

GACETA MUNICIPAL

H.AYUNTAMIENTO TOTATICHE, JALISCO 2018-2021.

Edición 2-B 01 -Junio-2020.



Parque "El Silvestre" Totatiche, Jalisco.



¡Construyendo un futuro mejor!

TOTATICHE

Administración 2018 - 2021

INDICE

1. MANUAL ORGANIZACIONAL Y DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. -----	3
2. REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y REGLAS DE INTEGRIDAD DEL MUNICIPIO DE TOTATICHE, JALISCO. -----	8
3. REGLAMENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. -----	24
4. CÓDIGO DEL VESTIR. -----	38
5. CATALOGO DE PUESTOS Y TABULADOR DE SUELDOS DEL MUNICIPIO DE TOTATICHE, JALISCO, PARA EL EJERCICIO 2020. ----	41
6. REGLAMENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE TOTATICHE, JALISCO. -----	74
7. ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO MUNICIPAL DE PANTEONES DEL MUNICIPIO DE TOTATICHE, JALISCO. -----	81
8. APROBACIÓN DE FRACCIONAMIENTO. -----	99
9. ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOTATICHE, JALISCO. -	98

MANUAL ORGANIZACIONAL Y DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN.
- II. MISIÓN.
- III. VISIÓN.
- IV. OBJETIVO GENERAL
- V. PRINCIPIOS.
- VI. VALORES.
- VII. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.
- VIII. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN.

I. INTRODUCCIÓN.

En este presente manual se describen los elementos de Organización, Operación, Procedimientos y Funciones; que dentro del Órgano de Control Interno del H. Ayuntamiento Constitucional de Totatiche, Jalisco adopta para poder administrar los trabajos, responsabilidades y encomiendas a la consecución de los alcances, objetivos y metas establecidas como administración municipal en cada una de las áreas o direcciones de H. Ayuntamiento, en este programa se encuentran plasmadas las acciones que el Órgano Interno de Control municipal emprenderá para desempeñar durante el presente ejercicio fiscal, las cuales se encuentran encaminadas primordialmente a prevenir las prácticas viciosas al interior de la administración pública municipal y de los actos que se aporten de los principios rectores establecidos en el Código de Ética y la normativa vigente.

II. MISIÓN.

Vigilar, revisar y evaluar que las actividades de administración pública en el ejercicio del gasto y la actuación de los servidores públicos del municipio de Totatiche, Jalisco se apeguen a la normativa que rigen, siempre con estricto apego al derecho.

III. VISIÓN.

Ser una dependencia con enfoque preventivo, basada en la innovación y la comunicación oportuna y permanente en la sociedad, para lograr el exacto cumplimiento de la normativa que rigen a las áreas administrativas del H. Ayuntamiento de Totatiche.

IV. OBJETIVO GENERAL.

Contar con un sistema de planeación integral que respalde a las autoridades municipales en la toma de decisiones encaminadas a lograr sus objetivos y metas institucionales, así como lograr que el presente plan operativo sirva como una herramienta que permita seguir y evaluar las operaciones de manera ordenada, ética, eficiente, efectiva y de calidad de los objetivos y metas de Planes y Programas Federales, Estatales y Municipales para la correcta toma de decisiones y aplicación eficiente de los recursos.

V. PRINCIPIOS

Integridad: El servidor público debe actuar con honestidad atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

Eficiencia y eficacia: El servidor público debe alcanzar los objetivos propuestos mediante enfoque hacia resultados, empleando el mínimo de recursos y tiempos que tenga asignados para cumplir con sus funciones, desempeñando sus actividades con excelencia y calidad, en apego a los planes y programas previamente establecidos.

Rendición de cuentas: El servidor público debe asumir plenamente la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada, sujetándose a la evaluación de la propia sociedad, lo cual conlleva a que realice sus funciones con eficacia y eficiencia, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, modernización y de optimización de recursos públicos.

VI. VALORES

Legalidad, Honestidad, Igualdad, Responsabilidad, Liderazgo, Respeto, Profesionalismo, Solidaridad, Tolerancia.

VII. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

TITULAR DEL OIC

- I. Vigilar el ejercicio del gasto a efecto de que sea congruente con el presupuesto de egresos del municipio.
- II. Vigilar los recursos patrimoniales del municipio.
- III. Vigilar que sean atendidas las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia.
- IV. Realizar el procesos de entrega - recepción.

- V. Recibir declaraciones patrimoniales de los declarantes, que conforme a la ley estén obligados a presentar.
- VI. Recopilar y procesar la información que sea de su competencia.
- VII. Informar al presidente municipal de los resultados y avances en el cumplimiento de sus atribuciones.
- VIII. Requerir para el cumplimiento de sus atribuciones, un reporte mensual de actividades a realizar en las diferentes áreas, dependencias y/o entidades paramunicipales.
- IX. Realizar supervisiones periódicas en todas las áreas, dependencias y/o entidades para municipales.
- X. Llevar el control y archivo de los permisos para ausentarse que los empleados solicitan así como la justificación o evidencia de los mismos, pasando el reporte de los que son de descuento al área de Hacienda Municipal.
- XI. Llevar el control y archivo de la relacione de vacaciones de los empleados.
- XII. Llevar el control y archivo de la documentación llegada al área.

SECRETARIA

- I. Recibir documentos.
- II. Atender llamadas telefónicas
- III. Atender visitar.
- IV. Archivar documentos.
- V. Llevar el registro de Declaración Patrimonial y de Intereses.
- VI. Llevar la relación de los inventarios.
- VII. Apoyar en los procesos de investigaciones administrativas por incumplimiento de declaración.
- VIII. Apoyar en los procedimientos administrativos y técnicos de auditorías.
- IX. Abrir y revisar cada semana el buzón de quejas, e informar al área investigadora, si es que existe alguna queja para que le dé el seguimiento correspondiente.

ÁREA INVESTIGADORA

- I. Recibir e investigar las quejas y denuncias que se promuevan con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos. La investigación por la presunta responsabilidad de falta administrativa iniciara de oficio por denuncia. En la investigación podrá solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas.
- II. Realizar el trámite de desahogo de los procedimientos administrativos de investigación, derivados de presuntas faltas administrativas de los

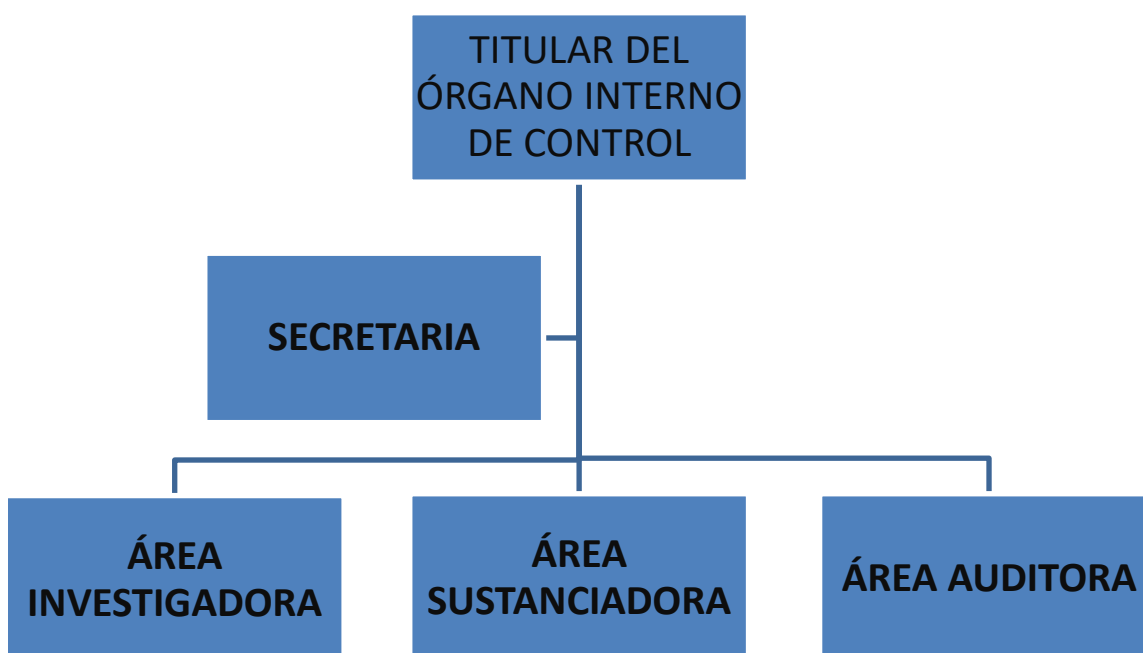
- servidores públicos que puedan constituir responsabilidades de acuerdo a las leyes, así como informar de los mismos a su superior inmediato.
- III. Concluido el procedimiento de investigación, aprobar el acuerdo en el que se dictamine la existencia o no de elementos que presuman conductas constitutivas de probables faltas administrativas, formulando la calificación si dichas conductas consisten en faltas administrativas graves o no graves, así como suscribir en informe de presunta responsabilidad administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora.
 - IV. Actuar como coadyuvante del Ministerio Público, adscrito a la fiscalía Especializada en combate a la Corrupción, cuando formule denuncias, derivadas de sus investigaciones, previa aprobación del Titular del Órgano Interno de Control.
 - V. Administrar en coordinación con el Titular de la Unidad Sustanciadora, el libro de registro y seguimiento de denuncias presentados ante el Órgano Interno de Control.
 - VI. Formular denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, en materia de delitos relacionados con hechos de corrupción en el municipio y
 - VII. Las demás que a la autoridad investigadora le atribuyan las leyes.

ÁREA SUBSTANCIADORA

- I. Admitir, desechar o tener por no presentado, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que le haga llegar la Autoridad Investigadora y en su caso, dar inicio y tramitar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en contra de Servidores Públicos, que infrinjan las obligaciones previstas en las leyes como en el Código de Ética Municipal.
- II. Decretar o negar el sobreseimiento del procedimiento de Responsabilidad Administrativa, así como admitir o rechazar la intervención del tercero interesado en el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas.
- III. Administrar en coordinación de la Autoridad Investigadora el libro de registro y seguimiento de denuncias presentadas ante el Órgano Interno de Control.
- IV. Hacer del conocimiento de la autoridad investigadora, aquellos casos en que se presuma la existencia de un ilícito penal en el desempeño de las funciones de los servidores públicos, para que se promueva la denuncia correspondiente.
- V. Substanciar el incidente que corresponda a la solicitud de la Autoridad Investigadora para que se decreten aquellas medidas cautelares previstas por las Leyes y
- VI. Las demás que a la Autoridad Sustanciadora le confieran las Leyes

ÁREA AUDITORA

- I. Practicar auditorías a las diferentes áreas y dependencias y/o entidades a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad de los servidores públicos en el desempeño de su cargo, con el procedimiento correspondiente a auditorías y.
 - II. Las demás que al Área de Auditorías le confieran las Leyes.
- VIII. ORGANIGRAMA DEL
ÓRGANO INTERNO DE COTROL



REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y REGLAS DE INTEGRIDAD DEL MUNICIPIO DE TOTATICHE, JALISCO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto crear el Comité de Ética y Reglas de Integridad del Municipio de Totatiche, Jalisco; así como la distribución de competencias relativas a la implementación y seguimiento de las políticas, públicas, medidas preventivas y estrategias que permitan la salvaguarda efectiva de los principios de legalidad, imparcialidad, honradez, lealtad y eficiencia, por parte de los servidores públicos de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

Artículo 2. Para los efectos de este Acuerdo, se entenderá por:

I. Acuerdo: El presente Acuerdo;

II. Código de Ética: Código de Ética y Reglas de Integridad del Municipio de Totatiche, Jalisco;

III. Contraloría: Contraloría del Estado;

IV. Comité: Comité de Ética y Reglas de Integridad de la Administración Pública Municipal;

V. Conflictos de Interés: Posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos en razón de intereses familiares, personales o de negocios;

VII. Programa Anual de Trabajo: Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés;

VII. Servidores Públicos: Son las personas previstas en el artículo 92 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; y

VIII. Órgano Interno de Control: Contraloría Municipal;

Artículo 3. El Órgano Interno de Control será competente, indistintamente, para expedir las directrices, lineamientos, instrucciones y cualquier otra acción que resulte necesaria para el adecuado desarrollo de las atribuciones y obligaciones en la materia.

Artículo 4. Las autoridades responsables de aplicar el presente Acuerdo deberán garantizar el derecho fundamental de toda persona al acceso a la información

pública gubernamental de forma clara, oportuna y veraz que le permita estar informada sobre el desempeño de las facultades de aquéllas, sin más límites que el cuidado que deben tener en cuanto a la obtención, generación, posesión, administración, transmisión y protección de datos personales contenidos en la documentación e información que conozcan con motivo de sus funciones.

Artículo 5. Los servidores públicos de la Administración Pública Municipal están obligados a respetar las políticas, medidas preventivas y cualquier acción que determine el Órgano Interno de Control que tienda a una adecuada implementación y seguimiento de la materia de ética, conducta y prevención de conflictos de interés.

CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES

Artículo 6. Las autoridades competentes para aplicar el presente Acuerdo son:

- I. El Órgano Interno de Control; y
- II. El Comité.

Artículo 7. Los miembros de los Comités y el Secretario Ejecutivo serán honoríficos, por ende, no recibirán pago o retribución alguna por las funciones que lleven a cabo en el marco de este Acuerdo.

SECCIÓN PRIMERA EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 8. El Órgano Interno de Control promoverá, observará, y vigilará el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Código, para tal efecto podrá apoyarse en el Comité de Ética y Reglas de Integridad, que se cree expresamente para tal efecto, así mismo será competente implementar las acciones tendientes a la difusión y promoción de los principios, valores y reglas de integridad que adopta el presente instrumento.

Artículo 9. Además del Comité de Ética y Reglas de Integridad del Municipio, para salvaguardar el cumplimiento del presente Código el Órgano Interno de Control podrá auxiliarse de las Coordinaciones Generales, Direcciones y/o cualquier otra dependencia municipal y por medio de sus titulares, para la eficaz y eficiente promoción, observancia y vigilancia de las disposiciones a las que alude este Código, siendo responsabilidad de estas coadyuvar en dichas tareas.

Artículo 10. La expedición de políticas, manuales, lineamientos, directrices, guías, metodologías, procedimientos o cualquier otro documento complementario al presente Código será competencia del Órgano Interno de Control o en su caso de

las instancias que se creen para tal efecto. De igual forma serán competentes para interpretar para efectos administrativos el presente ordenamiento y resolver lo no previsto.

Artículo 11. El Órgano Interno de Control, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Elaborar los proyectos de políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos necesarios para la capacitación y sensibilización de las acciones a aplicarse por las entidades públicas a fin de prevenir por parte de los servidores públicos de su adscripción, conductas contrarias a los principios y valores que rigen el servicio público así como a la observancia de aquellas encaminadas a prevenir conflictos de interés;

II. Conocer de las posibles contravenciones a las atribuciones y obligaciones previstas en este Acuerdo a cargo de los miembros del Comité;

III. Emitir opiniones no vinculantes respecto a la posible actualización de conflictos de interés por parte de los servidores públicos sujetos a alguna investigación;

IV. Dictar las medidas preventivas tendientes a prevenir conflictos de interés en el ámbito de actuación de la Administración Pública Municipal;

V. Emitir las medidas conducentes a prevenir conductas que contravengan principios y valores que rigen el servicio público por parte de los servidores públicos de las entidades públicas; apoyándose en el Comité para su implementación y seguimiento;

VI. Dar seguimiento a la integración del Comité;

VII. Definir los términos y condiciones conforme a los cuales deba elaborarse el Programa Anual de Trabajo, por parte del Comité;

VIII. Conocer del informe mensual de actividades del Comité y emitir las recomendaciones necesarias para el fortalecimiento del mismo;

IX. Autorizar los programas de capacitación y educación continua respecto a los principios, valores y reglas que rigen el servicio público en materia de ética, conducta y de prevención de conflictos de interés que deban conocer los servidores públicos de las entidades públicas;

X. Determinar los componentes, indicadores de gestión y actividades que deban desarrollarse por el Comité conforme a los cuales sea evaluada su gestión en materia de ética, conducta y las acciones conducentes a prevenir el conflicto de interés;

XI. Interpretar cualquier disposición contenida en el presente Acuerdo, y resolver cualquier aspecto que derive de la aplicación del Código de Ética;

XII. Las demás que mediante cualquier otra disposición legal o administrativa en materia de ética y prevención de conflictos de interés se le confiera al Órgano Interno de Control.

SECCIÓN SEGUNDA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 12. El Comité de Ética y Reglas de Integridad del Municipio de Totatiche, Jalisco, es el órgano colegiado responsable de llevar a cabo con el auxilio del Órgano Interno de Control, la implementación y seguimiento oportuno de las acciones que emanen del presente instrumento y de aquellas que le sean determinadas por el Órgano Interno de Control.

Artículo 13. El Comité de Ética, se integra de la siguiente forma:

- I. Un Presidente, que deberá ser el titular del ente público en mención, o en su defecto a quien el delegue dicha atribución.
- II. Los vocales; mismos que serán elegidos por el titular de cada una de las Dependencias y Coordinaciones que integran la administración pública municipal, previa solicitud que en ese sentido efectúe el Titular del Ente Público.
- III. Invitados, de ser el caso.
- IV. Un secretario ejecutivo.

Artículo 14. El Comité de Ética y Reglas de Integridad tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer normas que rijan su integración y funcionamiento, tendientes a establecer aspectos como; convocatorias a las sesiones y desarrollo de las mismas, quorum, votaciones, elaboración y firma de actas y procedimientos de comunicación, absteniéndose de normar cualquier aspecto relacionado con procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos;
- II. Participar en las mesas de trabajo, diálogos, foros y cualquier otro escenario similar, para fortalecer los mecanismos de difusión y promoción de la ética pública y las reglas de integridad;

- III. Aprobar, previa validación del Órgano Interno de Control, el Programa Anual de Trabajo que contendrá, cuando menos, los objetivos, metas y actividades específicas que tengan previsto llevar a cabo;
- IV. Vigilar la aplicación y cumplimiento de los principios y valores que rigen el servicio público e informar con la periodicidad que se determine, al Titular del Ente Público el resultado de dicha gestión;
- V. Implementar mecanismos de control interno que permitan informar de manera periódica al Órgano Interno de Control acerca del cumplimiento de componentes, indicadores y actividades a los que se deberá sujetar su gestión en materia de ética, conducta y prevención de conflictos de interés;
- VI. Coadyuvar y facilitar al Órgano Interno de Control la información y documentación que este requiera para el ejercicio de sus funciones;
- VII. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con las materias de ética, conducta y prevención de conflictos de interés.
- VIII. Valorar, analizar y resolver los asuntos relacionados con las conductas que adviertan una probable transgresión a los principios y valores que tutela el presente Código y que deben observar todos los servidores públicos de la administración pública municipal;
- IX. Elaborar las recomendaciones preventivas y correctivas sobre acciones concretas tendientes a evitar malas prácticas en el ejercicio de la función pública, y brindar su oportuno seguimiento, dando parte al Órgano Interno de Control, en los casos que así se requiera.
- X. Apoyar al Órgano Interno de Control en el cumplimiento de las acciones permanente de promoción y difusión de los principios, valores, y conductas que tutela el presente Código.
- XI. Informar de manera documentada, con datos de prueba idóneos a la autoridad competente, las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas en términos de las Leyes Generales y locales de la materia, con motivo de las resoluciones dictadas dentro de los procedimientos, originados de las denuncias presentadas por las presuntas contravenciones a las disposiciones previstas en este Código.
- XII. Requerir a cualquier Dependencia Municipal información y/o documentación relativa a sus funciones.

XIII. Documentar cada actuación que con motivo del ejercicio de sus funciones, incluyendo las designaciones de vocales, sus suplentes y demás inherentes a la integración, carácter y conformación del propio Comité; y

XIV. Las demás que determine el Órgano Interno de Control, o que con motivo del ejercicio natural de sus funciones sean necesarias.

SECCIÓN TERCERA DE LOS VOCALES

Artículo 15. Las personas que los titulares de las Dependencias y Coordinaciones elijan como vocales del Comité, deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, compromiso, colaboración y trabajo en equipo; así mismo se buscará que estos representen la mayor parte de las áreas administrativas y las áreas operativas que integran a la dependencia y/o coordinación, sin que bajo ningún caso la cantidad de vocales sea menor a cuatro.

Artículo 16. Los vocales duraran en su encargo hasta que sea elegido un nuevo representante en su lugar conforme a lo previsto en el presente capítulo, cada vocal titular tendrá uno suplente, mismo que será designado de igual forma por el titular de la Dependencia y/o Coordinación de que se trate.

Para el caso de que el vocal titular dejase de laborar para la administración pública, cambiare su adscripción o cualquier otra circunstancia que le impidiese continuar con su función, entrara a ejercer de forma temporal sus funciones el suplente. En este supuesto no podrá ejercer sus funciones como titular en más de dos sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité.

Ahora bien si la razón de ausencia del vocal titular a las sesiones, como al optimo desempeño de sus funciones obedece a circunstancias de fuerza mayor, este deberá informar de inmediato a al titular de la Dependencia y/o Coordinación que lo designo para que tome las medidas que estime necesarias.

Artículo 17. Los miembros del Comité y los invitados a las sesiones serán responsables de garantizar la confidencialidad de la información que conozcan con motivo de las funciones que desempeñen en dicho órgano.

Artículo 18. Los miembros del Comité deberán excusarse expresamente ante el presidente del mismo, de intervenir en las sesiones de dicho órgano, cuando de los asuntos que formen parte de la orden del día, advierta que se encuentran vinculados con alguna persona física o jurídica con la que tanto el cómo su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad, hasta cuarto grado tengan relaciones personales, familiares o de negocios.

Artículo 19. Son obligaciones de los vocales:

- I. Promover ante los servidores públicos de la administración pública municipal el cumplimiento del Código de Ética;
- II. Atender con vocación de servicio, solidaridad y profesionalismo los asuntos en los que se requiera su intervención técnica;
- III. Votar de manera informada los puntos de acuerdo del orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Emitir opiniones razonadas, y en su caso fundadas y motivadas sobre los temas y aspectos a tratar en las sesiones;
- V. Velar para que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- VI. Participar activamente en el Comité a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- VII. Brindar el tratamiento ordenado por la Ley de la materia a la información y documentación que generen con motivo de las funciones llevadas a cabo en el Comité;
- VIII. Denunciar ante la autoridad competente, la existencia de un probable conflicto de interés por parte de algún miembro del comité;
- IX. Proponer al Comité acciones, medidas, políticas y/o estrategias tendientes a la prevención, difusión y promoción de la cultura de la ética en la administración pública municipal;
- X. Tomar las capacitaciones institucionales implementadas por el Órgano Interno de Control; y
- XI. Las demás que naturalmente por el ejercicio de sus funciones le atribuyan las normas aplicables y la Contraloría Ciudadana.

SECCIÓN CUARTA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ

Artículo 20. El Presidente del Comité será el Titular del Ente Público en mención, o bien la persona a quien este delegue dicha responsabilidad, aspecto que deberá ser comunicado por escrito y de manera previa a la celebración de las sesiones.

Artículo 21. El Presidente del Comité, tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar jurídicamente al Comité;

- II. Convocar a las sesiones ordinarias del Comité, y a las extraordinarias cuando se estime que la importancia o trascendencia de los asuntos así lo ameriten o a petición de por lo menos tres integrantes de dicho órgano, por conducto del secretario técnico; dichas convocatorias podrán realizarse mediante medios impresos o electrónicos y con un tiempo prudente de anticipación;
- III. Autorizar los asuntos que deban formar parte del orden del día de las sesiones, a propuesta del Secretario Ejecutivo o de los vocales;
- IV. Recibir y llevar el control de las designaciones de los vocales titulares y de las suplencias de los miembros del Comité, por conducto de Secretario Ejecutivo;
- V. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- VI. Autorizar la presencia de invitados a las sesiones del Comité;
- VII. Verificar que los asuntos autorizados en el orden del día estén suficientemente discutidos y, en su caso solicitar la votación correspondiente a los vocales;
- VIII. Emitir voto de calidad en caso de empate; y
- IX. Las demás que naturalmente por el ejercicio de sus funciones le atribuyan las normas aplicables y el Órgano Interno de Control.

Artículo 22. El Presidente podrá autorizar que se invite a las sesiones del Comité a personas jurídicas o físicas del sector privado o público, que tengan como objeto llevar a cabo actividades que tengan relación con las materias previstas en el presente instrumento, salvo que los asuntos a tratarse en la sesión correspondiente, se relacionen con datos confidenciales de los servidores públicos de la administración pública municipal;

La representación de la persona que acuda a las sesiones en este supuesto, se efectuara por escrito.

El Órgano Interno de Control frente al Comité tendrá el carácter de invitado, con derecho a voz pero sin voto, mismo derecho que tendrá toda persona física o moral que acuda con ese carácter a las sesiones de dicho órgano.

Artículo 23. El Presidente notificara mediante oficio a los servidores públicos acerca de su designación como miembros titulares o suplentes según sea el caso, para que acudan a la sesión de instalación del Comité y para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias subsecuentes.

SECCIÓN QUINTA

DEL SECRETARIO EJECUTIVO

Artículo 24. El Secretario Ejecutivo del Comité será designado por el Titular del Ente Público en mención de entre el personal de su adscripción que reúna los requisitos previstos para ser nombrado vocal.

El Secretario Ejecutivo no forma parte del Comité; tendrá derecho a voz pero sin voto en las sesiones que este celebre.

Artículo 25. Son facultades y atribuciones del Secretario Ejecutivo las siguientes:

- I. Ejecutar los actos y resoluciones de Comité;
- II. Recibir e integrar las quejas y denuncias relacionadas con las conductas imputables a los servidores públicos que presumiblemente transgredan los principios, valores y/o reglas de integridad que rigen el debido ejercicio de la función pública; turnarlas y darles el tratamiento correspondiente o desecharlas, de ser el caso;
- III. Resguardar la documentación que se genere con motivo de la substanciación de las denuncias señaladas en la fracción que antecede, o cualquier otra que se genere por el ejercicio de las funciones del Comité o de las propias;
- IV. Elaborar la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias de Comité, la cual deberá ser aprobada por el Presidente y remitida de manera oportuna a los integrantes del Comité;
- V. Corroborar y hacer declaración de quórum legal y llevar el cómputo de los votos relacionados con los puntos de Acuerdo abordados en las sesiones;
- VI. Apoyar al Presidente en cualquier gestión relativa a la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VII. Elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias ;
- VIII. Elaborar los informes de los resultados de la gestión en materia de ética y prevención de conflictos de interés para hacerlos del conocimiento del titular del ente público en mención, a efecto de que se tomen las medidas conducentes para fortalecer dichas acciones.
- IX. Apoyar al Comité en el seguimiento de las recomendaciones emanadas por el Órgano Interno de Control para el fortalecimiento de la política de ética gubernamental y prevención de conflicto de interés;

X. Consensar, elaborara y actualizar el Programa Anual de Trabajo para que sea aprobado por el Comité;

XI. Las demás que le asigne el Comité, las disposiciones de este Código, cualquier otra disposición legal y/o administrativa y el Órgano Interno de Control.

SECCIÓN SEXTA DE LA REVOCACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA

Artículo 26. El Comité podrá revocar en forma definitiva la designación de integrante del Comité, ante los siguientes supuestos:

- I.** Por faltar al principio de confidencialidad de la información que obtenga como integrante del Comité y que de manera expresa no se haya autorizado su difusión y publicación;
- II.** Cuando incurra en actos u omisiones que contravengan los fines y objetivos del Comité, del Código de Ética y Reglas de Integridad, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
- III.** Por inasistencia a tres sesiones consecutivas sin causa justificada, aun cuando estas últimas no sean consecutivas. Se considerará que se justifican las ausencias de los integrantes, cuando el titular con anticipación a la celebración de la Sesión o a más tardar en la siguiente, haga del conocimiento por escrito al Secretario Ejecutivo sobre los motivos de la inasistencia;
- IV.** Incumpla cualquiera de las obligaciones derivadas del presente instrumento, violando los principios de ética, honestidad y confidencialidad, obteniendo algún beneficio económico o personal para sí o a favor de terceros como consecuencia de su encargo;
- V.** Cometa algún delito que se persiga de oficio en el fuero común o federal, o bien por el que la autoridad municipal deba proceder legalmente en su contra.;
- VI.** Que en su carácter de integrante del Comité realice labor de proselitismo en favor de partido político alguno o de persona como candidato independiente;
- VII.** Por incumplir de manera reiterada con los trabajos y actividades que le hayan sido encomendadas;

Cuando alguno de los integrantes del Comité incurra alguno de los supuestos señalados en el párrafo que antecede, sin perjuicio de las consecuencias legales

y administrativas procedentes, el Comité deberá resolver la procedencia de la revocación del integrante que se trate en la Sesión que se lleve a cabo para tal fin, dando voz al interesado a efecto que esgrima las consideraciones que considere convenientes para su defensa, la cual podrá ser escrita o verbal y en su caso presentación de pruebas. La Resolución que emita el Comité será tomada por mayoría simple.

Artículo 27. En aquellos casos en que el Comité determine la procedencia de la remoción del nombramiento de un integrante, el Secretario Ejecutivo dentro del plazo de 10 días hábiles siguientes a la resolución correspondiente, deberá notificar a la Dependencia y/o Coordinación que representare el integrante destituido, los supuestos en que incurrió y que motivaron la revocación, solicitándole nombrar un nuevo integrante a fin de continuar con su participación en el Comité.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA

Artículo 28. Para su funcionamiento los integrantes del Comité dentro de su primera sesión constitutiva, el Presidente Municipal o a quien este designe tomará formal protesta a los integrantes.

El Comité celebrará sesiones ordinarias por lo menos cada 2 dos meses, debiendo ser convocada por el Secretario Ejecutivo con una anticipación de cuando menos dos días hábiles a la fecha de celebración, pudiendo realizar dicha convocatoria por escrito o mediante los medios electrónicos existentes que determine el Comité.

Artículo 29. El quórum legal para considerar válida la sesión es contar con la asistencia del cincuenta por ciento más uno, de los integrantes del Comité con derecho a voz y voto. Para sesionar válidamente es indispensable la presencia del Presidente y Secretario Ejecutivo. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos y, en caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad. Si no hubiere el quórum señalado en el párrafo que antecede, se levantará el acta respectiva para hacer constar el hecho, debiéndose celebrar la misma al día siguiente hábil, en cuyo caso, las decisiones serán válidas por mayoría de votos, cualquiera que sea el número de integrantes asistentes, siempre y cuando se constate previamente la existencia de todas las notificaciones, realizadas a los integrantes del Comité para la celebración de la sesión original.

Artículo 30. Las sesiones extraordinarias se podrán convocar en los casos cuya naturaleza o trascendencia deban de ser tratados inmediatamente por el Comité, para ello deberán ser convocadas por el Secretario Ejecutivo, con un día hábil de anticipación; y en la convocatoria deberá justificarse la urgencia y necesidad de tal sesión; los acuerdos que de la misma deriven serán válidos con la asistencia del Presidente, Secretario Ejecutivo y la mitad de los vocales.

Las convocatorias que se emitan para la celebración de las sesiones ordinarias o extraordinarias deberán consignar de manera clara la fecha y lugar de la sesión, naturaleza de la sesión y el orden del día correspondiente.

Para efectos del párrafo que antecede, el orden del día contendrá de manera enunciativa más no limitativa, al menos lo siguiente:

- I. Declaración de la instalación formal de la sesión;
- II. Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;
- III. Los informes y cuenta que rinda el Secretario Técnico, de los asuntos a su cargo y de los demás acuerdos del Comité; y
- IV. Los asuntos determinados a tratar.
- V. El Secretario Ejecutivo del Comité levantará acta que contenga las resoluciones y acuerdos tomados en cada sesión.

Artículo 31. Las sesiones ordinarias y extraordinarias, serán de carácter público, salvo aquellas que tengan restricción en términos del presente instrumento. Para tal efecto, los asistentes deberán guardar el debido orden y respeto, permanecer en silencio y abstenerse de cualquier manifestación que pueda afectar el buen desarrollo de la sesión.

CAPÍTULO TERCERO PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN MATERIA DE ÉTICA Y CONDUCTA.

Artículo 32. Cualquier persona podrá denunciar acompañando los elementos, pruebas y datos en los que sustente su dicho, ante el Comité de Ética, por medios electrónicos o físicos, según sea el caso, las conductas de aquellos que según su consideración, vulneren los principios, valores y reglas de integridad previstos en el Código, a efecto de que dicha autoridad determine emitir las recomendaciones preventivas o correctivas que deban aplicarse, o bien para determinar que valorada y analizada que fue la denuncia, la misma puede ser materia de un procedimiento administrativo de responsabilidad y turnarla a la autoridad competente.

Artículo 33. La denuncia de las conductas a las que se alude en el párrafo anterior deberá contener lo siguiente:

- I. Nombre (opcional);
- II. Domicilio y/o dirección de correo electrónico, para recibir puntal atención y seguimiento que se requiera;

- III. Relato concreto de los hechos;
- IV. Datos de identificación del servidor público involucrado, en los hechos objeto de la denuncia; y
- V. Elementos de prueba, relacionados con la conducta que se denuncia.

Artículo 34. Para el caso de las denuncias anónimas será indispensable se pueda identificar al menos a una persona a la que le consten los hechos denunciados, en ausencia de este elemento no podrá ser motivo para su desechamiento. Si la denuncia adolece de alguno de los requisitos que se señalan en el artículo anterior, el Secretario Ejecutivo prevendrá al denunciante por una sola ocasión para que subsane dicha omisión en el término de 3 días hábiles contados a partir de la notificación respectiva, a efecto de que pueda dársele a la misma el curso legal y administrativo ante el Comité.

Artículo 35. El Secretario Ejecutivo será responsable de identificar, resguardar y asignar de manera progresiva las denuncias que se presenten ante el Comité, a la recepción de las mismas deberá recaer acuse de recibo impreso o electrónico, haciendo constar día, hora, folio o expediente, y la relación de elementos probatorios que acompañen a la misma.

Artículo 36. Si el denunciante no fuese identificable o no hubiese proporcionado domicilio en el primer escrito, la prevención podrá hacerse por listas que se fijen en un lugar visible, de la sede que resguarde el secretario ejecutivo.

Artículo 37. Cuando la denuncia contenga los requisitos previstos en este apartado, el Secretario Ejecutivo hará del conocimiento del Comité por conducto del Presidente, la recepción de la misma, el número de folio o expediente asignado y un breve resumen de su contenido. Así mismo deberá informar sobre las denuncias que se hayan desechado por no cumplir con los requisitos indispensables para su procedencia, o aquellas que se hayan turnado a la autoridad competente por no ser de la competencia del Comité.

Artículo 38. Informada la presentación y procedencia de la denuncia, el Presidente deberá tomar las providencias necesarias y de resultar necesario convocar a sesión ordinaria o extraordinaria del Comité, en la que se analizaran los hechos y el objeto de la denuncia, para acto seguido instruir al Secretario Ejecutivo la elaboración del Proyecto de Resolución Correspondiente en el sentido autorizado por el Comité.

Para el caso que no existan elementos suficientes, idóneos y contundentes para resolver la conducta presuntamente cometida, el Comité podrá ordenar la práctica de nuevas diligencias para integrar adecuadamente el expediente de mérito, por conducto del Secretario Ejecutivo.

Artículo 39. El Comité podrá determinar cualquier medida preventiva o correctiva que deba implementarse o adoptar la dependencia involucrada, tendiente a disminuir el riesgo de que se cometen o se vuelvan a cometer las conductas denunciadas.

Artículo 40. El procedimiento substanciado por el Comité con motivo de las denuncias presentadas, culminara con una resolución de carácter administrativo, y puede pronunciarse en cualquiera de los siguientes sentidos:

- I. Fijar la existencia de elementos que configuren una conducta contraria a los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Código, con la consiguiente determinación de recomendaciones preventivas o correctivas; o bien, la solicitud ante autoridad competente de proceder de conformidad a las Leyes que rigen la responsabilidad administrativa; y
- II. Establecer la inexistencia de elementos que configuren una conducta contraria a los a los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Código.

Artículo 41. Cualquier dependencia de la administración pública municipal y cualquier servidor público de la misma deberán coadyuvar con el Comité, a efecto de que faciliten los documentos que obren en su poder y rindan los informes necesarios con total oportunidad y permitir así que el Comité cuente con los elementos suficientes que le permitan resolver de forma objetiva e imparcial la denuncia interpuesta.

En el mismo sentido el Comité podrá solicitar el apoyo legal, técnico y de cualquier otra naturaleza al Órgano Interno de Control, para el eficaz desahogo de sus procedimientos, si así lo estima necesario.

Artículo 42. Cuando así sea solicitado, el Comité podrá optar por llevar a cabo un mecanismo conciliatorio entre la parte denunciante y la parte denunciada, siempre y cuando:

- I. Los hechos objeto de la denuncia afecten únicamente a la persona ofendida, es decir a quien presenta la denuncia;
- II. Se tenga interés de respetar los principios y valores contenidos en la normatividad aplicable en materia de ética, conducta e integridad; y
- III. No sea una falta que se considere grave de conformidad con la Ley de la materia.

La elección de acogerse a la vía conciliatoria corresponde al denunciante.

Artículo 43. La resolución o pronunciamiento deberá realizarse por el Comité dentro de los dos meses siguientes a la fecha de la presentación de la denuncia y ejecutarse por el Secretario Ejecutivo dentro del mismo término.

El proyecto de resolución deberá considerar y valorar todos los elementos de prueba que hayan sido aportados u obtenidos durante la substanciación, conforme a los cuales más allá de toda duda razonable sea posible determinar la existencia o inexistencia de una transgresión a los principios, valores y reglas de integridad que tutela el Código.

Artículo 44. En el supuesto de que los miembros del Comité determinen que se configuro un incumplimiento a los principios y valores que rigen el servicio público, deberán:

- I. Emitir recomendaciones preventivas y/o correctivas para que se implementen en la Dependencia y/o Coordinación involucrada, dando puntual seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- II. Exhortar e instar a la persona denunciada a corregir y dejar de realizar la o las conductas contrarias a los principios, valores y reglas de integridad que rigen el servicio público;
- III. Dar vista a la autoridad competente que conozca de la comisión de faltas administrativas, para que se avoque al desahogo del procedimiento correspondiente;
- IV. Remitir copia de la resolución en la que se determine la contravención a los principios, valores o reglas de integridad según sea el caso, al superior jerárquico del infractor, al titular de la Dependencia y/o Coordinación y la Dirección de Recursos Humanos, para la incorporación a su expediente personal.

Las recomendaciones referidas en la fracción I de este artículo tienen carácter vinculatorio y se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados, de su superior jerárquico, del titular de la Dependencia y/o Coordinación a la que pertenezca y del Órgano Interno de Control.

CAPÍTULO CUARTO DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL COMITÉ Y SU SEGUIMIENTO.

Artículo 45. El Programa Anual de Trabajo contendrá la información referente a los componentes, indicadores de gestión y actividades que determine el Órgano Interno de Control en conjunto con el Comité, el mismo deberá presentarse ante el Órgano Interno de Control dentro de los primeros diez días hábiles del año que transcurra para su validación, quien tendrá el mismo término a partir de la solicitud para pronunciarse, sobre su aceptación y/o modificación.

Artículo 46. El Comité deberá presentar en los primeros 5 días hábiles de cada bimestre al Órgano Interno de Control, los informes de seguimiento, a las gestiones realizadas los 2 meses inmediatos anteriores, dicho informe debe contener como requisitos mínimos:

- I. Avance de componentes, indicadores de gestión y actividades;
- II. Resultados de evaluación al cumplimiento del Código de Ética;
- III. Procedimientos susbtanciados con motivo de posibles contravenciones a las disposiciones en materia de ética; debiendo considerar; número de expediente, nombre del servidor público, área de adscripción, disposición vulnerada, conducta cometida, sentido y fecha de la determinación; y
- IV. Solicitudes de inicio de procedimientos en materia de responsabilidad administrativa ante la autoridad competente;

CAPÍTULO QUINTO DE LAS SANCIONES

Artículo 47. Los servidores públicos, que como resultado de una acción u omisión transgredan alguna de las disposiciones contenidas en este Código, serán sancionados en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ÚNICO. El presente Acuerdo entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

REGLAMENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones en el presente reglamento, son de orden de interés público y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento interior de la Contraloría Municipal y aplicables obligatoriamente a los servidores públicos del Gobierno Municipal así como a todas las dependencias de la administración pública municipal, los Organismos Descentralizados Municipales, y cualquier otra entidad que administre o maneje los bienes del Municipio.

Artículo 2.- El Órgano Interno de Control es un órgano regulador de fiscalización de los recursos públicos, que tienen por objeto propiciar un manejo eficaz y eficiente, que permita coadyuvar a satisfacer las legítimas necesidades de la sociedad, respecto al combate de la corrupción e impunidad, a través del impulso de acciones preventivas, sin menoscabo del ejercicio firme, dinámico y efectivo de acciones correctivas.

Artículo 3.- El Órgano Interno de Control del municipio de Totatiche, Jalisco, será auxiliar fiscalizador y dictaminador de las actividades de administración, finanzas, de servicios y obra pública según correspondan las funciones de los diferentes departamentos de la administración pública municipal.

CAPITULO II

AUTORIDADES COMPETENTES

Artículo 4.- Las autoridades competentes para aplicar el presente reglamento serán:

- I.** El H. Ayuntamiento Constitucional De Totatiche, Jalisco;
- II.** El Presidente Municipal;
- III.** El Titular del Órgano Interno de Control;
- IV.** El Síndico Municipal; Y
- V.** Los Auditores Del Órgano Interno de Control.

CAPITULO III

COMPETENCIA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 5.- El Órgano Interno de Control como dependencia auxiliar del Ayuntamiento de Totatiche, Jalisco, es el órgano que tiene por objeto la vigilancia y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la administración municipal

para promover la productividad, eficiencia, eficacia, a través de la implementación de sistemas de control interno, adecuado a las circunstancias, así como vigilar, en su ámbito, el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades De Los Servicios Públicos.

Artículo 6.- Es competencia del Órgano Interno de Control:

I.- Establecer y operar un proceso de control y evaluación del gasto público, en relación con el presupuesto de egresos, las políticas y los programas municipales;

II.- Vigilar los recursos patrimoniales del Municipio, así como los que provengan del Gobierno Federal y del Estado de Jalisco.

III.- Fijar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las Dependencias Municipales;

IV.- Vigilar el cumplimiento de políticas y programas establecidos por el H. Ayuntamiento, así como las normas señaladas en la fracción anterior;

V.- Practicar auditorias en las Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales, verificando el destino de los fondos públicos sean propios o transferidos.

VI.- Vigilar y controlar el gasto público para el rendimiento máximo de los recursos del Municipio, y el adecuado equilibrio presupuestal;

VII.- Supervisar que las adquisiciones de Bienes y Servicios que realice el Municipio correspondan en cantidad y calidad a las necesidades reales;

VIII.- Vigilar que las obras realizadas por el Municipio directamente o con participación de terceros se ajusten a las especificaciones fijadas;

IX.- Exigir con oportunidad las responsabilidades de los Servidores Públicos del Municipio así como organizar y controlar el registro de las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos Municipales en términos de la Ley.

X.- Atender las quejas de los vecinos relativas al cumplimiento de contratos o convenios celebrados con el municipio;

XI.- Exigir que los concursos de las obras se realicen de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Obra Pública Estatal o Federal;

XII.- Dictaminar los Estados Financieros que expida la Dirección de Finanzas.

XIII.- Recopilar y procesar la información que sea de su competencia;

XIV.- Preparar informes de evaluación y seguimiento de los asuntos que intervenga;

XV.- Informar al H. Ayuntamiento los resultados y avances en el cumplimiento de sus atribuciones;

XVI.- Turnar a las diferentes Unidades Administrativas las denuncias de los particulares para su trámite y dar seguimiento a las mismas;

XVII.- Interpretar para efectos administrativos tanto este Reglamento así como la legislación municipal únicamente con lo relativo a cuestiones técnicas de carácter financiero y de vigilancia de los recursos municipales.

XVIII.- Implementar sistemas de control administrativo y contable interno, y de sistemas para prevenir actos ilícitos por parte de los servidores y trabajadores municipales;

XIX.- Investigar en el ámbito de su competencia los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del municipio.

XX.- Integrar el expediente cuando los resultados de la revisión resulten hechos que puedan ser constitutivos de delito, el cual será remitido al Síndico, para que realice las acciones jurídicas a que haya lugar.

XXI.- Rendir al pleno del Ayuntamiento informe anual de las actividades realizadas.

XXII.- Ejecutar las funciones establecidas para los organismos internos de control establecidos en este Reglamento y en otros ordenamientos municipales aplicables al caso; y

XXIII.- Las demás que dispongan las leyes, los reglamentos así como el Órgano Superior de Fiscalización del Congreso del Estado.

CAPITULO IV

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 7.- Al frente del Órgano Interno de Control, estará un titular, designado por el Ayuntamiento con la mayoría relativa de votos que proponga el Presidente Municipal para el desempeño del cargo, dicho titular deberá reunir los siguientes requisitos:

I.- Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y mayor de 21 años.

II.- Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar dicho cargo.

III.- Ser licenciado, pasante o estudiante de cualquiera de las siguientes áreas: Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración, debiendo acreditar, para su designación, que tiene experiencia en Contabilidad y Auditoría.

IV.- Poseer título, carta de pasante o comprobante de estudios en alguna carrera, en las ciencias económicas administrativas o de abogacía, expedido por una Institución de Educación;

V.- No ser pariente consanguíneo en línea recta en cualquier lado o en línea colateral hasta el 4° grado, ni por afinidad, del Presidente Municipal o de cualquier miembro del Ayuntamiento.

VI.- No presentar antecedentes criminales, relativos haber sufrido condena por delito intencional de carácter patrimonial o condena superior dos años de prisión por delito intencional diverso; y

VII.- No ocupar cargo directivo en ningún partido político salvo que se hubiese separado de el al menos 180 días antes del nombramiento.

Artículo 8.- El titular Interno de Control durante el ejercicio de su función no podrá desempeñar otro cargo remunerado dentro de la administración pública y solo será responsable administrativamente ante el Ayuntamiento.

Artículo 9.- Una vez tomada la protesta del Titular de Órgano Interno de Control, conducirá la dirección del Órgano Interno de Control, sus actividades en forma programada, ajustándose a las políticas, estrategias, prioridades y restricciones que para el logro de sus objetivos, fije y establezca directamente el H. Ayuntamiento a través del Presidente municipal.

Artículo 10.- El Órgano Interno de Control, deberá de ser dotado de todos los recursos humanos, equipo, material, e instalaciones adecuadas para su eficaz funcionamiento, y que serán proporcionados sobre la base de la partida presupuestal asignada para tal fin.

CAPITULO V

DE LAS FUNCIONES DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 11.- La representación del Órgano Interno de Control, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden legalmente al Titular del mismo, quien para su mejor distribución y desarrollo de las actividades, podrá delegar facultades es los servidores públicos subalternos, salvo aquellas, que en los términos de este Reglamento u otra norma Jurídica, deban ser ejercidas por él.

Artículo 12.- El Titular del Órgano Interno de Control propondrá a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, las bases y términos para que de común acuerdo se coordinen para el establecimiento de los procedimientos necesarios que les permitan el cumplimiento de sus respectivas responsabilidades.

Artículo 13.- El Titular del Órgano Interno de Control tendrá además de las atribuciones que competan a la Dirección Administrativa a su cargo en los términos de este reglamento, las facultades que específicamente le confiera H. Ayuntamiento de Totatiche, Jalisco a través del Presidente Municipal, así como en lo que corresponda en las demás leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 14.- El Titular del Órgano Interno de Control tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I.- Planear, organizar, operar, y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal.

II.- Definir, dirigir y conducir, las políticas del Órgano Interno de Control en términos de Ley, así como aprobar los planes y programas de conformidad con los objetivos y metas que determine el Ayuntamiento a través del Presidente Municipal.

III.- Ordenar la práctica de auditorías, visitas de inspección, verificación y supervisión a las diferentes dependencias.

IV.- Someter a la consideración del Ayuntamiento y del Presidente Municipal los asuntos de la competencia del Órgano Interno de Control que así lo ameriten.

V.- Proponer al Ayuntamiento los proyectos de Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones sobre asuntos de la competencia del Órgano Interno de Control.

VI.- Asegurar que las funciones y atribuciones de evaluación y control de la administración pública municipal que involucre recursos financieros, administrativos, de servicios y de obras se lleven a cabo conforme a tiempo, normas y procedimientos.

VII.- Planear, coordinar y decidir la adopción de mecanismos de control que prevengan y eviten las irregularidades de manejo y destino de los recursos municipales.

VIII.- Garantizar que las evaluaciones y controles efectuados sean veraces, oportunos, confiables y con criterios preventivos más que persecutorios.

IX.- Asegurar la ejecución efectiva de auditorías a las diversas dependencias municipales que aseguren la transparencia de los recursos y contribuyan a respetar los sistemas y procedimientos establecidos.

X.- Revisar y evaluar los sistemas de operación, registro e información con el fin de determinar si funcionan adecuadamente en los términos de las disposiciones aplicables, así como proponer recomendaciones que propicien el mejor desarrollo de las actividades auditadas.

XI.- Evaluar la economía, eficiencia y eficacia con que logran las metas las diferentes dependencias de la administración pública municipal con relación a los presupuestos asignados.

XII.- Verificar con carácter de preventivo la cuenta pública de la administración pública municipal.

XIII.- Implementar en casos emergentes programas de supervisión y control en materia de recursos financieros administrativos, de servicio o de obra pública.

XIV.- Desempeñar las comisiones y funciones que el Ayuntamiento en pleno, por Comisiones y el Presidente Municipal le confieran, manteniéndolos informados sobre el desarrollo y ejecución de las mismas.

XV.- Aprobar y expedir el manual de Organización y Procedimientos del Órgano Interno de Control para el mejor desempeño de la Dependencia.

XVI.- Las demás que con carácter de indelegable le confieran otras disposiciones.

CAPITULO VI

DEL ASISTENTE JURÍDICO

Artículo 15.- El Órgano Interno de Control para el cumplimiento de sus atribuciones se apoyara en la Dirección Jurídica Municipal que para tal efecto tendrá las siguientes funciones:

I. Apoyar al Titular del Órgano Interno de Control, en materia jurídica, cuando se requiera.

II. Dar asistencia jurídica a las direcciones que integran el Órgano Interno de Control.

III. Atender los asuntos que les sean turnados por el Órgano Interno de Control.

IV. Formular y revisar las circulares, acuerdos, resoluciones, convenios y contratos que le sean turnados.

V. Llevar el control de las sanciones que se apliquen a los servidores públicos, de conformidad con los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Jalisco.

VI. Dar seguimiento a las acciones correctivas de los servidores públicos como resultado de un procedimiento administrativo.

VII. Recibir y tramitar los recursos que sean competencia de la Contraloría Municipal, incluyendo la elaboración del proyecto de la resolución que corresponda y notificar las resoluciones correspondientes.

VIII. Brindar apoyo legal en la atención de quejas y denuncias en las que se puedan derivar responsabilidades de servidores públicos en el municipio.

IX. Practicar de oficio, por queja o denuncia a solicitud del Órgano Interno de Control, las investigaciones que correspondan sobre el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, y en su caso, diligenciar los procedimientos que correspondan, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables.

CAPITULO VII

OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 16.- El personal de Contraloría Municipal deberá:

I.- Cumplir y acatar sus responsabilidades y disciplinas de acuerdo a lo que establece la Ley de los Servidores Públicos del estado de Jalisco.

II.- Cumplir y hacer Cumplir las leyes, reglamentos, procedimientos, manual de organización y todas aquellas disposiciones legales que les competan.

III.- Custodiar la documentación e información que por razón de su cargo o comisión conserve a su cuidado o a la cual tenga acceso, evitando el mal uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de esta.

IV.- Es obligación del Titular del Órgano Interno de Control así como del personal que participa en el Sistema de Fiscalización Municipal, guardar estrictamente reserva sobre la información o documentos que con motivos de su función conozcan, así como sus observaciones y conclusiones. La violación de esta disposición será considerada como falta grave y será motivo de responsabilidad del funcionario o trabajador que incurre en ella.

V.- Todas las demás que señale las leyes y reglamentos vigentes.

CAPITULO VIII

PROHIBICIONES AL PERSONAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 17.- Está prohibido a todo el personal del Órgano Interno de Control:

I.- Dejar de cumplir cualquier orden o comisión emitida por los superiores, siempre y cuando se encuentren dentro del marco legal.

II.- Establecer tratos o compromisos que impliquen corrupción, deshonor o falta de disciplina.

III.- Solicitar o recibir dadivas por acciones u omisiones derivadas del servicio.

IV.- Abandonar el servicio o comisión en que se encuentre sin autorización previa.

V.- Proporcionar informes o información de la institución o relacionada con esta a personas ajenas a la misma y del Órgano Interno de Control.

VI.- En general, no acatar las leyes, reglamentos y demás disposiciones que deberán cumplir en el ejercicio de sus funciones; y

VII.- Todas las que señalen las demás leyes y reglamentos vigentes

CAPITULO IX

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN

Artículo 18.- Será obligación de los funcionarios de la administración pública municipal de Totatiche, Jalisco, en materia de fiscalización; permitir la práctica de visitas de inspección y auditorias necesarias para la revisión de la cuenta pública, obras, licitaciones, adquisiciones y enajenaciones, y en general todos los tramites en materia administrativa que involucren acciones del Gobierno Municipal.

Artículo 19.- Es obligación de las dependencias y de los servidores públicos atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba del Órgano de Control Interno Municipal conforme a su competencia.

Artículo 20.- Es obligación de los titulares de las dependencias municipales el de solicitar la opinión, asesoramiento y presencia del Órgano Interno de Control en lo referente a reuniones, eventos, programas, proyectos, adquisiciones, licitaciones, exámenes y demás, actividades administrativas en donde se utilicen los recursos financieros, administrativos y materiales del Municipio, el estado y de la Federación.

Artículo 21.- Las dependencias municipales quedaran obligadas a presentar un programa anual de actividades al Órgano Interno de Control a más tardar el 15 de febrero de cada año.

Artículo 22.- Los funcionarios de la administración pública municipal tienen la obligación de otorgar las facilidades a los auditores para llevar a cabo el ejercicio de sus funciones, así como proporcionar la documentación que se le solicite.

Artículo 23.- Las dependencias de la administración pública municipal, mantendrán en sus oficinas los documentos que les son propicios y entregaran los que le sean solicitados a través de la notificación de la visita de inspección, a disposición de los auditores desde el momento de la iniciativa de la visita. Los servidores públicos

municipales están obligados a proporcionar al personal del Órgano Interno de Control y al Síndico Municipal las actas, convenios y contratos de los cuales resulten derechos y obligaciones directas o contingentes que tengan efecto sobre el ejercicio de sus presupuestos o la administración del patrimonio del municipio.

Artículo 24.- Los servidores públicos municipales deberán:

I.- Observar las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, control, supervisión y fiscalización determinada por el Ayuntamiento.

II.- Atender, en forma directa o por conducto de quien se designe, al Titular del Órgano Interno de Control o al personal comisionado por el mismo para la práctica de auditorías.

III.- Facilitar las condiciones al personal que realice visitas de inspección y auditorías.

IV.- Proporcionar en los plazos establecidos la información y documentación requerida por el Contralor o el personal comisionado por la Contraloría Municipal, o en su caso manifestar por escrito las razones que le impiden presentarla.

V.- Revisar el informe de resultados y el pliego de observaciones y recomendaciones que se les notifique con motivo de una auditoría.

VI.- Contestar en el plazo establecido el pliego de observaciones y recomendaciones, realizándolos comentarios y aclaraciones que considere convenientes, anexando los documentos que prueben sus aseveraciones.

VII.- Solventar en su totalidad, en los plazos establecidos por el Órgano Interno de Control, las observaciones y recomendaciones que se le hubiera realizado.

VIII.- Cuando como resultado de una auditoría se determine la existencia de un adeudo a favor del Municipio, se deberá cubrir, el plazo que para tal efecto establezca el Órgano Interno de Control.

IX.- Comparecer ante el Órgano Interno de Control, en el lugar y fecha en que sea requerido por ésta; y

X.- Las demás establecidas por la Leyes y Reglamentos aplicables en la Materia.

CAPITULO X

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA

Artículo 25.- Toda revisión, evaluación o auditoría, se realizara con programa de trabajo del Órgano Interno de Control, a solicitud del Presidente Municipal.

Artículo 26.- Cuando se presente una denuncia o queja, la cual deberá ser ratificada, que amerite investigación, se dará inicio a la auditoría, dando a conocer por escrito al titular o responsable del área precisando las áreas a revisar o auditar.

Artículo 27.- El oficio de presentación deberá ser firmado por el Titular del Órgano Interno de Control.

Artículo 28.- Toda actuación se desarrollara tomando en cuenta los principios de economía, celeridad, eficacia, legalidad, publicidad y buena fe, austeridad, racionalidad y eficiencia.

Artículo 29.- Cuando se requiera la comparecencia de alguna persona se dará previa cita por escrito, en la que se hará constar el lugar, fecha, hora, y objeto de la comparecencia, así como los efectos que tendrá el no atenderla.

Artículo 30.- La revisión se iniciara con la visita del personal asignado para tal efecto, mismo que se identificara con la persona responsable del área a revisar. La revisión se formalizara mediante acta de inicio de revisión, se precisara el lugar, hora, día y el nombre de la persona con la cual se entiende la diligencia, precisando las personas que participan en las revisiones y el carácter con el cual participan.

Artículo 31.- El acta de inicio de auditoria será un documento de carácter oficial que narra las circunstancias específicas del inicio de una revisión, por lo que la elaboración debe contener los datos a detalle de las circunstancias, precisando los antecedentes del área, programa o rubro a auditar, documentos y personas que intervienen en la misma. El acta se iniciara ubicando el lugar y fecha del acto mencionado, quien interviene y el objeto de la misma, describiendo la situación bajo las cuales se levanta haciéndolo constar en el oficio de orden de presentación.

Artículo 32.- Toda acta se levantará en original y tres copias, serán firmadas autógrafamente al final, se rubricaran cada una de las fojas que la constituyen, una de las copias se entregara a la persona con la que se entiende la diligencia.

Artículo 33.- El acta deberá precisar los antecedentes del área, programa o rubro por auditar, exponiendo el fundamento legal. Una vez solicitada la documentación se precisara en el acta de inicio, para cuyo efecto se registrara en orden cronológico en el diario de registro que deberá llevar Titular del Órgano Interno de Control, y se registrara en el programa de administración de auditorías.

Artículo 34.- El auditor aplicara los procedimientos y técnicas de auditoria con la oportunidad y alcance que juzgue necesarios, de acuerdo con los objetivos de la revisión, la amplitud del universo sujeto a examen y las circunstancias específicas del trabajo, al fin de reunir los suficientes elementos de juicio. Si de la revisión realizada se desprenden observaciones estas se fundamentaran en la normatividad que correspondan. Si se observan irregularidades se señalaran con

fundamento de las leyes y reglamentos. Se elaboraran las cédulas de observaciones y recomendaciones.

Artículo 35.- Al responsable del área revisada, se le citara a efecto de darle conocimiento del resultado de la revisión, haciéndole saber las irregularidades encontradas a fin de que al termino de cinco días hábiles ocurra al Órgano Interno de Control ha de presentar los documentos que demuestren que no existen las irregularidades señaladas. Transcurridos los cinco días hábiles, el responsables del área revisada no se presentase o no demuestra que no tiene responsabilidad en el resultado de la revisión, se dará inicio al procedimiento de responsabilidad.

De existir responsabilidad laboral se comunicara al presidente municipal en representación del H. Ayuntamiento para que dé instrucciones de iniciar el procedimiento que corresponda.

De desprenderse responsabilidad penal se comunicara al Síndico, para que, con auxilio de la Dirección Jurídica, presente la denuncia, acusación o querella que corresponda.

Cuando sea competencia del Órgano Interno de Control, iniciar el procedimiento, se notificara, con emplazamiento, corriéndose traslado con copia del expediente, al presunto responsable, a fin de que se presente a rendir la declaración conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios del estado de Jalisco.

Artículo 36.- De los resultados de la auditoría practicada, será comunicado el Presidente Municipal en representación del H. Ayuntamiento.

CAPITULO XI

RESPONSABILIDADES EN LA RENDICIÓN CUENTAS

Artículo 37.- Los servidores públicos de la administración pública municipal y sus entidades son responsables por los actos u omisiones en que incurran con motivo de sus funciones de acuerdo al presente Reglamento, en materia de revisión, auditoría y cuenta pública.

Artículo 38.- La responsabilidad de rendición de cuentas es imputable a los servidores públicos de la administración pública municipal y sus entidades por las siguientes causas:

I.- La aplicación indebida de las partidas presupuestales, falta de documentos comprobatorios o aclaratorios de ingresos y egresos.

II.- Falta de entrega de sus cuentas públicas mensuales semestrales y corte anual conforme lo establecido por este reglamento.

III.- Omitan remitir o no proporcione al Órgano Interno de Control, los documentos o información aclaratoria requerida.

IV.- Impedir la realización de las visitas de inspección y auditorías a que se refiere este Reglamento;

V.- Omitir hacer la entrega recepción a la administración entrante sobre las cuentas públicas y del estado que guarda la administración pública.

Artículo 39.- Los servidores públicos de la Contraloría Municipal serán responsables en la rendición de cuentas públicas, cuando:

I.- Omitan formular las observaciones sobre las irregularidades que encuentren en la revisión o auditoria de la cuenta pública.

II.- Revelen a otros servidores sujetos de revisión o auditoria, información o hechos relevantes, datos o circunstancias de que tengan conocimiento en el desempeño de su trabajo.

III.- Incurran en notoria negligencia

IV.- En su actuación se les comprueben hechos, actos u omisiones que pongan en duda la autonomía, imparcialidad y profesionalización del Órgano Interno de Control; y

V.- Cuando su actuación contravenga el procedimiento de rendición de cuentas previstas en este reglamento.

Artículo 40.- Corresponde a la Dirección Jurídica o al Síndico Municipal, previa solicitud del Órgano Interno de Control, llevar a cabo el procedimiento administrativo de rendición de cuentas a que se refiere este Reglamento.

Artículo 41.- El procedimiento administrativo de rendición de cuentas se desarrollara conforme a las disposiciones siguientes:

I.- El periodo de ofrecimiento de pruebas será de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al cual sean notificados los servicios públicos.

II.- Durante el periodo de ofrecimiento de pruebas, tanto el Órgano Interno de Control como parte acusadora y los servidores públicos implicados, podrán presentar todas las pruebas, con excepción de la confesional y las que fueren contra derecho o contra moral.

III.- Transcurrido el término de ofrecimiento de pruebas dentro de los quince días siguientes, se señalará día y hora para la celebración de la audiencia, citándose al representante del Órgano Interno de Control, auditor y a los servidores públicos sujetos de revisión.

IV.- En la audiencia se desahogaran las pruebas ofrecidas y se expresaran los alegatos; y

V.- Concluida la audiencia, se dará por cerrado el periodo de instrucción y se llamara a las partes para estar presentes en sesión donde se presentara el dictamen ante el Pleno en sesión extraordinaria, proponiendo el sentido de la resolución que deba adoptar el ayuntamiento, según el caso.

Artículo 42.- Los integrantes, al proponer al Pleno del Ayuntamiento, deberán abstenerse de participar en la votación del dictamen que se presenta.

Artículo 43.- Las sanciones aplicables por responsabilidades en la rendición de cuentas son las mismas que prevé el Capítulo XI de las sanciones administrativas del presente Reglamento.

CAPITULO XII

DE LAS SANCIONES

Artículo 44.- Las sanciones tratándose de responsabilidades administrativas se aplicaran en cada caso, atendiendo a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y por la Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; se deberá tomar en consideración:

I.- La jerarquía del empleo, cargo o comisión del servidor público.

II.- La gravedad de la infracción.

III.- La afectación que se cause al Municipio.

IV.- El monto del daño de la infracción cometida en su caso: y

V.- El grado de intervención por parte del servidor público en el acto u omisión que dieron motivo al procedimiento.

Artículo 45.- Las sanciones administrativas, se aplicaran de conformidad a lo dispuesto por la Ley Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, y consistirá en:

I.- Apercibimiento

II.- Amonestación por escrito

III.- Suspensión en el empleo, cargo o comisión, hasta por treinta días.

IV.- Sanción pecuniaria.

V.- Destitución; y

VI.- Destitución con inhabilitación hasta por seis años para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

Artículo 46.- El procedimiento para la aplicación de las sanciones administrativas se establecerá de conformidad a lo señalado en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

ARTICULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entra en vigor al siguiente día de su aprobación y publicación en la Gaceta Municipal de Totatiche, Jalisco.

SEGUNDO.- Una vez publicado el presente Reglamento, remítase a la Biblioteca del Honorable Congreso del Estado, en los términos del artículo 42 fracción VII de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

TERCERO.-Todas las demás disposiciones que no se contemplen en el presente Reglamento serán resueltas por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y todas las demás leyes y reglamentos vigentes, aplicables en la materia.

CUARTO.- Se faculta a los ciudadanos Presidente Municipal y Secretario General, a suscribir la documentación inherente al cumplimiento del presente acuerdo.

Por tanto de conformidad con lo dispuesto en el artículo 42, fracción V de la Ley del Gobierno y administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

CÓDIGO DEL VESTIR

Además de los valores y cualidades la imagen personal es fundamental, la imagen laboral es el espejo del funcionario público hacia el exterior, por lo que el vestuario juega un papel muy importante en esa primer impresión, por lo tanto su elección debe ser cuidadosa, para transmitir lo que se desea transmitir; una administración muy profesional, tomando en cuenta que somos una dependencia Pública, se hace de su conocimiento el establecimiento del presente código.

DISPOSICIONES GENERALES

Las disposiciones del presente código son de interés público y observancia obligatoria en todo el personal del H. Ayuntamiento de Totatiche, Jalisco, a partir del 15 de julio del 2019 y se extiende con la finalidad de mejorar la imagen pública de la administración.

OBJETIVO

El presente código tiene por objeto que el trabajador se vista de manera adecuada en el ámbito laboral reflejando la imagen profesional del H. Ayuntamiento de Totatiche, Jalisco.

Corresponde la aplicación del presente código a:

I.-Presidente Municipal:

1. Promover el Código de Vestir con todos los empleados del H. Ayuntamiento de Totatiche.
2. Impulsar a los trabajadores a participar en la mejora continua del día a día en cuestión de imagen personal.
3. Llamar la atención o sancionar de ser necesario, al empleado que incurra en contrariedades al presente Código.

II.-Oficial Mayor:

1. Vigilar que los empleados del H. Ayuntamiento cumplan con lo establecido en el Código de Vestir.
2. Informar al Presidente Municipal y al titular del OIC cuando el empleado falte a algún artículo del Código de Vestir.

III.-Titular del Órgano Interno de Control:

1. Vigilar que los empleados del H. Ayuntamiento cumplan con lo establecido en el Código de Vestir.
2. Realizar el procedimiento correspondiente, según indique el Presidente Municipal, en relación a llamadas de atención o sanciones.

DECLARATORIA DE PRINCIPIOS BÁSICOS

VESTUARIO LABORAL PARA MUJERES

1. Zapatos:

- I. No podrá utilizar sandalias, ni zapatos deportivos (tenis).

2. Faldas o vestidos:

- I. El largo de la falda se considera adecuado a la altura de las rodillas y cuando máximo 4 dedos arriba de las rodillas

3. Pantalones:

- I. Prohibido usar pantalones cortos (chorts)
- II. Prohibido usar pantalones exageradamente rotos o desgarrados.

4. Camisas y/o Blusas:

- I. No se permiten blusas estrapless, camisetas deportivas o camisetas tipo "tops".
- II. No se permite usar blusas con escotes demasiado pronunciados.
- III. Debe evitarse las transparencias o con estampados intensos.

5. Cabello:

- I. Limpio y bien peinado.
- II. Al usar tinte no usar colores escandalosos.

6. Uñas:

- I. Siempre arregladas, el largo debe ser discreto.
- II. Procurar que el esmalte no luzca deteriorado.

7. Maquillaje:

- I. Discreto, acorde con su tipo de piel, al color de la ropa y al lugar de trabajo, proyectando naturalidad.
- II. Usar colores cálidos y no usar maquillaje recargado.

VESTUARIO LABORAL PARA HOMBRES

9. RESTRICCIONES:

- I. Quedan excluidos de esta obligación los empleados que por sus actividades laborales no se lo permiten; el caso particular de los empleados que su trabajo es en la obra, los adscritos a Oficialía mayor, deportes, alumbrado público, parques y jardines, rastro, cementerios, aseo público y los fontaneros. En los eventos obligatorios, fuera de sus actividades regulares de trabajo, si deben sujetarse a estas disposiciones.
- II. A todos los empleados que laboran en oficina les queda prohibido utilizar durante la jornada laboral: cachucha, sombrero y/o lentes oscuros.

10. TRAJE:

- I. No es obligatorio, se recomienda portar traje en aquellos eventos donde se levantarán imágenes en fotos y videos para publicaciones.

11. PANTALONES:

- I. Queda prohibido llevar pantalones de mezclilla rotos.

12. CAMISAS:

- I. Deberá usar camisa.
- II. Puede usar playera tipo polo, pero queda prohibido las playeras deportivas, de recortes y/o camisetas.

13. ZAPATOS:

- I. Lo más apropiado es siempre utilizar zapato.
- II. Queda prohibido utilizar zapato informal; sandalias, huaraches y/o tenis.

14. CABELLO Y BARBA:

- I. El cabello debe ser corto.
- II. Siempre limpio.
- III. No llevar peinados como crestas, cabello largo, figuras marcadas o tintes llamativos.

CATALOGO DE PUESTOS Y TABULADOR DE SUELDOS DEL MUNICIPIO DE TOTATICHE, JALISCO, PARA EL EJERCICIO 2020.

PRESENTACIÓN

El presente documento pretende regular los sueldos, el número de lugares, los niveles que se aplican en el pago de sueldos y salarios para los funcionarios y empleados de este Municipio de Totatiche, Jalisco.

Es un instrumento que nos permitirá dar orden, coherencia y sobre todo equidad en las retribuciones que sean cubiertas con cargo al presupuesto de egresos, por concepto de trabajos subordinados del personal que integra la plantilla de personal de esta Presidencia Municipal.

En este documento se establecen los rangos mínimos máximos de ingresos que por la realización de su trabajo pueden recibir los servidores públicos del municipio de Totatiche, Jalisco, con este se dará fin a la posibilidad de incrementar sueldos al considerar los principios de equidad, austeridad y disponibilidad financiera.

Es necesario aclarar, que cada incremento debe ser autorizado por el presidente de acuerdo a la disponibilidad de recursos que se establezcan en el presupuesto de ingresos y egresos.

En resumen, es este un instrumento que servirá al municipio de Totatiche de arista para controlar y regular los sueldos y salarios que reciban los servidores públicos de la Administración Municipal 2018-2021, por lo que la ciudadanía podrá tener la confianza que los funcionarios y empleados de este municipio recibirán como sueldos, única y exclusivamente el pago justo al trabajo que realicen y a la responsabilidad que tengan a su cargo.

CATÁLOGO DE PUESTOS

GOBERNACIÓN

PUESTO: REGIDOR.

FUNCIONES:

1. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y de las Comisiones de que formen parte, y participar en ellas con voz y voto;
2. Informar al Ayuntamiento de los resultados de las Comisiones a que pertenezcan;
3. Proponer al Ayuntamiento los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los servicios públicos municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada;
4. Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones;
5. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Presidente Municipal;

6. Las demás que expresamente le confieran esta ley y demás leyes del Estado.

PRESIDENCIA
PUESTO: PRESIDENTE MUNICIPAL.

FUNCIONES:

1. Ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento que se apeguen a la ley;
2. Planear y dirigir el funcionamiento de los servicios públicos municipales;
3. Convocar al Ayuntamiento a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, de acuerdo con lo que establece esta ley;
4. Cuidar del orden y de la seguridad de todo el Municipio, disponiendo para ello, de los cuerpos de seguridad pública y demás autoridades a él subordinadas;
5. Ordenar la publicación de bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expida el Ayuntamiento, cumplirlos y hacerlos cumplir;
6. Cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes pertenecientes al Municipio;
7. Vigilar que las comisiones encargadas de los distintos servicios municipales cumplan eficazmente con su cometido.
8. El Presidente Municipal debe estar atento a las labores que realizan los demás servidores públicos de la administración pública municipal, debiendo dar cuenta al Ayuntamiento cuando la gravedad del caso lo amerite, de las faltas u omisiones que advierta.
9. Con respeto a la garantía de audiencia, debe imponer a los servidores públicos municipales, las correcciones disciplinarias que fijen las leyes y reglamentos, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones;
10. Rendir informe al Ayuntamiento del ejercicio de la administración dentro de los primeros quince días del mes de septiembre de cada año, en la fecha que se fije con la oportunidad necesaria, la que se hará saber a las autoridades estatales y a los ciudadanos en general;
11. Comunicar al Ayuntamiento cuando pretenda ausentarse del Municipio por más de setenta y dos horas, y hasta por quince días consecutivos. Cuando la ausencia exceda de este término, debe solicitar la autorización correspondiente al Ayuntamiento;
12. Pasar diariamente al funcionario encargado de la Hacienda Municipal, en forma directa o a través del servidor público que prevean los reglamentos, noticia detallada de las multas que impusiere y vigilar que en ningún caso, omita esa dependencia expedir recibo de los pagos que se efectúen;
13. Vigilar que el destino y monto de los caudales municipales se ajusten a los presupuestos de egresos y de la correcta recaudación, custodia y administración de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y demás ingresos propios del Municipio, así como ejercer la

- facultad económico coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales, por conducto de las dependencias municipales correspondientes; y
14. Las demás que establezcan las Constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.

PUESTO: SECRETARIA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

PERFIL DE PUESTO: Habilidad y manejo de las relaciones humanas. Facilidad de expresión. Conocimiento de la estructura municipal. Conocimientos de mecanografía. Manejo básico de Office. Amabilidad y buen trato. Disponibilidad y discreción. Manejo de equipo de oficina.

FUNCIONES:

1. Manejo y programación de la agenda del Presidente Municipal.
2. Atención a asuntos específicos por encargo del Presidente.
3. Solución a asuntos específicos encomendados por el Presidente.
4. Colaborar con el Presidente Municipal y la Secretaria General en eventos y reuniones oficiales.
5. Todos los demás que su jefe inmediato designe.

PUESTO AL QUE REPORTA: Presidente Municipal.

PUESTO: DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

PERFIL DE PUESTO: Comunicólogo, Periodista, carrera afín o conocimientos del área.

FUNCIONES:

1. Planear y coordinar las políticas informativas para informar sobre los proyectos de la administración.
2. Diseñar y programar campañas informativas, garantizando una proyección de los mensajes de la administración.
3. Proyectar los avances y logros emitiendo boletines informativos y comunicados.
4. Mantener buena relación con los diferentes medios de comunicación.
5. Cubrir todas las actividades del Presidente y Funcionarios.
6. Mantener al día las páginas del Ayuntamiento.
7. Colaborar con el Presidente Municipal y la Secretaria General en eventos y reuniones oficiales.
8. Todos los demás que su jefe inmediato designe.

PUESTO AL QUE REPORTA: Presidente Municipal.

SECRETARÍA GENERAL

PUESTO: SECRETARIO GENERAL.

PERFIL DE PUESTO: Licenciatura en derecho o áreas afines. Experiencia en la administración pública. Conocimiento de leyes y reglamentos de aplicación municipal. Habilidad para redactar documentos. Facilidad de expresión. Habilidad para resolver situaciones problemáticas.

FUNCIONES:

1. Formular las actas de las sesiones que celebre el ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a su vez la firma de los regidores que hubieren concurrido a la sesión y procediendo al archivo de las mismas.
2. Expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias.
3. Validar las operaciones y actos jurídicos del municipio.
4. Control y manejo de los recursos humanos.
5. Elaboración de constancias y certificaciones.
6. Validación de contratos y convenios.
7. Representar al Presidente Municipal en asuntos oficiales.
8. Actuar como Secretaria en las sesiones del ayuntamiento.
9. Atención a la ciudadanía sobre sus peticiones y solicitudes.
10. Apoyo y coordinación en todos los eventos o comisiones que se le designe,

PUESTO AL QUE REPORTA: Presidente Municipal.

PUESTO: TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO.

PERFIL DE PUESTO: Conocimientos jurídicos o afines. Conocimiento de la normatividad aplicable. Habilidad y manejo de las relaciones humanas. Facilidad de expresión. Amabilidad y buen trato. Disponibilidad y discreción. Manejo de equipo de oficina.

FUNCIONES:

1. Recibir y canalizar las solicitudes de información que sean recibidas por el Sujeto Obligado así como dar respuesta al solicitante.
2. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública.
3. Solicitar a las áreas internas la información pública fundamental para ser publicada periódicamente en las plataformas de transparencia.
4. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
5. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.

6. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
7. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
8. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
9. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
10. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
11. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley y en las demás disposiciones aplicables.
12. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.
13. Colaborar con el Presidente Municipal y la Secretaria General en eventos y reuniones oficiales.
14. Todas las demás que su jefe inmediato designe.

PUESTO AL QUE REPORTA: Secretario General.

PUESTO: ENCARGADO DE PREDIOS RUSTICOS.

PERFIL DE PUESTO: Habilidad y manejo de las relaciones humanas. Facilidad de expresión. Manejo básico de Office. Amabilidad y buen trato. Disponibilidad y discreción. Manejo de equipo de oficina.

FUNCIONES:

1. Ser auxiliar en poder dotar de un Título de Propiedad, que otorga el Gobierno Estatal a todas aquellas personas que no tengan un documento que los acredite como legítimos propietarios de su predio.
2. Brindar información a las personas que acuden a solicitarla.
3. Difundir la información del programa a la población del Municipio de Totatiche.
4. Darle seguimiento a los expedientes de los solicitantes.
5. Conocer los requisitos obligatorios para el trámite y darlos a conocer a la población.
6. Conocer los documentos necesarios para el trámite y darlos a conocer a la población.
7. Realizar inspecciones a los predios cuando sea necesario.
8. Colaborar con el Presidente Municipal y la Secretaria General en eventos y reuniones oficiales.
9. Todas las demás que su jefe inmediato designe.

PUESTO AL QUE REPORTA: Secretario General.

SINDICATURA

PUESTO: SÍNDICO MUNICIPAL.

FUNCIONES:

1. Acatar las órdenes del Ayuntamiento;
2. Representar al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento;
3. Representar al Municipio en todas las controversias o litigios en que éste sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;
4. Revisar la situación de los rezagos fiscales para que éstos sean liquidados y cobrados;
5. Cuidar que la recaudación de los impuestos y la aplicación de los gastos se hagan cumpliendo los requisitos legales y conforme a la Ley de Ingresos y al presupuesto respectivo;
6. Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que realicen el Presidente Municipal y el funcionario encargado de la Hacienda Municipal;
7. Participar con derecho a voz y voto en las sesiones del Ayuntamiento, con las excepciones que marca esta ley;
8. Presentar iniciativa de ordenamientos municipales, en los términos de la presente ley;
9. Solicitar se cite a sesiones ordinarias y extraordinarias al Ayuntamiento.
10. Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la oficina encargada de la Hacienda Municipal;
11. Integrar las comisiones edilicias en los términos de las disposiciones reglamentarias aplicables;
12. Informar a la sociedad de sus actividades, a través de la forma y mecanismos que establezcan los ordenamientos municipales; y
13. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

PUESTO: AUXILIAR DEL SÍNDICO.

PERFIL DE PUESTO: Conocimientos jurídicos o afines. Habilidad para redactar documentos. Conocimiento de la normatividad aplicable al ámbito municipal.

FUNCIONES:

1. Elaboración de oficios, requerimientos, integración de expedientes.
2. Atender llamadas telefónicas.
3. Realización de gestiones ante dependencias gubernamentales.
4. Atención a la presentación de quejas y denuncias por parte de la ciudadanía y suplir las ausencias del titular del área.
5. Colaborar con el Presidente Municipal y la Secretaria General en eventos y reuniones oficiales.

6. Todos los demás que su jefe inmediato designe.

PUESTO AL QUE REPORTA: Síndico Municipal.

HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

PUESTO: ENCARGADO DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL.

PERFIL DE PUESTO: Contador Público o carrera afín.

FUNCIONES:

1. Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales, así como cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y de egresos;
2. Enviar al Órgano Fiscalizador, las cuentas detalladas de los movimientos de fondos, en los términos de la fracción III del artículo 37, de esta Ley y notificar por escrito al Congreso del Estado que se ha cumplido con esta disposición;
3. Aplicar los gastos, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento y, exigir que los comprobantes respectivos estén firmados por el Presidente Municipal o por el servidor público al que le haya sido delegada esta facultad de conformidad con los reglamentos respectivos, así como el encargado de la Secretaría del Ayuntamiento; y
4. Las demás que señale esta Ley, otras leyes y reglamentos.

PUESTO AL QUE REPORTA: Presidente Municipal.

PUESTO: ENCARGADO DE INGRESOS.

PERFIL DE PUESTO: Contador Público, Técnico en Informática o carrera afín. Conocimiento de software especializado, Conocimiento de máquinas de oficina.

FUNCIONES:

1. Realizar los cobros de la tesorería en la caja recaudadora.
2. Archivar, encarpetar, y capturar los recibos.
3. Realizar los cortes del día.
4. Archivo de respaldos y llevar su control.
5. Expedir licencias municipales, verificar que las los negocios del Municipio cuenten con licencias municipales.
6. Llevar a cabo lo que señala la Ley de Ingresos.
7. Hacer cobros de pisos.
8. Colaborar con el Presidente Municipal y la Secretaria General en eventos y reuniones oficiales.
9. Todas los demás que su jefe inmediato designe.

PUESTO AL QUE REPORTA: Encargado de la Hacienda Pública Municipal.

PUESTO: AUXILIAR DE TESORERÍA.

PERFIL DE PUESTO: Contador Público, Técnico en Informática o carrera afín. Conocimiento de software especializado, Conocimiento de máquinas de oficina.

FUNCIONES:

1. Elaboración de cheques.
2. Contabilización de pólizas de ingresos, egresos y diario de manera mensual.
3. Manejo y control de los vales de diesel y gasolina de los vehículos que integran la plantilla vehicular y particulares de este Ayuntamiento.
4. Revisión y control de todas las requisiciones y vales de los materiales pedidos para las diferentes necesidades de los departamentos de este Ayuntamiento.
5. Control de la agenda de los pagos a proveedores.
6. Pago de nómina y pagos de órdenes de pago.
7. Elaboración de cheques.
8. Realización de cotizaciones.
9. Elaboración de cuenta pública.
10. Atender llamadas.
11. Asistir a reuniones y/o capacitaciones en representación de su jefe inmediato cuando así se le designe.
12. Colaborar con el Presidente Municipal y la Secretaria General en eventos y reuniones oficiales.
13. Todas las demás que su jefe inmediato designe.

PUESTO AL QUE REPORTA: Encargado de la Hacienda Pública Municipal.

DELEGACIÓN DE TEMASTIÁN

PUESTO: DELEGADO DE TEMASTIÁN.

PERFIL DE PUESTO: Ciudadano que tenga un acercamiento directo con la población en general para poder brindar los servicios necesarios, deberá también contar con la capacidad de dirigir, coordinar y supervisar lo relacionado con los servicios que el municipio brinda a la población a través de la delegación y sus respectivos servidores públicos, la persona responsable de la delegación debe contar con notoria buena conducta ante la sociedad, con una concepción de justicia, ser respetuoso, y tener la capacidad de controlar situaciones diversas.

FUNCIONES:

1. Dirigir el funcionamiento de los servicios municipales que cuenten con alguna persona encargada de hacer llegar directamente los ciertos servicios en la delegación siempre siguiendo los lineamientos que establezca el H. Ayuntamiento, y las leyes Estatales para los Municipios.

2. Ratificar o en su defecto ser intermedio entre la cabecera municipal y todo lo referente a la delegación.
3. Coordinar y designar a sus subordinados, es decir, los demás empleados de la delegación para que se logren llevar a cabo todas las actividades que le corresponden a la Delegación, o que por su parte el municipio decida ofrecer a la población
4. Gestionar los apoyos que la delegación requiera del H. Ayuntamiento.
5. Coordinar los eventos que se lleven a cabo en la Delegación.
6. Todas las demás que su jefe inmediato le designe.

PUESTO AL QUE REPORTA: Presidente Municipal.

PUESTO: OFICIAL DE REGISTRO CIVIL 02

PERFIL DE PUESTO: Conocimientos jurídicos o de los artículos fundamentales del código civil del estado. Conocimiento de los formatos de actas.

FUNCIONES:

1. Dar certeza jurídica del estado civil de todas y cada una de las personas que acuden a esta oficina para la expedición de constancias como: (nacimiento, matrimonio, divorcio, adopción y defunción).
2. Dar fe y legalidad de los nacimientos y matrimonios de la Delegación.
3. Colaborar con el Delegado en eventos y reuniones oficiales.
4. Todas las demás que su jefe inmediato designe.

PUESTO AL QUE REPORTA: Delegado Municipal.

PUESTO: SECRETARIA DEL DELEGADO

PERFIL DE PUESTO: Habilidad y manejo de las relaciones humanas. Facilidad de expresión. Conocimiento de la estructura de la Delegación. Conocimientos de mecanografía. Manejo básico de Office. Amabilidad y buen trato. Disponibilidad y discreción. Manejo de equipo de oficina.

FUNCIONES:

1. Manejo y programación de la agenda del Delegado Municipal.
2. Atención a asuntos específicos por encargo del Delegado.
3. Solución a asuntos específicos encomendados por el Delegado.
4. Colaborar con el Delegado en eventos y reuniones oficiales.
5. Todos los demás que su jefe inmediato designe.

PUESTO AL QUE REPORTA: Delegado Municipal.

PUESTO: RECAUDADOR DE AGUA 02

PERFIL DE PUESTO: Habilidad y manejo de las relaciones humanas. Facilidad de expresión. Conocimientos de mecanografía. Manejo básico de Office. Amabilidad y buen trato. Disponibilidad y discreción. Manejo de equipo de oficina.

FUNCIONES:

1. Realizar los cobros del servicio de agua potable de la Delegación.
2. Expedir los recibos correspondientes.
3. Llevar la contabilidad de los ingresos y entregarla en tiempo y forma al Encargado de Ingresos del Ayuntamiento.
4. Colaborar con el Delegado en eventos y reuniones oficiales.
5. Todas los demás que su jefe inmediato designe.

PUESTO AL QUE REPORTA: Delegado Municipal.

PUESTO: FONTANERO

PERFIL DE PUESTO: Disponibilidad para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía. Disponibilidad para realizar las tareas encomendadas. Conocimiento de fontanería.

FUNCIONES:

1. Reparación e instalación de líneas de agua potable y drenaje.
2. Colaborar con el Delegado en eventos y reuniones oficiales.
3. Todas los demás que su jefe inmediato designe.

PUESTO AL QUE REPORTA: Delegado Municipal.

PUESTO: ENCARGADO DE BOMBEO DE AGUA

PERFIL DE PUESTO: Disponibilidad para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía. Disponibilidad para realizar las tareas encomendadas. Conocimiento de fontanería.

FUNCIONES:

1. Control de encendido y apagado de las bombas de agua potable.
2. Distribución de agua potable por medio de las válvulas de agua potable.
3. Colaborar con el Delegado en eventos y reuniones oficiales.
4. Todas los demás que su jefe inmediato designe.

PUESTO AL QUE REPORTA: Delegado Municipal.

PUESTO: ENCARGADO DE CEMENTERIOS

PERFIL DE PUESTO: Disponibilidad para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía. Disponibilidad para realizar las tareas encomendadas.

FUNCIONES:

1. Mantener en funcionamiento el panteón.
2. Coadyuvar con las autoridades y la ciudadanía en inhumaciones y/o exhumaciones.
3. Llevar un control de los espacios y sus propietarios en el panteón.
4. Colaborar con el Delegado en eventos y reuniones oficiales.

5. Todas los demás que su jefe inmediato designe.

PUESTO AL QUE REPORTA: Delegado Municipal.

PUESTO: JARDINERO

PERFIL DE PUESTO: Conocimientos de jardinero.

FUNCIONES:

1. Recorte y mantenimiento de árboles y áreas verdes de la cabecera.
2. Mantener espacios públicos limpios.
3. Colaborar con el Delegado en eventos y reuniones oficiales.
4. Todas los demás que su jefe inmediato designe.

PUESTO AL QUE REPORTA: Delegado Municipal.

PUESTO: ENCARGADO DE LA UNIDAD DEPORTIVA DE TEMASTIÁN

PERFIL DE PUESTO: Disponibilidad para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía. Disponibilidad para realizar las tareas encomendadas.

FUNCIONES:

1. Mantener en buen estado las áreas verdes de la Unidad.
2. Regar las áreas verdes.
3. Abrir y cerrar la unidad deportiva.
4. Mantener en buen estado las instalaciones de la unidad.
5. Prender y apagar las luces.
6. Apoyar en eventos deportivos.
7. Colaborar con el Delegado en eventos y reuniones oficiales.
8. Todas los demás que su jefe inmediato designe.

PUESTO AL QUE REPORTA: Delegado Municipal.

OFICIALÍA MAYOR

PUESTO: OFICIAL MAYOR.

PERFIL DE PUESTO: Disponibilidad para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía. Disponibilidad para realizar las tareas encomendadas.

FUNCIONES:

1. Promover la capacitación, actualización y profesionalización de los servidores públicos municipales;
2. Promover y aplicar, en coordinación con los titulares y responsables administrativos de las dependencias municipales, sistemas de organización

administrativa que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales;

3. Aplicar sistemas eficientes para el control administrativo del personal;
4. Procurar que las prestaciones que les corresponda percibir a los servidores públicos municipales, sean proporcionadas con oportunidad en las fechas establecidas.
5. Organizar el banco de recursos humanos y mantener actualizada la plantilla del personal municipal acorde al presupuesto de egresos aprobado, sometiendo a consideración del Ayuntamiento las modificaciones que se proyecten.
6. Elaborar las descripciones de puestos y los perfiles de cada una de las categorías que contenga la plantilla de personal y determinar con precisión sus funciones.
7. Elaborar y expedir, previo acuerdo del Presidente Municipal, los nombramientos de los servidores públicos y vigilar que contengan los requisitos que marca la Ley de la materia;
8. Vigilar que se apliquen las sanciones a los servidores públicos que hayan sido acreedores a ellas;
9. Proporcionar los servicios básicos y generales; realizar las acciones de conservación, mantenimiento, reparación, rehabilitación, acondicionamiento, remodelación y cuidado de los inmuebles destinados a la administración y al servicio público municipal y en general todo lo relativo a su funcionamiento;
10. Asesorar a las distintas dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento en la elaboración de sus manuales de organización y de procedimientos, emitiendo las políticas y lineamientos para la elaboración de dichos manuales, y promover la autorización reglamentaria de los mismos;
11. Llevar el padrón de proveedores de bienes y servicios del Municipio;
12. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.
13. Supervisar el buen desempeño de las áreas a su cargo.
14. Mantener el buen uso y cuidado de los vehículos.
15. Colaborar con el Presidente Municipal y la Secretaria General en eventos y reuniones oficiales.
16. Todas las demás que su jefe inmediato designe.

PUESTO AL QUE REPORTA: Presidente Municipal.

PUESTO: CHOFER.

PERFIL DE PUESTO: Estudios de Bachillerato, contar con licencia.

FUNCIONES:

1. Realizar los traslados o rutas que su jefe inmediato le designe.
2. Conducir con cuidado, respetando las indicaciones de tránsito.

3. Colaborar con el Presidente Municipal y la Secretaria General en eventos y reuniones oficiales.
4. Todas los demás que su jefe inmediato designe.

PUESTO AL QUE REPORTA: Oficial Mayor.

PUESTO: CHOFER DE LA AMBULANCIA.

PERFIL DE PUESTO: Estudios de Bachillerato, saber primeros auxilios, contar con licencia para chofer de ambulancia.

FUNCIONES:

1. Trasladar a los pacientes a recibir atención Hospitalaria de Urgencia o programada a los diversos hospitales que se requiera.
2. Colaborar con el Presidente Municipal y la Secretaria General en eventos y reuniones oficiales.
3. Todas los demás que su jefe inmediato designe.

PUESTO AL QUE REPORTA: Oficial Mayor.

PUESTO: INTENDENTE.

PERFIL DE PUESTO: Conocer todos y cada uno de los artículos de limpieza necesarios en la utilización de la limpieza de los departamentos o áreas correspondientes.

FUNCIONES:

1. Limpieza de todas y cada una de las áreas que le corresponden.
2. Lograr la mejor imagen al público.
3. Colaborar con el Presidente Municipal y la Secretaria General en eventos y reuniones oficiales.
4. Todas los demás que su jefe inmediato designe.

PUESTO AL QUE REPORTA: Oficial Mayor.

PUESTO: AUXILIAR DEL OFICIAL MAYOR.

PERFIL DE PUESTO: Disponibilidad para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía. Disponibilidad para realizar las tareas encomendadas, contar con licencia de conducir, tener conocimientos sobre albañilería y jardinería.

FUNCIONES:

1. Auxiliar al oficial mayor en todas las actividades que se le encomienden.
2. Colaborar con el Presidente Municipal y la Secretaria General en eventos y reuniones oficiales.
3. Todas los demás que su jefe inmediato designe.

PUESTO AL QUE REPORTA: Oficial Mayor.

PUESTO: DIRECTOR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.

PERFIL DE PUESTO: Criterio para entender las necesidades de la ciudadanía. Experiencia en el campo laboral. Manejo de equipo de oficina.

FUNCIONES:

1. Verificación de trabajos de oficina.
2. Atención a la ciudadanía.
3. Atención a trámites en dependencias oficiales.
4. Coordinación de programas sociales.
5. Apoyo en programas sociales del gobierno del Estado y del Gobierno Federal.
6. Verificar plataformas para bajar recursos y apoyos sociales para el Municipio.
7. Llevar a cabo programas sociales que se le designen.
8. Colaborar con el Presidente Municipal y la Secretaria General en eventos y reuniones oficiales.
9. Todas las demás que su jefe inmediato designe.

PUESTO AL QUE REPORTA: Oficial Mayor.

PUESTO: DIRECTOR DE PROMOCIÓN ECONOMICA.

PERFIL DE PUESTO: Criterio para entender las necesidades de la ciudadanía. Experiencia en el campo laboral. Manejo de equipo de oficina.

FUNCIONES:

1. Verificación de trabajos de oficina.
2. Atención a la ciudadanía.
3. Atención a trámites en dependencias oficiales.
4. Coordinación de programas.
5. Verificar plataformas para bajar recursos y apoyos sociales para el Municipio.
6. Llevar a cabo programas sociales que se le designen.
7. Colaborar con el Presidente Municipal y la Secretaria General en eventos y reuniones oficiales.
8. Todas las demás que su jefe inmediato designe.

PUESTO AL QUE REPORTA: Oficial Mayor.

PUESTO: ENCARGADO DE LA UNIDAD DEPORTIVA.

PERFIL DE PUESTO: Disponibilidad para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía. Disponibilidad para realizar las tareas encomendadas.

FUNCIONES:

1. Mantener en buen estado las áreas verdes de la Unidad.
2. Regar las áreas verdes.

3. Abrir y cerrar la unidad deportiva.
4. Mantener en buen estado las instalaciones de la unidad.
5. Prender y apagar las luces.
6. Apoyar en eventos deportivos.
7. Colaborar con el Presidente Municipal y la Secretaria General en eventos y reuniones oficiales.
8. Todas los demás que su jefe inmediato designe.

PUESTO AL QUE REPORTA: Oficial Mayor.

PUESTO: ELECTRICISTA.

PERFIL DE PUESTO: Técnico electricistas o carrera afín. Experiencia en el campo de trabajo. Contar con licencia de Conducir.

FUNCIONES:

1. Mantenimiento y reparación del alumbrado público en cabecera y comunidades.
2. Apoyo en la iluminación en planteles educativos y fiestas religiosas que lo requieran.
3. Colaborar con el Presidente Municipal y la Secretaria General en eventos y reuniones oficiales.
4. Todas los demás que su jefe inmediato designe.

PUESTO AL QUE REPORTA: Oficial Mayor.

PUESTO: BARRENDERO.

PERFIL DE PUESTO: Disponibilidad para realizar la limpieza.

FUNCIONES:

1. Barrer en la plaza principal y las calles de la cabecera.
2. Lavar las bancas de la plaza principal.
3. Mantener limpios los espacios en la plaza principal como el kiosco.
4. Colaborar con el Presidente Municipal y la Secretaria General en eventos y reuniones oficiales.
5. Todas los demás que su jefe inmediato designe.

PUESTO AL QUE REPORTA: Oficial Mayor.

PUESTO: ENCARGADO DE PARQUES Y JARDINES

PERFIL DE PUESTO: Conocimientos de jardinero.

FUNCIONES:

1. Recorte y mantenimiento de árboles y áreas verdes de la cabecera.
2. Mantener espacios públicos limpios.

3. Colaborar con el Presidente Municipal y la Secretaria General en eventos y reuniones oficiales.
4. Todas los demás que su jefe inmediato designe.

PUESTO AL QUE REPORTA: Oficial Mayor.

PUESTO: ENCARGADO DE CEMENTERIOS.

PERFIL DE PUESTO: Disponibilidad para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía. Disponibilidad para realizar las tareas encomendadas.

FUNCIONES:

1. Mantener en funcionamiento el panteón.
2. Coadyuvar con las autoridades y la ciudadanía en inhumaciones y/o exhumaciones.
3. Llevar un control de los espacios y sus propietarios en el panteón.
4. Colaborar con el Presidente Municipal y la Secretaria General en eventos y reuniones oficiales.
5. Todas los demás que su jefe inmediato designe.

PUESTO AL QUE REPORTA: Oficial Mayor.

PUESTO: ENCARGADO DEL AREA DE DESARROLLO RURAL.

PERFIL DE PUESTO: Habilidad y manejo de las relaciones humanas. Facilidad de expresión. Manejo básico de Office. Amabilidad y buen trato. Disponibilidad y discreción. Manejo de equipo de oficina.

FUNCIONES:

1. Elaborar programas tendientes a la promoción del Desarrollo Rural del municipio, estableciendo las medidas procedentes para la conservación, mejoramiento e impulso de las actividades agropecuarias del municipio;
2. Coordinarse y coadyuvar con las autoridades federales, estatales o municipales competentes para llevar a cabo acciones conjuntas en la materia, así como vigilar el cumplimiento de las normas legales aplicables y, en su caso, que se apliquen las sanciones administrativas que correspondan por la violación a dichas disposiciones;
3. Fomentar la organización de los productores agropecuarios, con la finalidad de que solventen en mejores condiciones su problemática común participando en la organización y funcionamiento del Consejo Municipal de Desarrollo Agropecuario;
4. Promover y apoyar eventos que impulsen el desarrollo agropecuario que tengan una influencia directa en el municipio, de mejoramiento y/o abasto de productos agropecuarios;
5. Realizar estudios y establecer sistemas de coordinación con otros niveles de gobierno, que fomenten la actividad agropecuaria y agroindustrial en el Municipio bajo criterios de sustentabilidad, así como los servicios para el campo y las obras de infraestructura para el desarrollo rural, encauzando los apoyos existentes para este ramo;

6. Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.
7. Colaborar con el Presidente Municipal y la Secretaria General en eventos y reuniones oficiales.
8. Todas las demás que su jefe inmediato designe.

PUESTO AL QUE REPORTA: Oficial Mayor.

OBRAS PÚBLICAS

PUESTO: DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.

PERFIL DE PUESTO: Arquitectura o carrera afín. Capacidad para supervisar y controlar las diferentes áreas, así como el personal a cargo. Experiencia en el ramo de la construcción con todo lo inherente al mismo (elaboración de proyectos, presupuestos, control de materiales).

FUNCIONES:

1. Dar cumplimiento a la normatividad en materia de edificación, construcción en general y ordenamiento territorial y urbano;
2. Ejecutar y supervisar, en su caso, la obra pública que se realice en el municipio por otras dependencias;
3. Programar y ejecutar la obra pública del municipio, así como supervisarla periódicamente;
4. Dirigir, coordinar y vigilar la obra pública municipal que realicen los particulares a los que se les haya asignado por concurso, Licitación a adjudicación directa;
5. Llevar a cabo una cuantificación de los volúmenes generales de las obras públicas que pretendan ejecutar el Ayuntamiento, para los concursos de adjudicación, licitación pública o adjudicación directa;
6. Supervisar, apoyar técnicamente y, en su caso, ejecutar las obras derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario;
7. Vigilar, supervisar e inspeccionar la correcta ejecución de obras de pavimentación en fraccionamientos y conjuntos habitacionales en el territorio municipal;
8. Llevar a cabo las obras de pavimentación en vías públicas;
9. Controlar el avance físico y financiero de las obras públicas municipales en proceso, así como de los números generadores resultantes;
10. Dictaminar sobre las acciones urbanas que se ejecuten en el municipio, en cuanto a su orden e imagen;
11. Llevar a cabo investigaciones respecto a la ubicación y ordenamiento de predios ejidales enclavados en territorio municipal;
12. Promover el reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal de las colonias de procedencia ejidal, manteniendo actualizado el padrón de las mismas;

13. Controlar la edificación y urbanización en el municipio
14. Brindar atención a la ciudadanía para el trámite de licencias de construcción, reparaciones, ampliaciones, demoliciones, constancias, certificaciones, búsqueda de antecedentes e información en general con la que esta dependencia cuenta;
15. Otorgar licencias de construcción mayores y menores, así como registros de obra y dictaminar con respecto a las tolerancias de los trámites anteriores.
16. Para el otorgamiento de licencias de construcción en los casos de giros restringidos o de alto impacto se requiere previamente la opinión de uso de suelo otorgado por la dependencia encargada del control de padrón y licencias y demás instancias competentes;
17. Emitir los certificados de habitabilidad a aquellas construcciones que hayan sido ejecutadas de acuerdo con los planos autorizados y que por este concepto no tengan impedimento para ser utilizadas con los fines solicitados;
18. Controlar y mantener actualizado el registro de los peritos en materia de construcción debidamente autorizados que ejercen en el municipio:
19. Llevar a cabo las acciones necesarias, a fin de corroborar que los promotores y fraccionadores cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de desarrollos inmobiliarios, fraccionamientos, fusiones, subdivisiones, regularización de predios y regímenes de condominio, verificando para ello que los documentos que acrediten la ejecución de dichas obras se encuentren apegados a derecho;
20. Ofrecer orientación para el mantenimiento y prestación de los servicios de los fraccionamientos recibidos por el Ayuntamiento, en los términos que establece la legislación en materia de desarrollo urbano:
21. Emitir dictámenes técnicos para la autorización y recepción de fraccionamientos;
22. Cuidar que la nomenclatura de las calles y avenidas de la ciudad sea la correcta y que tenga la placa nominativa correspondiente;
23. Llevar un control de la numeración de cada predio;
24. Asignar los números oficiales que le hayan sido solicitados por la población, previo pago de los derechos correspondientes;
25. Llevar a cabo recorridos periódicos en los predios del municipio para verificar el orden numérico oficial y hacer las correcciones que sean necesarias;
26. Participar en los programas de regularización de fraccionamientos;
27. Proponer las soluciones que considere viables, a fin de dar atención a las demandas y requerimientos de los habitantes del municipio en materia urbanística;
28. Atender, en el ámbito de su competencia y en coordinación con la dirección de Bomberos y Protección Civil, los casos de contingencia que se presenten en el municipio y emitir las recomendaciones correspondientes a la población, particularmente para la atención de contingencias que en materia de inundaciones, explosiones y sismos se pudiesen presentar en el municipio;

29. Llevar a cabo a investigación de campo de los proyectos arquitectónicos y constructivos, así como de uso y destino de los bienes inmuebles municipales para la elaboración de propuestas y proyectos del equipamiento urbano;
30. Coordinar a expedición de los dictámenes de trazo, usos y destinos específicos.
31. Regular el crecimiento de la edificación urbana mediante el control de obras de edificación, reparación, demoliciones, ocupación e invasión de la vía pública, habitabilidad y demás inherentes que se ejecuten en propiedad pública o privada, indicando a los interesados las disposiciones legales y reglamentarias que deben considerarse en la ejecución de las obras que pretendan llevar a cabo en territorio municipal.
32. Revisar que los proyectos arquitectónicos se elaboren conforme a los reglamentos vigentes y a los dictámenes emitidos por las instancias competentes, respetando la normativa referente al Municipio.
33. Colaborar con la dirección de desarrollo urbano en la dictaminación y controlar la ejecución de obras de fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, relotificaciones y régimen de condominio, así como los registros de obra en zonas irregulares.
34. Participar en los términos de la normatividad aplicable en los procedimientos de regularización de terrenos rústicos y urbanos en el municipio;
35. Mantener informada a la autoridad municipal competente de las comisiones de pago de las sanciones que es fueren impuestas a los particulares por infracción a las leyes y reglamentos vigentes aplicables en el ámbito de su competencia, a fin de que emita la resolución respectiva;
36. Vigilar la correcta aplicación de los recursos municipales destinados a la obra pública tendientes a satisfacer las necesidades de la comunidad, así como programar, coordinar, ejecutar, dirigir y controlar la construcción de las obras públicas municipales de infraestructura y equipamiento urbano, que de manera directa o a través de particulares realiza el Ayuntamiento;
37. Procurar la apertura, rectificación, ampliación y conservación de calles, plazas, paseos, calzadas y caminos municipales, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia: construir fuentes y mercados; así como atender todo lo relativo al mejoramiento y embellecimiento de esas obras públicas;
38. Coadyuvar en el abastecimiento y distribución conveniente del agua en el municipio, procurando el aprovechamiento y absorción de las aguas pluviales para el enriquecimiento de los mantos freáticos;
39. Ejecutar las obras que permitan el curso de las aguas pluviales. Para evitar inundaciones y obstáculos para el tránsito;
40. Construir las obras de drenajes necesarias para evitar la generación de focos de infección e incrementar el nivel de vida de la población;
41. Construir o adecuar edificios para el establecimiento de oficinas públicas municipales, así como realizar las adaptaciones que sean indispensables para eficientar los servicios que prestan las diversas dependencias del Ayuntamiento;

42. Participar en la creación gestión y actualización de un archivo cartográfico y base de datos de información geográfica;
43. Llevar un registro de asentamientos humanos en zonas de riesgo y proponer las acciones tendientes a eliminar dichos peligros y proteger la población;
44. Elaborar y dictaminar sobre los proyectos urbanísticos y de espacios abiertos, como parques, plazas, jardines, vialidades y monumentos.
45. Colaborar con el Presidente Municipal y la Secretaria General en eventos y reuniones oficiales.
46. Todas los demás que su jefe inmediato designe.

PUESTO AL QUE REPORTA: Oficial Mayor.

PUESTO: DIRECTOR DE PROYECTOS.

PERFIL DE PUESTO: Arquitectura o carrera afín. Capacidad para supervisar y controlar las diferentes áreas, así como el personal a cargo. Experiencia en el ramo de la construcción con todo lo inherente al mismo (elaboración de proyectos, presupuestos, control de materiales).

FUNCIONES:

1. Supervisión de obra.
2. Presupuestar y conformar toda la papelería de las obras.
3. Atención a trámites en dependencias oficiales.
4. Elaboración de proyectos.
5. Colaborar con el Presidente Municipal y la Secretaria General en eventos y reuniones oficiales.
6. Todas los demás que su jefe inmediato designe.

PUESTO AL QUE REPORTA: Director de obras públicas.

CATASTRO

PUESTO: DIRECTORA DE CATASTRO.

PERFIL DE PUESTO: Licenciatura en áreas administrativas. Ingeniería en Topografía o carreras afines. Amplio conocimiento en GPS y Software. Experiencia en el campo laboral.

FUNCIONES:

1. Cobro del pago del impuesto predial, tanto urbanos como del sector rústico.
2. Llevar el control detallado de todos y cada uno de los inmuebles del Municipio.

3. Mantener el adecuado manejo de los archivos (expedientes) y la actualización de los mismos. (Inmuebles)
4. Actualización de planos cartográficos del Municipio.
5. Informes mensuales detallados a la Auditoria Superior del Estado de Jalisco.
6. Informes al interesado titular y/o persona distinta mediante oficio o carta poder, autorizado por el titular de lo que obra en el archivo.
7. Expedición de certificados de no adeudo del impuesto predial.
8. Expedición de certificado de no inscripción de propiedad.
9. Autorización de avalúos.
10. Expedición de informes solicitados por Dependencias varias (SHCP, Ministerio Público, Presidencias, etc.)
11. Llevar el adecuado control de la asignación del número a la cuenta predial correspondiente.
12. Llenado de hoja de manifestación de construcciones.
13. Llenado de formato de transmisiones patrimoniales, cuando así lo corresponda.
14. Entrega del recibo oficial correspondiente describiendo el ingreso percibido del día anotado, la descripción del sector (rústico y urbano) además de sus respectivas claves, y cuando así lo requiere por la cuestión del transcurso de los bimestres se anotaran los impuestos y gastos de cobranza en el mismo)
15. Resguardo de los archivos existentes dentro de la oficina
16. Colaborar con el Presidente Municipal y la Secretaria General en eventos y reuniones oficiales.
17. Todas las demás que su jefe inmediato designe.

PUESTO AL QUE REPORTA: Oficial Mayor.

PUESTO: SECRETARIO DE CATASTRO.

PERFIL DE PUESTO: Licenciatura en Informática Administrativa o afines. Conocimiento en el uso y manejo del software especializado. Experiencia en el campo laboral.

FUNCIONES:

1. Actualización de cartografía.
2. Elaboración de avalúos catastrales.
3. Verificación de propiedades (suelo y construcción)
4. Apoyo en el llenado de solicitudes para los diferentes servicios prestados
5. Auxiliar en el manejo del GPS.
6. Elaboración de reportes, oficios y documentación oficial para firma del jefe inmediato.
7. Auxiliar en la elaboración y control de archivo.
8. Actividades de Auxiliar Administrativo y atención a la ciudadanía

9. Colaborar con el Presidente Municipal y la Secretaria General en eventos y reuniones oficiales.
10. Todas los demás que su jefe inmediato designe.

PUESTO AL QUE REPORTA: Directora de Catastro.

REGISTRO CIVIL

PUESTO: OFICIAL DE REGISTRO CIVIL 01.

PERFIL DE PUESTO: Conocimientos jurídicos o de los artículos fundamentales de las leyes aplicables a su área. Conocimiento de los formatos de actas. Experiencia en el campo laboral.

FUNCIONES:

1. Dar certeza jurídica del estado civil de todas y cada una de las personas que acuden a esta oficina para la expedición de constancias como: (nacimiento, matrimonio, divorcio, adopción y defunción) Dar fe y legalidad de los nacimientos y matrimonios de esta cabecera y sus comunidades.
1. En lo que se refiere a los libros y archivo del Registro civil que es material primordial de esta Institución; además de ser un patrimonio y archivo histórico propiedad del Municipio.
2. Rendir a las autoridades federales, estatales y municipales, los informes, estadísticas y los avisos que dispongan las leyes.
3. En días festivos y no laborales, se cubrirán las guardias correspondientes y respectivas a defunciones y algunos casos a matrimonios.
4. Colaborar con el Presidente Municipal y la Secretaria General en eventos y reuniones oficiales.
5. Todas los demás que su jefe inmediato designe.

PUESTO AL QUE REPORTA: Oficial Mayor.

PUESTO: SECRETARIA

PERFIL DE PUESTO: Conocimiento de secretaria. Conocimiento en la elaboración de los formatos de actas. Manejo de los formatos para la elaboración de CURP.

FUNCIONES:

1. Elaboración de actas de nacimiento, defunción, adopción, matrimonio, divorcio, reconocimientos y constancias.
2. Estadísticas y elaboración de actas reportadas.
3. Colaborar con el Presidente Municipal y la Secretaria General en eventos y reuniones oficiales.
4. Todas los demás que su jefe inmediato designe.

PUESTO AL QUE REPORTA: Oficial de Registro Civil.

CONTROL INTERNO

PUESTO: TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO.

PERFIL DE PUESTO: Licenciatura, Contaduría, Ingeniería o carrera afín. Conocimientos de Administración, Contabilidad e Inventarios. Conocimientos de equipo de cómputo y Oficina.

FUNCIONES:

1. Fiscalización de los ingresos y egresos del ayuntamiento.
2. Realización de auditorías internas y/o inspecciones.
3. Revisión y actualización del inventario propiedad del Ayuntamiento.
4. Llevar a cabo procedimientos administrativos de los Servidores Públicos.
5. Vigilar el ejercicio del gasto a efecto de que sea congruente con el presupuesto de egresos del municipio.
6. Vigilar los recursos patrimoniales del municipio.
7. Vigilar que sean atendidas las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia.
8. Realizar el procesos de entrega - recepción.
9. Recibir declaraciones patrimoniales de los declarantes, que conforme a la ley estén obligados a presentar.
10. Recopilar y procesar la información que sea de su competencia.
11. Informar de los resultados y avances en el cumplimiento de sus atribuciones.
12. Requerir para el cumplimiento de sus atribuciones, un reporte mensual de actividades a realizar en las diferentes áreas, dependencias y/o entidades paramunicipales.
13. Realizar supervisiones periódicas en todas las áreas, dependencias y/o entidades municipales.
14. Llevar el control y archivo de los permisos para ausentarse que los empleados solicitan así como la justificación o evidencia de los mismos, pasando el reporte de los que son de descuento al área de Hacienda Municipal.
15. Llevar el control y archivo de la relacione de vacaciones de los empleados.
16. Llevar el control y archivo de la documentación llegada al área.
17. Colaborar con el Presidente Municipal y la Secretaria General en eventos y reuniones oficiales.
18. Todas los demás que su jefe inmediato designe.

PUESTO AL QUE REPORTA: Oficial Mayor.

SEGURIDAD PÚBLICA

PUESTO: DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA.

PERFIL DE PUESTO: Tener carrera universitaria. Experiencia en el puesto o en áreas de seguridad pública. Mínimo ocho años de antigüedad en alguna dependencia de seguridad pública.

FUNCIONES:

1. Elaborar, Desarrollar, Organizar, y ejecutar políticas relacionadas con la Seguridad Pública que procuren como eje rector el fin de generar bases para la construcción de comunidades sólidas en el municipio;
2. Establecer y ejecutar medidas de seguridad pública que garanticen la seguridad de la población y del territorio municipal, preservando y respetando como prioridad la vida, la integridad corporal y anímica o psicológica, su dignidad y derechos fundamentales;
3. Prevenir y en su caso, sancionar toda acción que constituya un delito o infracciones a los reglamentos municipales, aplicando la inmediata detención en flagrancia,
4. Conservar y preservar el orden público en la población aplicando mediante la vigilancia y correcta observancia de las normas reglamentarias de Policía y Buen Gobierno y demás normatividad aplicable;
5. Prevenir, y evitar que se realicen conductas que constituyan infracciones a las disposiciones municipales o delitos previstos en la ley penal;
6. Realizar acciones preventivas en los lugares que se registre concentración masiva de personas para proteger y respetar la integridad, dignidad y sus bienes;
7. Auxiliar y colaborar Intervenir, participar e implementar los mecanismos de coordinación establecidos en aquellos convenios que se celebren con otros cuerpos de seguridad pública de otros municipios, así como del Poder Ejecutivo del Estado y de la Federación, en el que su objeto sea la cooperación y ayuda mutua en materia de seguridad pública y procuración de justicia;
8. Establecer la aplicación de métodos científicos y tecnológicos en la investigación, prevención del delito, acatando las normas aplicables;
9. Procurar la implementación y aplicación de sistemas de comunicación inmediata entre vecinos y el centro integral de comando policial;
10. Realizar en los términos de ley, la aprehensión de presuntos infractores, indiciados en flagrancia, que realicen conductas sancionadas como infracciones o delitos, en los reglamentos gubernativos y de policía o en la legislación penal;
11. Presentar inmediatamente ante el Juez Municipal o Agentes del Ministerio Público competentes, a presuntos infractores, indiciados que realicen conductas sancionadas como infracciones o delitos, en los reglamentos gubernativos y de policía o en la legislación penal;
12. Dar a conocer inmediatamente a la autoridad competente, de la probable existencia de un delito del cual tenga conocimiento, que deba perseguirse

- de oficio, informando todos los datos que tuviera, poniendo a disposición a los presuntos indiciados si hubieran sido detenidos;
13. Auxiliar y colaborar con autoridades de los tres órdenes de gobierno, en los términos de la normatividad aplicable;
 14. Realizar para los fines de la operatividad, la división del territorio municipal por cuadrantes;
 15. Informar y asesorar al Presidente Municipal, en todo lo relativo a la seguridad pública del Municipio;
 16. Coordinar sus acciones con las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, para un desempeño eficaz de la seguridad pública;
 17. Elaborar programas de seguridad pública y prevención del delito;
 18. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del área;
 19. Detectar las necesidades de capacitación y adiestramiento del cuerpo de policía municipal, diseñar, establecer y mantener actualizado el Programa de Formación Policial Municipal;
 20. Promover la capacitación, actualización y profesionalización del personal adscrito a la Comisaría;
 21. Actualizar sus sistemas y procedimientos con base en los avances tecnológicos ya las necesidades de la población, en materia de seguridad pública;
 22. Obtener, compilar, organizar y vigilar la información en materia de seguridad pública, así como la alimentación de los sistemas de información y bases de datos;
 23. Fomentar el honor y apego al régimen disciplinario en la Comisaría y proponer el reconocimiento al mérito de sus elementos;
 24. Vigilar que el personal adscrito al área actúe con respeto a los derechos humanos y las garantías de los ciudadanos;
 25. Acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita, en caso de activación del código rojo;
 26. Promover el establecimiento y funcionamiento de los Órganos Colegiados, como instancias auxiliares de la Comisaría y que fomenten la participación ciudadana en los temas de seguridad pública;
 27. Emitir opinión técnica para la adquisición de equipo y material destinados al área;
 28. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del área y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de Municipio;
 29. Mantener en condiciones de máxima seguridad los depósitos de armamentos y municiones, así como tener un estricto control de los mismos;
 30. Proveer a los elementos de policía el armamento y equipo necesario, para el eficaz desempeño de las actividades que tienen encomendadas;
 31. Las demás que le señale como de su competencia, la normatividad aplicable.
 32. Colaborar con el Presidente Municipal y la Secretaria General en eventos y reuniones oficiales.
 33. Todas las demás que su jefe inmediato designe.

PUESTO AL QUE REPORTA: Oficial Mayor.

PUESTO: COMANDANTE

PERFIL DE PUESTO: Experiencia en el puesto o en áreas de seguridad pública. Contar con autocontrol, seriedad, honradez y vocación de servicio.

FUNCIONES:

1. Responder a la vigilancia y buen desempeño en el servicio del personal que está bajo sus órdenes.
2. Dirigir y supervisar las comisiones que les hayan sido encomendadas e intervenir en ellas cuando sea necesario.
3. Realizar operativos en coordinación con las demás corporaciones para prevenir actos delictivos.
4. Acatar las indicaciones de su jefe inmediato.

PUESTO AL QUE REPORTA: Director de Seguridad Pública.

PUESTO: POLICIA

PERFIL DE PUESTO: Experiencia en el puesto o en áreas de seguridad pública. Contar con autocontrol, seriedad, honradez y vocación de servicio.

FUNCIONES:

1. Salvaguardar la integridad física y los bienes de la ciudadanía.
2. Establecer programas para mantener el orden social.
3. Hacer cumplir el bando de policía y buen gobierno y demás leyes relativas en seguridad con el propósito de evitar el índice delictivo, todo esto con estricto apego a derecho.
4. Realización de operativos de prevención para la reducción de actos delictivos.

PUESTO AL QUE REPORTA: Director de Seguridad Pública.

CULTURA

PUESTO: DIRECTOR DE CULTURA.

PERFIL DE PUESTO: Conocimientos básicos en la historia del Municipio en sus valores y tradiciones.

FUNCIONES:

1. Elaborar, promover y ejecutar programas tendientes al desarrollo y difusión del arte y la cultura en el Municipio;
2. Organizar, promover, apoyar o programar talleres permanentes de actividades artísticas, eventos musicales, conferencias, exposiciones, cursos y demás actividades afines, ello en los términos de las posibilidades presupuestarias y requerimientos del Municipio;

3. Generar las condiciones para la promoción, fomento y difusión de las manifestaciones culturales y artísticas en el Municipio de Totatiche;
4. Establecer, ejecutar y evaluar los principios generales que sustentarán la política cultural del Ayuntamiento;
5. Planear, programar, presupuestar y evaluar periódicamente las actividades culturales que lleve a cabo el Ayuntamiento, impulsando de manera permanente su vinculación con los sectores público, privado y social; dentro de lo cual debe organizar y coordinar entre otros eventos la quema de judas, el aniversario del Municipio, el día del niño y de la niña, el día de las madres, el día del estudiante, el día del maestro y la maestra, la semana cultural de la Cabecera Municipal, fiestas patrias, la Feria Regional, las posaditas navideñas, desfiles cívicos y todas aquellas actividades que tengan que ver con la cultura.
6. Fomentar la participación de las personas y grupos, formales o informales, independientemente de que provengan de los sectores público, privado y social del municipio, en las tareas de gestión, promoción y difusión de la cultura;
7. Establecer los procedimientos para declarar de interés público las festividades cívicas, tradicionales y populares que se celebran en el municipio, en sus delegaciones, agencias, rancherías y comunidades, identificando las modalidades a las que deberán sujetarse;
8. Regular la utilización de los espacios públicos municipales a favor de los intérpretes, grupos y compañías, formales o informales, que soliciten en forma presentarse en el municipio;
9. Fomentar e impulsar los Museos del Municipio, planear, programar y evaluar periódicamente sus actividades;
10. Procurar y obtener por cualquier medio legal, los recursos humanos, materiales y financieros para el logro de sus objetivos; y
11. Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.
12. Colaborar con el Presidente Municipal y la Secretaría General en eventos y reuniones oficiales.
13. Todas las demás que su jefe inmediato designe.

PUESTO AL QUE REPORTA: Oficial Mayor.

PUESTO: CRONISTA MUNICIPAL.

PERFIL DE PUESTO: Conocimientos en la historia del Municipio.

FUNCIONES:

1. Encargado de rescatar, salvaguardar y difundir la memoria histórica del Municipio.
2. Emitir opinión sobre aquellos temas relacionados con la Historia.
3. Redactar una memoria anual.
4. Llevar el diario Histórico del Municipio.
5. Formar nominas cronológicas de autoridades y funcionarios.
6. Compilar datos cartográficos referentes al Municipio.
7. Compilar los datos sobre la vida y hechos de residentes del Municipio.

8. Servir a las Autoridades locales de consultor en la materia de Historia.
9. Coordinar el festejo del Aniversario del Municipio,
10. Colaborar con el Presidente Municipal y la Secretaria General en eventos y reuniones oficiales.
11. Todas los demás que su jefe inmediato designe.

PUESTO AL QUE REPORTA: Director de Cultura.

PUESTO: MAESTRO DE BANDA DE GUERRA.

PERFIL DE PUESTO: Conocimientos para enseñar y dirigir banda de guerra a Instituciones Educativas.

FUNCIONES:

1. Apoyar en la organización de festividades cívicas.
2. Enseñar banda de guerra y a escoltas en las Instituciones Educativas del Municipio.
3. Colaborar con el Presidente Municipal y la Secretaria General en eventos y reuniones oficiales.
4. Todas los demás que su jefe inmediato designe.

PUESTO AL QUE REPORTA: Director de Cultura.

AGUA POTABLE

PUESTO: DIRECTOR DE AGUA POTABLE.

PERFIL DE PUESTO: Habilidad y manejo de las relaciones humanas. Facilidad de expresión. Conocimientos de mecanografía. Manejo básico de Office. Amabilidad y buen trato. Disponibilidad y discreción. Manejo de equipo de oficina. Conocimiento de fontanería.

FUNCIONES:

1. Brindar el servicio de agua potable y alcantarillado con alto nivel de eficiencia a todos los habitantes del municipio de Totatiche, Jalisco.
2. Llevar a cabo estudios, programas y acciones tendientes a mejorar el sistema de agua potable y alcantarillado del municipio.
3. Mantener la conservación de sistemas de agua potable como son las fuentes de abastecimiento, redes de conducción y distribución, depósitos de almacenamiento, así como redes de drenaje y colectores.
4. Realizar los cobros del servicio de agua potable de la Delegación.
5. Expedir los recibos correspondientes.
6. Llevar la contabilidad de los ingresos y entregarla en tiempo y forma al Encargado de Ingresos del Ayuntamiento.
7. Colaborar con el Presidente Municipal y la Secretaria General en eventos y reuniones oficiales.
8. Todas los demás que su jefe inmediato designe.

PUESTO AL QUE REPORTA: Oficial Mayor.

PUESTO: FONTANERO

PERFIL DE PUESTO: Disponibilidad para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía. Disponibilidad para realizar las tareas encomendadas. Conocimiento de fontanería.

FUNCIONES:

4. Reparación e instalación de líneas de agua potable y drenaje.
5. Colaborar con el Presidente Municipal y la Secretaria General en eventos y reuniones oficiales.
6. Todas las demás que su jefe inmediato designe.

PUESTO AL QUE REPORTA: Jefe de Agua Potable.

TABULADOR DE SUELDOS

PUESTO DESEMPEÑADO	DIRECCIÓN	NO. DE PUESTOS	PERCEPCION MINIMA QUINCENAL	PERCEPCION MAXIMA QUINCENAL
REGIDOR	GOBERNACIÓN	9	\$ 4,500.00	\$5,500.00
PRESIDENTE MUNICIPAL	PRESIDENCIA	1	\$ 18,000.00	\$19,000.00
SECRETARIA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL	PRESIDENCIA	1	\$ 3,500.00	\$4,500.00
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	PRESIDENCIA	1	\$ 3,500.00	\$4,500.00
SECRETARIO GENERAL	SECRETARIA GENERAL	1	\$ 10,500.00	\$11,500.00
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO	SECRETARIA GENERAL	1	\$1,500.00	\$2,500.00

PUESTO DESEMPEÑADO	DIRECCIÓN	NO. DE PUESTOS	PERCEPCION MINIMA QUINCENAL	PERCEPCION MAXIMA QUINCENAL
ENCARGADO DE PREDIOS RUSTICOS	SECRETARIA GENERAL	1	\$ 4,000.00	\$5,000.00
SINDICO MUNICIPAL	SINDICATURA	1	\$ 10,500.00	\$11,500.00
AUXILIAR DEL SINDICO	SINDICATURA	1	\$ 3,500.00	\$4,500.00
ENCARGADO DE INGRESOS	HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL	1	\$ 4,000.00	\$5,000.00
AUXILIAR DE TESORERÍA	HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL	2	\$ 4,000.00	\$5,000.00
DELEGADO DE TEMASTIÁN	DELEGACIÓN	1	\$ 5,000.00	\$6,000.00
OFICIAL DE REGISTRO CIVIL 02	DELEGACIÓN	1	\$ 3,000.00	\$4,000.00
SECRETARIA DEL DELEGADO	DELEGACIÓN	1	\$ 2,500.00	\$3,500.00
RECAUDADOR DE AGUA 02	DELEGACIÓN	1	\$ 1,000.00	\$2,000.00
FONTANERO	DELEGACIÓN	1	\$ 2,500.00	\$3,500.00

PUESTO DESEMPEÑADO	DIRECCIÓN	NO. DE PUESTOS	PERCEPCION MINIMA QUINCENAL	PERCEPCION MAXIMA QUINCENAL
ENCARGADO DE BOMBEO DE AGUA	DELEGACIÓN	1	\$ 2,500.00	\$3,500.00
ENCARGADO DE CEMENTERIOS	DELEGACIÓN	1	\$ 1,000.00	\$2,000.00
JARDINERO	DELEGACIÓN	1	\$ 2,500.00	\$3,500.00
ENCARGADO DE LA UNIDAD DEPORTIVA DE TEMASTIAN	DELEGACIÓN	1	\$ 1,500.00	\$2,500.00
CHOFER	OFICIALIA MAYOR	3	\$ 3,000.00	\$4,500.00
CHOFER DE LA AMBULANCIA	OFICIALIA MAYOR	1	\$ 3,000.00	\$4,000.00
OFICIAL MAYOR	OFICIALIA MAYOR	1	\$ 7,500.00	\$8,500.00
INTENDENTE	OFICIALIA MAYOR	1	\$ 2,000.00	\$3,000.00
AUXILIAR DEL OFICIAL MAYOR	OFICIALIA MAYOR	1	\$ 3,000.00	\$4,000.00
DIRECTOR DE PARTICIPACION SOCIAL	OFICIALIA MAYOR	1	\$ 4,000.00	\$5,000.00
DIRECTOR DE PROMOCION ECONOMICA	OFICIALIA MAYOR	1	\$ 4,000.00	\$5,000.00

PUESTO DESEMPEÑADO	DIRECCIÓN	NO. DE PUESTOS	PERCEPCION MINIMA QUINCENAL	PERCEPCION MAXIMA QUINCENAL
ENCARGADO DE LA UNIDAD DEPORTIVA	OFICIALIA MAYOR	1	\$ 2,500.00	\$3,500.00
ELECTRICISTA	OFICIALIA MAYOR	1	\$ 3,000.00	\$4,000.00
BARRENDERO	OFICIALIA MAYOR	2	\$ 2,500.00	\$4,000.00
ENCARGADO DE PARQUES Y JARDINES	OFICIALIA MAYOR	1	\$ 2,500.00	\$3,500.00
ENCARGADO DE CEMENTERIOS	OFICIALIA MAYOR	1	\$ 1,000.00	\$2,000.00
ENCARGADO DEL AREA DE DESARROLLO RURAL	OFICIALIA MAYOR	1	\$ 3,000.00	\$4,000.00
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	OBRAS PUBLICAS	1	\$ 5,000.00	\$6,000.00
DIRECTOR DE PROYECTOS	OBRAS PUBLICAS	1	\$ 3,500.00	\$4,500.00
DIRECTORA DE CATASTRO	CATASTRO	1	\$ 4,500.00	\$5,500.00

PUESTO DESEMPEÑADO	DIRECCIÓN	NO. DE PUESTOS	PERCEPCION MINIMA QUINCENAL	PERCEPCION MAXIMA QUINCENAL
SECRETARIO DE CATASTRO	CATASTRO	1	\$ 3,500.00	\$4,500.00
OFICIAL DE REGISTRO CIVIL 01	REGISTRO CIVIL	1	\$ 5,000.00	\$6,000.00
SECRETARIA	REGISTRO CIVIL	1	\$ 3,000.00	\$4,000.00
TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	1	\$ 4,000.00	\$5,000.00
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA	SEGURIDAD PUBLICA	1	\$ 5,500.00	\$6,500.00
COMANDANTE	SEGURIDAD PUBLICA	2	\$ 4,500.00	\$5,500.00
POLICIA	SEGURIDAD PUBLICA	5	\$ 4,000.00	\$5,000.00
CRONISTA MUNICIPAL	CULTURA	1	\$ 1,000.00	\$2,000.00
MAESTRO DE BANDA DE GUERRA	CULTURA	1	\$ 2,500.00	\$3,500.00
DIRECTOR DE CULTURA	CULTURA	1	\$ 4,000.00	\$5,000.00
DIRECTOR DE AGUA POTABLE	AGUA POTABLE	1	\$ 4,000.00	\$5,000.00
FONTANERO	AGUA POTABLE	1	\$ 2,500.00	\$3,500.00

REGLAMENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE TOTATICHE, JALISCO

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.º EL presente reglamento es de orden público y observancia obligatoria y tiene por objeto establecer las normas generales conforme a las cuales los servidores públicos del Municipio de Totatiche, Jalisco de la administración centralizada y paraestatal, que administren fondos, bienes y valores públicos, entregarán a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales, financieros, documentos y demás información generada en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 2º. La entrega-recepción es el procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal mediante el cual un servidor público que concluye su función, hace entrega del despacho a su cargo, mediante la elaboración del acta administrativa de entrega-recepción al servidor público que lo sustituye en sus funciones o a quien se designe para tal efecto o, en su caso, al órgano de control interno de la entidad pública de que se trate.

La entrega-recepción se hará al tomar posesión del empleo, cargo o comisión el servidor público entrante o cuando el servidor público en funciones deje el cargo aunque no exista sustituto nombrado.

Artículo 3º. Para los efectos de este reglamento, se entiende por:

- I. Acta: el acta administrativa de entrega-recepción, que es el documento en el cual se hará constar el procedimiento de entrega-recepción y que deberá contener los requisitos que establezca el presente reglamento;
- II. La Comisión: al grupo de personas nombradas, previo a la transición de periodos constitucionales, que tienen las funciones de enlace, recepción o vinculación para llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción;
- III. Libro blanco: documento público gubernamental en el que se hacen constar de manera cronológica las acciones conceptuales, legales presupuestarias, administrativas, operativas y de seguimiento que se hayan realizado, así como los resultados obtenidos más destacados de un programa, proyecto o asunto que se considere relevante y trascendente de la administración pública en el Estado o municipios;
- IV. Los formatos: los documentos que elaboran los órganos de control interno en los que deberán hacer constar la relación de los conceptos sujetos a entrega-recepción;
- V. Manual: el manual de entrega-recepción, que es el documento que describe el desarrollo de los procesos y el procedimiento de entrega-recepción específico de la entidad de la que se trate; y

- VI. Órgano de control interno: Contraloría Municipal o aquellos que realicen las funciones equivalentes.

Artículo 4º. Corresponderá a los titulares a la entidad, determinar qué servidores públicos serán los responsables del procedimiento de entrega-recepción, situación que se deberá hacer del conocimiento al órgano de control interno correspondiente.

Artículo 5º. El procedimiento de entrega-recepción tiene como finalidad:

- I. Garantizar la continuidad de la función pública, administrativa y de gestión de las entidades mediante la transferencia ordenada, precisa y formal de los bienes, derechos y obligaciones del que es titular;
- II. Documentar la transmisión del patrimonio público;
- III. Dar certeza jurídica del resguardo del patrimonio público; y
- IV. Delimitar las responsabilidades de los servidores públicos participantes.

Artículo 6º. El procedimiento administrativo de entrega-recepción deberá realizarse:

- I. Al término de un ejercicio constitucional, o legal de la entidad; y
- II. Cuando por causas distintas al cambio de administración, deban separarse de su cargo, empleo o comisión los servidores públicos a quienes obliga este ordenamiento.

Artículo 7º. Las entidades a las que se refiere el artículo 1º. del presente reglamento, en el ámbito de sus respectivas competencias, emitirán los reglamentos, manuales, formatos y demás instrumentos donde se establezcan los lineamientos y criterios del procedimiento de entrega-recepción, de conformidad con los principios establecidos en la presente ley.

TÍTULO SEGUNDO

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

CAPÍTULO I

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 8º. Los servidores públicos obligados con el propósito de efectuar la entrega oportuna del despacho a su cargo deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión.

Artículo 9º. Es obligación de los servidores públicos realizar el procedimiento de entrega-recepción tanto al inicio como al término de su encargo, en los términos que señala el presente reglamento.

Artículo 10. Es obligación de todo servidor público, al inicio del ejercicio de su encargo, recibir los recursos, bienes y documentos que se encontrarán bajo su responsabilidad y resguardo, independientemente de que esto se realice en el acto regulado por este reglamento.

Artículo 11. Los servidores públicos tienen la obligación de llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir del inicio formal de la función de que se trate, en los supuestos a que se refiere el artículo 6º. del presente reglamento.

Artículo 12. El servidor público que sin causa justificada dejare de cumplir la obligación de realizar el procedimiento de entrega-recepción será sujeto a las sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 13. Cuando por causa justificada, los servidores públicos obligados a la entrega-recepción no puedan realizarla, dicha obligación correrá a cargo del servidor público que designe el superior jerárquico del obligado.

Para los efectos de este artículo se considerarán como causas justificadas el deceso, la incapacidad física o mental y/o la reclusión por la comisión de algún delito.

Artículo 14. En caso de no tener certeza del nombramiento o designación de a quién se deba entregar, o no comparezca la persona que deba recibir, el servidor público obligado hará la entrega al órgano de control interno.

Artículo 15. Los servidores públicos que en los términos de esta ley se encuentren obligados a realizar la entrega-recepción y que al término de su ejercicio sean ratificados en su cargo, deberán realizar el procedimiento administrativo de entrega-recepción ante su superior jerárquico y con la intervención del órgano de control interno, dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores a su ratificación.

En caso de que el servidor público saliente no tuviere superior jerárquico ante quien realizar el procedimiento administrativo de entrega-recepción, éste deberá llevarse a cabo ante el órgano de control interno que corresponda.

CAPÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 16. En todo procedimiento administrativo de entrega-recepción de las dependencias a las que se refiere el artículo 1º. del presente reglamento deberán intervenir:

- I. El servidor público titular saliente o a la persona que el superior jerárquico designe en los supuestos de los artículos 12 y 13 del presente reglamento;
- II. El servidor público titular entrante o la persona que éste designe;
- III. Un representante del órgano de control interno del órgano respectivo; y
- IV. Cuando menos un testigo por cada uno de los servidores públicos obligados.

Artículo 17. En el procedimiento de entrega-recepción, los órganos de control interno tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Expedir los manuales, formatos de acta y demás formatos necesarios de entrega-recepción de la administración pública, cuando menos con seis meses de anticipación a la fecha de terminación del encargo;
- II. Auxiliar a los servidores públicos sujetos a esta y en el procedimiento de entrega-recepción;
- III. Coordinar la instrumentación de la entrega-recepción;
- IV. Revisar y supervisar el cumplimiento del procedimiento de entrega-recepción; y
- V. Fincar, en su caso, las responsabilidades que correspondan.

CAPÍTULO III

DE LA PREPARACIÓN DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN AL CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 18. A más tardar treinta días antes del cambio de administración de los poderes Ejecutivo y Legislativo del Estado y los municipios, se deberá conformar una comisión compuesta por servidores públicos de la administración saliente, y aquellas personas que nombren los titulares de la administración entrante, con el objeto de preparar el desarrollo del procedimiento administrativo de entrega-recepción.

En el caso de las demás entidades a las que se refiere el artículo 1º. de la presente ley, la conformación de la comisión prevista en el párrafo anterior se efectuará siempre y cuando al nombramiento de sus titulares se cuente con el tiempo suficiente para preparar el procedimiento de entrega-recepción; de lo contrario intervendrá el órgano de control interno, quien fijará los tiempos de acuerdo con el reglamento correspondiente y los manuales respectivos.

Artículo 19. Las dependencias a que se refiere el artículo 1º. del presente reglamento, en el último año de su gestión, deberán prever, de acuerdo con su capacidad presupuestal, los recursos suficientes para sufragar los gastos que se originen por las actividades del procedimiento de entrega-recepción.

CAPÍTULO IV

DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 20. Los servidores públicos salientes de las dependencias municipales a que se refiere el artículo 1º. del presente reglamento deberán preparar la información íntegra y detallada para la entrega de:

- I. Los recursos humanos a su cargo;
- II. Los bienes y recursos materiales a su resguardo;
- III. La disposición de recursos financieros al día del acto de entrega-recepción;
- IV. El total de asuntos pendientes; V. El Libro Blanco, cuando exista; y
- V. La demás documentación e información señaladas, en los reglamentos de las entidades respectivas y la que a juicio del servidor público saliente deba ser incluida.

Artículo 21. Los servidores públicos obligados a la entrega, son los directamente responsables de rendir por escrito y autorizar con su firma el contenido de la información señalada en el artículo anterior.

Los servidores públicos entrantes deberán dejar constancia con su firma de los recursos, bienes y documentos que se les entregan.

Artículo 22. Para llevar a cabo la entrega-recepción de las entidades a que se refiere el artículo 1º. del presente reglamento, los servidores públicos salientes, junto con los servidores públicos entrantes, deberán llevar a cabo un acto formal, en el que se haga entrega de la documentación a que se refiere el artículo 20 del presente reglamento, según corresponda, haciendo constar la entrega de dicha información en el acta de entrega-recepción y sus anexos correspondientes.

Artículo 23. El acto de entrega-recepción de las entidades y sus dependencias que tengan a su cargo tareas de seguridad, servicios médicos y de emergencia, así como las que por su naturaleza funcionen las veinticuatro horas del día, además de las que determinen las propias entidades a las que se refiere el artículo 1º. de este reglamento, tendrá que realizarse desde el primer minuto en el que tenga efectos el cambio de administración, sin que en el desarrollo de dicho acto se interrumpan las tareas a las que se refiere el presente artículo.

Artículo 24. Antes del acto de entrega-recepción, el órgano de control interno deberá notificar mediante oficio al servidor público saliente y, en su caso, a los entrantes o a la persona que para tal efecto se designe, cuando menos con tres días hábiles de anticipación, del lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo dicho acto, pudiendo acompañar los proyectos de acta, así como los anexos que contengan la información relativa a los bienes y documentos que se entregarán.

Artículo 25. El servidor público saliente, el servidor público entrante o la persona que para el efecto se designe, así como el representante del órgano de control interno que corresponda, y en presencia de los testigos, comparecerán en el lugar en que tendrá verificativo el acto de entrega-recepción con identificación oficial en la fecha y hora señalada para el efecto; acto seguido se procederá a levantar el acta correspondiente, y una vez que se ha verificado el contenido de la información relativa a la entrega-recepción, se hará la declaratoria de la recepción en resguardo de los bienes y documentos descritos en el acta y sus anexos, y se procederá a la firma autógrafa de la misma.

Artículo 26. El acta de entrega-recepción deberá contener, por lo menos:

- I. Lugar y fecha del acto de entrega-recepción;
- II. Hora en la que se inicia el acto de entrega-recepción;
- III. Entidad o dependencia que se entrega;
- IV. Nombre y carácter de los servidores públicos entrante y saliente que comparecen al acto o, en su caso, las personas que para el efecto se designen, así como el documento con el que se identifican para el efecto;
- V. Nombre del representante del órgano de control interno;
- VI. Descripción detallada de los bienes, recursos y documentos que se entregan y, en su caso, la referencia clara de anexos si los contiene;
- VII. Descripción del proceso de verificación y, en su caso, las manifestaciones que en dicho proceso realicen los servidores públicos que comparecen;
- VIII. Declaratoria de la recepción en resguardo de los recursos, bienes y documentos al servidor público entrante o la persona que se designe para el efecto;
- IX. Hora del cierre del acto de entrega-recepción;
- X. Nombre de los testigos; y
- XI. Firma al calce y en cada hoja de los que intervinieron.

Artículo 27. La verificación y validación física del contenido del acta de entrega-recepción y sus anexos a que se refiere la presente ley deberán llevarse a cabo por el servidor público entrante en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega.

Artículo 28. En caso de que durante la validación y verificación el servidor público entrante se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro de un término no mayor de tres días hábiles posteriores al cumplimiento del plazo establecido en el artículo anterior deberá hacerlas del conocimiento del órgano de control interno, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración.

En su caso, el órgano de control interno requerirá al servidor público que corresponda a efecto de que en forma personal o por escrito comparezca, en un plazo no mayor a cinco días a la recepción de la notificación, a manifestar lo que corresponda. En caso de no comparecer dentro del término requerido, se

procederá de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Artículo 29. En la comparecencia establecida en el artículo anterior, el órgano interno de control, se encargará de levantar acta administrativa, en la cual se dejarán asentadas las manifestaciones que al respecto deseen rendir los servidores públicos sobre las inconsistencias detectadas; de considerarse por parte del servidor público entrante que no se aclaran dichas inconsistencias, el órgano de control interno procederá a realizar las investigaciones a que haya lugar y, de resultar que se constituye probable responsabilidad, se procederá conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

TÍTULO TERCERO

DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 30. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento será sancionado, en lo que corresponda, por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, independientemente de las posibles responsabilidades de tipo penal o civil en que, en su caso, hubiere incurrido con motivo del desempeño de su función.

Artículo 31. La vigilancia del exacto cumplimiento de las presentes disposiciones, en el ámbito de su competencia, queda a cargo de la Contraloría Municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. La presente ley entrará en vigor el día 31 de marzo de 2020, previa publicación en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Totatiche, Jalisco.

SEGUNDO. Dentro de los treinta días posteriores a la entrada en vigor del presente reglamento, el Órgano de Control Interno podrá, en el ámbito de sus competencias, expedir los manuales y formatos correspondientes para realizar la entrega-recepción de conformidad con los principios que establece este ordenamiento.

REGLAMENTO MUNICIPAL DE PANTEONES DEL MUNICIPIO DE TOTATICHE, JALISCO.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. Las disposiciones de este reglamento son de orden público y observancia general en el Municipio de Totatiche, Jalisco, y tiene por objeto regular el establecimiento, organización, funcionamiento, conservación y vigilancia de los panteones.

ARTICULO 2. El servicio público de panteones que preste el H. Ayuntamiento podrá comprender:

- I. Velatorios;
- II. Traslado de cadáveres, restos humanos, y restos humanos áridos;
- III. Inhumación; y
- IV. Exhumación.

ARTICULO 3. Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. Ataúd, la caja donde se coloca el cadáver para proceder a su inhumación o cremación;
- II. Cadáver, el cuerpo humano en el que se haya comprobado la pérdida de la vida;
- III. Columbario, la estructura constituida por conjunto de nichos destinados al depósito de restos humanos y restos humanos áridos o cremados;
- IV. Cremación, el proceso de incineración de un cadáver, de restos humanos y de restos humanos áridos;
- V. Cripta, la estructura construida bajo el nivel del suelo con gavetas o nichos destinados al depósito de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados;
- X. Fosa común, el lugar destinado para la inhumación de cadáveres y restos humanos no identificados;
- XI. Gaveta, el espacio construido dentro de una cripta, destinado al depósito de cadáveres;
- XII. Inhumar, sepultar un cadáver, restos humanos, y restos humanos áridos o cremados;

XIII. Internación, el arribo a un panteón de un cadáver, de restos humanos o de restos humanos áridos o creados, procedentes de cualquier otro Municipio de los Estados de la República o del extranjero, previa autorización de la autoridad del ramo;

XIV. Monumento funerario, la construcción arquitectónica o escultórica que se erige sobre una tumba;

XV. Nicho, el espacio destinado al depósito de restos humanos áridos o cremados;

XVI. Osario, el lugar especialmente destinado al depósito de restos humanos áridos;

XVII. Panteones, el lugar destinado a recibir y alojar los cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados;

XVIII. Re inhumar, volver a sepultar restos humanos o restos humanos áridos.

XIX. Restos humanos, las partes de un cadáver o de cuerpo humano;

XX. Restos humanos áridos, la osamenta remanente de un cadáver como resultado del proceso natural de descomposición;

XXI. Restos cremados, las cenizas resultantes de la cremación de un cadáver, de restos humanos o de restos humanos áridos;

XXII. Restos humanos cumplidos, los que quedan de un cadáver al cabo del plazo que señale la temporalidad mínima de inhumación;

XXIII. Traslado, la transportación de un cadáver, restos humanos o restos humanos áridos o cremados al lugar en que se encuentren, o cualquier parte de la República o del extranjero, previa autorización de la autoridad del ramo; y,

XXIV. Velatorio, el local destinado a la velación de cadáveres.

ARTICULO 4. Al H. Ayuntamiento de Totatiche le corresponde la administración, funcionamiento y conservación del servicio público municipal de panteones.

ARTICULO 5. En la población deberá existir un panteón que satisfaga la demanda del servicio, en función del número de habitantes. Se concede acción popular para proponer el establecimiento de panteones en las localidades que correspondan, así como para proponer el mejoramiento de los servicios que se presten en los existentes.

ARTICULO 6. El H. Ayuntamiento no autorizará la creación o funcionamiento de panteones que pretendan dar trato de exclusividad en razón de raza, nacionalidad, ideología, religión o condición social.

ARTICULO 9. En los sepulcros adquiridos a perpetuidad podrán construirse monumentos, capillas y jardineras. En los sepulcros obtenidos por temporalidad

sólo se permitirá construir jardineras. Tratándose de monumentos, deberá recabarse previamente la aprobación de la autoridad municipal.

ARTICULO 10. Los panteones deberán estar delimitados por material que impida la entrada de animales.

ARTICULO 11. En los panteones municipales la limpieza, mantenimiento y conservación de las áreas e instalaciones de uso común estarán a cargo de la autoridad municipal, las fosas, gavetas, criptas y nichos, será obligación de sus propietarios. Por razones de salud pública la venta de bebidas dentro y fuera de los panteones o cementerios está prohibida, así como arrojar basura o desperdicios sobre tumbas, caminos o andadores.

ARTICULO 12. Cuando los interesados soliciten colocar encima de la bóveda cualquier adorno u obra alegórica, o construir algún nicho para depósito especial de restos que se extraigan después de cumplidos 7 años, se les concederá autorización, teniendo cuidado de que el expresado nicho o depósito tenga una forma adecuada a su objeto y sin que ofrezca capacidad para verificar en él inhumaciones de cadáveres.

ARTICULO 13. Cuando por causa de utilidad pública se afecte total o parcialmente un panteón y se afecten monumentos, hornos crematorios, criptas, nichos y osarios deberán reponerse esas construcciones o bien trasladarse por cuenta de la autoridad expropiante a otro inmueble.

ARTICULO 14. Cuando exista la ocupación total de las áreas municipales, el gobierno municipal elaborará un censo actualizado de la ocupación de tumbas, para conocer su estado de abandono y, en su caso, proceder conforme lo dispone este reglamento.

ARTICULO 15. La administración de los panteones municipales corresponde a La Oficialía Mayor.

ARTICULO 16 La Oficialía Mayor llevará un libro de control de inhumaciones y exhumaciones, así como de las renovaciones de los derechos de uso de fosas en los casos en que proceda.

ARTICULO 17. La Oficialía Mayor recabará los informes que le rindan los administradores de los panteones municipales.

ARTICULO 18. Todos los trabajos de ingeniería y jardinería que pretendan efectuarse dentro de los panteones municipales requieren permiso de la Dirección de Obras

Públicas.

ARTICULO 19. Las personas que construyan en el interior de los panteones municipales están obligadas a observar el alineamiento que señale la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología. En caso de incumplimiento se podrá retirar toda

construcción irregular, debiéndose fijar previamente durante quince días un aviso en un lugar visible de la construcción, para conocimiento del interesado.

ARTICULO 20. No se permitirá extraer de los panteones municipales objeto alguno perteneciente a los sepulcros sin permiso de La Oficialía Mayor.

CAPITULO II

DE LAS AUTORIDADES

ARTICULO 21. Conforme a la Ley de Gobierno Municipal, corresponde originalmente al Presidente Municipal imponer sanciones a los infractores de reglamentos gubernativos, facultad que en los términos de este reglamento ejercerá por sí o por conducto de las autoridades municipales siguientes:

I. El Secretario del H. Ayuntamiento;

II. El Tesorero Municipal, respecto a la integración del procedimiento económico coactivo para el cobro de los derechos y sanciones pecuniarias que no se hubiesen pagado en tiempo y forma;

III. El Oficial Mayor;

IV. El administrador de Panteones; y

V. Los síndicos municipales.

ARTICULO 22. Corresponde a la autoridad municipal:

I. Vigilar el cumplimiento del presente reglamento;

II. Supervisar la prestación de los servicios en los panteones que dependan del H. Ayuntamiento, así como en los concesionados, igualmente en las criptas y columbarios que se localicen en los templos del Municipio;

III. Tramitar las solicitudes relativas al otorgamiento, modificación o revocación de las concesiones a que se refiere este reglamento;

IV. Intervenir, previa la autorización de la Secretaría de Salud, en los trámites de traslado, internación, depósito y exhumación prematura de cadáveres, restos humanos, restos humanos áridos o cremados; y, V. Proponer acuerdos al H. Ayuntamiento para el mejor funcionamiento del servicio público de que trata este reglamento.

ARTICULO 23. Son facultades de la autoridad municipal, conforme a la distribución de competencias que se formula en el Reglamento Interior de Administración del Municipio de Totatiche, Jalisco, las siguientes:

I. Llevar a cabo visitas de inspección en los panteones, mediante orden escrita de la Oficialía Mayor

II. Es responsabilidad del Oficial Mayor, solicitar la información de los servicios prestados en el panteón sobre:

a) Inhumaciones;

b) Exhumaciones;

c) Número de lotes ocupados;

d) Número de lotes disponibles; y,

f) Reportes de ingresos de los panteones municipales.

III. Le corresponde a la Oficialía Mayor inscribir en los libros de registro que están obligados a llevar en la administración de los panteones municipales, las inhumaciones, las exhumaciones, que se efectúen;

IV. Del H. Ayuntamiento, de Totatiche, Jalisco el desafectar el servicio de los panteones municipales cuando ya no exista ocupación disponible y, en su caso, ordenar el traslado de los restos humanos cuando hayan transcurrido siete años.

ARTICULO 24. La Oficialía Mayor municipal tendrán las atribuciones siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento y las medidas que dicte el H. Ayuntamiento;

II. Mejorar, vigilar y controlar el funcionamiento del panteón;

III. Llevar al día y en orden los libros de registro siguientes:

a) De inhumaciones en el que conste el nombre completo, sexo, número de partida del acta de defunción, causa de la muerte y datos que identifiquen el lugar en donde fue sepultado el cadáver.

b) De exhumaciones, en donde conste el nombre completo del cadáver exhumado, fecha y hora de la exhumación, causa de la misma, datos que identifiquen la fosa y destino de los restos, así como la autoridad que determina la exhumación.

IV. Celebrar reuniones con los empleados del panteón con el objeto de establecer políticas para mejorar el servicio;

V. Mantener vigilancia permanente y aplicar las medidas necesarias para la limpieza e higiene del panteón a su cargo;

VI. Vigilar que el sistema de archivo empleado opere adecuadamente;

VII. Dar la información que se le solicite por la autoridad competente en relación con los cadáveres Inhumados y exhumados que se encuentren en el osario;

VIII. Verificar que haya suficientes fosas preparadas para su uso inmediato;

IX. Vigilar que las construcciones de capillas, monumentos, jardineras y cualquier obra sobre las fosas estén debidamente autorizadas y se ejecuten conforme a la autorización correspondiente;

X. Supervisar que las inhumaciones, exhumaciones y depósitos en el osario, se ajusten en el presente reglamento y demás disposiciones aplicables; y,

XI. Las demás que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

ARTICULO 25. El personal que preste sus servicios en los panteones municipales, tendrá las funciones que determinen el reglamento interior de administración o el contrato respectivo.

CAPITULO III

DEL ESTABLECIMIENTO, ORGANIZACIÓN Y APERTURA

DE PANTEONES

ARTICULO 26. El H. Ayuntamiento autorizará el establecimiento de panteones dentro del Municipio, debiendo cumplirse los requisitos siguientes:

I. Obtener la autorización previa de las autoridades sanitarias;

II. Que la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, expida su opinión favorable respecto a la Superficie, localización, topografía, permeabilidad del predio y planos correspondientes;

III. Adquirir la obligación de construir una barda perimetral con las especificaciones que para el caso indique la autoridad municipal y garantizar plenamente su cumplimiento.

ARTICULO 27. Los planos a que se refiere el artículo anterior, deberán contener:

I. Localización del inmueble;

II. Vías de acceso;

III. Trazo de calles y andadores;

IV. Determinación de las secciones de inhumación con la zonificación y litificación de fosas que permitan fácilmente la identificación de los cadáveres sepultados; las de incineración, del osario, nichos de cenizas y la de velatorios, y en su caso, la de oficinas administrativas y servicios sanitarios;

V. Nomenclatura;

VI. Especificaciones técnicas respecto a las construcciones y niveles de calidad del terreno.

VII. Destinar áreas para vías internas para vehículos, incluyendo andadores; estacionamiento de vehículos; fajas de separación entre las fosas; faja perimetral.

ARTICULO 28. Para la apertura de un panteón se requerirá:

I. La aprobación del Ayuntamiento en pleno;

II. Reunir los requisitos de construcción establecidos en este reglamento y demás disposiciones aplicables;

III. Cumplir las disposiciones de otros órdenes de gobierno; y,

IV. Cumplir las disposiciones relativas a desarrollo urbano y ecología, transporte y vialidad, y uso de suelo.

ARTICULO 29. Los panteones quedarán sujetos a lo siguiente:

I. Deberán cumplir las condiciones y requisitos sanitarios que determinen las leyes y reglamentos de la materia y normas técnicas que expida la autoridad sanitaria competente;

II. Destinar áreas para:

a) Vías internas para vehículos, incluyendo andadores;

b) Estacionamiento de vehículos;

c) Fajas de separación entre las fosas; y,

d) Faja perimetral.

III. Cumplir con las especificaciones de los distintos tipos de fosas, criptas y nichos que hubieran de construirse, indicando la profundidad máxima a que pueda excavar y los procedimientos de construcción, previstos por la normatividad;

IV. Las gavetas deberán estar impermeabilizadas en su interior y en los muros colindantes con las fachadas y pasillos de circulación;

V. Instalar en la forma adecuada los servicios de agua potable, drenaje, energía eléctrica y alumbrado;

VI. Pavimentar las vías internas de circulación de peatones, de vehículos y áreas de estacionamiento;

VII. A excepción de los espacios ocupados por tumbas, pasillos y corredores, el resto del terreno se destinará para áreas verdes. Las especies de árboles que se planten serán perfectamente de la región, cuya raíz no se extienda horizontalmente;

VIII. Deberá contar con bardas circundantes de 1.70 metros de altura como mínimo;

IX. No deberán establecerse dentro de los límites del panteón, locales comerciales, puestos semifijos y comerciantes ambulantes; y,

X. Queda terminantemente prohibida la venta e introducción de alimentos y bebidas alcohólicas en los panteones.

CAPITULO IV

DE LAS INHUMACIONES

ARTICULO 30. La inhumación de cadáveres procederá cuando así lo determine la autoridad competente, y en principio sólo podrá realizarse en panteones municipales o en concesionados. Se requiere autorización expresa de la autoridad municipal para que excepcionalmente se realicen inhumaciones en lugares distintos a los señalados.

ARTICULO 31. Los cadáveres deberán inhumarse entre las doce y cuarenta y ocho horas siguientes a la muerte, salvo autorización específica de la autoridad sanitaria competente o por disposición del Ministerio Público o de la autoridad judicial.

ARTICULO 32. La inhumación de cadáveres de personas adultas, infantes, nonatos, nacidos muertos y restos humanos se efectuarán en los panteones establecidos previa inscripción de la defunción en el Registro Civil correspondiente, reunidos los requisitos señalados por la legislación sanitaria vigente, o bien por la autoridad judicial en los casos de su competencia.

ARTICULO 33. Los deudos o los representantes de la funeraria que preste el servicio de inhumación, deberán exhibir ante el administrador del panteón el certificado médico de defunción o el acta de defunción o boleta del mismo expedidos por el Oficial del Registro Civil que corresponda en el caso. Cuando sólo se hubiera entregado la boleta relativa al certificado de defunción, se concederá un plazo de siete días naturales para que el interesado responsable entregue la copia certificada del acta respectiva.

ARTICULO 34. Las inhumaciones realizadas deberán ser parte del informe escrito que rindan los administradores o encargados de los panteones, al Departamento de Panteones, el cual contendrá los siguientes datos:

I. Nombre y domicilio del fallecido;

II. Causa de la muerte;

III. Número del acta o boleta del certificado de defunción o del certificado médico de defunción;

IV. Oficial del Registro Civil o médico que las expida;

V. Lugar, fecha y hora del deceso;

VI. Fecha y hora de la inhumación; y,

VII. Datos de la fosa asignada.

ARTICULO 35. En el caso de inhumación de restos humanos o cenizas, se observará, en lo conducente, lo dispuesto para cadáveres, debiéndose asentar constancia sobre el hospital o profesional que haya practicado la operación de la que resultaren restos humanos, o de la persona física o moral que haya llevado a cabo la incineración de ellos.

CAPITULO V

PARTICULARIDADES EN LA CONSTRUCCION DE TUMBAS,

GAVETAS, CRIPTAS Y NICHOS

ARTICULO 36. En los panteones las fosas serán horizontales y subterráneas, con gavetas de concreto y varilla.

ARTICULO 37. Las tumbas podrán ser individuales o colectivas, según sean para el depósito de uno o más cadáveres. No se permitirá la colocación de cruces de madera o hierro en la tierra, sino fijadas sobre una base de piedra o cemento.

ARTICULO 38. Las tumbas individuales tendrán una profundidad mínima de 2.30 metros y una superficie de 2.50 metros de largo por 1.20 metros de ancho, sus paredes deberán ser de concreto y varilla y el ataúd protegido con lozas colocadas entre éste y la tierra que lo cubra, siendo necesario construir contra fosas.

ARTICULO 39. Las tumbas individuales podrán ser adquiridas a perpetuidad o por temporalidad no menor de siete años con opción hasta de tres refrendos por el mismo término. Vencida la temporalidad, la autoridad municipal podrá disponer la tumba.

ARTICULO 40. En las fosas adquiridas por temporalidad no podrán construirse monumentos ni capillas. Sólo se podrá autorizar la colocación de lápidas "tipo" que para estos efectos autorice la autoridad municipal y jardineras cuya altura no podrá exceder de 30 centímetros.

ARTICULO 41. Previa autorización de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, en las tumbas colectivas se permitirán construir monumentos o capillas, los que en todo caso no deberán tener una altura mayor de 1.60 metros. El retiro de escombros y la limpieza de las superficies aledañas a las construcciones será por cuenta de los interesados, quienes deberán garantizar el cumplimiento de esta obligación.

ARTICULO 42. Para los efectos del artículo anterior, los interesados deberán presentar solicitud ante la autoridad municipal a la que acompañarán el proyecto de la construcción sobre la tumba.

ARTICULO 43. Las condiciones para la construcción y edificación de monumentos y capillas serán fijadas por la autoridad municipal.

ARTICULO 44. En los panteones con zonas ajardinadas, las fosas serán delimitadas perimetralmente e identificadas con lápidas “tipo” que para el efecto se hayan aprobado por la autoridad municipal, las que se colocarán en la cabecera de la tumba y contendrán cuando menos el nombre y la fecha de fallecimiento del inhumado.

ARTICULO 45. El mantenimiento de las zonas ajardinadas será a cargo de los interesados.

ARTICULO 46. La autoridad municipal no autorizará la adquisición de más de una tumba, individual o colectiva, por una misma persona.

CAPITULO VI

DEL DERECHO DE USO SOBRE TUMBAS, GAVETAS, CRIPTAS Y NICHOS EN LOS PANTEONES MUNICIPALES

ARTICULO 47. Podrán ser adquiridos a perpetuidad los nichos para depósito de restos humanos, las tumbas individuales y las colectivas, previa la suscripción del contrato y el pago de los derechos que se determinen por la Ley de Ingresos del Municipio de Totatiche.

ARTICULO 48. La persona que celebre contrato de adquisición a perpetuidad deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Proporcionará su nombre completo y domicilio;
- II. Designará en la cláusula testamentaria, el orden de preferencia de los beneficiarios para el caso de su fallecimiento, señalando el domicilio de cada uno de ellos; y,
- III. Adquirirá la obligación de cumplir con el pago de gastos de mantenimiento.

ARTICULO 49. El contrato a que se refiere el artículo anterior, se suscribirá por duplicado y un ejemplar se depositará en el Departamento de La Oficialía Mayor para su registro en el libro correspondiente.

ARTICULO 50. El beneficiario de la cláusula testamentaria podrá a su vez, ya adquiridos los derechos sobre la tumba, señalar nuevos beneficiarios.

ARTICULO 51. Los derechos a perpetuidad son intransferibles, pero los titulares de los mismos podrán modificar la cláusula testamentaria mediante manifestación expresa que se formule ante la autoridad municipal.

ARTICULO 52. Si al efectuar la remodelación de los panteones municipales se afectaran tumbas o lotes, el H. Ayuntamiento ordenará el traslado de los restos existentes a otra tumba sin cargo alguno al afectado, prevaleciendo el mismo derecho del titular.

ARTICULO 53. Durante la vigencia del contrato de temporalidad, el titular del derecho de uso sobre una tumba podrá solicitar la inhumación de los restos de su cónyuge o de un familiar en línea directa, si ha transcurrido el plazo que en su caso fije la autoridad del ramo.

ARTICULO 54. La Dirección de Desarrollo Municipal y Ecología no autorizará la demolición o alteración de las capillas o monumentos en panteones que a su juicio considere monumento histórico, teniendo obligación de reportar cualquier acto que se ejecute o pretenda ejecutar sobre tales inmuebles, a la autoridad competente.

ARTICULO 55. El titular que haya adquirido el derecho temporal de uso sobre una tumba individual o colectiva, o sobre un nicho, deberá presentar ante La Oficialía Mayor la solicitud de refrendo durante los sesenta días siguientes a su vencimiento.

La omisión del refrendo a que se refiere este artículo dentro del plazo establecido extinguirá el derecho de uso sobre la tumba o nicho de que se trate.

ARTICULO 56. Los titulares de los derechos de uso sobre tumbas en los panteones municipales, están obligados a su conservación y al cuidado de las obras de jardinería y arbolado correspondiente. Si alguna de las construcciones amenazare con derrumbarse, la autoridad municipal requerirá al titular de la tumba para que dentro de un plazo que no exceda de un mes realice las reparaciones o las demoliciones correspondientes y si no las hiciere, la autoridad municipal, previo expediente administrativo que para el efecto instaure, procederá a su demolición con cargo al titular correspondiente, siempre que no se trate de un monumento que se considere histórico en términos de ley.

CAPITULO VII

DE LAS TUMBAS GAVETAS, CRIPTAS

O NICHOS ABANDONADOS EN PANTEONES MUNICIPALES

ARTICULO 57. Cuando las tumbas, gavetas, criptas o nichos en los panteones municipales hubieren estado abandonados por el período mayor de siete años, contados a partir de la fecha de la última inhumación, La Oficialía Mayor podrá disponer de aquellos mediante el procedimiento siguiente:

I. Deberá notificar por escrito al titular del derecho de uso sobre la tumba, gaveta, cripta o nicho de que se trate, a efecto de que comparezca ante La Oficialía Mayor para que, una vez enterado del caso, manifieste lo que a sus intereses convenga.

Cuando la persona que deba ser notificada no se encontrare en su domicilio por ausencia temporal, se le dejará el citatorio con cualquier persona que en él se encuentre, o con un vecino, haciendo constar en la razón que al efecto deberá levantarse, el nombre de la persona con quien se deja el citatorio. El día y hora señalados se presentará el notificador asistido por dos testigos y practicará la diligencia correspondiente con quien se encuentre, o en su defecto, con un vecino.

En el caso de que la persona que deba ser notificada ya no viva en ese domicilio y se ignore su paradero, se levantará la razón con quien ahí resida o con uno de los vecinos, anotándose esta circunstancia y el nombre del residente o el nombre y domicilio del vecino. Cuando así suceda, deberá publicarse la notificación en la Gaceta Municipal de Totatiche, Jalisco.

II. Si transcurridos sesenta días desde la fecha en que se efectuó la notificación por cualquiera de los medios señalados, no se presentare persona alguna a reclamar para sí o a hacer patente la existencia de la titularidad del derecho, La Oficialía Mayor ante la autoridad competente la exhumación y retiro de los restos, según el caso, debiendo depositarlos en el lugar que para el efecto hubiere dispuesto, con la localización exacta. La administración del panteón llevará un registro especial de las exhumaciones, o depósitos de los restos humanos abandonados;

III. Cuando se pudiere probar la existencia del titular del derecho de uso sobre la tumba, gaveta, cripta o nicho, se aceptará la intervención de cualquier interesado que se presente dentro de los sesenta días siguientes a la fecha de la notificación y acredite tener parentesco en línea recta o colateral con la persona cuyos restos ocupan la tumba, gaveta, cripta o nicho, para que les señalen un destino en particular una vez que éstos sean exhumados y retirados.

IV. A los monumentos funerarios que se encuentren sobre las tumbas, gavetas, criptas o nichos recuperados, se les dará el destino que determine la autoridad municipal.

CAPITULO VIII

DE LA EXHUMACION

ARTICULO 58. Para exhumar los restos áridos de una persona deberá haber transcurrido el tiempo que en su caso fijan las leyes de la materia.

ARTICULO 59. Fenecido el término de la temporalidad de los derechos de uso de tumbas y gavetas y no habiéndose refrendado, se procederá a la exhumación de

los restos, los que serán depositados en el lugar designado para ello, o se entregarán a sus deudos para que dispongan de los mismos.

ARTICULO 60. Si al efectuarse una exhumación del cadáver o los restos se encuentran aún en estado de descomposición, deberá proceder a solicitar a la autoridad sanitaria la exhumación prematura.

ARTICULO 61. Podrán efectuarse exhumaciones prematuras en cualquier tiempo, con la aprobación de la autoridad sanitaria o por orden de la autoridad judicial o del Ministerio Público, mediante el cumplimiento de los requisitos sanitarios que se fijen en cada caso.

ARTICULO 62. La autoridad municipal podrá ordenar la exhumación y traslado de cadáveres o restos de ellos a cierta zona o área que se designe como panteón público, para desafectar total o parcial de los ya establecidos por la misma autoridad municipal. El traslado de restos conforme a lo precedente se verificará dentro del término máximo de sesenta días a partir de la fecha correspondiente a la orden municipal. Si los interesados no efectuaren el traslado, lo hará la autoridad municipal, depositando los restos en el osario común.

ARTICULO 63. La exhumación para el traslado de cadáveres o restos mortuorios dentro del mismo panteón o a otros panteones del Municipio, o a otro Municipio, Estado o país, se verificará observándose lo dispuesto por la legislación aplicable.

ARTICULO 64. Cuando la exhumación prematura de cadáveres se haga dentro del mismo panteón, no deberá excederse del término de media hora a partir de concluida la primera.

ARTICULO 65. La exhumación prematura mencionada en el artículo anterior, requerirá de la previa comunicación al Oficial Mayor del Municipio, quien podrá designar un comisionado para que intervenga en el procedimiento.

ARTICULO 66. El horario para llevar a cabo una exhumación será de las 08:00 a las 12:00 horas en días hábiles y los gastos que se originen serán a cargo de los interesados.

ARTICULO 67. Las exhumaciones prematuras estarán sujetas a los requisitos siguientes:

I. Sólo estarán presentes las personas que tengan que verificarlas;

II Se abrirá una fosa impregnando el lugar de una emulsión de creolina y fenol, o hipoclorito de calcio, o sales cuaternarias de amonio y desodorantes apropiados;

III. Descubierta la bóveda, se perforarán dos orificios, uno en cada extremo, inyectando en uno cloro naciente para que escape el gas por el otro procediendo después a la apertura de la misma;

IV. Por el ataúd se hará circular cloro naciente, del mismo modo que para abrir una fosa; y,

V. Quienes deban asistir estarán provistos del equipo especial de protección.

ARTICULO 68. El procedimiento a que se refieren las fracciones III y IV del artículo anterior, podrá dispensarse en los casos en que se comprueben que el cadáver haya sido preparado o embalsamado y que no hayan transcurrido treinta días a partir de la fecha de inhumación.

ARTICULO 69. Cuando la exhumación se verifique después del plazo señalado por la autoridad competente, o sea que se trate de restos humanos áridos, no se requerirá procedimiento especial alguno y los restos deberán ser depositados en el lugar autorizado que señalen los deudos, o en el osario común si se trata de restos no reclamados por persona alguna. Estos restos podrán ser destinados previa opinión de la autoridad sanitaria, a las osteotecas de las instituciones educativas.

CAPITULO IX

DEL OSARIO Y NICHOS

ARTICULO 70. Los panteones municipales podrán contar con una edificación destinada para el depósito de restos humanos áridos.

ARTICULO 71. La edificación tendrá en su interior nichos individuales en los que se depositarán los restos en recipientes cerrados con anotación del nombre de la persona a la que pertenecieron, fechas de inhumación y exhumación, datos de identificación de la tumba de origen y cualesquiera otros que sirvan para individualizarlos.

CAPITULO X

DEL TRASLADO DE CADAVERES Y

RESTOS HUMANOS

ARTICULO 72. La Oficialía Mayor podrá conceder permisos para trasladar cadáveres, restos humanos o restos humanos áridos de un panteón a otro dentro del Municipio siempre que se cumplan los requisitos siguientes:

- I. Que se exhiba el permiso de la autoridad sanitaria para el traslado;
- II. Que la exhumación se realice en la forma prevista en este reglamento;
- III. Que el traslado se realice en vehículos autorizados para el servicio funerario o similares; y,
- IV. Que se presente constancia de que se re inhumará en el panteón al que ha de ser trasladado.

ARTICULO 73. Realizado el traslado del cadáver o los restos, en el que no deberá exceder de 24 horas, el vehículo utilizado deberá desinfectarse.

ARTICULO 74. Los traslados de cadáveres o restos dentro o fuera de este Municipio, se sujetarán a lo establecido por la ley de la materia.

CAPITULO XI

DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

ARTICULO 76. El servicio público a que se refiere este reglamento podrá prestarse:

- I. Directamente por el H. Ayuntamiento;
- II. Con el concurso del Gobierno del Estado o de los organismos públicos paraestatales;
- III. En coordinación o asociación con otros Municipios;
- IV. Por medio de organismos públicos para municipales; y
- V. Previa concesión que se otorgue a particulares.

CAPITULO XII

DE LAS SANCIONES

ARTICULO 77. Las infracciones a las normas contenidas en este reglamento serán sancionadas administrativamente con:

- I. Multa;
- II. Arresto hasta por 36 horas, en caso de no pagar la multa;
- III. Clausura;
- IV. Cancelación del derecho de perpetuidad;
- V. Reparación del daño causado al patrimonio municipal; y,
- VI. Suspensión, rescisión, revocación o cancelación de la concesión otorgada a particulares.

Las anteriores sanciones se podrán conmutar por horas de servicio social a la comunidad, pudiendo ser de 3 a 72 horas.

ARTICULO 78. Las sanciones se aplicarán sin atender al orden progresivo en que se señalan en el artículo anterior, según las circunstancias del caso, procurando

que haya proporción y equilibrio entre la naturaleza de la falta y demás elementos de juicio que permitan a la autoridad competente para emitir sanciones, dictar una justa y equitativa.

ARTICULO 79. Cuando una falta de las que refiere este reglamento, se ejecute con la intervención de dos o más personas, a cada una de ellas se le aplicará la sanción correspondiente, tomando en cuenta el grado de participación.

ARTICULO 80. Al resolverse la imposición de una sanción, la autoridad exhortará al infractor para que no reincida apercibiéndole y explicándole las consecuencias legales.

ARTICULO 81. Para la cancelación del derecho de perpetuidad se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 56 de este reglamento, en tanto el H. Ayuntamiento autoriza el procedimiento administrativo en el reglamento correspondiente.

ARTICULO 82. Para la imposición de una sanción económica se atenderán las siguientes bases:

I. Los concesionarios del servicio público de panteones se les podrá imponer una multa de 4 a 60 días de salario mínimo general para este Municipio al momento de la infracción, tomando en consideración la gravedad de la misma, las condiciones económicas del infractor y las demás circunstancias que sirvan de base para individualizar las sanciones.

II. A los demás infractores de este reglamento, exceptuando a los servidores públicos municipales de panteones, se le podrá sancionar, dependiendo de la falta, con una multa que se le aplique en los términos del Reglamento del Orden Público Municipal, para el Municipio de Totatiche, Jal.

ARTICULO 83. Si con motivo de la infracción se causaran daños o perjuicios al patrimonio municipal, luego de precisar su importe, se requerirá al infractor para su pago, el cual deberá efectuarse dentro del término de cinco días hábiles a partir de la notificación, y en caso de no hacerlo, se procederá a presentar la denuncia o querrela respectiva, ante el Ministerio Público.

CAPITULO XIII

LIMITES DE LA FACULTAD SANCIONADORA

ARTÍCULO 84 La multa máxima que puede aplicarse como consecuencia de una violación al Presente reglamento, será equivalente a cien veces el salario mínimo general vigente en la zona económica a que pertenece este Municipio.

ARTICULO 85. Quien infrinja las disposiciones de este reglamento y sea considerado reincidente, podrá ser sancionado hasta con el doble del máximo

especificado en el capítulo correspondiente, sin exceder el límite máximo previsto por el artículo anterior.

Para los efectos de este artículo, se considera reincidente el infractor que cometa una o más faltas de las que señala este reglamento, dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que cometió la anterior.

ARTICULO 86. Si el infractor acredita ante la autoridad municipal ser jornalero, obrero o trabajador, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día.

ARTICULO 87. Si el infractor demuestra ante la autoridad municipal ser trabajador no asalariado, la multa no excederá del equivalente a un día de su ingreso.

ARTICULO 88. Si el infractor no pagare la multa impuesta, podrá ser permutada por el arresto correspondiente, que no excederá en ningún caso de treinta y seis horas.

ARTICULO 89. Las sanciones a que se refiere el artículo 77 se aplicarán tomando en consideración las circunstancias siguientes:

I. Gravedad de la infracción;

II. Reincidencia;

III. Condiciones personales y económicas del infractor; y

IV. Las modalidades y demás circunstancias en que la misma se haya cometido.

ARTICULO 90. La imposición de las sanciones corresponde al Presidente Municipal y se fijará teniendo como base el salario mínimo general diario vigente en la zona económica del Municipio de Totatiche Jal. al momento de cometerse la infracción.

Esta facultad es Delegable, para lo cual bastará que el oficio que contenga tal acto jurídico se publique en la Gaceta Municipal de Totatiche, Jalisco.

CAPITULO XIV

PANTEÓN NUEVO

Artículo 91. En el panteón nuevo las fosas serán horizontales y subterráneas.

Artículo 92. Las tumbas podrán ser individuales o colectivas, según sean para el depósito de uno a tres cadáveres.

Artículo 93. No se permitirá construir monumentos ni capillas.

Artículo 94. La adquisición será con el H. Ayuntamiento, quien venderá las fosas ya hechas, por lo que se deberán pagar los gastos de la construcción y el espacio en un solo pago.

ARTICULO 95. El H. Ayuntamiento no autorizará la adquisición de más de una tumba, individual o colectiva, por una misma persona.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Totatiche, Jalisco.

ARTICULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Municipal de Panteones del Municipio de Totatiche, Jalisco, publicado en la Gaceta Municipal de Totatiche, Jalisco.

ARTICULO TERCERO. Los gobernados que sean sujetos de las sanciones a que se refiere este reglamento podrán recurrir su imposición en los términos de ley, en tanto el H. Ayuntamiento de Totatiche aprueba y publica en la Gaceta Municipal de Totatiche, Jalisco, los lineamientos para impugnar ese tipo de actos, en el reglamento que establezca los medios de defensa contra tales resoluciones.

APROBADO: En el Acta No. 15 (quince), correspondiente a la Doceava Sesión Ordinaria de Ayuntamiento, celebrada el día 03 (tres) de mayo del 2013 (dos mil trece), en el punto número 04 (cuatro) del Orden del Día-

APROBADA: Su actualización en el Acta No. 30 (treinta), correspondiente a la Décimo Octava Sesión Ordinaria de Ayuntamiento, celebrada el día 31 (treinta y uno) de marzo del 2020 (dos mil veinte), en el punto numero 05 (cinco) del Orden del Día (Capítulo XIV "Panteón Nuevo").



A QUIEN CORRESPONDA

En el Acta de Ayuntamiento numero 18 (dieciocho), correspondiente a la Decimo Primer Sesión Ordinaria de Ayuntamiento, celebrada el día 16 (dieciséis) de agosto del 2019 (dos mil diecinueve), donde en el punto numero 5 (cinco) del orden del día se llega al acuerdo siguiente:

Se APRUEBA POR MAYORÍA CALIFICADA el Fraccionamiento "La Cima", en el Predio denominado "El Mocho", propiedad del C. C. JOSÉ MANUEL VALDÉS BARRAGÁN, ubicado por la calle Esteban de la O Cortes, con el compromiso de que el propietario brindará servicios de agua potable, drenaje sanitario, red de energía eléctrica y que además seguirá el procedimiento conforme a las leyes correspondientes.



REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOTATICHE, JALISCO.

TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1. El presente reglamento norma la vida interna de la estructura orgánica de la Administración, integrada por las Dependencias administrativas a las que corresponde el desempeño de las funciones y la prestación de los servicios que son competencia del Ayuntamiento de Totatiche, Jalisco.

ARTÍCULO 2. Este reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73, 77 y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; así como por lo dispuesto por la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

ARTÍCULO 3. Para efectos de este Reglamento, se entiende por:

- I. Ayuntamiento: El Ayuntamiento de Totatiche, Jalisco.
- II. Presidente: El Presidente Constitucional del municipio de Totatiche, Jalisco.
- III. Municipio: El Municipio de Totatiche, Jalisco.
- IV. Reglamento: El Reglamento Interno el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Totatiche, Jalisco.
- V. Administración Pública Municipal: La Presidencia Municipal.
- VI. Secretario: El Secretario del Ayuntamiento de Totatiche, Jalisco.
- VII. Síndico: El Síndico del Ayuntamiento de Totatiche, Jalisco.
- VIII. Tesorero: Encargado de la Hacienda Pública Municipal de Totatiche.
- IX. Servidor Público: Cualquier persona que labora en la Presidencia Municipal, con nombramiento definitivo o temporal, por elección o por nombramiento.
- X. Estado: El Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- XI. Gobierno del Estado: Gobierno del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- XII. Oficial Mayor: El titular de la Oficialía Mayor Administrativa.
- XIII. Director: Titular de un área específica de la Administración Pública.

ARTÍCULO 4. El Presidente Municipal es el responsable de ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento. Encabeza la Administración Pública Municipal, y a él compete la aplicación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal y la prestación de los servicios públicos competencia del Ayuntamiento, de conformidad con las normas aplicables a través de las dependencias y unidades administrativas correspondientes.

ARTÍCULO 5. En el ámbito de las esferas de competencia que establecen las leyes y reglamentos de aplicación municipal, las instancias, dependencias, unidades y entidades que conforman la administración pública municipal, bien en su calidad de organización centralizada, descentralizada o auxiliar, de conformidad con las políticas que establezcan las instancias correspondientes, conducirán su actividad en forma planificada y programada para el mantenimiento del orden

público, la eficaz prestación de los servicios públicos y el beneficio de la población totatichense.

ARTÍCULO 6. La administración pública municipal centralizada se integra por la Presidencia Municipal, la Sindicatura, la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, la Oficialía Mayor, Direcciones, Departamentos y unidades dependientes de las instancias señaladas, así como las Delegaciones y Agencias Municipales.

ARTÍCULO 7. La administración pública paramunicipal se compone de las empresas de participación municipal que se constituyan, los organismos públicos descentralizados municipales, y los fideicomisos en que el Municipio sea parte fideicomitente.

ARTÍCULO 8. La administración pública auxiliar se integra de los organismos, asociaciones o instancias de participación social previstas en la legislación al efecto de promover la participación social en todas las materias competencia del municipio y en especial para garantizar la adecuada organización y representación vecinal.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA. CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA.

ARTÍCULO 9. En el ejercicio de las atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones y facultades que competen al Ayuntamiento, sin perjuicio de las instancias, dependencias, organismos o unidades a que se hizo referencia en los dispositivos que anteceden, el presente capítulo establece y dispone con particularidad, en el ámbito de la Administración Pública centralizada, la distribución de funciones, de obligaciones y facultades y en su caso, la derivación de facultades indispensables para el desarrollo de la actividad ejecutiva de la Administración Municipal, delimitando las correspondientes esferas de competencia de las diversas dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento, a través de las cuales se desarrolla la actividad municipal ejecutiva.

ARTÍCULO 10. El Presidente Municipal, para el desarrollo de las funciones de su competencia, sin perjuicio de las dependencias municipales a que aluden los capítulos siguientes, y a cuyo cargo se establecen o derivan las atribuciones que implica la actividad ejecutiva de la Administración Municipal, las que tienen entre otras funciones las siguientes: el manejo de las relaciones públicas del municipio, la organización y realización de los eventos oficiales y cívicos que efectúe el Municipio, la atención de quejas y denuncias de los ciudadanos, de la coordinación administrativa de la Sala de Regidores, ello de acuerdo al presente ordenamiento.

ARTÍCULO 11. La designación y remoción del Secretario, del Tesorero, de los Jueces Municipales y de los Delegados y Agentes Municipales, corresponde al

Ayuntamiento, en los términos de la Constitución Política del Estado de Jalisco y de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; el nombramiento y remoción de los demás servidores públicos corresponde al Presidente Municipal.

ARTÍCULO 12. En caso de que el Ayuntamiento apruebe por mayoría absoluta que el cargo de Secretario sea desempeñado por el Síndico; este último deberá ejercer las funciones que se determinan para ambos cargos.

ARTÍCULO 13. Los funcionarios encargados de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Hacienda Municipal deberán reunir los requisitos, que señala la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

ARTÍCULO 14. Para el resto de los servidores públicos municipales previstos en este Reglamento se requerirá:

- I. Ser ciudadanos mexicanos, mayores de 21 años, en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser personas de conocida solvencia moral; tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo; y
- III. No presentar antecedentes criminales, relativos a haber sufrido condena superior a dos años de prisión por delito intencional.

ARTÍCULO 15. Antes de tomar posesión de su cargo, los servidores públicos rendirán protesta de guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Jalisco y las leyes que de ellas emanen. Los términos en que se rendirá dicha protesta serán los que establece la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

ARTÍCULO 16. Al frente de cada Dependencia habrá un titular responsable de la misma y de conformidad al Reglamento Interior o bien al Manual de Organización Interna de la dependencia, los que habrán de ser sancionados por la instancia correspondiente, se establecerá la estructura administrativa-organizacional que permita el despacho de los asuntos de su competencia, a través de Direcciones, Departamentos y las unidades administrativas cuya integración, en cuanto a los servidores públicos que se adscriban a éstas, autorice a su vez el presupuesto de egresos.

ARTÍCULO 17. En los términos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, es competencia del Ayuntamiento en Pleno aprobar los Reglamentos Interiores de la Secretaría del Ayuntamiento, Sindicatura, Tesorería y Dirección General de Seguridad y Protección Civil, así como el manual de organización de la Tesorería y los reglamentos interiores de las demás Dependencias cuyo titular sea designado por dicho Cuerpo Edilicio.

ARTÍCULO 18. Por lo que se refiere a las demás Dependencias, el Presidente Municipal, en los términos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, expedirá como una medida tendiente al adecuado

funcionamiento de las mismas, los Manuales de Organización Interna de éstas, que determinarán para cada una de ellas la distribución de las funciones que le competen, en los términos del presente ordenamiento, las atribuciones específicas de las unidades administrativas que las componen, así como la forma en que los titulares podrán ser suplidos en sus ausencias. Los manuales en cuestión no podrán contravenir lo dispuesto por el presente reglamento ni diversas disposiciones legales y deberán ser registrados en la Secretaría del Ayuntamiento. Asimismo, dichos manuales no podrán establecer dependencias a nivel de Direcciones Generales o Direcciones de Área que no estén previstas por este Reglamento.

ARTÍCULO 19. Los titulares de las dependencias podrán, previa autorización por escrito del Presidente Municipal, gestionar por los conductos legales la modificación respectiva del Manual de Organización, tendiente a variar la posición, interrelación, adscripción o funciones a cargo de las direcciones o de las diversas unidades administrativas que de él dependan y que fuera establecida previamente en el manual de organización interna o reglamento respectivo. Las modificaciones que se acuerden a los manuales de organización, habrán de ser registradas asimismo en la Secretaría del Ayuntamiento.

La representación de los trabajadores de base podrá opinar respecto a los manuales de organización que se elaboren.

En cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, se mantendrán al corriente los escalafones de los trabajadores y se establecerán los sistemas de estímulos y recompensas, que determine la ley y las condiciones generales de trabajo respectivas.

ARTÍCULO 20. Corresponde a los titulares de las dependencias el trámite, despacho, resolución y vigilancia de los asuntos cuya competencia se establece en este ordenamiento a cargo de la dependencia respectiva. Para la mejor organización del trabajo, podrán delegar, derivar o comisionar a los servidores públicos que de ellos dependan, previa autorización por escrito del Presidente Municipal, el cumplimiento de cualquiera de las atribuciones y facultades a su cargo, excepto aquéllas que por disposición de ley o de reglamentación específica, deban ser ejercidas precisamente por dichos titulares; la delegación de facultades se hará constar en Acuerdo por escrito o en los Reglamentos Internos de cada dependencia.

ARTÍCULO 21. En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, de los servidores públicos de primer nivel y Directores de Área, salvo que ya se encuentre previsto en su Reglamento Interior el modo de suplir las ausencias, éstos deberán designar por escrito a la persona que habrá de suplirlos, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

a. La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Ayuntamiento y estar adscrito a la dependencia del titular que pretenda ausentarse;

- b. El servidor público que será suplido deberá enterar por escrito al Presidente Municipal de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito al servidor público que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en el inciso anterior; y
- c. El Presidente Municipal validará mediante acuerdo, en su caso, la designación del suplente.

ARTÍCULO 22. El titular de cada dependencia expedirá los manuales de procedimientos relativos a los trámites en que intervenga y a los servicios que ministre, así como los catálogos, instructivos y guías pertinentes, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica autorizada de la dependencia, las funciones de las unidades administrativas que la conforman, los sistemas de comunicación, coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Dichos manuales, así como los demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados. La representación de los trabajadores de base podrá opinar respecto a los manuales de procedimientos que se elaboren.

ARTÍCULO 23. Los titulares de las dependencias así como los servidores públicos que de ellos dependan, podrán ser convocados por las distintas Comisiones del Ayuntamiento con motivo de los trabajos que a éstas corresponden, a efecto de proporcionar información, asesoría o asistencia técnica en los asuntos que les hayan sido turnados para su estudio y dictaminación o aquellos que correspondan a las respectivas Comisiones, auxiliándose de la Secretaría del Ayuntamiento para tal efecto.

Lo anterior, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento en Pleno de citar a los titulares de las distintas dependencias, para que informen del estado que guardan sus respectivos ramos, la prestación de los servicios públicos que les competan o cualquier asunto relacionado con su función.

Los titulares de las entidades paramunicipales tendrán la misma obligación.

ARTÍCULO 24. Cuando varias dependencias deban intervenir en la atención y despacho de algún asunto, el Presidente Municipal podrá constituir comisiones específicas, que podrán ser transitorias o permanentes y serán presididas por quien determine el primer Edil. Las entidades paramunicipales podrán integrarse a estas comisiones cuando se trate de asuntos relacionados con su objeto.

ARTÍCULO 25. En casos extraordinarios o cuando exista duda sobre la competencia de alguna dependencia para conocer de algún asunto determinado, el Presidente Municipal resolverá, por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, a qué Dependencia corresponde el despacho del mismo.

ARTÍCULO 26. Deberán prevalecer el ánimo y actitud de colaboración y cooperación entre los titulares de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, mismo que constituye el principio y mecanismo indispensable

para el debido y oportuno despacho de los asuntos de su competencia. Al efecto, cuando alguna dependencia necesite, para el cumplimiento de sus funciones, informes, datos o la cooperación técnica de cualquier otra dependencia, ésta se encuentra obligada a proporcionarlos.

ARTÍCULO 27. La existencia y el nivel correspondiente a cada responsable administrativo será autorizado por el Presidente Municipal, a propuesta del Oficial Mayor, en razón de los requerimientos propios de cada dependencia, atendiendo a la complejidad de los procesos, al número de personal adscrito y al presupuesto aprobado.

ARTÍCULO 28. Las dependencias o unidades administrativas que integran la Administración Pública centralizada, son las siguientes:

De primer nivel:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Sindicatura;
- III. Tesorería Municipal;
- IV. Oficialía Mayor;
- V. Órgano Interno de Control.

Direcciones Generales:

- I. Dirección de Obras Públicas
- II. Dirección de Desarrollo Rural;
- III. Dirección de Deportes;
- IV. Dirección de Seguridad Pública;
- V. Dirección de Ecología y Aseo Público;
- VI. Oficialía del Registro Civil;
- VII. Dirección de Catastro;
- VIII. Dirección de Agua Potable;
- IX. Dirección de Participación Social;
- X. Dirección de Promoción Económica;
- XI. Dirección de la Mujer de Totatiche;
- XII. Dirección de Cultura;
- XIII. Dirección de Comunicación Social;
- XIV. Delegaciones y Agencias Municipales;
- XV. Rastro Municipal; y,
- XVI. Taller Mecánico.

CAPÍTULO II.

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 29. A la Secretaría del Ayuntamiento, sin perjuicio de las atribuciones y obligaciones que a su cargo establecen las leyes y reglamentos de aplicación Municipal, así como las disposiciones del presente ordenamiento, corresponde el desempeño de las funciones y el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dar cuenta al Presidente Municipal y al Ayuntamiento de los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para que se emita el Acuerdo correspondiente;

- II. Autorizar con su firma los acuerdos y comunicaciones de cualquier naturaleza, del Ayuntamiento o del Presidente Municipal;
- III. Estar presente en las sesiones de Ayuntamiento, para los efectos precisados en el numeral 11 de este ordenamiento;
- IV. Levantar en el libro respectivo, las actas de las sesiones del Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a su vez la firma de los Regidores que hubieren concurrido a la sesión;
- V. Expedir, cuando proceda, las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, o en su caso, las que se requieran para el trámite de los asuntos propios del Ayuntamiento;
- VI. Informar a los integrantes del Ayuntamiento de los asuntos turnados a Comisión, los despachados y el total de los pendientes;
- VII. Autorizar las circulares, comunicaciones y en general todos los documentos que sean necesarios para el despacho de los asuntos del Municipio;
- VIII. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Archivo del Municipio, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes;
- IX. Despachar la glosa anual en los libros oficiales correspondientes de las actas levantadas con motivo de las sesiones del Ayuntamiento celebradas, implementando la anotación en éstos, de los datos e índices que estime convenientes y que permitan la identificación exacta de los mismos. Lo propio se implementará en relación a la documentación inherente a los asuntos tratados en las sesiones del Ayuntamiento; y en especial, organizar el archivo de la correspondencia y documentación de la propia Secretaría, mediante un sistema de clasificación que facilite su consulta;
- X. Formular el proyecto de Reglamento Interior de la propia Secretaría y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación, a través del Presidente Municipal;
- XI. Suscribir los títulos de crédito que emita el Ayuntamiento, así como los convenios, contratos o cualquier acto jurídico que obligue cambiaria o contractualmente al Municipio; lo anterior, en unión del Presidente Municipal y del Tesorero;
- XII. Instruir a todas las dependencias del Ayuntamiento sobre los lineamientos generales que determine el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, para las actividades de las mismas;
- XIII. Asesorar a los Delegados Municipales en los asuntos de su competencia, e instruir, supervisar y controlar el funcionamiento de las Delegaciones y Agencias Municipales, en relación a las funciones y actividades que habrá de desempeñar;
- XIV. Supervisar y coordinar a la Oficialía del Registro Civil Municipal en las funciones que le competen;
- XV. Instruir, supervisar y coordinar el funcionamiento de las unidades departamentales dependientes orgánicamente de la Secretaría, como son la Junta Municipal de Reclutamiento; ello en los términos de las leyes de la materia y de los programas y convenios correspondientes;
- XVI. Coordinar actividades interdepartamentalmente, cuando las acciones que emprenda el Ayuntamiento así lo requieran;

- XVII. Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el Ayuntamiento;
- XVIII. Llevar el registro de los Manuales de Organización Interna de las Dependencias administrativas que expida el Presidente Municipal, así como de las reformas o modificaciones que de los mismos se dispongan;
- XIX. Conservar un ejemplar y llevar el registro correspondiente de los Acuerdos emitidos por el Presidente Municipal;
- XX. Apoyar y supervisar las actividades del Cronista de la Ciudad;
- XXI. Conducir y constituirse en enlace en el ámbito de su competencia, respecto de las relaciones del Municipio con las demás órdenes de gobierno y autoridades federales, estatales y municipales, con los organismos constitucionales autónomos, así como con las organizaciones e instituciones sociales y las asociaciones religiosas, siempre que no éste conferida esta facultad a otra área de la Administración Pública municipal; y
- XXII. En general, las funciones que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o por el Presidente municipal, así como las demás que a su cargo establezcan las leyes y reglamentos de aplicación municipal.

ARTÍCULO 30. La Junta Municipal de Reclutamiento para el Servicio Militar Nacional dependerá orgánicamente de la Secretaría del Ayuntamiento, cuyo Titular está facultado para inspeccionar, vigilar, supervisar y controlar su funcionamiento.

La Junta Municipal de Reclutamiento para el Servicio Militar Nacional tiene como funciones el promover y auxiliar a los ciudadanos del Municipio en los trámites inherentes al cumplimiento del Servicio Militar Nacional, conforme a los lineamientos que expidan las autoridades correspondientes, la inscripción de los jóvenes obligados a prestar el servicio en mención e integrar los expedientes respectivos; tramitar, recolectar firmas en su caso, la entrega de cartillas que acrediten el cumplimiento de los requisitos y condiciones del Servicio Militar, estimular y fomentar entre las personas que concurran a los trámites relativos al Servicio Militar, la conciencia cívica, el amor a la Patria y a sus Instituciones.

CAPÍTULO III DE LA SINDICATURA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 31. A la Sindicatura del Ayuntamiento corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Acatar puntualmente las órdenes que le dé el Ayuntamiento; las que deberán haber sido votadas por mayoría por el Ayuntamiento y ser de las mencionadas en la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal;
- II. Representar al Ayuntamiento en todos los contratos que éste celebre;
- III. Representar al Ayuntamiento en todo acto en que sea indispensable su intervención como abogado del Municipio, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento;
- IV. Representar al Municipio en todas las controversias o litigios en que éste sea parte;
- V. Vigilar, en términos generales, que los actos de la Administración Municipal se sujeten a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la particular

del Estado y todas las Leyes y Reglamentos Municipales aplicables, dentro de la propia jurisdicción municipal;

VI. Proporcionar asesoría jurídica al presidente Municipal, a los Regidores, a las comisiones edilicias, y en general a las distintas dependencias de la Administración Municipal, para que ajusten su actividad al marco de legalidad;

VII. Iniciar, substanciar y resolver, en su caso, los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Ayuntamiento cuyo conocimiento no se encuentre reservado al Congreso del Estado o al Ayuntamiento;

VIII. Tramitar hasta el punto de resolución el procedimiento laboral a que se refieren los artículos 22 y 26 de la Ley para los Servidores Públicos del estado de Jalisco y sus Municipios;

IX. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de revocación de licencias para el funcionamiento de giros, en los términos de los artículos 22 fracción V, 315 y relativos de la Ley de Hacienda Municipal;

X. Iniciar y tramitar hasta el punto de resolución, los procedimientos administrativos de revocación, rescisión, intervención, cancelación o caducidad de las concesiones de bienes o servicios públicos otorgadas por el ayuntamiento;

XI. Supervisar e instruir a la Coordinación General de Jueces Municipales y a dichos servidores públicos, los que serán nombrados por el ayuntamiento. Esta Unidad administrativa dependerá orgánicamente de la Sindicatura y le compete la determinación y calificación de las infracciones o faltas administrativas por violaciones a los reglamentos gubernativos y de policía y de buen gobierno, y la aplicación de las sanciones correspondientes;

XII. Coordinar, instruir y supervisar a la unidad administrativa a la que compete proporcionar asesoría y asistencia legal a la Dirección General de Seguridad Pública y Protección Civil y a los elementos o personal que la integran;

XIII. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de la Sindicatura, incluyendo el de Juez Municipal al ayuntamiento, a través del presidente Municipal;

XIV. Dirimir las controversias que puedan suscitarse entre la Administración Pública Municipal y los habitantes del Municipio, motivadas por los actos de la autoridad municipal que presuntamente afecten derechos de particulares, sirviendo de árbitro en los conflictos entre ciudadanos que afecten la vida comunitaria;

XV. Formular el proyecto de Reglamento Interior de la Sindicatura y someterlo al ayuntamiento para su aprobación, a través del Presidente Municipal;

XVI. Dirigir las dependencias que estructuralmente le corresponden;

XVII. Coordinar, instruir y supervisar las acciones legales tendientes tanto a la recuperación de espacios públicos, así como a la regularización de asentamientos humanos; y

XVIII. Certificar los testimonios de colindancia de lote en los términos de lo dispuesto por el artículo 26 fracción V del decreto 20,920 para la Regularización de Fraccionamientos o Asentamientos Humanos Irregulares en Predios de Propiedad Privada en el Estado de Jalisco, a través de la Coordinación General de Regularización de Asentamientos; y

XIX. Las demás que le atribuyan las leyes y reglamentos de aplicación municipal.

ARTÍCULO 32. La sindicatura del Ayuntamiento contará con las siguientes dependencias para el cumplimiento de sus funciones: Dirección Jurídica y el personal necesario para el desempeño de esta de acuerdo al presupuesto que así lo permita; asimismo, Coordinará Juzgado Municipal y Prevención Social, Recuperación de Espacios Públicos, Regularización de Asentamientos, además de que deberá de coordinar, instruir, supervisar y fijar las estrategias y criterios jurídicos a las unidades a las que compete proporcionar asesoría y asistencia legal a otras dependencias municipales, como son la Obras Públicas, Inspección de Reglamentos, Ecología y Servicios Públicos.

ARTÍCULO 33. Dependerán orgánicamente de la Sindicatura Municipal, el Juez Municipal, a quien corresponde la determinación y calificación de infracciones administrativas; la que tiene por función ministrar asesoría, atención y asistencia legal a la Dirección General de Seguridad Pública; correspondiendo por tanto a la Sindicatura supervisar, verificar y coordinar las actividades de dicha oficinas, debiendo comprobar su debido funcionamiento, de conformidad a las leyes de la materia, a los reglamentos municipales aplicables y a los convenios suscritos o los que en lo futuro se celebren por el Gobierno Municipal.

CAPÍTULO IV DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 34. La Tesorería Municipal es la oficina encargada de la Hacienda Municipal en los términos previstos por la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y estará a cargo de un titular a quien también podrá designarse como Tesorero Municipal. Le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamiento y participaciones, responsabilizarse de la recaudación depositada y del manejo de los valores a su cuidado;
- II. Verificar el cumplimiento de los particulares de las disposiciones fiscales de aplicación municipal, de conformidad con el procedimiento que la ley establece, así como determinar y calificar las infracciones a disposiciones fiscales, en su caso, e imponer las sanciones o medidas cautelares que procedan;
- III. Instaurar y tramitar el procedimiento administrativo de ejecución respecto de créditos fiscales insolutos a favor del Ayuntamiento; asimismo, en los casos en que proceda, a petición de las asociaciones vecinales y asociaciones de colonos reconocidas y registradas por el Ayuntamiento;
- IV. Enviar al Congreso del Estado, dentro de los primeros cinco días de cada mes, el corte de caja del mes anterior en cuanto a la cuenta pública correspondiente a dicho período;
- V. Elaborar y someter a consideración de la Comisión Edilicia de Hacienda con la debida oportunidad, el anteproyecto de la Ley de Ingresos correspondiente, a efecto de que el Ayuntamiento en Pleno se encuentre en aptitud de aprobar el mismo y sea enviada al Congreso del Estado la iniciativa correspondiente;
- VI. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de Egresos y someterlo a consideración de las Comisiones Edilicias correspondientes;

- VII. Manejar y controlar los egresos, aplicando los gastos de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento y verificar que los comprobantes que los amparen se encuentren visados por el Tesorero o el servidor público de la misma dependencia autorizado para ello;
- VIII. Formar y conservar un inventario detallado y el registro de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal, así como establecer sistemas para protegerlos física y legalmente;
- IX. Llevar un registro de todos los bienes inmuebles incorporados a un servicio público, de los propios del Municipio, y los de uso común;
- X. Dar cuenta al Ayuntamiento del inventario y registro a que se refiere la fracción anterior, dentro del mes de enero de cada año;
- XI. Registrar los ingresos y egresos del Ayuntamiento como parte de la contabilidad general del Municipio;
- XII. Cumplir y hacer cumplir los preceptos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal;
- XIII. Proponer al Ayuntamiento para su aprobación, a través del Presidente Municipal, el proyecto de reglamento interior y manual de organización de la Tesorería, dentro de los tres primeros meses de la administración;
- XIV. Elaborar, en base a las necesidades de la Administración Municipal, el proyecto de programa anual de adquisiciones y presentarlo para su autorización a la instancia correspondiente; y
- XV. Las demás que le otorguen otras leyes o disposiciones fiscales.

CAPÍTULO V

DE LA OFICIALÍA MAYOR.

ARTÍCULO 35. A la Oficialía Mayor le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, las labores de los servidores públicos del Ayuntamiento;
- II. Promover la capacitación, actualización y profesionalización de los servidores públicos municipales;
- III. Promover y aplicar, en coordinación con los titulares y responsables administrativos de las dependencias municipales, sistemas de organización administrativa que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales;
- IV. Aplicar sistemas eficientes para el control administrativo del personal;
- V. Procurar que las prestaciones que les corresponda percibir a los servidores públicos municipales, sean proporcionadas con oportunidad en las fechas establecidas, administrando los incentivos, horas extras y gratificaciones que les corresponda percibir a los servidores públicos, conforme a las partidas presupuestales autorizadas;
- VI. Aplicar sistemas eficientes de selección de personal, en la contratación y otorgamiento de nuevas plazas;
- VII. Organizar el banco de recursos humanos y mantener actualizada la plantilla del personal municipal acorde al presupuesto de egresos aprobado, sometiendo a

consideración del Ayuntamiento las modificaciones que se proyecten en cuanto a cualquier pretendido incremento en las plazas de base de los servidores públicos, así como autorizar las plazas supernumerarias o eventuales de acuerdo a los requerimientos de las diferentes dependencias conforme a las partidas presupuestales establecidas para tal efecto.

VIII. Elaborar las descripciones de puestos y los perfiles de cada una de las categorías que contenga la plantilla de personal y determinar con precisión sus funciones. Para las plazas de base deberá tomar en consideración la opinión de la representación sindical de los trabajadores del Ayuntamiento;

IX. Formar parte de las Comisiones Mixtas señaladas en las Condiciones Generales de Trabajo y proporcionarle, en los términos de las disposiciones aplicables, los instrumentos e información necesarios para su funcionamiento adecuado;

X. Gestionar y verificar que la Tesorería cumpla puntualmente con el pago de cuotas a la Dirección de Pensiones del Estado y en su caso, al Instituto Mexicano del Seguro Social;

XI. Elaborar y expedir, previo acuerdo del Presidente Municipal, los nombramientos de los servidores públicos y vigilar que contengan los requisitos que marca la Ley de la materia;

XII. Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el programa municipal de capacitación de personal, considerando lo señalado en el Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón y la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;

XIII. Promover, diseñar, administrar, ejecutar, controlar y evaluar el servicio civil de carrera municipal de los trabajadores de base, en los términos del Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón, así como el servicio civil de carrera de los trabajadores de confianza;

XIV. Vigilar que se apliquen las sanciones a los servidores públicos que hayan sido acreedores a ellas;

XV. Participar en los programas para la prestación del servicio social de los pasantes de los centros de estudios de educación superior conforme a las necesidades de las distintas áreas del Municipio, sometiendo en su caso, a la consideración del Ayuntamiento, la celebración de convenios o contratos que se requieran suscribir para tal efecto;

XVI. Actuar como el vínculo institucional entre el Ayuntamiento y los dirigentes de las organizaciones sindicales de los trabajadores de base del Municipio, para el cumplimiento de sus funciones conforme a las leyes y reglamentos de la materia;

XVII. Administrar el uso y aprovechamiento de los inmuebles, que sean de propiedad municipal, en arrendamiento o comodato, siempre que sean destinados por los servidores públicos para el cumplimiento de sus funciones, incluyendo las áreas comunes y jardines correspondientes, y los espacios de estacionamiento para los servidores públicos;

XVIII. Proporcionar los servicios básicos y generales; realizar las acciones de conservación, mantenimiento, reparación, rehabilitación, acondicionamiento, remodelación y cuidado de los inmuebles destinados a la administración y al servicio público municipal y en general todo lo relativo a su funcionamiento;

- XIX. Asesorar a las distintas dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento en la elaboración de sus manuales de organización y de procedimientos, emitiendo las políticas y lineamientos para la elaboración de dichos manuales, y promover la autorización reglamentaria de los mismos;
- XX. Proponer a las dependencias municipales la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías para el mejoramiento de los procesos administrativos que redunden en un mejor servicio a los ciudadanos;
- XXI. Establecer la normatividad aplicable en la administración pública municipal en materia de informática y proporcionar los servicios de asesoría técnica, así como de instalación y mantenimiento del equipo de cómputo y telecomunicaciones;
- XXII. Proporcionar los servicios de mantenimiento y reparación para los vehículos propiedad del Municipio, así como administrar el suministro de combustibles;
- XXIII. Vincularse con las demás dependencias municipales coordinando a la red de administradores, integrada por el conjunto de los responsables administrativos, a fin de normar su actuación en el ámbito administrativo y facilitarles el cumplimiento de sus funciones;
- XXIV. Llevar el padrón de proveedores de bienes y servicios del Municipio;
- XXV. Recibir las solicitudes de recursos materiales y servicios de las distintas dependencias municipales, y realizar dichas adquisiciones de bienes y servicios a los proveedores registrados que ofrezcan las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, disponibilidad en el mercado, tiempo y condiciones de entrega, cuidando que exista una partida expresa en el presupuesto en la que se cuente con saldo disponible y, en su caso, presentarlos para su autorización a la instancia competente y efectuar o cumplimentar las adquisiciones o contrataciones que se autoricen; y
- XXVI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

CAPÍTULO VI

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 36. Al Órgano Interno de Control sin perjuicio de las atribuciones y obligaciones que a su cargo establecen las Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, así como las disposiciones del presente ordenamiento, corresponde el desempeño de las funciones y el despacho de los siguientes asuntos:

I. Estructurar en medida de las posibilidades el órgano Interno de Control. Como mínimo deberá contar con las siguientes figuras:

- Titular del Órgano Interno de Control (Contralor Municipal).
- Área Auditora.
- Área Investigadora.
- Área Sustanciadora.

II. Promover, evaluar, fortalecer el buen funcionamiento del Control Interno en el Ayuntamiento de Totatiche, Jalisco.

III. Realizar la supervisión de planes, programas de proyectos, bienes patrimoniales, actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que labora en la Administración Pública Municipal.

IV. Llevar el control, registro y verificación de la situación patrimonial de los servidores públicos obligados a declarar, en los términos que la Ley establece.

- V. Establecer las acciones que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las personas servidoras públicas y crear las bases mínimas de políticas eficaces de ética pública y responsabilidades en el servicio público.
- VI. Vigilar, observar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de todo el personal en la aplicación de leyes, reglamentos, códigos y manuales que por ley corresponden.
- VII. Prevenir, investigar, corregir, sustanciar, calificar y sancionar las faltas administrativas y los hechos de corrupción.
- VIII. Establecer las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables para los actos y omisiones, así como los procedimientos para su aplicación.
- IX. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos financieros.
- X. Y las demás que mediante cualquier otra disposición legal o administrativa se le confieran al OIC.

TÍTULO TERCERO.
DE LAS DEPENDENCIAS EN PARTICULAR.
CAPÍTULO I.
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

ARTÍCULO 37. La Dirección de Obras Públicas es la dependencia municipal competente en materia de urbanización y edificación prevista en la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco, como la dependencia a la cual corresponde la programación y ejecución de la obra pública. A la Dirección de Obras Públicas corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar los proyectos de programa municipal de desarrollo urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población, los planes parciales de desarrollo urbano conforme a las disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco, integrar los expedientes respectivos y dictaminar sobre la procedencia de su autorización por el Ayuntamiento;
- II. Cumplir y hacer cumplir el programa municipal de desarrollo urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población y los planes parciales de desarrollo urbano que de ellos se deriven, y hayan sido aprobados por el Ayuntamiento, así como evaluarlos y revisarlos periódicamente;
- III. Difundir el programa municipal de desarrollo urbano, así como los planes y programas derivados del mismo;
- IV. Recibir y dar el trámite que corresponda a las solicitudes de dictámenes de usos y destinos, así como a los de trazos, usos y destinos específicos;
- V. Recibir y dar el trámite que corresponda a las solicitudes de autorización de los proyectos definitivos de urbanización;
- VI. Expedir las autorizaciones de urbanizaciones y en general, las licencias, permisos o autorizaciones para realizar las acciones urbanísticas, conforme a las disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco;
- VII. Recibir las solicitudes y autorizar las subdivisiones y relotificaciones de predios, en los casos previstos en El Código Urbano para el Estado de Jalisco;

VIII. Verificar que las obras de urbanización y edificación, y en general las acciones urbanísticas, se realicen conforme a los planes parciales de urbanización, los proyectos definitivos de urbanización y las autorizaciones, licencias o permisos expedidos;

IX. Diseñar e instrumentar sistemas de información y orientación al público sobre los programas y planes de desarrollo urbano aplicables en el Municipio, la tramitación de permisos, autorizaciones, licencias y en general de todo lo concerniente al ámbito de aplicación de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco, las normas vigentes en materia de Zonificación, el Reglamento de Construcciones y Desarrollo Urbano del Municipio, el Reglamento de Asignación y Contratación de Obra Pública del Municipio, así como las demás leyes y reglamentos de aplicación municipal en el ramo, difundiendo además los conocimientos básicos sobre los Planes Parciales de Desarrollo Urbano especialmente para con las asociaciones vecinales;

X. Promover la participación de los distintos grupos sociales que integran la comunidad en la elaboración y revisión de los programas y planes que tengan por objeto el ordenamiento y planeación de los centros de población;

XI. Promover el mejor uso del suelo en el territorio del Municipio, así como participar en la creación y administración de reservas territoriales, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco y los convenios aplicables;

XII. Opinar en relación al derecho de preferencia que corresponde al gobierno municipal en lo relativo a predios localizados en áreas de reserva urbana;

XIII. Expedir de acuerdo al Reglamento de Construcciones y Desarrollo Urbano del Municipio y de la normatividad urbana, las licencias y permisos para todo género de excavaciones, movimientos de tierras, construcciones, demoliciones y remodelaciones que se ejecuten en predios o fincas de dominio público o de propiedad privada;

XIV. Ejecutar por cuenta de los propietarios, las acciones ordenadas en cumplimiento del Reglamento de Construcciones y Desarrollo Urbano del Municipio, cuando éstas no se realicen en el plazo fijado;

XV. Integrar y administrar el registro de peritos urbanos conforme a las disposiciones el Reglamento de Construcciones y Desarrollo Urbano del Municipio;

XVI. Elaborar un archivo clasificado de registros de compañías constructoras, así como un registro provisional para la ejecución de las obras federales, estatales y municipales y el padrón de contratistas del Municipio permanentemente actualizado;

XVII. Elaborar el proyecto del programa anual de obra pública municipal y los proyectos que se requieran para su aprobación y ejecutarlos en los casos que se determine la realización de la obra pública por administración directa;

XVIII. Intervenir en las contrataciones y supervisar la ejecución de las obras públicas municipales, en los términos de las leyes, reglamentos aplicables, acuerdos, convenios y contratos respectivos;

XIX. Participar en la autorización y supervisión de la obra pública que se realice con fondos federales o estatales, en los términos que corresponda;

XX. Promover mediante un programa especial la regularización de los fraccionamientos cuya situación legal y administrativa sea deficiente, conforme a las disposiciones legales vigentes, aplicando las normas jurídicas respectivas y preservando el interés general, en coordinación con otras dependencias municipales y con la participación de las dependencias estatales competentes;

XXI. Promover la incorporación del suelo social para fines de asentamientos humanos y desarrollos industriales, impulsando la aplicación de los programas federales respectivos;

XXII. Proporcionar el servicio público de pavimentos en el Municipio; y

XXIII. Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.

ARTÍCULO 38. La Dirección General de Obras Públicas contará con el personal necesario para el desarrollo de la dependencia de acuerdo al presupuesto Municipal que así lo autorice.

CAPÍTULO II.

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL.

ARTÍCULO 39. A la Dirección de Desarrollo Rural corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar programas tendientes a la promoción del Desarrollo Rural del municipio, estableciendo las medidas procedentes para la conservación, mejoramiento e impulso de las actividades agropecuarias del municipio;

II. Coordinarse y coadyuvar con las autoridades federales, estatales o municipales competentes para llevar a cabo acciones conjuntas en la materia, así como vigilar el cumplimiento de las normas legales aplicables y, en su caso, que se apliquen las sanciones administrativas que correspondan por la violación a dichas disposiciones;

III. Fomentar la organización de los productores agropecuarios, con la finalidad de que solventen en mejores condiciones su problemática común participando en la organización y funcionamiento del Consejo Municipal de Desarrollo Agropecuario;

IV. Promover y apoyar eventos que impulsen el desarrollo agropecuario que tengan una influencia directa en el municipio, de mejoramiento y/o abasto de productos agropecuarios;

V. Realizar estudios y establecer sistemas de coordinación con otros niveles de gobierno, que fomenten la actividad agropecuaria y agroindustrial en el Municipio bajo criterios de sustentabilidad, así como los servicios para el campo y las obras de infraestructura para el desarrollo rural, encauzando los apoyos existentes para este ramo; y

VI. Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.

ARTÍCULO 40. La Dirección de Desarrollo Rural contará con un Titular y con el personal necesario para el desarrollo de la dependencia de acuerdo al presupuesto Municipal que así lo autorice.

CAPÍTULO III. DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES.

ARTÍCULO 41. A la Dirección de Deportes corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar programas tendientes a la promoción del Deporte en el municipio, estableciendo las medidas procedentes para la realización de las diferentes disciplinas deportivas;
- II. Promover la actividad física, recreación y deporte en espacios públicos y deportivos para los habitantes de Totatiche, proporcionando servicios y condiciones de calidad y profesionalismo de manera sistemática, que generen una mejor calidad de vida a la población totaticense;
- III. Promover y apoyar eventos que impulsen el deporte que tengan aceptación en el municipio; y
- IV. Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.

ARTÍCULO 42. La Dirección de Deportes tiene por objeto planear, promover, desarrollar, vigilar, fomentar y estimular la práctica y enseñanza del deporte, la recreación y la cultura física de los habitantes del Municipio; y contará con un Titular y con el personal necesario para el desarrollo de la dependencia de acuerdo al presupuesto Municipal que así lo autorice.

CAPÍTULO IV. DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.

ARTÍCULO 43. A la Dirección de Seguridad Pública le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Organizar, establecer y ejecutar las medidas de seguridad pública que garanticen el bienestar de los habitantes del Municipio;
- II. Mantener el orden público y tranquilidad en el Municipio;
- III. Proteger y respetar la vida, la integridad corporal, la dignidad y los derechos de las personas, así como de sus bienes;
- IV. Prevenir y evitar actos que constituyan delitos o infracciones a los reglamentos;
- V. Actuar en forma inmediata en los casos de delincuentes o de infractores en flagrancia;
- VI. Auxiliar a la población civil en los casos de alto riesgo, siniestro o desastres, así como desarrollar acciones referentes a la protección civil;
- VII. Comandar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la Dirección de Protección Civil;
- VIII. Auxiliar y colaborar con otras autoridades en los términos de las leyes, acuerdos y convenios que rijan en la materia;
- IX. Informar y asesorar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la seguridad pública;
- X. Elaborar los programas y el anteproyecto de presupuesto del área;
- XI. Coordinar sus acciones con las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, para un desempeño más eficaz y eficiente;
- XII. Actualizar sus sistemas y procedimientos con base en los avances tecnológicos y las necesidades de la población en materia de seguridad pública;

- XIII. Proponer al Presidente Municipal, para que éste a su vez lo haga al Ayuntamiento, los proyectos de reglamento aplicables a la seguridad pública, así como las modificaciones pertinentes;
- XIV. Promover y desarrollar la profesionalización del personal policial;
- XV. Fomentar los valores del honor y la disciplina en la corporación policial y reconocer el mérito de sus mejores elementos;
- XVI. Intervenir en la adquisición de equipo y material destinados a la Dirección, proporcionando sus características técnicas; y
- XVII. Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.

ARTÍCULO 44. La Dirección General de Seguridad Pública contará con su Titular y con el personal necesario para el desarrollo de la dependencia de acuerdo al presupuesto Municipal que así lo autorice.

CAPÍTULO V.

DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y ASEO PÚBLICO.

ARTÍCULO 45. A la Dirección de Ecología y Aseo Público corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar programas tendientes al mejoramiento ecológico municipal, estableciendo las medidas procedentes para la conservación y reforestación del patrimonio ecológico y forestal del Municipio, cuidando a la flora y fauna, a través de la atención al aire, agua y suelo;
- II. Coordinarse y coadyuvar con las autoridades federales, estatales o municipales competentes para llevar a cabo acciones conjuntas en la materia, así como vigilar el cumplimiento de las normas legales aplicables y, en su caso, que se apliquen las sanciones administrativas que correspondan por la violación a dichas disposiciones;
- III. Estudiar y proponer el establecimiento de sistemas anticontaminantes que se requieran dentro del Municipio, en relación con el aire, agua, suelo y contaminación auditiva y visual;
- IV. Conservar y embellecer las áreas verdes, parques y jardines de la municipalidad y la reforestación de árboles y el cuidado de plantas ornamentales;
- V. Emitir opinión técnica en los proyectos de urbanización, en lo relativo a los parques y áreas verdes;
- VI. Promover y organizar los viveros municipales para llevar a cabo la repoblación forestal;
- VII. Distribuir la producción de los viveros municipales en la forma que mejor convenga al Municipio;
- VIII. Elaborar los programas de reforestación y conformación de áreas verdes, en donde participen todos los sectores de la ciudadanía, a fin de lograr un mejor aprovechamiento;
- IX. Dirigir y coordinar el servicio de limpieza y aseo público en el Municipio;
- X. Regular y vigilar la instalación y operación de los sistemas de almacenamiento, recolección, transporte, transferencia, selección, reciclaje, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos municipales, no peligrosos y especiales en el Municipio;

XI. Promover y organizar con las autoridades estatales y federales, así como con otras autoridades municipales, asociaciones, colegios profesionales, cámaras industriales, de comercio y otros organismos públicos, privados y sociales, programas y acciones que instruyan, motiven y organicen a los habitantes del Municipio, para el manejo adecuado de los residuos sólidos y para inducir su selección y clasificación por parte de quiénes los generan;

XII. Fomentar el desarrollo y establecer sistemas y procedimientos para el manejo y tratamiento de residuos sólidos, la incorporación de nuevas tecnologías y la mejora de los sistemas de comercialización, de tal forma que al aumentar el número de residuos a ser reciclados, se reduzca el volumen de residuos a disponer;

XIII. Emitir las opiniones técnicas que le sean solicitadas como parte del trámite para el otorgamiento de licencias y permisos, en materia de padrón y licencias o para algún otro acto administrativo para el cual se requiera;

XIV. Prevenir y controlar, en el ámbito de la autoridad municipal, la rabia en caninos, felinos y otras mascotas transmisoras de rabia, así como de humanos; y

XV. Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.

ARTÍCULO 46. La Dirección de Ecología contará con un Titular y con el personal necesario para el desarrollo de la dependencia de acuerdo al presupuesto Municipal que así lo autorice.

CAPÍTULO VI. DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL.

ARTÍCULO 47. En los términos de la Ley del Registro Civil del Estado, las funciones de la Institución del Registro Civil en el Municipio se encuentran a cargo de los servidores públicos municipales denominados Oficial del Registro Civil que se nombren como titulares de las Oficialías cuyo funcionamiento se determine en la jurisdicción Municipal, en atención a las circunstancias socioeconómicas de la localidad, de los medios de comunicación existentes y de la distribución y asentamiento de la población totatichense en el territorio municipal y que permita el presupuesto de egresos correspondiente.

ARTÍCULO 48. La Oficialía del Registro Civil Municipal es la instancia administrativa responsable, en los términos de la Ley de la materia, de la Institución en comento y de coordinar su debido funcionamiento. Esta Dirección estará a cargo del Oficial Jefe del Registro Civil y a ella se encuentran integradas las Oficialías del Registro Civil que operen u operan, así como las que en lo futuro se establezcan, a las que se adscriben los servidores públicos titulares y auxiliares de las diversas Oficialías y el personal administrativo que autorice el presupuesto de egresos.

ARTÍCULO 49. La Oficialía del Registro Civil Municipal dependerá orgánicamente de la Secretaría del Ayuntamiento, Dependencia a la que se le delega la función de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de la materia, de conformidad con la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

CAPÍTULO VII. DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO.

ARTÍCULO 50. La Dirección de Catastro, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar las normas técnicas y administrativas para identificación, registro, valuación, reevaluación y delimitación de los predios ubicados en el Municipio;
- II. Auxiliar a las dependencias y organismos públicos cuyas atribuciones o actividades en materia de planeación, programación, o elaboración y realización de proyectos específicos del desarrollo estatal, regional y municipal, requieran de los datos contenidos en el catastro;
- III. Contar con planos y dimensiones de las vías de acceso y servicios de las instalaciones municipales en Coordinación con la Dirección de Obras Públicas;
- IV. Cuidar que los actos catastrales a su cargo se llevan a cabo con estricto apego a la normatividad de la materia;
- V. Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
- VI. Elaborar planos de ubicación de las colonias irregulares que sirven de base al inicio de la regularización de dichos predios en coordinación con la Dirección de Obras Públicas;
- VII. Elaborar planos de ubicación para el desarrollo industrial, habitacional, comercial y turístico en coordinación con la Dirección de Obras Públicas;
- VIII. Elaborar planos del Municipio con fines de información catastral y estadística en coordinación con la Dirección de Obras Públicas;
- IX. Elaborar planos manzaneros para determinar los servicios públicos existentes, desarrollando un programa de actualización en coordinación con la Dirección de Obras Públicas;
- X. Elaborar planos para indicar las vialidades de todo el Municipio, señalando sentido del tránsito, vías de acceso y de salida en coordinación con la Dirección de Obras Públicas;
- XI. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XII. Elaborar y mantener actualizada la cartografía municipal;
- XIII. Elaborar y presentar al Tesorero, proyectos y presupuestos inherentes al catastro del Municipio;
- XIV. Emitir los criterios administrativos para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales;
- XV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el desarrollo de un mejor modelo de ciudad;
- XVI. Expedir los certificados catastrales que se le soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos de los predios enclavados en el Municipio;
- XVII. Expedir y notificar los avalúos catastrales;
- XVIII. Informar al Tesorero Municipal las sanciones que procedan en los términos de la Ley de Catastro vigente;

XIX. Informar al Tesorero Municipal, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones establecidas;

XX. Informar oportunamente a la Tesorero Municipal y Síndico Municipal, de los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada;

XXI. Integrar la información catastral del Municipio, asignando las claves catastrales a cada inmueble;

XXII. Llevar a cabo inspecciones y valuaciones de los predios que conforman el Catastro Municipal, para mantener actualizados los archivos cartográficos, el padrón de contribuyentes, así como de aquellos predios que la ley señala como exentos de pago;

XXIII. Llevar a cabo inspecciones y valuaciones de los predios que conforman el Catastro Municipal, para mantener actualizados los archivos cartográficos, el padrón de contribuyentes, así como de aquellos predios que la ley señala como exentos de pago;

XXIV. Mantener actualizadas las bases de datos catastrales del Municipio, tanto cartográfica como alfanumérica, así como el archivo de la documentación con las que se integren;

XXV. Notificar a la Dirección de Catastro del Estado de las posibles infracciones en que incurran los peritos valuadores, remitiendo las pruebas correspondientes a fin de que se inicie el procedimiento administrativo y se apliquen las sanciones correspondientes;

XXVI. Planear y ejecutar estudios sobre infraestructura urbana, haciendo un análisis de los valores comerciales de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio, con la Coordinación General de Gestión de la Ciudad;

XXVII. Planear y ejecutar estudios sobre infraestructura urbana, haciendo un análisis de los valores comerciales de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio, con la Coordinación General de Gestión de la Ciudad;

XXVIII. Presentar cada año, la propuesta de modificaciones a las tarifas que por concepto de pagos de derechos se deban prever en la Ley de Ingresos Municipal,

XXIX. Proponer ante el Consejo Técnico Catastral del Estado los sistemas de valuación masiva donde se integren: terminología, parámetros de valores unitarios de terreno y construcción; coeficientes de demérito e incremento; precisiones y rangos; así como la puesta en operación del mismo sistema y la reglamentación para su aplicación, los que servirán de base para valorar la propiedad inmobiliaria;

XXX. Proponer la tabla de valores unitarios de los diferentes sectores en el Municipio de conformidad a la ley en la materia;

XXXI. Proporcionar a las personas que mediante solicitud por escrito y previo pago de los derechos correspondientes, la información catastral que se encuentre en sus archivos, como certificaciones, actos jurídicos, documentos, existencia o inexistencia de inscripciones relativas a predios; las que bajo ningún concepto significarán el reconocimiento o aceptación de un derecho;

XXXII. Realizar los trabajos técnicos tendientes a lograr la identificación, valuación, reevaluación y delimitación de los inmuebles ubicados en el Municipio;

XXXIII. Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que están obligados los contribuyentes, conforme a la normatividad aplicable;

XXXIV. Registrar los avalúos elaborados por los peritos valuadores, cuando contengan los datos correctos para su identificación y localización para su posterior revisión. En caso de que existan discrepancias con los valores o datos reales del bien inmueble y estos sean superiores al 15% en valores o superiores al 10% en sus medidas y áreas, notificar al Catastro del Estado para iniciar los procedimientos administrativos respectivos para fincar la responsabilidad fiscal solidaria y las sanciones administrativas que resulten.

XXXV. Resolver oportunamente las inconformidades que sobre los avalúos practicados, presenten los contribuyentes;

XXXVI. Solicitar a los contribuyentes información sobre medidas y características de los inmuebles, a efecto de mantener el padrón catastral actualizado y en su caso aplicar medios de apremio a los contribuyentes que se la nieguen o hagan caso omiso del requerimiento de información, conforme a lo que determina la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;

XXXVII. Solicitar, a las dependencias y organismos auxiliares federales, estatales y municipales, así como a los propietarios poseedores de predios; los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el padrón catastral municipal;

XXXVIII. Sustentar la determinación de las bases para el cobro de los Impuestos Predial, Impuesto Sobre Negocios Jurídicos e Impuesto Sobre Transmisiones Patrimoniales, así como de las demás contribuciones; y,

XXXIX. Validar los trabajos técnicos de valuación realizados por el personal designado para ello.

ARTÍCULO 51. La Dirección de Catastro contará con un Titular y con el personal necesario para el desarrollo de la dependencia de acuerdo al presupuesto Municipal que así lo autorice.

CAPÍTULO VIII. DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE.

ARTÍCULO 52. La Dirección de Agua Potable tiene las siguientes atribuciones:

I. Detectar, extraer, desinfectar, conducción del agua, planeación, construcción, mantenimiento y reparación de las redes y equipo necesario para el suministro de este servicio a la población;

II. La construcción, mantenimiento, y reparación de las redes y equipo necesario del drenaje, alcantarillado y saneamiento;

III. Prevenir y controlar la contaminación de las aguas que tenga asignadas para la prestación del servicio que le ha sido encomendado; y

IV. Prevenir y controlar la contaminación de las aguas que se descargan en los sistemas de alcantarillado en los centros de población.

ARTÍCULO 53. La Dirección de Agua Potable contará con un Titular y con el personal necesario para el desarrollo de la dependencia de acuerdo al presupuesto Municipal que así lo autorice.

CAPÍTULO IX. DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.

ARTÍCULO 54. La Dirección de Participación Social, tiene las siguientes funciones:

- I. Generar un padrón de beneficiarios de programas para analizar, focalizar y expandir su cobertura en el Municipio;
- II. Proponer las políticas y programas que garanticen el desarrollo social a fin de mejorar el nivel de vida de la población;
- III. Dirigir la política social de la Administración Pública Municipal por medio de las acciones y proyectos;
- IV. Impulsar el mejoramiento de las condiciones de vida de la población;
- V. Promover la celebración de convenios y acuerdos o convenios de colaboración con el gobierno estatal y federal para establecer e implementar acciones en materia social;
- VI. Apoyar la realización y difusión de proyectos, investigaciones, diagnósticos, informes y estudios necesarios para fortalecer las políticas públicas, programas y acciones que incidan en el desarrollo social;
- VII. Ejecutar los proyectos y acciones para atender las demandas y necesidades de la comunidad indígena, así como la preservación de sus tradiciones en coordinación con las instancias federales y locales correspondientes;
- VIII. Coordinar la participación de las organizaciones sociales, grupos y personas, en actividades de desarrollo social, integración comunitaria, promoción de valores y demás que contribuyan al desarrollo social municipal; y,
- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por Presidente Municipal.

ARTÍCULO 55. La Dirección de Promoción Social contará con un Titular y con el personal necesario para el desarrollo de la dependencia de acuerdo al presupuesto Municipal que así lo autorice.

CAPÍTULO X.

DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA.

ARTÍCULO 56. La Dirección de Promoción Económica, tiene las siguientes funciones:

- I. Brindar informes al ciudadano sobre los créditos disponibles y los requisitos que se deben cumplir;
- II. Integrar expedientes con la documentación requerida y enviarla a Fojal, así como notificar al ciudadano sobre cómo va su crédito y los documentos faltantes;
- III. Cuidar que las actividades que se lleven a cabo deben de estar con disposiciones legales y reglas aplicables en materia fiscal;
- IV. Publicar y mantener al día la información de los eventos que se realicen para las evidencias de la agenda desde lo local y para la transparencia;
- V. Tomar fotos de todos los eventos y capacitaciones que se realicen;
- VI. Tomar asistencia de todas las personas que asistan a las capacitaciones;
- VII. Rendir los informes que las autoridades estatales y municipales le requieran; y
- VIII. Las demás que le otorguen los reglamentos estatales correspondientes.

ARTÍCULO 57. La Dirección de Promoción Económica contará con un Titular y con el personal necesario para el desarrollo de la dependencia de acuerdo al presupuesto Municipal que así lo autorice.

CAPÍTULO XI.

DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER DE TOTATICHE.

ARTÍCULO 58. La Dirección de la Mujer de Totatiche tiene las siguientes funciones:

- I. Elaborar programas de participación ciudadana que propicien la equidad del género;
- II. Establecer un sistema de seguimiento de los programas federales que tengan ingerencia en el Municipio, conforme a las leyes y acuerdos de coordinación;
- III. Promover la presentación de servicios del sector público que favorezcan la incorporación de las mujeres al bienestar y a la actividad productiva;
- IV. Impulsar la defensa de los derechos de las mujeres, por medio de convenios de colaboración con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos que beneficien a las mujeres;
- V. Integrar un Centro de Información y Registro, para el seguimiento, control y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas y culturales de las mujeres en los distintos ámbitos de la sociedad;
- VI. Participar en reuniones de trabajo, foros, coloquios y eventos con organismos especializados sobre los temas de las mujeres, para el intercambio de experiencias e información;
- VII. Promover las aportaciones de recursos provenientes de dependencias e instituciones públicas y de organizaciones privadas y sociales interesadas en apoyar el logro de la equidad y género; y
- VIII. Las demás que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones del Instituto.

ARTÍCULO 59. La Dirección de la Mujer de Totatiche, contará con un Titular y con el personal necesario para el desarrollo de la dependencia de acuerdo al presupuesto Municipal que así lo autorice.

CAPÍTULO XII.

DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA.

ARTÍCULO 60. La Dirección de Cultura tiene las siguientes funciones siguientes:

- I. Elaborar, promover y ejecutar programas tendientes al desarrollo y difusión del arte y la cultura en el Municipio;
- II. Organizar, promover, apoyar o programar talleres permanentes de actividades artísticas, eventos musicales, conferencias, exposiciones, cursos y demás actividades afines, ello en los términos de las posibilidades presupuestarias y requerimientos del Municipio;
- III. Generar las condiciones para la promoción, fomento y difusión de las manifestaciones culturales y artísticas en el Municipio de Totatiche;
- IV. Establecer, ejecutar y evaluar los principios generales que sustentarán la política cultural del Ayuntamiento;

- V. Planear, programar, presupuestar y evaluar periódicamente las actividades culturales que lleve a cabo el Ayuntamiento, impulsando de manera permanente su vinculación con los sectores público, privado y social;
- VI. Fomentar la participación de las personas y grupos, formales o informales, independientemente de que provengan de los sectores público, privado y social del municipio, en las tareas de gestión, promoción y difusión de la cultura;
- VII. Determinar las bases para otorgar becas, reconocimientos y estímulos económicos en apoyo de las actividades artísticas y culturales que interesen a los pobladores del municipio, formalizando un fondo renovable para tal efecto, en el que podrán participar los sectores público, privado y social;
- VIII. Establecer los procedimientos para declarar de interés público las festividades cívicas, tradicionales y populares que se celebran en el municipio, en sus delegaciones, agencias, rancherías y comunidades, identificando las modalidades a las que deberán sujetarse;
- IX. Regular la utilización de los espacios públicos municipales a favor de los intérpretes, grupos y compañías, formales o informales, que soliciten en forma presentarse en el municipio;
- X. Fomentar e impulsar los Museos del Municipio, planear, programar y evaluar periódicamente sus actividades;
- XI. Procurar y obtener por cualquier medio legal, los recursos humanos, materiales y financieros para el logro de sus objetivos; y
- XII. Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.

ARTÍCULO 61. Para el cumplimiento de sus funciones, el Presidente Tendrá la facultad de designar al encargado de dicha encomienda.

CAPÍTULO XIII.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 62. La Dirección General de Comunicación Social tendrá a su cargo la relación institucional con los medios de comunicación social, la elaboración y ejecución de programas adecuados de información y difusión a la ciudadanía de las actividades del ayuntamiento y la Administración Municipal.

CAPÍTULO XIV.

DE LAS DELEGACIONES Y AGENCIAS MUNICIPALES.

ARTÍCULO 63. A los Delegados y Agentes Municipales competen las atribuciones que a su cargo establece la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y demás normas legales conducentes, así como los Acuerdos de derivación de funciones que se expidan en particular. Los Delegados y Agentes Municipales dependerán orgánicamente de la Secretaría del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 64. El Ayuntamiento tiene la facultad de designar y remover a los delegados municipales.

ARTÍCULO 65. Para ser delegado municipal se requiere por lo menos, cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Tener 18 años cumplidos;
- II. Tener un modo honesto de vivir;
- III. Tener su residencia en la Delegación correspondiente; y
- IV. No haber sido condenado por delito doloso.

ARTÍCULO 66. En los demás centros de población, pueden constituirse agencias municipales, si el Ayuntamiento lo considera necesario.

ARTÍCULO 67. Los agentes municipales deben ser nombrados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, y removidos por el Ayuntamiento con causa justificada. Será un cargo honorífico, y en caso de remuneración, la misma se dará de acuerdo al presupuesto municipal que así lo permita.

CAPÍTULO XV. DEL RASTRO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 68. El Encargado del Rastro Municipal, tiene entre otras funciones:

- I. Administrar y vigilar el buen funcionamiento del rastro.
- II. La conservación y mantenimiento del predio, equipo e instalaciones del rastro en buen estado.
- III. La planeación de nuevas adquisiciones, mejoras y ampliaciones del rastro.
- IV. Regular la introducción de ganado y el abastecimiento de carnes propias para el consumo humano.
- V. Prestar a los usuarios del rastro los servicios generales del mismo.
- VI. Expedir recibo al usuario por el pago de prestación de servicios.
- VII. Hacer directamente o indirectamente el transporte sanitario de toda clase de productos de la matanza de animales, exceptuando cueros, para su distribución a los diversos establecimientos comerciales en el municipio.
- VIII. Vigilar que todas las canales y vísceras que salgan del rastro, pasen por revisión sanitaria aprobatoria y lleven los sellos correspondientes.
- IX. Recaudar y entregar diariamente a la tesorería, el importe de la cobranza de las tarifas de degüello.
- X. Recaudar la documentación que ampare la propiedad de los animales a sacrificar.
- XI. Autorizar el sacrificio de los animales que ingresen al rastro municipal, previa comprobación de la propiedad, pago de degüello y buen estado de salud del animal.
- XII. Programar el sacrificio de los animales conforme al orden de llegada y el pago de derechos correspondientes.
- XIII. Llevar una relación de los animales que ingresan y son sacrificados diariamente y demás datos.
- XIV. Por conducto del personal correspondiente, cuidar que las piezas, las canales y las vísceras, sean debidamente marcadas para que no se confundan entre sí, así mismo evitar que la carne salga del rastro sin sellar.
- XV. Atender, resolver y comunicar al Presidente Municipal los problemas que con motivo del servicio se suscite.

ARTÍCULO 69. El rastro municipal, contará con el personal necesario que le permita el presupuesto municipal.

CAPÍTULO XVI. DEL TALLER MECÁNICO.

ARTÍCULO 70. Al Taller Mecánico Municipal corresponden las siguientes funciones:

- I. Recepción de vehículos y elaboración de diagnósticos para realizar reparaciones necesarias;
- II. Efectuar los mantenimientos preventivos y/o correctivos del parque vehicular municipal;
- III. Proporcionar los servicios de rescates carreteros a las unidades que lo requieran;
- IV. Elaborar una bitácora de servicio por unidad atendida;
- V. Elaborar el diagnóstico y lista de refacciones que se utilizan en la reparación de las fallas detectadas;
- VI. Solicitar las refacciones al departamento de Proveeduría para que se genere la orden de compra;
- VII. Dar seguimiento a las refacciones solicitadas para que estas sean surtidas a la mayor brevedad posible; y,
- VIII. Tener coordinación con todas las áreas diversas del Ayuntamiento para proporcionar una mejor atención con relación al parque vehicular.

TÍTULO CUARTO. DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL CAPÍTULO ÚNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

ARTÍCULO 71. Los organismos públicos descentralizados del Municipio son las entidades creadas por ley del Congreso del Estado o acuerdo del Ayuntamiento en los términos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, con personalidad jurídica y patrimonio propios y tienen como objeto la prestación de servicios públicos del Municipio, el desarrollo de actividades concretas o la prestación de un servicio social. De una manera enunciativa y no limitativa, se mencionan como organismos que a la fecha existe el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Totatiche, Jalisco (DIF Totatiche).

ARTÍCULO 72. El Director General del Organismo Público Descentralizado y sus Encargados Administrativos tienen la obligación de caucionar los fondos que administren, dentro de los 30 treinta días hábiles siguientes al día en que tome posesión de su cargo, así como durante el mes de enero de cada año en funciones, en cualquiera de las formas en que señala el artículo 47 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y por el importe del 1% (uno por ciento) de los ingresos registrados en la cuenta pública anual de cada organismo en el último año anterior a la caución, otorgándose dicha caución al Municipio de Totatiche, con copia a la Contraloría Municipal y a la Junta de Gobierno del

organismo en cuestión. El incumplimiento de esta obligación causará la destitución inmediata del Director General y de su Director o Jefe Administrativo, así como el impedimento para cobrar su sueldo.

ARTÍCULO 73. Los organismos públicos descentralizados del Municipio se regirán por los acuerdos que les hubieren dado origen, así como los reglamentos y normas que les sean aplicables.

Las diversas instancias, entidades, organismos, funciones o actividades que formen parte de la administración pública paramunicipal, se regirán por los convenios, contratos, actos jurídicos y leyes que conforme a los cuales fueron instituidos o celebrados.

TÍTULO QUINTO. DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA AUXILIAR. CAPÍTULO ÚNICO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA AUXILIAR

ARTÍCULO 74. La administración pública auxiliar se integra por los organismos, asociaciones, consejos o instancias de participación social, de consulta, de apoyo en la gestión del desarrollo urbano, económico, en la preservación del patrimonio cultural municipal, o en general, de la vida comunitaria, misma que se rige en el ámbito de sus respectivas competencias y objeto social, por las leyes, actos jurídicos, convenios y, en su caso, por los reglamentos correspondientes.

TÍTULO SEXTO. DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES. CAPÍTULO ÚNICO.

ARTÍCULO 75. El Presidente Municipal tiene facultad para imponer, en sus respectivos casos, a los servidores públicos las sanciones a que se hagan acreedores por el mal comportamiento, irregularidades o incumplimiento injustificado en el desempeño de sus labores, pudiendo consistir en:

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

ARTÍCULO 76. Para la imposición de la suspensión, cese o inhabilitación se deberá instaurar el procedimiento administrativo de responsabilidad laboral. La instauración de dicho procedimiento corresponde al órgano de control disciplinario establecido para tal efecto, pudiendo desarrollar tales funciones el Síndico, y/o el Oficial Mayor y/o el Encargado de la Hacienda Pública Municipal.

ARTÍCULO 77. El procedimiento administrativo de responsabilidad laboral se desahogará conforme a lo siguiente:

- I. Levantamiento del acta administrativa: el superior jerárquico, mediante oficio facultativo, procederá a levantar el acta administrativa donde se asentarán las

circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos presuntamente irregulares y deberá firmarse por quien la levantó y dos testigos de asistencia;

II. Remisión del acta administrativa: quien levantó el acta administrativa, dentro de los siguientes 30 días, deberá remitir al órgano de control disciplinario:

a) El acta administrativa;

b) Los medios de prueba y demás elementos para acreditar la presunta responsabilidad;

III. Revisión de documentación: el órgano de control disciplinario revisará que la documentación cubra las siguientes formalidades:

a) Que el acta administrativa esté firmada por quien la levantó y por dos testigos de asistencia;

b) Que la fecha de levantamiento y remisión del acta junto con los demás anexos, estén dentro del tiempo establecido; y,

c) Que las documentales públicas que sean remitidas como probanza sean remitidas en original o copia fotostática certificada por quien tenga fe pública conforme a la ley o reglamento.

El no cumplimiento de alguna de las formalidades descritas será causa de la conclusión anticipada del procedimiento sin responsabilidad para el servidor público señalado.

IV. Acuerdo de avocamiento y señalamiento de audiencia: recibida y analizada la documentación, el órgano de control disciplinario elaborará el acuerdo de avocamiento, que contendrá lo siguiente:

a) Los datos de recepción y la descripción detallada del contenido de la documentación recibida;

b) La mención del nombre del servidor público presunto responsable, el nombramiento que ostenta, los supuestos hechos irregulares cometidos, el nombre y cargo de quien levantó el acta y de quienes fungieron en ella como testigos de asistencia, y una relación entre la conducta irregular y las disposiciones legales vulneradas;

c) El análisis o estudio realizado, del que se desprendan los razonamientos jurídicos respecto de la procedibilidad de la instrucción disciplinaria;

d) El día, hora y lugar en que tendrá verificativo la audiencia de ratificación de acta y defensa del servidor público; y

e) La orden de notificación al servidor público presunto responsable y a su sindicato, en su caso; a quien levantó el acta y a quienes fungieron como testigos de asistencia de la misma; al área de recursos humanos para que remita los antecedentes disciplinarios del servidor público señalado y archive la constancia en el expediente personal del presunto responsable;

V. Notificación del acuerdo de avocamiento: el órgano de control disciplinario, con apoyo del personal que tenga asignado, deberá notificar a los siguientes:

a) Al servidor público presunto responsable y a su representación sindical, en su caso: será de forma personal, corriéndoles traslado de copias fotostáticas simples del acta administrativa, de la totalidad de los documentos que la integran para su conocimiento y de las pruebas que hay en su contra.

En caso de que el acuerdo no pueda ser notificado al servidor público, el notificador o quien haga sus veces levantará constancia donde se asienten las causas o motivos por los cuales no se pudo llevar a cabo la notificación, situación

que hará que el órgano de control disciplinario difiera la audiencia de defensa, señalándose nuevo día y hora para esos efectos;

- b) Al superior jerárquico o el servidor público que firmó el acta administrativa;
- c) A los que fungieron como testigos de asistencia en el acta administrativa; y
- d) Al área de recursos humanos de la entidad pública.

Para el caso de la notificación a los señalados en los incisos b), c) y d) basta con el oficio recibido en el que obre el sello de recepción de la dependencia respectiva;

VI. Desahogo de audiencia: se emitirá constancia del desahogo de la audiencia por parte del órgano de control disciplinario. En la audiencia podrán intervenir el servidor público señalado, su representante sindical o legal y los firmantes del acta administrativa, conforme a lo siguiente:

- a) Primeramente se les dará el uso de la voz a los firmantes del acta administrativa para su ratificación. La no ratificación por parte de alguno de los firmantes, ya sea por ausencia o voluntad, será causa de conclusión anticipada del procedimiento administrativo sin responsabilidad para el servidor público señalado;
- b) Posteriormente el servidor público señalado rendirá su declaración de manera verbal o por escrito, por sí o por conducto del representante sindical o legal que haya intervenido;
- c) Rendirán su declaración, de igual forma, los testigos de cargo y de descargo idóneos;
- d) Se le otorgará el derecho al servidor público incoado en el procedimiento para por sí o por conducto de su representante sindical o legal, repreguntar a los firmantes del acta administrativa y desvirtuar el acta administrativa con relación a la declaración que rindan;
- e) El servidor público presunto responsable, por sí o a través de su representante sindical o legal podrá ofrecer las pruebas que estime convenientes, para su defensa;
- f) Previo estudio, se admitirán y desahogarán las pruebas ofrecidas por las partes; y
- g) La audiencia podrá suspenderse para el desahogo de las pruebas que por su propia naturaleza lo requieran o por la ausencia del servidor público denunciado o de los firmantes del acta administrativa, siempre y cuando esté motivada por alguna causa justificada. En caso de enfermedad que les impida comparecer, sólo podrá justificarse la causa a través del certificado médico que emita el Instituto Mexicano del Seguro Social en caso de estar inscrito a sus servicios, salvo que se trate de un accidente o urgencia que amerite inmediata intervención o atención.

VII. Resolución: instruido el procedimiento administrativo, el órgano de control disciplinario remitirá el expediente de responsabilidad laboral al titular de la entidad pública, para que resuelva sobre la imposición o no de sanción, en la que se tomará, en cuenta:

- a) La gravedad de la falta cometida;
- b) Las condiciones socioeconómicas del servidor público;
- c) El nivel jerárquico, los antecedentes y la antigüedad en el servicio del infractor;
- d) Los medios de ejecución del hecho;
- e) La reincidencia en el incumplimiento de sus obligaciones; y
- f) El monto del beneficio, daño o perjuicio derivado de la falta cometida.

La notificación de la resolución deberá realizarse dentro de los siguientes diez días hábiles al de la elaboración de la misma al servidor público sancionado y al área de recursos humanos, o quien haga sus veces, de la entidad pública. La resolución surtirá efectos jurídicos al día siguiente de su notificación. El área de recursos humanos adjuntará la resolución al expediente del servidor público sancionado y realizará, a la brevedad, los movimientos, trámites o procesos administrativos internos para el cumplimiento de la misma.

ARTÍCULO 78. El órgano de control disciplinario anualmente deberá elaborar y actualizar el registro de responsabilidades laborales de la entidad pública, en el que se dispondrá el número de expediente, fecha en que se recibió el acta administrativa y sus anexos, nombre y lugar de adscripción del servidor público sancionado, causa por la cual se le sancionó y el tipo de sanción que se le impuso.

ARTÍCULO 79. En lo no previsto por el presente capítulo, además de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, se aplicará supletoriamente, la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios.

TITULO SÉPTIMO. DE LAS JORNADAS LABORALES CAPITULO PRIMERO

DE LAS JORNADAS Y LUGARES DE TRABAJO

ARTÍCULO 80. Las jornadas de trabajo y los horarios serán los que se establezcan en los contratos o nombramientos respectivos y, en su defecto, se observará lo que se especifica en el presente ordenamiento.

El Presidente Municipal, por petición del director de área excepcionalmente podrá, cuando las necesidades urgentes del servicio lo requieran cambiar el horario de la jornada del Trabajador, concretándose este cambio al lapso estrictamente necesario para atender la necesidad que haya provocado la medida, debiendo dar aviso por escrito de esta situación al Trabajador por lo menos 30 (treinta) días antes de la modificación; así como al Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO 81. Las permutas de horarios, siempre y cuando las necesidades del trabajo lo requieran y mientras no interfieran en el buen desempeño de las actividades, se llevarán a cabo con la autorización de los titulares de los lugares de adscripción y el visto bueno del Presidente Municipal, sin más requisitos que la petición por escrito de los interesados y su justificación, cumpliendo desde luego con los requisitos y condiciones del horario a permutar.

ARTÍCULO 82. Los Trabajadores sujetos a jornadas continuas gozarán de un descanso de hasta 30 (treinta) minutos para el consumo de alimentos, de conformidad con los requerimientos del servicio y los acuerdos tomados por los Trabajadores y sus jefes inmediatos superiores, de manera que no se entorpezca ni se afecte la calidad de sus actividades y del servicio que les corresponda prestar. En estos casos, los jefes inmediatos deberán tener especial cuidado para que no se vea interrumpida la atención al público.

Los alimentos podrán ser tomados dentro del lugar de adscripción y en el área específica destinada para tal caso y no se excederá del tiempo estipulado, con pena de corrección disciplinaria y sanción a aquel trabajador que no dé cumplimiento a lo establecido y llamada de atención al jefe inmediato en caso de no hacer cumplir la norma.

ARTÍCULO 83. El inicio y la culminación de la jornada de trabajo deberá llevarse a cabo puntualmente en las horas establecidas y en el sitio determinado por el Titular o establecido en el contrato o nombramiento respectivo. Los Trabajadores gozarán de quince minutos de tolerancia, en su horario de entrada para aquellas ocasiones en que por razones de fuerza mayor le impidan ser puntual:

- ☐ Tolerancia: del minuto 1 (uno) al 15 (quince).
- ☐ Retardo: del minuto 16 (dieciséis) al 30 (treinta).
- ☐ Falta: a partir del minuto 31 (treinta y uno) o acumular 3 (tres) retardos en la quincena en curso.

Acumular tres retardos en un periodo de nómina quincenal constituirá una falta de asistencia, misma que se sancionará con el descuento de un día de su pago en la quincena. En caso de que el trabajador sea requerido ese día para que cumpla con su jornada laboral, no deberá ser reportado como falta sino que debe recuperar el tiempo del retardo.

Deberá publicarse, por parte del Responsable del Órgano Interno de Control, cinco días antes de la fecha estipulada para el pago por el Área de Hacienda Pública Municipal el reporte de incidencias al personal, con la finalidad de que puedan justificar o hacer cualquier aclaración al respecto.

En caso de que el Trabajador omita el registro de entrada y/o salida por olvido o circunstancias ajenas a él, se deberá llenar el formato único de permiso, el cual deberá ser autorizado por su superior inmediato, pero si dicha omisión es recurrente, al acumular tres incidentes se le descontará un día laborado por la falta de atención a su obligación del registro de salida.

A todo aquel Trabajador que pretenda registrar su asistencia con posterioridad a los treinta y uno minutos de iniciada la jornada, no se le permitirá ingresar a laborar, considerándose ésta como falta injustificada, y que aplicará descuento del día, salvo que exista previa autorización por escrito que justifique su demora y aplicándose en estos casos los ajustes correspondientes a las percepciones económicas. Por necesidad del servicio, el jefe inmediato podrá autorizar que se quede a trabajar fuera de los horarios establecidos mediante la firma de un permiso, independientemente de considerarse retardo, por corresponder al horario de ingreso registrado por encima de los márgenes de la tolerancia.

ARTÍCULO 84. En caso de que sea necesario que los Trabajadores laboren fuera de su horario de trabajo, deberá el Director de cada área acordar anticipadamente cual será la duración de la jornada de trabajo y notificarle por escrito.

ARTÍCULO 85. Sin orden o autorización expresas, emitidas con apego al presente reglamento, los Trabajadores de la Presidencia que se hayan presentado al desempeño de sus labores no podrán abandonar sus servicios ni el lugar que se

les haya asignado para la prestación de los mismos, y toda contravención se considerará como abandono de empleo para todos los efectos legales.

CAPITULO SEGUNDO

DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

ARTÍCULO 86. La asistencia y puntualidad de los Trabajadores adscritos a la Presidencia serán controladas a través del reloj checador o bitácora de asistencia, mediante los cuales se registrarán invariablemente las horas de inicio y culminación de su jornada.

La falta de registro de ingreso y salida a las labores en los medios que determinen la Presidencia en los horarios establecidos para cada trabajador, darán lugar a falta de asistencia injustificada, la cual será descontada de su pago quincenal.

ARTÍCULO 87. El registro de asistencia en cualquiera de las formas establecidas en el artículo anterior será obligatorio para todos los Trabajadores, exceptuando que, únicamente, el Presidente Municipal podrá autorizar excepciones a esta disposición, en los casos y con las condiciones que las necesidades justifiquen.

ARTÍCULO 88. Cuando el Trabajador, habiendo asistido a sus labores, por cualquier causa haya omitido registrar su entrada o salida, excepcionalmente tal circunstancia podrá ser justificada en la lista de control mediante verificación del personal del Órgano Interno de Control que al efecto se designe.

ARTÍCULO 89. Cuando por la propia naturaleza y características o necesidades del trabajo los Trabajadores deban salir de su centro ordinario de servicios o no tengan un horario fijo, se implementará por el responsable del área respectiva los mecanismos del control correspondientes, a efecto de saber en todo momento la ubicación en que se encuentra el Trabajador, las actividades que se encuentra desarrollando y el tiempo estimado para el desempeño de las mismas.

ARTÍCULO 90. El Trabajador que incumpla con la asistencia a sus labores por más de tres días consecutivos o discontinuos, en un periodo de treinta días naturales sin causa justificada, será separado del servicio sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento, sin necesidad de que exista resolución previa de la Junta de Conciliación y Arbitraje.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente ordenamiento abroga al Reglamento Orgánico del Ayuntamiento del Municipio de Totatiche, Jalisco, así como todas aquellas disposiciones jurídicas y administrativas del orden municipal que se opongan a él.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Totatiche, Jalisco.

TERCERO. Para todo lo no previsto en este Reglamento se estará a lo dispuesto por la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

CUARTO. Su aprobación. En Sesión Ordinaria celebrada el día 26 (veintiséis) de Septiembre del 2016 (dos mil dieciséis), en el Acta numero 20 (veinte), en el punto del orden del día numero 04 (cuatro).

QUINTA. Su actualización en el Acta numero 29 (veintinueve), correspondiente a la Decimo Séptima Sesión Ordinaria de Ayuntamiento, celebrada el día 25 (veinticinco) de febrero del 2020 (dos mil veinte), en el punto numero 04 (cuatro) del orden del día (Capítulo VI “Del Órgano Interno de Control”). Y en el Acta numero 30 (treinta), correspondiente a la Décimo Octava Sesión Ordinaria de Ayuntamiento, celebrada el día 31 (treinta y uno) de marzo del 2020 (dos mil veinte), en el punto numero 10 (diez) del orden del día (Titulo Séptimo “De las Jornadas Laborales”, Capitulo Primero “De las jornadas y lugares de trabajo” y Capitulo Segundo “Del control de asistencia y puntualidad”).