servidores(as) públicos(as) involucrado de todas las diligencias que se practiquen, se debe levantar acta circunstanciada que deben suscribir quienes en ella intervengan. En caso de negativa, se debe asentar tal circunstancia sin que esto afecte su valor probatorio.

Artículo 176. Las resoluciones por las que se impongan las sanciones administrativas previstas en las fracciones II, III y IV, del artículo 118 de este reglamento, pueden ser impugnadas por el(la) servidor(a) público(a) ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón, sin perjuicio de otros medios de defensa con que cuente el(la) servidor(a) público(a) involucrado.

Artículo 177. En todo lo no previsto en este capítulo, se debe acatar lo que al efecto dispone la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

CAPÍTULO IV DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Artículo 178. La seguridad social tiene por finalidad garantizar el derecho a la salud, la asistencia médica, la protección de los medios de subsistencia y los servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo.

Artículo 179. El Ayuntamiento está obligado a la prestación de los servicios de seguridad social para sus servidores públicos, pudiendo a ese efecto, celebrar convenios con dependencias y organismos federales, estatales o privados dedicados a la realización de la seguridad social.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Órgano Informativo Municipal.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones reglamentarias municipales previas, en materia de la organización de la administración pública municipal.

TERCERO. Se abroga el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Arandas, Jalisco, publicado en el órgano informativo municipal año 2 dos, numero 4 cuatro, de fecha 13 trece de mayo del año 2016 dos mil dieciséis.