

LIC. GUILLERMO EDUARDO PÉREZ GODINA, Presidente Municipal de Totatiche, Jalisco, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 115 fracción II y 117 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el artículo 77 y 78 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y los artículos 40 fracción II, 42 fracciones IV, V y VI y 47 fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, a todos los habitantes del municipio hago saber:

Que el Ayuntamiento de Totatiche, en sesión Ordinaria celebrada el día 26 (veintiséis) del mes de septiembre del año 2016 (Dos mil dieciséis), ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente dictamen de:

ORDENAMIENTO MUNICIPAL:

Primero. Se expide el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Totatiche, Jalisco; para quedar como sigue:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOTATICHÉ,
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;

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 organismo 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 ordenes 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.

TÍTULO TERCERO.

DE LAS DEPENDENCIAS EN PARTICULAR.

CAPÍTULO I.

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

ARTÍCULO 36. 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 37. 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 38. 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 39. 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 40. 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 totatichense;

- 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 41. 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 42. 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 43. 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 44. 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 quienes 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 45. 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 46. 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 47. 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 48. 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 49. 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 50. 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 51. 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 52. 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 53. 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 54. 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 55. 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 56. 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 57. 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 58. 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 59. 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 60. 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 61. 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 62. 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 63. El Ayuntamiento tiene la facultad de designar y remover a los delegados municipales.

ARTÍCULO 64. 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 65. En los demás centros de población, pueden constituirse agencias municipales, si el Ayuntamiento lo considera necesario.

ARTÍCULO 66. 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 67. 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 susciten.

ARTÍCULO 68. El rastro municipal, contará con el personal necesario que le permita el presupuesto municipal.

CAPÍTULO XVI.
DEL TALLER MECÁNICO.

ARTÍCULO 69. 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 70. 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 71. 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 72. 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 73. 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 74. 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 75. 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 76. 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 77. 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 78. 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.

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.

Para su publicación y observancia, promulgo el presente Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Totatiche, Jalisco; aprobado bajo el punto número 4 (cuatro) del Acta No. 20 (veinte) de Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento de Totatiche, Jalisco; de fecha 26 (veintiséis) del mes de septiembre del año 2016 (Dos mil dieciséis).

RUBRICAS

Lic. Guillermo Eduardo Pérez Godina
Presidente Municipal

L.C. María de Jesús Valdés Rojas
Secretario General

C. Jazmín Anabel Leyva Pérez
Síndico Municipal