

GACETA OFICIAL

Gobierno Municipal de Tototlán
Administración 2018-2021



Número 12
18 de Junio de 2019



Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.



Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.



TOTOTLÁN
Gobierno Municipal
2018-2021

PRESIDENCIA PROMULGACIÓN

El que suscribe, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Tototlán, Jalisco, **ING. SERGIO QUEZADA MENDOZA**, actuando ante la fe del Secretario General del Ayuntamiento, **C. JOSE LUIS ALVAREZ FIGUEROA** y en apego a lo establecido por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos 77, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 42, fracciones IV Y VI, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; **a los habitantes del Municipio hago saber:**-----

Que el H. Ayuntamiento de Tototlán, Jalisco, en Sesión Ordinaria celebrada el día 28 de Mayo del 2019, con apego en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 77, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Jalisco, y 37, fracción II, y 40, fracción II, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; **ha tenido a bien aprobar el REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE TOTOTLAN, JALISCO.**-----

En razón de lo anterior y por cumplirse todos los extremos de la ley, promulgo el **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE TOTOTLAN, JALISCO**, por lo que quedan abrogadas todas aquellas disposiciones municipales, contrarias a éste. Asimismo, a efectos de que el ordenamiento promulgado entre en vigencia, respetuosamente ordeno su debida publicación.-----



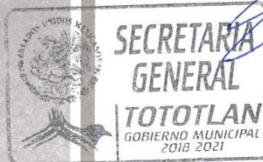
ATENTAMENTE

TOTOTLÁN, JALISCO, A 29 DE MAYO DE 2019

PRESIDENCIA
GOBIERNO MUNICIPAL
2018-2021

ING. SERGIO QUEZADA MENDOZA

**PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE TOTOTLÁN JALISCO.**



**SECRETARIA
GENERAL
TOTOTLAN**
GOBIERNO MUNICIPAL
2018-2021

C. JOSE LUIS ALVAREZ FIGUEROA

SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

#UnidosEnMovimiento

Juárez No. 111 Sur | Colonia Centro | Tototlán, Jalisco. | C.P. 47730 | Teléfonos: (391) 9160051 / 9160283
www.tototlan.jalisco.gob.mx





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.



El suscrito Secretario General del H. Ayuntamiento Constitucional de Tototlán, Jalisco, que en ejercicio de las facultades que me confiere la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en sus artículos 42, (cuarenta y dos), 61 (sesenta y uno) y 63 (sesenta y tres), hago

CONSTAR Y CERTIFICO

Que el **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE TOTOTLAN, JALISCO**, aprobado por el Ayuntamiento de Tototlán Jalisco en Sesión Ordinaria celebrada el día 28 de Mayo del 2019, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 77 y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, ha tenido a bien publicarse en los estrados del Palacio Municipal de Tototlán, Jalisco, y obra en los archivos de la SECRETARIA GENERAL.

CONSTE

Se extiende la presente certificación a 29 de Mayo del 2019. -----

Atentamente

Tototlán, Jalisco

"2019 año de la Igualdad de Género en Jalisco"



C. José Luis Álvarez Figueroa

Secretario General del Gobierno Municipal de Tototlán,
Jalisco.

#UnidosEnMovimiento

Juárez No. 111 Sur | Colonia Centro | Tototlán, Jalisco. | C.P. 47730 | Teléfonos: (391) 9160051 / 9160283
www.tototlan.jalisco.gob.mx





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOTOTLÁN, JALISCO.

TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPÍTULO I

Materia, fundamento jurídico, objeto y autoridades responsables de su aplicación

Artículo 1. El presente reglamento regula la organización y funcionamiento de las dependencias que conforman la administración pública municipal, se expide de conformidad con lo dispuesto en los artículos 115, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73, fracción I; y 77, fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 40, fracción II; y 44 y 60 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 2. Las disposiciones de este ordenamiento son de orden público, interés social y observancia general para los servidores públicos municipales, y tienen por objeto:

- I. Dictar las normas básicas de la organización municipal en cuanto al funcionamiento del territorio, la población y el gobierno municipal;
- II. Identificar a las autoridades municipales y delimitar el ámbito de su competencia, las cuales estarán comprendidas de conformidad a las siguientes figuras jurídico – administrativas:

Presidente Municipal;
Secretario Particular;
Jefe de Gabinete;
Asesor;
Director de Comunicación Social;
Comisaría General de Seguridad Pública, Transito, Movilidad y Transporte;
Sindico;
Director Jurídico;
Jurídico Administrativo;
Jurídico Laboral;
Juez Municipal;
Secretaría General
Archivo Municipal;
Oficialía de Registro Civil;
Dirección de Protección Civil y Bomberos;
Junta Municipal de Reclutamiento;
Sala de Regidores y enlace con el Ayuntamiento;
Coordinación de Delegados y Agentes Municipales;
Delegados;
Agentes Municipales;
Hacienda Municipal;





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

Director de Catastro;
Director de Padrón y Licencias; Reglamentos, Inspección y Vigilancia;
Órgano Interno de Control;
Unidad de Transparencia;
Dirección General de Servicios Públicos Municipales;
Jefatura de Atención Ciudadana;
Jefatura de Mercados;
Jefatura de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos;
Jefatura de Rastro Municipal;
Jefatura de Cementerios;
Jefatura de Alumbrado Público;
Jefatura de Aseo Público;
Jefatura de Protección Animal;
Jefatura de Parques y Jardines;
Jefatura de Mantenimiento Vehicular y Maquinaria;
Oficialía Mayor Administrativa y Recursos Humanos;
Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Municipal;
Dirección de Participación Ciudadana;
Dirección de Desarrollo Social;
Dirección de Desarrollo Rural y Medio Ambiente;
Dirección de Planeación Urbana y Ordenamiento Territorial;
Dirección de Obras Públicas;
Coordinación General de Atención a la:
Dirección de Cultura;
Dirección de Deportes;
Dirección de Educación;
Dirección de Desarrollo Económico;
Dirección de Turismo;
Instituto de la Mujer;
Dirección de Servicios Médicos Municipales;

III. Determinar las reglas esenciales de la organización y el ejercicio de la administración pública municipal;

IV. Establecer las bases de la modalidad en la prestación de los servicios públicos municipales;

V. Fijar las bases que permitan a los habitantes del Municipio ser escuchados y participar en la toma de decisiones del Gobierno Municipal; así como, en la supervisión de la gestión pública, y

VI. En general, constituir un marco jurídico organizacional básico del Municipio.

Artículo 3. Son autoridades responsables de aplicar el presente ordenamiento y de vigilar su observancia y cumplimiento, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, los titulares de las dependencias y entidades, y demás servidores públicos municipales, en el ámbito de su respectiva competencia.

Artículo 4. Las atribuciones conferidas en este reglamento a las dependencias municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

con los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable.

TÍTULO SEGUNDO **CAPITULO I** **De la Presidencia Municipal**

Artículo 5. Como Titular de la función ejecutiva, al Presidente Municipal le compete el nombramiento y remoción de los servidores públicos auxiliares del municipio; así como disponer las tareas que deben cumplir y la coordinación de los trabajos entre los mismos.

Artículo 6. Corresponde al Presidente Municipal la aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal, la administración del municipio, la prestación de las funciones y servicios públicos a su cargo así como proponer al Ayuntamiento la extinción de los organismos públicos descentralizados y la abrogación de la reglamentación correspondiente, o en su caso, la fusión de éstos con otros de la misma naturaleza, cuando dejen de cumplir con su objeto o su funcionamiento fuese deficiente o contradictorio a éste y como resultado de tal hecho, ya no se considere viable su conservación como organismos descentralizados, desde el punto de vista de la economía municipal o del interés público.

CAPITULO II **Órganos que integran el despacho de la Presidencia Municipal**

Artículo 7. Para la atención de los asuntos relacionados con la oficina del Presidente Municipal, se auxiliará con la Secretaría Particular; Jefe de Gabinete y Asesor.

Sección Primera **De la Secretaría Particular**

Artículo 8. El Secretario Particular tiene por objeto apoyar y coordinar las actividades del Presidente Municipal con motivo del ejercicio de sus funciones, así como llevar el control y la administración de la oficialía de partes.

Artículo 9. Son atribuciones del Secretario Particular las siguientes:

- I.** Llevar el control y administración de la Oficialía de Partes de la Presidencia Municipal;
- II.** Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo, con el Presidente Municipal;
- III.** Llevar el registro y control de la agenda oficial del Presidente Municipal;
- IV.** Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias del despacho;
- V.** Las demás relacionadas a la naturaleza del propio encargo, además de las previstas en la normatividad inherente y aplicable.





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

Sección Segunda Jefatura de Gabinete

Artículo 10. La Presidencia Municipal contará con una Jefatura de Gabinete, encargada de evaluar y supervisar el trabajo de las diferentes Direcciones y Jefaturas de la Administración Pública Municipal, resolver las dudas que existan sobre la distribución de competencias entre las dependencias municipales y asignarles en casos extraordinarios la ejecución de proyectos y la responsabilidad sobre un asunto específico.

Artículo 11. El Jefe de Gabinete tiene las siguientes atribuciones:

- I. Propiciar el desarrollo de la gestión municipal con la finalidad de hacerla eficiente y eficaz;
- II. Fomentar y mantener los vínculos institucionales con los tres órdenes de gobierno;
- III. Planear y desarrollar la agenda del Gabinete;
- IV. Participar en la planeación y evaluación de la administración municipal.
- V. Coordinar la formulación de los proyectos, planes y programas de trabajo de los Direcciones y Jefes de las distintas áreas, así como proponer acciones de mejora continua para el ejercicio de sus funciones;
- VI. Proponer la evaluación de los organismos públicos descentralizados municipales al Ayuntamiento, previa autorización del Presidente;
- VII. Coordinar los trabajos del Presidente Municipal, con las instancias del gobierno y autoridades del orden federal, estatal y municipal;
- VIII. Coordinar y convocar las reuniones de Gabinete con los Directores y Jefes de todas las dependencias de la Administración Pública Municipal, presidiéndolas cuando así lo instruya el Presidente Municipal;
- IX. Coordinar las actividades administrativas del municipio con otros órganos de gobierno, previa autorización del Presidente Municipal;
- X. Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por el Presidente Municipal, y
- XI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 12. La Jefatura de Gabinete con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos del municipio se coordinará con los demás integrantes de la oficina de la Presidencia, área de asesores y de dictaminación, las demás áreas administrativas, recursos humanos, materiales, presupuestales y técnicos, suficientes para el cumplimiento de las funciones que se le establezcan en su respectivo reglamento interior y permita el presupuesto de egresos del municipio.

Sección Tercera Del Asesor

Artículo 13. Son atribuciones del **Asesor** las siguientes:

- I. Coordinar las actividades de asesoría para el Presidente;
- II. Realizar análisis de los temas coyunturales y del impacto político de las decisiones tomadas por el Gobierno Municipal;
- III. Analizar e informar al Presidente Municipal sobre el estado de la opinión pública para mejorar la toma de decisiones y el ejercicio de gobierno;





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

- IV.** Diseñar, evaluar y dar seguimiento al mensaje político y gubernamental del Presidente Municipal;
- V.** Generar investigación y análisis de los temas de interés público para auxiliar al Presidente Municipal en la toma de decisiones;
- VI.** Conocer y recabar información, indicadores y estadísticas generadas por las dependencias de la administración municipal;
- VII.** Generar material de apoyo para las actividades del Presidente Municipal cuando éste lo requiera;
- VIII.** Coadyuvar con las dependencias de la administración pública municipal, en el análisis de información cuando éstas lo soliciten;
- IX.** Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación; y coadyuvar con las dependencias competentes en el desahogo de los asuntos turnados por la Secretaría General a las comisiones edilicias;
- X.** Ejecutar el estudio permanente de los ordenamientos municipales, en coordinación con las dependencias correspondientes y proponer las modificaciones, adecuaciones y/o reformas necesarias a través y por conducto del regidor presidente de la comisión edilicia inherente a la dependencia que corresponda, para actualizarlos y garantizar que sean eficientes y eficaces instrumentos rectores en el Municipio;
- XI.** Realizar los análisis legales de los proyectos que les sean turnados por el Presidente Municipal, en coordinación y apoyo con las áreas competentes;
- XII.** Colaborar en los proyectos de dictámenes que le sean encomendados por las dependencias competentes;
- XIII.** Solicitar opinión técnica a las dependencias competentes en los temas que la Unidad tiene en estudio para su desarrollo y dictaminación, integrándolos a los expedientes respectivos, junto con las respuestas emitidas por las citadas instancias, sirviendo de sustento para la elaboración de las iniciativas y dictámenes que se generen;
- XIV.** Auxiliar cuando así lo soliciten las dependencias municipales en la opinión de carácter técnico – jurídico para los diversos asuntos de su competencia;
- XV.** Dar seguimiento a las iniciativas de Ley enviadas al Congreso del Estado, en coordinación con la Secretaría General, así como otorgar apoyo a los regidores cuando éstos lo soliciten en el estudio, análisis y dictaminación de las solicitudes de competencia municipal formuladas por el propio Congreso o por otras instancias de gobierno;
- XVI.** Asesorar cuando así lo soliciten a las comisiones edilicias en la formulación de iniciativas y dictámenes de su competencia;
- XVII.** Dar seguimiento en tiempo y forma de las iniciativas de acuerdo con carácter de dictamen que les sean solicitadas por el Secretario General;
- XVIII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección cuarta **Dirección de Comunicación Social**

Artículo 14. Son atribuciones del Director de Comunicación Social: Establecer las bases y lineamientos de la relación de las dependencias con los medios de comunicación;

I. Convocar a los medios de comunicación para la cobertura de las actividades a realizar por parte del Presidente y a las dependencias de la administración pública municipal;





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

- II.** Difundir la agenda pública del Presidente y las dependencias de la administración pública y ofrecer información sobre sus actividades;
- III.** Proponer y ejecutar los proyectos de comunicación institucional para informar sobre las actividades del Gobierno Municipal;
- IV.** Proponer los convenios de colaboración con los medios de comunicación masiva para la difusión de programas y campañas del Gobierno Municipal;
- V.** Fijar la política y lineamientos que en materia de comunicación social e imagen institucional deben observar las diferentes dependencias de la administración pública municipal;
- VI.** Coordinar y supervisar, directamente o a través de terceros, la comunicación en plataformas digitales, de las dependencias de la administración pública municipal;
- VII.** Difundir las políticas, programas, servicios, actividades y trámites de la administración pública municipal;
- VIII.** Diseñar y ejecutar, directamente o a través de terceros, proyectos y herramientas de comunicación para la difusión de las actividades de las dependencias de la administración pública municipal;
- IX.** Coordinar a los enlaces de comunicación de las dependencias municipales para el diseño y ejecución de los proyectos de difusión de sus actividades;
- X.** Establecer los mecanismos de la comunicación interna de la administración pública;
- XI.** Diseñar y ejecutar las campañas y herramientas de comunicación interna del Gobierno Municipal;
- XII.** Proporcionar, directamente o a través de terceros, cobertura de fotografía, video y audio de las actividades que lleve a cabo el Gobierno Municipal, en coordinación con otras dependencias, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIII.** Realizar un monitoreo diario de los medios de comunicación impresos y electrónicos locales, nacionales e internacionales que aborden temas de interés para el Gobierno Municipal;
- XIV.** Generar y mantener un registro de la información periodística relacionada con el Gobierno Municipal y sus funcionarios;
- XV.** Proveer a otras dependencias del Gobierno Municipal de una síntesis diaria de la información difundida por medios de comunicación locales y nacionales;
- XVI.** Generar insumos y metodologías para el análisis del comportamiento de la opinión pública;
- XVII.** Rendir los informes inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Jefe de Gabinete y elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia;
- XVIII.** Acatar los lineamientos dictados por las instancias competentes, para la atención de los asuntos propios de la dependencia, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia;
- XIX.** Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia así como ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la dependencia;
- XX.** Controlar y mantener los recursos materiales de la dependencia;
- XXI.** Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;
- XXII.** Coordinar, supervisar y dar el mantenimiento adecuado para su buen funcionamiento al sistema de Red comunicación interna de las dependencias del Gobierno Municipal;





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

- XXIII.** Informar al Jefe de Gabinete de la dependencia, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia en los términos y condiciones que éste le indique; y
- XXIV.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO III **De la Comisaría General de Seguridad Pública** **Transito, Movilidad y Transporte**

Sección Primera **De la Comisaría de Seguridad Pública**

Artículo 15. Para atender la función de seguridad pública a cargo del Municipio, el Presidente Municipal se auxiliará de la Comisaría General.

Artículo 16. Corresponde a la Comisaría General, las siguientes atribuciones:

a). De la Seguridad Pública.

- I.** Establecer la política de prevención del delito como eje rector para generar las bases de la construcción de comunidades sólidas;
- II.** Integrar al modelo de Ciudad Segura a niños, mujeres, jóvenes y adultos mayores;
- III.** Organizar, establecer y ejecutar las medidas que garanticen la seguridad de la población y del territorio municipal;
- IV.** Mantener y preservar el orden público y vigilar la correcta observancia de las normas reglamentarias de Policía y Buen Gobierno y la normatividad aplicable;
- V.** Preservar la seguridad de las personas y sus bienes;
- VI.** Proteger y respetar la integridad, dignidad de las personas y sus bienes; bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VII.** Prevenir y evitar conductas que constituyan infracciones a las disposiciones municipales o delitos previstos en la ley penal;
- VIII.** Realizar acciones preventivas en los lugares que se registre concentración masiva de personas; para proteger y respetar la integridad, dignidad de las personas y sus bienes;
- IX.** Intervenir, participar e implementar los mecanismos de coordinación establecidos en los convenios que se celebren con los cuerpos de policía de otros municipios, del Poder Ejecutivo del Estado y de la Federación, cuya finalidad sea la cooperación y ayuda mutua en materia de seguridad pública y procuración de justicia;
- X.** Procurar la aplicación de métodos científicos y tecnológicos en la prevención del delito, acatando la normatividad aplicable;
- XI.** Procurar la implementación y aplicación de sistemas de comunicación inmediata entre vecinos y el centro integral de comando policial.
- XII.** Realizar en los términos de ley, la aprehensión de presuntos infractores o presuntos delincuentes en flagrancia, que realicen conductas sancionadas como infracciones o delitos, en los reglamentos gubernativos y de policía o en la legislación penal;
- XIII.** Presentar inmediatamente ante el Juez Municipal, Agentes del Ministerio Público competentes o Fiscalías, a presuntos infractores o presuntos delincuentes que realicen





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

conductas sancionadas como infracciones o delitos, en los reglamentos gubernativos y de policía o en la legislación penal;

XIV. 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 inculcados si hubieran sido detenidos;

XV. Auxiliar y colaborar con autoridades de los tres órdenes de gobierno, en los términos de la normatividad aplicable;

XVI. Realizar para los fines de la operatividad, la división del territorio municipal por Región, Zona y cuadrantes;

XVII. Informar y asesorar al Presidente Municipal, en todo lo relativo a la seguridad pública del Municipio;

XVIII. Coordinar sus acciones con las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, para un desempeño eficaz de la seguridad pública;

XIX. Elaborar programas de seguridad pública y prevención del delito;

XX. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Comisaría;

XXI. Detectar las necesidades de capacitación y adiestramiento del cuerpo de policía municipal, llevando a cabo los trámites que sean necesarios ante organizaciones del sector público o privado para satisfacer tales requerimientos, así como diseñar, establecer y mantener actualizado el Programa de Formación Policial Municipal;

XXII. Promover la capacitación, actualización y profesionalización del personal adscrito a la Comisaría;

XXIII. Actualizar sus sistemas y procedimientos con base en los avances tecnológicos y a las necesidades de la población, en materia de seguridad pública;

XXIV. 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;

XXV. Fomentar el honor y apego al régimen disciplinario en la Comisaría y proponer el reconocimiento al mérito de sus elementos;

XXVI. Vigilar que el personal adscrito a la Comisaría actúe con respeto a los derechos humanos y las garantías individuales de los ciudadanos;

XXVII. Acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita, en caso de activación del código rojo;

XXVIII. 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;

XXIX. Colaborar con la Hacienda Municipal en la búsqueda de nuevas fuentes de financiamiento, a través de asociaciones público privadas, que permitan desarrollar las iniciativas comunitarias orientadas a la construcción y el fortalecimiento del tejido social;

XXX. Emitir opinión técnica para la adquisición de equipo y material destinados a la Comisaría;

XXXI. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Comisaría y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;

XXXII. Mantener en condiciones de máxima seguridad los depósitos de armamentos y municiones, así como tener un estricto control de los mismos;

XXXIII. Proveer a los elementos de policía el armamento y equipo necesario, para el eficaz desempeño de las actividades que tienen encomendadas;





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

XXXIV. Coadyuvar con el Consejo Asesor de Seguridad Ciudadana, para la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de los programas de seguridad pública y prevención del delito; y Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia;

XXXV. Acatar los lineamientos dictados por las instancias competentes, para la atención de los asuntos propios de la dependencia, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia;

XXXVI. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia;

XXXVII. Ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la dependencia;

XXXVIII. Controlar y mantener los recursos materiales de la dependencia;

XXXIX. Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades; y

XL. Informar al Jefe de Gabinete de la dependencia, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia en los términos y condiciones que éste le indique; y

XLI. Las demás previstas en la Ley del Sistema de Seguridad Pública Para el Estado de Jalisco y demás normatividad aplicable.

b). Del Tránsito, Movilidad y Transporte

I. Diseñar e implementar estrategias y programas tendientes a lograr que el servicio de transporte público sea seguro, eficiente y eficaz y coordinarse con las instancias competentes en materia de movilidad, para garantizar el cumplimiento permanente de este objetivo;

II. Generar e implementar un plan de acciones permanente, destinado a mejorar la seguridad en materia de movilidad y transporte de los usuarios del espacio público;

III. Elaborar e implementar el Plan Integral de Movilidad Urbana Sustentable de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por las autoridades federales y estatales en la materia;

IV. Impulsar acciones en materia de infraestructura en intersecciones, reducción de la velocidad y sensibilización del uso de las vías;

V. Crear y ejecutar políticas y acciones que garanticen el uso y goce de las personas en su interacción con la ciudad, reconociendo las necesidades de todos los usuarios de la ciudad, y en especial de las personas con discapacidad;

VI. Estructurar y operar en colaboración con el sector educativo en sus distintos niveles, el Programa Municipal de Seguridad y Cultura Vial, sustentado en la estrategia de formación de niños y jóvenes, orientada a aumentar sus capacidades para moverse en el territorio con seguridad y eficiencia;

VII. Diseñar e implementar el sistema de movilidad preferencial para niños y jóvenes en los trayectos hacia y desde las escuelas, a fin de reducir la carga de vehículos en horas de mayor afluencia;

VIII. Planear y realizar la gestión integral del estacionamiento, a través de acciones como la reducción de incentivos al uso del automóvil, la mejora de los servicios de transporte público en las zonas congestionadas por la vialidad y la reducción de cajones disponibles en la vía pública;

IX. Emitir dictámenes técnicos respecto a la determinación de acciones encaminadas a mejorar la vialidad en lo referente a la materia de ingeniería de tránsito, privilegiando la movilidad no motorizada;





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

- X.** Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la elaboración del Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
- XI.** Adoptar los criterios técnicos en materia de movilidad y transporte para la operación de oficinas y comercios; así como para el desarrollo de viviendas, en absoluta vinculación con los planes parciales de desarrollo urbano, el otorgamiento de licencias y en coordinación con las dependencias competentes;
- XII.** Intervenir, en coordinación con las dependencias competentes, en la formulación y aplicación de programas de transporte público aplicables al ámbito territorial municipal;
- XIII.** Participar en los proyectos de infraestructura vial, infraestructura carretera, equipamiento vial y servicios conexos, en lo relativo a su territorio, a su localización y aprovechamiento de áreas, conforme a las normas aplicables de carácter técnico y de ordenamiento territorial;
- XIV.** Participar en la creación de los proyectos para controlar el tránsito en la ciudad;
- XV.** Promover la expedición de la reglamentación necesaria para ordenar, regular y administrar los servicios de movilidad;
- XVI.** Hacer los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de movilidad, conforme a las necesidades y propuestas de la sociedad;
- XVII.** Dictar medidas tendientes al mejoramiento de los servicios de movilidad;
- XVIII.** Ejecutar en coordinación con las dependencias competentes, las tareas relativas a la ingeniería de movilidad y al señalamiento de la vialidad;
- XIX.** Realizar los estudios necesarios sobre tránsito de vehículos, a fin de optimizar el uso de las vías y de los medios de transporte correspondientes, garantizando la protección de la vida humana y del ambiente, con seguridad, comodidad y fluidez en la vialidad;
- XX.** Indicar las características específicas y la ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para la regulación del tránsito, conforme a las normas generales de carácter técnico;
- XXI.** Apoyar y participar en los programas de fomento a la cultura y educación vial que elabore el Gobierno Municipal y del Estado;
- XXII.** Coordinarse con el Gobierno del Estado y con otros municipios de la entidad, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
- XXIII.** Autorizar la localización y características de los elementos que integran la infraestructura y el equipamiento vial, a través de los planes y programas de desarrollo urbano aplicables;
- XXIV.** Establecer, previo acuerdo con las autoridades competentes, las rutas de acceso y paso de vehículos del servicio público de transporte de pasajeros, suburbanos y foráneos, y de carga; así como los itinerarios para los vehículos de carga, y otorgar las autorizaciones correspondientes;
- XXV.** Determinar en coordinación con las dependencias competentes la localización del equipamiento para el transporte público, tanto para la operación de las terminales de autobuses de pasajeros, como de las terminales de carga, a efecto de tramitar las respectivas concesiones y permisos;
- XXVI.** Indicar la ubicación de los lugares para el establecimiento de los sitios y matrices de éstos, a propuesta de los interesados;
- XXVII.** Autorizar, en coordinación con el Gobierno del Estado, la localización de las obras de infraestructura carretera; de la infraestructura y equipamiento vial; de los derechos de vía como destinos; de las zonas de restricción, así como las normas que regulen su uso;





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

- XXVIII.** Determinar, autorizar y exigir, en su jurisdicción territorial, la instalación de los espacios destinados para la ubicación de estacionamiento, ascenso y descenso exclusivo de personas con discapacidad, en lugares preferentes y de fácil acceso a los edificios o espacios públicos, particulares o de gobierno, cuyo uso esté destinado o implique la concurrencia del público en general;
- XXIX.** Solicitar en su caso, al Gobierno del Estado asesoría y apoyo para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de movilidad;
- XXX.** Mantener la vialidad libre de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito vehicular y peatonal, excepto aquellos casos expresamente autorizados;
- XXXI.** Imponer las sanciones correspondientes a quienes incurran en infracciones dentro del territorio del Municipio, previstas en la normatividad aplicable en materia de movilidad;
- XXXII.** Remitir a los depósitos vehiculares, los vehículos que se encuentren abandonados, inservibles, destruidos e inutilizados en las vías públicas y estacionamientos públicos de su jurisdicción;
- XXXIII.** Trasladar a los depósitos correspondientes las cajas, remolques y vehículos, que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vías, en términos de la normatividad aplicable;
- XXXIV.** Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso del espacio vial, teniendo como prioridad a los peatones, y medios de transporte masivo y colectivo de pasajeros; así como, garantizar espacios delimitados para la guarda de bicicletas y similares;
- XXXV.** Aprobar las modalidades adicionales a las señaladas en la normatividad aplicable derivadas de los avances tecnológicos;
- XXXVI.** Coadyuvar con las dependencias competentes en la formulación y aplicación de los programas de transporte de pasajeros;
- XXXVII.** Diseñar, dictaminar y en su caso implementar los estudios y proyectos para infraestructura peatonal, vías ciclistas y cruces seguros a nivel, en coordinación con las dependencias competentes;
- XXXVIII.** Supervisar el funcionamiento del Programa de Bicicleta Pública;
- XXXIX.** Elaborar, difundir y aplicar los programas de fomento a la educación y cultura vial, en coordinación con las dependencias competentes;
- XL.** Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable al transporte de carga;
- XLI.** Promover alternativas de transporte escolar;
- XLII.** Revisar y adecuar en coordinación con las dependencias competentes, los proyectos de infraestructura urbana para la incorporación de criterios de accesibilidad universal;
- XLIII.** Emitir dictámenes técnicos sobre accesibilidad universal aplicables a todos aquellos proyectos y obras de infraestructura y equipamiento urbano;
- XLIV.** Desarrollar e implementar acciones y políticas para la gestión integral del estacionamiento de autos, garantizando la reducción en el uso del automóvil;
- XLV.** Participar con las dependencias competentes en el diseño e implementación de estrategias que generen la mejora de los servicios de transporte público en la ciudad, concentrando mayor atención en las zonas congestionadas por los vehículos y por los estacionamientos;





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

XLVI. Regular las actividades relacionadas con la prestación del servicio público de estacionamiento, encargándose de expedir las autorizaciones respectivas cuando así corresponda, con apego a lo dispuesto en la normatividad aplicable;

XLVII. Determinar y supervisar en coordinación con las dependencias competentes, la instalación, uso y funcionamiento de parquímetros; los servicios de acomodadores de vehículos; así como el espacio público utilizado y susceptible de emplearse para el estacionamiento de automotores;

XLVIII. Efectuar los estudios, diseño y dictaminación de nuevos modelos de gestión de la demanda de estacionamiento;

XLIX. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la dirección y sus áreas en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;

L. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección que incidan de manera positiva en el diseño de la ciudad;

LI. Informar al Jefe de Gabinete de la dependencia, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia en los términos y condiciones que éste le indique; y

LII. Las demás previstas en el Reglamento de Tránsito para el Municipio de Tototlán, Jalisco; Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco y demás normatividad aplicable.

Artículo 17. La Comisaría General en coordinación con el jefe de gabinete, establecerán las instancias colegiadas en las que participen autoridades municipales, representantes de las unidades de la corporación, del sector académico, sector empresarial y sociedad civil, para conocer y resolver en sus respectivos ámbitos de competencia, toda controversia que se suscite con relación a los procedimientos de la Carrera Policial y el Régimen Disciplinario, así como fomentar la participación ciudadana en los temas de seguridad pública, para ello se establecerá la Comisión Municipal de Carrera Policial y Comisión Municipal de Honor y Justicia, de conformidad a lo establecido por el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Tototlán, Jalisco.

TÍTULO TERCERO CAPITULO I

Del Síndico Sección Primera

Artículo 18. El Síndico es el encargado de representar legalmente al Municipio en los contratos y convenios que suscriba, en todo acto en que el Ayuntamiento ordene su intervención, en los litigios de los que sea parte, así como procurar y defender los intereses Municipales.

Artículo 19. El Síndico Municipal tiene las siguientes atribuciones:

I. Ejercitar las acciones judiciales que competen al municipio, así como representarlo en las controversias o litigios de carácter constitucional, administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, penal, agrario y demás en los que sea parte, pudiendo allanarse y transigir en





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

los mismos cuando sea la parte demandada, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;

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

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

IV. Representar al Municipio en los contratos y convenios que suscriba y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento;

V. Coordinar sus actividades con las dependencias competentes, para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del municipio;

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

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

VIII. Asesorar jurídicamente a las dependencias del Municipio;

IX. Turnar, y en su caso resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las autoridades municipales, conforme a la normatividad aplicable;

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

XI. Proponer, en los juicios de controversia constitucional que instaure o que sea parte el Municipio, en los términos en que deben realizarse las causales de anulación o de sobreseimiento, apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;

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

XIII. Analizar los formatos administrativos empleados por las dependencias municipales para la ejecución de las actividades que tiene encomendadas y, en su caso, proponer las enmiendas que considere necesarias;

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

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

XVI. Proponer la realización de monografías y estudios jurídicos; así como la elaboración de antologías, compilaciones y manuales sobre temas jurídicos que faciliten las





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

actividades de las dependencias municipales y el fortalecimiento de la estructura orgánica;

XVII. Llevar la representación legal de todas las autoridades municipales, ya sea como demandante, demandada o tercero perjudicado en cualquier instancia jurisdiccional o administrativa, en la formulación de demandas, contestaciones, denuncias, querellas y demás actos en que sea necesario hacer prevalecer los intereses del municipio;

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

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

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

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

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

XXIII. Proporcionar asesoría jurídica al Presidente Municipal y a los Regidores para que ajusten su actividad al marco de legalidad;

XXIV. Integrar y operar el Programa Jurídico en las plataformas digitales;

XXV. Representar legalmente al Municipio en los litigios en que este sea parte, además de proponer al

Ayuntamiento el otorgamiento de poderes para su representación;

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

XXVII. Promover la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías para el mejoramiento de los procesos administrativos que redunden en un servicio más eficiente y eficaz a los ciudadanos;

XXIX. Informar a la sociedad de sus actividades a través de los mecanismos que se establezcan en los ordenamientos municipales; y las demás que establezca la normatividad aplicable. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Síndico se auxilia con la Dirección Jurídica Municipal.

CAPÍTULO II

Dependencias auxiliares del Síndico

Sección Segunda

Dirección Jurídica Municipal

Artículo 20. La Dirección Jurídica Municipal es la dependencia encargada de auxiliar y asesorar al Síndico en el ejercicio de sus funciones de carácter técnico jurídico, consultivo y litigioso que se encuentran señaladas en la normatividad aplicable, así como en la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en que el Síndico





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

requiera su intervención especializada para cumplir con atribuciones como defensor de los intereses del Municipio, para tal efecto cuenta con las áreas de lo Jurídico Administrativo, Jurídico Laboral y Juez Municipal.

Artículo 21. A demás de las atribuciones señaladas en el artículo que antecede, la Dirección Jurídica Municipal cuenta con las siguientes:

- I.** Atender las instrucciones del Síndico en la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole;
- II.** Auxiliar al Órgano Interno de Control en la instrumentación del procedimiento sancionatorio, en términos de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- III.** Presentar ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes, denuncias de hechos, querellas, desistimientos e informes, sobre hechos y actos que se consideren constitutivos de algún delito en el que tenga interés el Ayuntamiento ; así como participar con dichas autoridades en las investigaciones y demás procesos y procedimientos que afecten los intereses de municipio y en su caso, comparecer al proceso penal para efectos de la reparación del daño por sí, o por conducto del área Administrativa que considere competente;
- IV.** Elaborar y rendir, apoyado por sus Direcciones dependientes, los informes previos y justificados de los juicios de amparo en que se señale como autoridad responsable a la Dirección Jurídica Municipal, asimismo, los escritos de demanda o contestación, según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; promover y desistirse en su caso de los juicios de amparo y formular en general todas las promociones que a dichos juicios se refieran;
- V.** Ejercitar ante las autoridades jurisdiccionales competentes las acciones judiciales que le indiquen el Ayuntamiento o el Síndico para la protección y recuperación de los bienes del patrimonio municipal;
- VI.** Promover las acciones correspondientes, a indicación del Ayuntamiento, para demandar ante el Tribunal Administrativo, la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como expedidos irregularmente;
- VII.** Llevar a cabo las acciones que le indique el Ayuntamiento o el Síndico respecto a la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución de otorgamiento de perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;
- VIII.** Elaborar informes previos y justificados que deba rendir el Ayuntamiento y las autoridades municipales en juicios de amparo;
- IX.** Proponer los informes que con motivo de quejas y requerimientos se solicitan en materia de derechos humanos a los servidores públicos municipales;
- X.** Integrar en sus archivos, datos relativos a cada expediente tramitado en la sindicatura que permitan su inequívoca identificación, entre ellos: el nombre del administrado involucrado en el expediente, carácter con que comparece el administrado, tipo de asunto que se tramita, ante quien se tramita, fecha en que se inició el trámite, servidor público responsable del expediente, y en su caso, fecha de su resolución;
- XI.** Elaborar, por indicaciones del Ayuntamiento o el Síndico, proyectos de contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal;





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

- XII.** Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de los administrados, previniendo que el Síndico no incurra en situaciones de silencio administrativo o negativa ficta;
- XIII.** Proponer, en los juicios de amparo, los términos en los que deben rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables y, en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;
- XIV.** Proponer, en los juicios de controversia constitucional que instaure o que sea parte el Municipio, en los términos en que deben realizarse las causales de anulación o de sobreseimiento, apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;
- XV.** Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las facultades de la Dirección Jurídica Municipal, así como sus criterios de interpretación;
- XVI.** Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y áreas administrativas dependientes;
- XVII.** Promover la participación solidaria en el intercambio de material bibliográfico, experiencias y demás herramientas que den certidumbre jurídica en el desarrollo de las actividades encomendadas a la Dirección y áreas administrativas dependientes;
- XVIII.** Llevar a cabo reuniones con los titulares de las áreas administrativas que integran la Dirección Jurídica Municipal, a fin de mantenerlos actualizados con criterios aplicables para la resolución de los asuntos jurídicos del municipio;
- XIX.** A instrucción del Ayuntamiento o del Síndico, elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales;
- XX.** Auxiliar en la suscripción de cada uno de los actos administrativos emitidos por el Síndico, llevando un registro de cada uno de ellos;
- XXI.** Elaborar el proyecto del informe anual que presentará el Síndico ante el Ayuntamiento, en materia de avance y resultados en peticiones, procesos legales y jurídicos tramitados por el Síndico;
- XXII.** Procurar medios alternativos de solución de conflictos cuando de la infracción cometida deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil y, en su caso, obtener la reparación o dejar a salvo los derechos del ofendido;
- XXIII.** Informar cuando se lo requiera el Ayuntamiento o el Síndico, sobre los asuntos que lleve a su cargo y las determinaciones que haya tomado;
- XXIV.** Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las áreas administrativas que integran la Dirección Jurídica Municipal;
- XXV.** Requerir y recibir oportunamente de las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio;
- XXVI.** Indicar a las áreas a su cargo, llevar a cabo las acciones en la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;
- XXVII.** Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección mediante el aprovechamiento de las tecnologías;





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

XXIII. Elaborar el proyecto del informe anual que presenta el Síndico ante el Ayuntamiento, en materia de avance y resultados en peticiones, procesos legales y jurídicos tramitados ante las dependencias del Síndico;

XXIX. Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por sus direcciones;

XXX. Promover acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de las funciones; y

XXXI. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Síndico, y la normatividad aplicable. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección Jurídica Municipal, se auxilia del área de Jurídico Administrativo, Jurídico Laboral y Juez Municipal.

Sección Tercera. Auxiliar Jurídico Administrativo.

Artículo 22. El área Jurídico Administrativo, es la encargada de llevar a cabo el trámite de todos los asuntos de carácter litigioso en que el Municipio sea parte, para lo cual cuenta con las siguientes funciones:

I. Auxiliar al Órgano Interno de Control en la instrumentación del procedimiento sancionatorio, en términos de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y Ley General de Responsabilidades Administrativas;

II. Llevar la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole;

III. Promover, a indicación del Síndico las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;

IV. Tramitar y resolver los recursos administrativos en materia municipal, conforme a la normatividad aplicable;

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

VI. Proponer, en los juicios de controversia constitucional que instaure o que sea parte el Municipio, en los términos en que deben realizarse las causales de anulación o de sobreseimiento, apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;

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

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

IX. Llevar el control de cada uno de los expedientes y archivos en poder de la dependencia, manteniendo un registro de todos los movimientos que se ejecuten en los expedientes;





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

- X. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta oportuna a las peticiones de los administrados;
- XI. Desahogar exhortos, por acuerdo del Síndico; y
- XII. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Síndico, la Dirección General Jurídica y la normatividad aplicable.

Sección Cuarta Auxiliar de lo Jurídico Laboral

Artículo 23. El área de lo Jurídico Laboral, es la encargada de la defensa de los demás procedimientos laborales existentes en contra del Municipio; y cuenta para su mejor y adecuado funcionamiento con las siguientes atribuciones:

- I. Defender los intereses del Municipio en los asuntos en materia laboral;
- II. Promover prácticas de comunicación, capacitación y difusión de las normas que permitan prevenir conflictos laborales, en coordinación con las dependencias competentes;
- III. Llevar a cabo, en coordinación con la Dirección Jurídica, la conciliación en los conflictos laborales que surjan en las áreas de trabajo;
- IV. Notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, o bien desahogar exhortos;
- V. Informar al Síndico y a la Dirección Jurídica la localización y el estado de cada trámite, expediente y asunto de su competencia;
- VI. Dar cumplimiento a los términos y plazos para la defensa de los intereses del municipio en los asuntos de su competencia;
- VII. Llevar el control de cada uno de los expedientes y archivos en poder de la dependencia, manteniendo un registro de todos los movimientos que se ejecuten en los expedientes; y
- VIII. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Síndico, la Dirección Jurídica y la normatividad aplicable.

Sección Quinta Auxiliar de Justicia Municipal

Artículo 24. El Juez Municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Determinar la responsabilidad de los presuntos infractores puestos a su disposición, y en su caso, aplicar las sanciones por infracciones a los reglamentos gubernativos, vigilando que se respeten los derechos humanos;
- II. Poner a disposición de las autoridades competentes a las personas que presuntamente hubiesen cometido algún delito, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Coordinar las acciones en materia de prevención social y mediación municipal;
- IV. Proponer a la Secretaría General el número de juzgados y centros de mediación que deben funcionar;
- V. Supervisar y vigilar el funcionamiento de los juzgados municipales y los centros de mediación, a fin de que realicen sus funciones conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

- VI.** Elaborar y aplicar los programas propedéuticos y exámenes destinados a los aspirantes a ingresar a los juzgados municipales y centros de mediación; así como, los de actualización y profesionalización, en coordinación con las dependencias competentes;
- VII.** Evaluar el desempeño del personal que labora en los juzgados municipales, centros de mediación y prevención social;
- VIII.** Diseñar y publicar en coordinación con las dependencias competentes, la convocatoria para que los aspirantes a juez, mediador social, secretario, defensor de oficio y médico, presenten el examen correspondiente en el caso de plazas vacantes;
- IX.** Sugerir al Secretario General se proponga a las autoridades competentes la suscripción de convenios de coordinación, en la materia de su competencia, con los tres órdenes de gobierno;
- X.** Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección de Justicia Municipal y sus áreas, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XI.** Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección General Jurídica y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- XII.** Informar al Síndico Municipal, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del área de Justicia Municipal, en los términos y condiciones que indique la misma; y
- XIII.** Acatar los lineamientos dictados por las dependencias competentes, para la atención de los asuntos propios del Síndico y de sus dependencias, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia;
- XIV.** Elaborar un Plan de Actividades acorde a los requerimientos del Síndico, para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;
- XV.** Solicitar la asesoría de la Dirección Jurídica y Órgano Interno de Control, para el caso de cese justificado de servidores públicos adscritos al Síndico, Direcciones o áreas administrativas;
- XVI.** Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Sindicatura, sus áreas administrativas, y generar los indicadores para evaluar su operación;
- XVII.** Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Sindicatura y áreas administrativas;
- XVIII.** Elaborar y ejecutar con eficiencia los Programas de Sindicatura y sus áreas, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;

TÍTULO CUARTO

Dependencias Auxiliares del Ayuntamiento

CAPÍTULO I

Sección Primera

De la Secretaría General

Artículo 25. La Secretaría General, cuyo titular es el Secretario General en los términos de la ley estatal que establece las bases generales de la administración pública municipal, tiene las siguientes atribuciones:





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

- I.** Formular las actas de las sesiones que realice el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, debiendo recabar la misma de los regidores que hubieren concurrido a éstas, procediendo al archivo de éstas;
- II.** Publicar las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento, observando lo previsto en la normatividad aplicable y previo cotejo de su exactitud;
- III.** Expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, conforme a la normatividad aplicable; así como, certificaciones sobre la autenticidad de las firmas de los servidores públicos municipales, de los documentos que obran en el archivo y demás dependencias municipales y de la información contenida en las plataformas digitales municipales;
- IV.** Turnar los acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal a las instancias correspondientes y verificar su cumplimiento;
- V.** Impartir por conducto de la dependencia competente, la educación cívica militar a que se refiere la normatividad aplicable;
- VI.** Informar a los integrantes del Ayuntamiento los avances y resultados de los asuntos turnados a las comisiones edilicias;
- VII.** Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, el Encargado de la Hacienda y el Síndico, los contratos y convenios que obliguen al Municipio, previa autorización del Ayuntamiento y según lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- VIII.** Elaborar certificados de vecindad y residencia;
- IX.** Auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos de carácter administrativo para su mejor desempeño;
- XII.** Coordinar con las dependencias competentes; y
- XII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 26. Para el cumplimiento de sus facultades, la Secretaría General del Municipio, cuenta con las dependencias que se mencionan en las siguientes secciones:

Sección Segunda Área de Archivo Municipal

Artículo 27. El área del Archivo Municipal tiene siguientes atribuciones:

- I.** Preservar, organizar y administrar el archivo del Municipio, clasificar los documentos que allí se concentran, llevar registro de éstos; así como, de la recepción y envío de los mismos a las instancias competentes;
- II.** Conservar, restaurar, difundir y reproducir el acervo documental del archivo que se considere de interés para el público en general;
- III.** Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo, en los términos de la normatividad aplicable;
- IV.** Atender a la población en las consultas que realice; así como, proporcionar los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- V.** Facilitar los documentos en resguardo, para su consulta y en su caso fotocopiarlos, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

- VI.** Emitir a las dependencias competentes los informes que le sean solicitados, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- VII.** Proponer a las dependencias competentes, las políticas, lineamientos y acciones necesarias para la preservación de los documentos;
- VIII.** Informar al Secretario General sobre las actividades e investigaciones realizadas por la dependencia, así como del estado que guarda el Archivo Municipal;
- IX.** Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a los titulares de las dependencias municipales; así como comunicarles las deficiencias que existen en la documentación que envían al Archivo Municipal y en su manejo;
- X.** Registrar en cédula principal los decretos, leyes, reglamentos y demás disposiciones emitidas por las autoridades de los tres niveles de gobierno, que le sean remitidos;
- XI.** Emitir opinión a la dependencia competente en la contratación del personal para el servicio del Archivo Municipal, procurando que éste reúna los conocimientos archivísticos y administrativos necesarios;
- XII.** Difundir las funciones del Archivo Municipal, a fin de convertirlo en lugar de interés para la población;
- XIII.** Llevar a cabo las labores de impresión, tiraje y difusión de la Gaceta Municipal de Tototlán;
- XIV.** Elaborar y remitir al Ayuntamiento a través de la Secretaría General, el dictamen técnico que sustente la depuración de documentos, conforme a la normatividad aplicable;
- XV.** Elaborar los manuales de organización y de procedimientos del Archivo Municipal, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XVI.** 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 ciudad;
- XVII.** Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Archivo Municipal en los términos y condiciones que indique la misma; y
- XVIII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Tercera Oficialía del Registro Civil

Artículo 28. La Oficialía del Registro Civil tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar y organizar administrativamente la prestación del servicio de Registro Civil;
- II.** Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos o extintivos del estado civil de las personas;
- III.** Expedir copias o extractos certificados de las actas que obren en los archivos del Registro Civil, así como levantar certificaciones de los documentos originales que se le hayan presentado y obren en el archivo con motivo de la realización de sus funciones;
- IV.** Coordinar y supervisar el desempeño en las áreas del Registro Civil;
- V.** Proporcionar a los oficiales del Registro Civil los manuales de procedimientos aplicables en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas;
- VI.** Garantizar que los actos y actas del Registro Civil se efectúen y elaboren conforme la normatividad aplicable, pudiendo revisarlos en cualquier época;





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

- VII.** Proporcionar y verificar en coordinación con la Dirección Estatal del Registro Civil, la capacitación de los auxiliares a su cargo, a fin de lograr la optimización tanto de los servicios, como de los recursos humanos y materiales de la institución;
- VIII.** Sugerir al Secretario General se proponga a las autoridades competentes la suscripción de convenios de coordinación, en materia de Registro Civil, con los tres órdenes de gobierno;
- IX.** Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección del Registro Civil y de las áreas a su cargo, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- X.** 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 diseño del modelo de ciudad;
- XI.** Garantizar los derechos de las personas de la población Lesbiana; Gay; Bisexual; Transexual e Intersexuales, con especial énfasis sobre la identidad de género, implementando un procedimiento sencillo, oportuno y accesible para atender las peticiones de las personas que pretendan obtener un acta por reasignación para la concordancia sexo genérica que garantice el libre desarrollo de su personalidad, en total conciencia y respeto de sus derechos humanos.
- XII.** Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Registro Civil en los términos y condiciones que indique la misma; y
- XIII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 29. La titularidad de la Oficialía del Registro Civil del municipio está a cargo del servidor público denominado Oficial del Registro Civil, quienes tienen fe pública en el desempeño de las labores propias de su cargo.

Sección Cuarta **Dirección de Protección Civil y Bomberos**

- Artículo 30.** La Dirección de Protección Civil y Bomberos tiene las siguientes atribuciones
- I.** Dirigir, controlar y llevar a cabo las actividades que tiene el Municipio en materia de protección civil y bomberos, conforme a la normatividad aplicable;
 - II.** Establecer los programas básicos de prevención, auxilio y apoyo frente a la eventualidad de desastres provocados por los diferentes tipos de agentes;
 - III.** Atender los desastres provocados por los diferentes tipos de agentes y apoyar a la población en los casos de emergencia;
 - IV.** Elaborar los registros de aforos, afectaciones humanas y materiales que se presenten en los asuntos de su competencia;
 - V.** Procurar la aplicación de métodos científicos y tecnológicos en materia de protección civil y bomberos;
 - VI.** Coordinar la elaboración del atlas de riesgos del Municipio;
 - VII.** Fomentar la capacitación institucional en materia de prevención, seguridad, contingencia y búsqueda de personas;
 - VIII.** Proponer a la Secretaría General la suscripción de convenios de cooperación en materia de Protección Civil y Bomberos, con sus similares de los tres órdenes de gobierno





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

e internacionales, organismos no gubernamentales y particulares, participar en la ejecución de éstos y promover relaciones con dichas instancias;

IX. Apoyar en los términos de la normatividad aplicable, a los municipios que no cuenten con equipo para el combate de incendios y desastres;

X. Coordinar los trabajos del Departamento de Búsqueda y Salvamento en Zonas Urbanas en las tareas de búsqueda y salvamento de personas, y en coordinación con las dependencias competentes, autorizar su movilización a otras zonas urbanas donde sean requeridos sus servicios;

XI. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección de Protección Civil y Bomberos y sus áreas, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;

XII. 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 diseño del modelo de ciudad;

XIII. Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección de Protección Civil y Bomberos en los términos y condiciones que indique la misma; y **XIV.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Quinta Junta Municipal de Reclutamiento

Artículo 31. La Junta Municipal de Reclutamiento tiene las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en el cumplimiento de las obligaciones cívicas y militares de los ciudadanos, en los términos de la normatividad aplicable;

II. Impartir y promover la educación cívica en el ámbito de su competencia, en los términos de la normatividad aplicable;

III. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Junta Municipal de Reclutamiento y sus áreas, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;

IV. 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 diseño del modelo de ciudad;

V. Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Junta Municipal de Reclutamiento en los términos y condiciones que indique la misma; y

VI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Sexta Unidad de Sala de Regidores y Enlace con el Ayuntamiento

Artículo 32. La Unidad de Sala de Regidores tiene las siguientes atribuciones:

I. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos que requieren los regidores para el cumplimiento de sus funciones;

II. Coordinar la organización y funcionamiento de Sala de Regidores;





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

- III. Auxiliar a los ediles en el ejercicio de sus funciones, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- IV. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Unidad, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- V. Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad en los términos y condiciones que indique la propia Secretaría; y
- VI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 33. En el rubro de Enlace con el Ayuntamiento tiene las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y ejecutar los procedimientos y logística necesarios para el desarrollo de las sesiones del Pleno del Ayuntamiento;
- II. Apoyar en la elaboración de las actas de las sesiones de las Comisiones del Ayuntamiento y recabar las firmas correspondientes;
- III. Integrar de forma permanente y cronológica el libro de actas aprobadas por las Comisiones del Ayuntamiento;
- IV. Generar y turnar los oficios y comunicados tendientes a la ejecución de los acuerdos de las Comisiones del Ayuntamiento;
- V. Publicar en coordinación con las dependencias competentes, las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por las Comisiones del Ayuntamiento, conforme la normatividad aplicable y previo cotejo de su exactitud;
- VI. Informar a la Secretaría General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad en los términos y condiciones que indique la propia Secretaría; y
- VII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Séptima Coordinación de Delegaciones y Agencias Municipales

Artículo 34. Son obligaciones de la Coordinación de Delegaciones y Agencias Municipales, las siguientes:

- I. Verificar el cumplimiento de las leyes federales; estatales; reglamentos Municipales; acuerdos del H. Ayuntamiento y demás disposiciones de carácter administrativo municipales, por parte de los delegados y agentes;
- II. Cuidar que los delegados y agentes den aviso a la comisaria municipal para la aprehensión de los presuntos infractores dentro de su jurisdicción y tratándose de delitos cometidos en el acto, que se persigan de oficio y no exista ninguna autoridad judicial, detener a los presuntos delincuentes y ponerlos de inmediato a disposición de los ministerios públicos federal o estatal, según el caso;
- III. Coordinar los proyectos de los delegados y agentes que tengan como finalidad promover ante el Ayuntamiento, la construcción de obras públicas e interés social, así como disponer de las medidas necesarias para la conservación y mejoras de los bienes públicos o privados del Gobierno Municipal;
- IV. Informar y gestionar ante el Presidente Municipal la prestación de los servicios públicos municipales;
- V. Coordinar el levantamiento del censo de contribuyentes municipales, y enviarlo a las dependencias que deben llevar su registro;





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

VI. Informar al Presidente Municipal, respecto a los asuntos propios de las delegaciones y agencias;

VII. Coordinar con los delegados y agentes las campañas de educación, salud, protección civil, en los procesos electorales y civismo. Así como en las políticas y acciones que establezca el Gobierno Municipal;

VIII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre la venta y consumo de bebidas alcohólicas del Municipio y el Estado;

IX. Visitar las colonias, barrios y poblados dentro de su jurisdicción; atender las quejas ciudadanas y derivarlas al Gobierno Municipal para su conocimiento y resolución; y

X. Coordinar las siguientes Delegaciones y Agencias

I. Las Delegaciones:

1.- San Isidro;

II. Las Agencias:

1.- Carrozas

2.- Coínan

3.- Cuesta Chica

4.- Cuesta de Ovejas

5.- Cuesta Grande

6.- El Dique

7.- El Puerto

8.- Garabatos

9.- Joconoxtle

10.- La Ladera

11.- La Cal

12.- La Floreña

13.- La Huaracha

14.- La Isla

15.- La Luz

16.- La Tiricia

17.- Laja de Cervantes

18.- Laja de Gómez

19.- Las Eras

20.- Morales de Guerrero

21.- Nuevo Refugio

22.- Palo Dulce

23.- Ramblas Chico

24.- Rancho el Moraleño

25.- Ríos de Ruíz

26.- San Agustín

27.- San Ignacio

28.- San José del Monte

29.- San Ramón

30.- Unión de Guadalupe





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

31.- Yerbabuena;

XI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Octava De los Delegados

Artículo 35. Son obligaciones de los Delegados Municipales las siguientes:

I. Cumplir y hacer cumplir las leyes federales; estatales; reglamentos Municipales; acuerdos del H. Ayuntamiento y demás disposiciones de carácter administrativo municipales;

II. Cuidar dentro de su jurisdicción, el orden, la seguridad de las personas y sus bienes y dar aviso a la policía municipal para la aprehensión de los presuntos infractores;

III. Tratándose de delitos cometidos en el acto, que se persigan de oficio y no exista ninguna autoridad judicial, detener a los presuntos delincuentes y ponerlos de inmediato a disposición de los ministerios públicos federal o estatal, según el caso;

IV. Promover ante el Ayuntamiento, la construcción de obras públicas e interés social, así como disponer de las medidas necesarias para la conservación y mejoras de los bienes públicos o privados del Gobierno Municipal;

V. Informar y gestionar ante el Presidente Municipal la prestación de los servicios públicos municipales;

VI. Levantar el censo de contribuyentes municipales, y enviarlo a las dependencias que deben llevar su registro;

VII. Informar al Presidente Municipal, respecto a los asuntos propios de la delegación;

VIII. Colaborar en las campañas de educación, salud, protección civil, en los procesos electorales y civismo. Así como en las políticas y acciones que establezca el Gobierno Municipal;

IX. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre la venta y consumo de bebidas alcohólicas del Municipio y el Estado;

X. Visitar las colonias, barrios y poblados dentro de su jurisdicción; atender las quejas ciudadanas y derivarlas al Gobierno Municipal para su conocimiento y resolución; y

XI. Las demás obligaciones que por acuerdo del Ayuntamiento deba de ejecutar.

Artículo 36. Son facultades de los Delegados Municipales las siguientes:

I. Poner a disposición de los jueces municipales adscritos a su delegación, a las personas presuntas infractoras;

II. Desempeñar las funciones de encargado del Registro Civil dentro del ámbito territorial de su delegación cuando no exista encargado;

III. Representar al H. Ayuntamiento y al Presidente Municipal en los poblados de la territorialidad de la delegación;

IV. Estar al pendiente de los servidores públicos que estén a su mando;

V. Las demás que le otorgue el H. Ayuntamiento mediante acuerdo, demás contenidas en los ordenamientos y reglamentos municipales.





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

Sección Novena De los Agentes Municipales

Artículo 37. Son obligaciones de los Agentes Municipales las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir las leyes federales, estatales, reglamentos Municipales, acuerdos del H. Ayuntamiento y demás disposiciones de carácter administrativo municipales
- II. Cuidar dentro de su jurisdicción, el orden, la seguridad de las personas y sus bienes y dar aviso a la policía municipal para la aprehensión de los presuntos infractores.
- III. Tratándose de delitos cometidos en el acto, que se persigan de oficio y no exista ninguna autoridad judicial, detener a los presuntos delincuentes y ponerlos de inmediato a disposición de los ministerios públicos federal o estatal, según el caso.
- IV. Promover ante el Ayuntamiento, la construcción de obras públicas e interés social, así como disponer de las medidas necesarias para la conservación y mejoras de los bienes públicos o privados del Gobierno Municipal.
- V. Informar y gestionar ante el Presidente Municipal la prestación de los servicios públicos municipales.
- VI. Levantar el censo de contribuyentes municipales, y enviarlo a las dependencias que deben llevar su registro.
- VII. Informar al Presidente Municipal, respecto a los asuntos propios de la Agencia.
- VIII. Colaborar en las campañas de educación, salud, protección civil, en los procesos electorales y civismo. Así como en las políticas y acciones que establezca el Gobierno Municipal.
- IX. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre la venta y consumo de bebidas alcohólicas del Municipio y el Estado.
- X. Visitar las colonias, barrios y poblados dentro de su jurisdicción; atender las quejas ciudadanas y derivarlas al Gobierno Municipal para su conocimiento y resolución.
- XI. Las demás obligaciones que por acuerdo del Ayuntamiento deba de ejecutar.

Artículo 38. Son facultades de los Agentes Municipales las siguientes:

- I. Poner a disposición de los jueces municipales adscritos a su Agencia, a las personas presuntas infractoras;
- II. Desempeñar las funciones de encargado del Registro Civil dentro del ámbito territorial de su Agencia cuando no exista encargado;
- III. Representar al H. Ayuntamiento y al Presidente Municipal en los poblados de la territorialidad de la Agencia;
- IV. Estar al pendiente de los servidores públicos que estén a su mando; y
- V. Las demás que le otorgue el H. Ayuntamiento mediante acuerdo, demás contenidas en los ordenamientos y reglamentos municipales.

Artículo 39. Es facultad exclusiva del Presidente Municipal la elección, nombramiento y en su caso remoción de los Delegados, Agentes y su Coordinador.





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

TÍTULO QUINTO

Dependencias Auxiliares de la Presidencia Municipal

CAPÍTULO I

Sección Primera

De la Hacienda Municipal

Artículo 40. La Hacienda Municipal, es la dependencia encargada de la Hacienda Pública del Municipio. Al frente de dicha dependencia estará un servidor público denominado Encargado de la Hacienda Municipal.

Artículo 41. La Hacienda es la instancia competente para integrar, en términos de la normatividad aplicable, la información necesaria para la presentación de la Cuenta Pública del Municipio.

Artículo 42. El Encargado de la Hacienda Municipal debe caucionar el manejo de fondos, en favor del Ayuntamiento, conforme lo disponen las leyes y ordenamientos correspondientes.

Artículo 43. La Hacienda Municipal, para el despacho de los asuntos de su competencia cuenta con la jefatura de Glosa y áreas auxiliares de Ingresos, Presupuesto y Egresos, Contabilidad, catastro, área administrativa, área de Política Fiscal y Mejora Hacendaria, oficialía de apremios, patrimonio, jefatura de adquisiciones y proveeduría, padrón, licencias y reglamentos. El Encargado de la Hacienda Municipal tiene la atribución de coordinar, supervisar y auxiliar el desempeño de las actividades de las áreas a su cargo.

Artículo 44. A la Hacienda Municipal le competen las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo la administración financiera y tributaria de la Hacienda Municipal;
- II. Aplicar los recursos financieros municipales para cubrir los gastos del Municipio, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento, en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;
- III. Obligar cambiariamente al Municipio en forma mancomunada con el Presidente Municipal.
- IV. Ordenar y practicar revisiones y auditorías a los contribuyentes de la Hacienda Municipal;
- V. Conocer, previa autorización del Ayuntamiento, las iniciativas que afecten la Hacienda Pública Municipal;
- VI. Ejercer las atribuciones derivadas de convenios fiscales que celebre el Ayuntamiento con los gobiernos federal o estatal, así como gestionar cuando proceda, la reorientación de los mismos acorde a los Planes y Programas municipales en coordinación con las dependencias competentes;
- VII. Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes;
- VIII. Imponer en el ámbito de su competencia, sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales; así como vigilar que las sanciones impuestas por sus dependencias subalternas, sean apegadas a derecho;





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

- IX.** Recaudar directamente el importe de los impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, contribuciones especiales y otros ingresos a cargo de los contribuyentes. En su caso y una vez autorizado por el Ayuntamiento, llevar a cabo dicha recaudación a través de convenios con instituciones de crédito, establecimientos comerciales o dependencias gubernamentales que para tal efecto se señalen;
- X.** Reducir o condonar, por Acuerdo del Presidente Municipal, las multas impuestas por la contravención a los reglamentos, normas y acuerdos de carácter municipal;
- XI.** Ejercer la facultad económico coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, respetando las formalidades esenciales del procedimiento contenidas en la normatividad aplicable;
- XII.** Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales, así como la dación de bienes o servicios en pago de los créditos fiscales a favor del Municipio;
- XIII.** Autorizar la recepción de las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectúe para determinar el monto de las mismas y, en el caso de autorización para pagar en parcialidades un crédito fiscal, aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda;
- XIV.** Actualizar y cancelar los créditos fiscales, previa autorización del Ayuntamiento, en los casos previstos por la normatividad aplicable;
- XV.** Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;
- XVI.** Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal, así como proporcionar asesoría a los particulares cuando la soliciten, en la interpretación y aplicación de las leyes tributarias en el ámbito de competencia municipal;
- XVII.** Declarar la extinción de los créditos fiscales y de las facultades de las autoridades fiscales municipales para determinarlos y liquidarlos, en los casos y con las condiciones que determina la normatividad aplicable;
- XVIII.** Determinar en cantidad líquida las responsabilidades de los servidores públicos del Municipio o de particulares, que hayan causado daño o perjuicio a la Hacienda Municipal y, en su caso, notificar al Síndico los hechos o actos constitutivos de delito, a fin de que se presenten las denuncias correspondientes;
- XIX.** Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;
- XX.** Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el Municipio, ya sea por cuenta propia o ajena, y desarrollar una política de control del gasto e incremento de su eficiencia;
- XXI.** Emitir opiniones técnicas de procedencia o improcedencia respecto de las iniciativas, acuerdos o actos que involucren recursos públicos;
- XXII.** Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado, con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones;
- XXIII.** Establecer los procedimientos o mecanismos necesarios para el manejo y control de los gastos del Municipio, con estricto apego a los principios de transparencia y austeridad.
- XXIV.** Informar y vigilar que las dependencias cumplan con los procedimientos y mecanismos emitidos por la Hacienda;





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

- XXV.** Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos en coordinación con las demás dependencias del Municipio, considerando la estimación de los ingresos del siguiente ejercicio fiscal de que se trate, en su caso, el presupuesto participativo, contemplando se destine un porcentaje de la recaudación del impuesto predial anual para infraestructura y equipamiento, y en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;
- XXVI.** Proponer iniciativas de presupuesto base cero y multianuales, que respondan a las necesidades de desarrollo del Municipio;
- XXVII.** Determinar las provisiones de gastos destinados a cada ramo administrativo, considerando a las Unidades Funcionales de Gestión Plena, así como para el sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos con visión de primer nivel;
- XXVIII.** Elaborar anualmente, en conjunto con las Direcciones, la clasificación administrativa del gasto por dependencia;
- XXIX.** Revisar los anteproyectos del presupuesto de egresos que cada una de las dependencias municipales proponiendo aumentos o disminuciones a sus asignaciones, considerando los Planes y Programas municipales y en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;
- XXX.** Realizar ajustes a los anteproyectos de presupuesto de egresos de las dependencias, cuando éstos no se apeguen a los criterios emitidos por la Hacienda;
- XXXI.** Realizar estudios presupuestales con el propósito de verificar que el cobro de los servicios municipales corresponda al costo de la prestación de éstos;
- XXXII.** Planear y controlar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la congruencia entre los ingresos y los egresos que tenga el Municipio, así como diseñar, elaborar, desarrollar y ejecutar la estrategia para el logro de finanzas sanas;
- XXXIII.** Contabilizar los programas económico financieros de las dependencias Municipales, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXIV.** Sustentar la determinación de las bases de imposición para el cobro de los Impuestos Predial y sobre Transmisiones Patrimoniales, así como de las demás contribuciones;
- XXXV.** 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;
- XXXVI.** Planear y ejecutar estudios sobre infraestructura urbana, haciendo un análisis de los valores comerciales de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio, con la Dirección de Obras Públicas;
- XXXVII.** Informar al Síndico los emplazamientos de carácter legal en que intervenga la Hacienda en el ejercicio de sus funciones;
- XXXVIII.** Realizar inspecciones para verificar la transparencia en la recaudación de los ingresos;
- XXXIX.** Ordenar la intervención de las taquillas de espectáculos públicos cuando los sujetos pasivos no cumplan con las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XL.** Ordenar la clausura de los establecimientos, en los términos de la normatividad aplicable;
- XLI.** Supervisar que se efectúe el registro contable de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales, que se hayan recaudado de conformidad a la normatividad aplicable;





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

- XLII.** Establecer y supervisar los mecanismos para que los recursos recaudados se depositen de manera expedita y sin menoscabo de la Hacienda Pública Municipal en las instituciones financieras correspondientes;
- XLIII.** Verificar que el gasto de las dependencias municipales se encuentre debidamente justificado, comprobado y que cuente con suficiencia presupuestal de acuerdo a la partida autorizada;
- XLIV.** Enviar al órgano fiscalizador a más tardar el día veinte de cada mes la cuenta pública del mes anterior, a más tardar el último día de julio la cuenta pública del primer semestre y a más tardar el último día de febrero, la cuenta pública del año inmediato anterior;
- XLV.** Llevar el registro y control sistematizado de la deuda pública y la contabilidad gubernamental del Municipio de acuerdo a la normatividad aplicable, informando al Ayuntamiento el estado que guarda la misma, trimestralmente o cuando así lo requiera;
- XLVI.** Delegar facultades y autorizar a servidores públicos de la Hacienda para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia;
- XLVII.** Autorizar a los Servidores Públicos encargados de realizar el desahogo del procedimiento administrativo de ejecución;
- XLVIII.** Solicitar información a las Direcciones, en el ámbito de su competencia;
- XLIX.** Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Hacienda que incidan de manera positiva en el logro de finanzas sanas y la eficiencia y eficacia administrativa; y
- L.** Las demás previstas en la normatividad.

Sección Segunda Área de Glosa

Artículo 45. Son atribuciones del Área de Glosa:

- I.** Supervisar las operaciones de las áreas de Ingresos, de Presupuesto y Egresos, y de Contabilidad, en la glosa como un instrumento de control;
- II.** Verificar que los Ingresos se encuentren registrados en las cuentas contables y Bancarias de conformidad al reporte del área de Ingresos
- III.** Verificar que las erogaciones y transferencias efectuadas se encuentren documentadas, registradas presupuestal y contablemente que se realizan a través del área de Presupuesto y Egresos
- IV.** Establecer recomendaciones y observaciones de carácter normativo en el diseño de políticas a desarrollar en materia del gasto público;
- V.** Establecer recomendaciones y observaciones de carácter normativo en el diseño de políticas a desarrollar en materia del gasto público, acordes a los Planes y Programas establecidos en el Programa de Gobierno Municipal;
- VI.** Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta del Área y generar los indicadores para evaluar su operación;
- VII.** 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 ciudad;
- VIII.** Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas del Área, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

- IX. Diseñar, implementar y promover con alta calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en el Área;
- X. Informar al Encargado de la Hacienda Municipal los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Área en los términos y condiciones que indique el Encargado de la Hacienda Municipal; y
- XI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Tercera Área de Ingresos

Artículo 46. Son atribuciones del área de Ingresos:

- I. Diseñar, establecer, desarrollar y ejecutar los sistemas y procedimientos para la captación y control eficiente del erario público municipal, que permitan la obtención de finanzas sanas, por contribuciones previstas en la Ley de Ingresos, que correspondan al Municipio;
- II. Ejercer las acciones correspondientes que conlleven al desahogo del procedimiento administrativo de ejecución, con la finalidad de hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales en favor del Municipio, en los términos previstos en la normatividad aplicable;
- III. Elaborar los informes que precisen los montos de los ingresos captados mensual, semestral y anualmente;
- IV. Elaborar el anteproyecto de la Ley de Ingresos y presentarla al Encargado de la Hacienda Municipal para su análisis, aceptación y trámite;
- V. Emitir los lineamientos y mecanismos de recaudación para las dependencias que no pertenecen a la Hacienda, pero que tienen actividades que generan ingresos al Municipio;
- VI. Someter a consideración del Encargado de la Hacienda Municipal las directrices, normas, criterios técnicos y evaluación en materia de ingresos, rindiéndole informes bimestrales respecto de los avances en el cumplimiento de las metas que por recaudación establezca el presupuesto anual de ingresos;
- VII. Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que están obligados los contribuyentes, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Comprobar el uso oficial de formas valoradas, a través del examen que se haga de los propios documentos y de la conciliación respectiva;
- IX. Tramitar la devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;
- X. Proporcionar información a los contribuyentes que así lo soliciten, sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales a su cargo;
- XI. Notificar los actos administrativos propios del Área, en los términos de la normatividad aplicable;
- XII. Ordenar la práctica del remate de bienes secuestrados a los contribuyentes y legalmente adjudicados al municipio, remitiendo los documentos respectivos al Encargado de la Hacienda Municipal para su autorización;
- XIII. Practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal;
- XIV. Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados conforme a la normatividad aplicable;





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

- XV.** Resolver las consultas tributarias presentadas por los particulares en el ámbito de su competencia;
- XVI.** Controlar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;
- XVII.** Vigilar la recaudación de los impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, contribuciones especiales y otros ingresos a cargo de los contribuyentes. En su caso y una vez autorizado por el Ayuntamiento, llevar a cabo dicha recaudación a través de convenios con instituciones de crédito, establecimientos comerciales o dependencias gubernamentales que para tal efecto se señalen;
- XVIII.** Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto a lo presupuestado, informando al Encargado de la Hacienda Municipal las causas de las variaciones;
- XIX.** Imponer sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales;
- XX.** Ejercer la facultad económico coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución;
- XXI.** Emitir convenio, previa autorización del Encargado de la Hacienda Municipal, para el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales; así como la dación de bienes o servicios en pago de los mismos;
- XXII.** Recibir las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa autorización del Encargado de la Hacienda Municipal;
- XXIII.** Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta del área y generar los indicadores para evaluar su operación;
- XXIV.** 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 ciudad;
- XXV.** Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas del Área, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XXVI.** Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en el Área; y
- XXVII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Cuarta Área de Presupuesto y Egresos

Artículo 47. Son atribuciones del área de Presupuesto y Egresos:

- I.** Establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el manejo y control del presupuesto de egresos del Municipio;
- II.** Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos en coordinación con las demás dependencias del Municipio, considerando la estimación de los ingresos del siguiente ejercicio fiscal de que se trate, en su caso, el presupuesto participativo, contemplando se destine un porcentaje de la recaudación del impuesto predial anual para infraestructura y equipamiento, y en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;
- III.** Preparar proyectos de iniciativas de presupuesto de egresos, dentro de los plazos establecidos;
- IV.** Controlar que el ejercicio presupuestal se ajuste a la normatividad aplicable;





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

- V.** Elaborar y tramitar los acuerdos de transferencias entre partidas presupuestales, apoyos extraordinarios o de cualquier otro gasto que por su naturaleza requiera la misma formalidad;
- VI.** Realizar estudios presupuestales con el propósito de verificar que el cobro de los servicios municipales corresponda al costo de la prestación de éstos y presentarlos a la Hacienda;
- VII.** Establecer los lineamientos para justificar y comprobar las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos;
- VIII.** Validar previamente en el ámbito administrativo el soporte documental que ampara las erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos;
- IX.** Dispersar los pagos de la nómina correspondiente a los servidores públicos municipales, de conformidad a la información que para tal efecto suministre la Oficialía Mayor Administrativa;
- X.** Supervisar que la gestión de las dependencias y entidades se lleve a cabo conforme al presupuesto autorizado y atendiendo las mejores prácticas en la materia y facilitando la rendición de cuentas;
- XI.** Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta del Área y generar los indicadores para evaluar su operación;
- XII.** 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 ciudad;
- XIII.** Elaborar y ejecutar los programas del Área, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XIV.** Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se llevan a cabo en el Área ;
- XV.** Efectuar transferencias a terceros previo acuerdo que expida el Ayuntamiento;
- XVI.** Enterar las aportaciones de seguridad social e impuestos a terceros institucionales, así como a particulares en los términos de la normatividad aplicable;
- XVII.** Informar al Encargado de la Hacienda Municipal, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Área en los términos y condiciones que indique éste; y
- XVIII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Quinta Área de Contabilidad

Artículo 48. Son atribuciones del área de Contabilidad:

- I.** Llevar la contabilidad del Municipio con apego a la normatividad aplicable;
- II.** Controlar, registrar y enterar las retenciones de impuestos u otros conceptos que corresponda efectuar al Municipio conforme a las leyes, realizando las aplicaciones correspondientes, previo cálculo que se realice;
- III.** Elaborar las cuentas públicas y estados financieros contables y presupuestales de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IV.** Registrar contablemente la información de los convenios de prórroga de créditos fiscales que celebre la Hacienda ;





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

- V.** Registrar Contablemente la Deuda Pública, Arrendamientos Financieros y Asociaciones Público Privadas;
- VI.** Formular las conciliaciones de las cuentas bancarias en las se registran los Ingresos y Egresos de la Hacienda, dando seguimiento con los Bancos las aclaraciones que resulten de los movimientos inherentes a las cuentas respectivas;
- VII.** Mantener y actualizar los sistemas contables para asegurar el control de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y avances en la ejecución de los programas, permitiendo medir la eficiencia y eficacia de la aplicación del gasto público municipal así como la supervisión de los órganos de fiscalización;
- VIII.** Registrar Contablemente la Deuda Pública, Arrendamientos Financieros y Asociaciones Público Privadas;
- IX.** Digitalizar de forma sistemática, por medios magnéticos, los archivos contables de la documentación soporte de las erogaciones de las Dependencias del Municipio, distintas de los sueldos;
- X.** Llevar el registro de los bienes patrimoniales del municipio, para lo cual debe coordinarse con las dependencias competentes;
- XI.** Resguardar el Archivo Contable del Municipio que integra la documentación comprobatoria soporte del Gasto en original;
- XII.** Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta del Área y generar los indicadores para evaluar su operación;
- XIII.** 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 ciudad;
- XIV.** Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas del Área, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XV.** Diseñar, implementar y promover con alta calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en el Área ;
- XVI.** Informar al Encargado de la Hacienda Municipal, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del área en los términos y condiciones que indique el Encargado de la Hacienda Municipal; y
- XVII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Sexta Área de Apremios

Artículo 49. Le corresponde al Área de Apremios la ejecución de las siguientes atribuciones:

- I.** Identificar, analizar y cobrar infracciones, multas, y rezagos de contribuciones no pagadas por los contribuyentes;
- II.** Verificar las obras realizadas de programas sociales para la gestión del cobro correspondiente;
- III.** Realizar las visitas y llevar a cabo las notificaciones de los rezagos fiscales;
- IV.** Presentar un reporte de actividades en forma semanal al Encargado de Hacienda;
- V.** Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del Estado de Jalisco: y





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

VI. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.

Sección Séptima Área de Patrimonio

Artículo 50. El Área de Patrimonio depende del Encargado de la Hacienda Municipal y le corresponde la ejecución de las siguientes funciones:

- I.** Revisar, registrar (dar de alta), resguardar, asignar, archivar y actualizar los bienes propiedad del Gobierno Municipal así como dar de baja del patrimonio municipal previo acuerdo del Ayuntamiento;
- II.** Revisar y gestionar, que todos los vehículos que estén circulando (propiedad del gobierno municipal) tengan el resguardo correspondiente, su seguro actualizado y su pago de refrendo y tenencia;
- III.** Hacer fichas y llevar el control de las transferencias de muebles y/o herramientas que se mueven de una dependencia a otro;
- IV.** Llevar el control de los siniestros ocurridos, para dar seguimiento de los daños;
- V.** Levantar el inventario de las dependencias que forman parte del Gobierno Municipal;
- VI.** Entregar copias de las pólizas de seguros a los respectivos resguardantes de vehículos.
- VII.** Presentar un reporte de actividades en forma semanal al Encargado de la Hacienda Municipal;
- VIII.** Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
- IX.** Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás Leyes y Reglamentos aplicables.

Sección Octava Área de Adquisiciones y Proveeduría

Artículo 51. Son atribuciones del Área de Adquisiciones y Proveeduría:

- I.** Definir, establecer y aplicar estrategias que permitan lograr los objetivos en materia de Austeridad y Gasto contemplados en el Programa de Gobierno Municipal;
- II.** 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 ciudad;
- III.** Asegurar que las adquisiciones de bienes y servicios del Municipio se ajusten a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez contenidos en las disposiciones legales aplicables, garantizando el mejor precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir;
- IV.** Participar con la Comisión de Adquisiciones en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros, conforme a los normatividad aplicable;





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

- V.** Fijar bases generales a las que deben sujetarse las dependencias de la administración pública municipal para la solicitud de insumos, servicios, equipos de cómputo y equipo especializado;
- VI.** Recibir en coordinación con las dependencias solicitantes, los insumos, servicios, equipos de cómputos y equipo especializado de los proveedores, adecuarlos y entregarlos a la dependencia correspondiente;
- VII.** Recibir las solicitudes de recursos materiales, equipo y servicios por parte de las dependencias en los términos de la normatividad aplicable;
- VIII.** Solicitar y coordinar con las dependencias correspondientes el programa de adquisiciones anual, que satisfaga los requerimientos ordinarios y de proyectos, con el fin de llevar un control sobre la realización de los mismos;
- IX.** Comunicar a las dependencias, los mecanismos de compra y entrega de las adquisiciones; así como elaborar y distribuir los formatos necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con las adquisiciones;
- X.** Implementar los sistemas y plataformas tecnológicas necesarias para que las sesiones de la Comisión de Adquisiciones puedan ser transmitidas en tiempo real de conformidad con la legislación aplicable;
- XI.** Elaborar y mantener actualizado el Registro de Proveedores, integrando debidamente el expediente correspondiente, para su resguardo y consulta;
- XII.** Generar y mantener vínculos con las cámaras y cúpulas correspondientes, así como las dependencias del Gobierno Municipal, para fomentar el desarrollo de Proveedores, apoyando a las pequeñas y medianas empresas locales; y
- XIII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO II **Dirección de Catastro**

Artículo 52. Son atribuciones de la Dirección de Catastro:

- I.** Cuidar que los actos catastrales a su cargo se llevan a cabo con estricto apego a la normatividad de la materia;
- II.** Informar oportunamente a la Hacienda y Sindicatura, de los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada;
- III.** Expedir los certificados catastrales que se le soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos de los predios enclavados en el municipio;
- IV.** Solicitar información y aplicar medios de apremio a los contribuyentes que se la nieguen o hagan caso omiso, conforme a lo que determina la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;
- V.** Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que están obligados los contribuyentes, conforme a la normatividad aplicable;
- VI.** Recibir y dar trámite a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en los términos establecidos por la normatividad aplicable;
- VII.** 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;
- VIII.** 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 diseño del modelo de ciudad;





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

- IX.** Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- X.** Diseñar, implementar y promover con alta calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- XI.** Informar al Encargado de la Hacienda 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 que indique el Encargado de la Hacienda Municipal; y
- XII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

CAPITULO III **Dirección de Padrón y Licencias** **Reglamentos; Inspección y Vigilancia**

Artículo 53. Son atribuciones de la Dirección de Padrón, Licencias y Reglamentos:

- I.** Expedir permisos y licencias de giros comerciales, espectáculos e imagen urbana;
- II.** Supervisar la vigencia de los permisos y licencias;
- III.** Coordinar sus actividades con la Hacienda, para el debido procesamiento del registro del padrón de contribuyentes;
- IV.** Sugerir reformas regulatorias que hagan viable la activación de la apertura de negocios;
- V.** Elaborar y actualizar el padrón de licencias municipales y el catálogo de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en el municipio;
- VI.** Verificar y supervisar la información proporcionada en las solicitudes de licencias;
- VII.** Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para eficientar y agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- VIII.** Expedir, negar o refrendar licencias de giros comerciales para su funcionamiento, así como para anuncios de todos sus tipos;
- IX.** Emitir autorizaciones provisionales para el funcionamiento de giros conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- X.** Registrar a los contribuyentes en el padrón fiscal en los términos que establece la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, así como los movimientos en el mismo;
- XI.** Dar cuenta al Presidente Municipal de las licencias de funcionamiento de giro que proceda su revocación en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;
- XII.** Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, la actualización al catálogo de giros, así como velar por su homologación con los Municipios que integran el Área Metropolitana;
- XIII.** Emitir o negar los permisos o autorizaciones para giros restringidos conforme con el Reglamento en la materia;
- XIV.** 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 diseño del modelo de ciudad;
- XV.** Organizar el trabajo de supervisión de los inspectores a cargo de la dependencia;
- XVI.** Atender las diferentes quejas, dudas u orientación que requiera la ciudadanía en materia de permisos;





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

- XVII.** Autorizar y supervisar los espacios y horarios donde se realicen fiestas patronales, eventos particulares y masivos;
- XVIII.** Supervisar lugares donde se expenden bebidas alcohólicas (bares, cantinas, discotecas, zona de tolerancia) ;
- XIX.** Preservar, proponer, ejecutar y sancionar el cumplimiento de los reglamentos municipales en todo el municipio;
- XX.** Inspeccionar al Rastro Municipal, así como supervisar los expendios de cárnicos, la introducción de ganado sacrificado al territorio municipal;
- XXI.** Inspeccionar, organizar y conceder permisos para el comercio en la vía pública y regular a los lavacoches;
- XXII.** Apoyar a las diferentes dependencias en el levantamiento de infracciones tales como Ordenamiento Territorial, Tránsito y Vialidad, Seguridad Pública, y las demás dependencias del Gobierno Municipal;
- XXIII.** Regular todo tipo de actividad comercial en el Municipio;
- XXIV.** Presentar un reporte de actividades en forma semanal al Encargado de Hacienda Pública Municipal;
- XXV.** Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
- XXVI.** Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

CAPÍTULO IV Del Órgano Interno de Control

Artículo 54. El Órgano Interno de Control es la dependencia encargada de medir y supervisar que la gestión de las dependencias municipales se apegue a las disposiciones normativas aplicables así como a los presupuestos autorizados; cuidando que esta gestión facilite la transparencia y la rendición de cuentas. Para el desempeño de sus funciones El Órgano Interno de Control debe coordinar, supervisar y evaluar las siguientes áreas a su cargo: Auditoría, Responsabilidades, Transparencia, declaraciones patrimoniales, fiscales y de intereses y evaluación y control.

Artículo 55. Al Órgano de Control Interno le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua;
- II.** Revisar y vigilar el ejercicio del presupuesto, de los recursos financieros y patrimoniales del municipio y sus dependencias, de sus organismos descentralizados, fideicomisos, empresas de participación municipal y de todos aquellos organismos y entidades que manejen o reciban fondos o valores del municipio, ya sea a través de suministros de la Hacienda municipal o de las contribuciones que directamente reciban;
- III.** Recibir durante los primeros tres meses de cada año los informes financieros de los organismos públicos descentralizados, para su cotejo, revisión y en su caso aprobación;
- IV.** Revisar la contabilidad así como los estados financieros de las dependencias y fiscalizar los subsidios otorgados por el municipio a sus organismos descentralizados, fideicomisos y de las empresas de participación municipal, así como de todos aquellos





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

organismos o particulares que manejen fondos o valores del municipio o reciban algún subsidio de éste;

V. Verificar en cualquier tiempo, que las obras y servicios relacionados con la misma se realicen conforme a la normatividad aplicable;

VI. Ordenar y practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a las dependencias y organismos públicos descentralizados a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

VII. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;

VIII. Dar seguimiento mediante un sistema de denuncias ciudadanas a las denuncias contra servidores públicos que presumiblemente incurran en responsabilidad;

IX. Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;

X. Asesorar a las dependencias en el ámbito de su competencia en el cumplimiento de sus obligaciones;

XI. Expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal en coordinación con las dependencias competentes;

XII. Requerir a las dependencias y organismos públicos descentralizados cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;

XIII. Vigilar que las dependencias y organismos públicos descentralizados cumplan con sus obligaciones en materia de planeación, presupuestación, programación, ejecución y control, así como con las disposiciones contables, de recursos humanos, adquisiciones, de financiamiento y de inversión que establezca la normatividad en la materia;

XIV. Emitir opiniones técnicas sobre los proyectos e iniciativas en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;

XV. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales inicial; de modificación; conclusión, de intereses y fiscal que deban presentar los servidores públicos del Gobierno Municipal;

XVI. Desahogar el procedimiento de investigación y substanciación derivado del resultado de las auditorías, quejas, denuncias o irregularidades que impliquen responsabilidad administrativa y remitirlas al Tribunal de lo Administrativo para el desahogo del procedimiento sancionatorio o en su caso resolverlo de manera interna en apego y cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidad Administrativa;

XVII. Supervisar que las dependencias cumplan con las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, de manera oportuna y de conformidad a la normatividad aplicable; y

XVIII. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

Sección Primera **Área de Responsabilidades; Combate a la Corrupción** **y declaraciones patrimoniales**

Artículo 56. Corresponden al área de Responsabilidades y Combate a la Corrupción, las siguientes atribuciones:





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

- I. Atender mediante el sistema de denuncias ciudadanas las quejas y denuncias de la población;
- II. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales inicial, de modificación, de conclusión, de intereses y fiscal, que deban presentar los servidores públicos del Gobierno Municipal; verificar y proceder en apego y cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas ;
- III. Fungir como órgano de control disciplinario para la integración del procedimiento de investigación administrativa;
- IV. Dar vista al presidente del resultado del procedimiento de investigación administrativa, para efectos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable;
- V. 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 desempeño de sus funciones; y
- VI. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

Sección Segunda Dirección de la Unidad de Transparencia

Artículo 57. Para el desarrollo de las facultades y atribuciones de la Dirección de la Unidad de Transparencia se auxiliara con las áreas de:

- a) **Área de acceso a la información**, que será responsable de la recepción, trámite y contestación de las solicitudes de información que se presente ante la UTI, ya sea de forma escrita o a través de sistemas electrónicos y;
- b) **Área de Cultura de la Transparencia**, que será la responsable de la capacitación en materia de Transparencia, así como de la actualización permanente del sitio de internet.

La Dirección de la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Publicar de manera oportuna, completa, continua y permanente, la información fundamental a que están obligadas las dependencias de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás legislación de la materia;
- II. Dar trámite y respuesta a las solicitudes de información proveniente de particulares;
- III. Requerir a las dependencias la documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;
- IV. Asesorar a las unidades de transparencia de los Organismos Públicos Descentralizados en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y buenas prácticas;
- V. En coordinación con el Jefe de Gabinete y política municipal promover la cultura de la transparencia;
- VI. Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas;
- VII. Proponer la firma de convenios de colaboración con diversas autoridades y sectores para fortalecer las estrategias municipales y promoción de la cultura de la transparencia;





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

- VIII.** Asesorar a las dependencias por conducto de sus titulares e impartir capacitación a los servidores públicos municipales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos;
- IX.** Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;
- X.** Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua;
- XI.** Expedir los criterios que mejoren el funcionamiento de administración pública municipal en coordinación con las dependencias competentes;
- XII.** Informar al Órgano Interno de Control cuantas veces sea requerido sobre los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de área en los términos y condiciones que indique dicho Órgano Interno de Control ;
- XIII.** Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de las distintas áreas que contribuyan de manera positiva en el desempeño de sus funciones; y
- XIV.** Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

Sección Tercera Área de Auditoría

Artículo 58. Corresponden el área de Auditoría las siguientes atribuciones:

- I.** Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
- II.** Revisar el presupuesto y vigilar el ejercicio de los recursos financieros y patrimoniales del municipio, sus dependencias, de sus organismos descentralizados, fideicomisos, empresas de participación municipal y de todos aquellos organismos y entidades que manejen o reciban fondos o valores del municipio, ya sea a través de suministros de la Hacienda municipal o de las contribuciones que directamente reciben;
- III.** Ordenar y practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a las dependencias y organismos públicos descentralizados a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- IV.** Verificar en cualquier tiempo, que las obras y servicios relacionados con la misma se realicen conforme a la normatividad aplicable;
- V.** Cotejar y revisar los informes financieros de los organismos públicos descentralizados;
- VI.** Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;
- VII.** Practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a las dependencias y organismos públicos descentralizados a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado y de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII.** Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
- IX.** Proponer, a través del Órgano Interno de Control, a las dependencias y entidades, medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento, tendientes a la mejora continua, derivado de las auditorías practicadas;





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

- X.** Requerir a las dependencias y organismos públicos descentralizados cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;
- XI.** Supervisar, en la práctica de auditorías e inspecciones, que las dependencias y organismos públicos descentralizados cumplan con sus obligaciones en materia de planeación, presupuestación, programación, ejecución y control, así como con las disposiciones contables, de recursos humanos, adquisiciones, de financiamiento y de inversión que establezca la normatividad en la materia;
- XII.** Coordinar y supervisar los trabajos de los auditores externos en las dependencias, organismos y entidades municipales;
- XIII.** Revisar la contabilidad así como los estados financieros de las dependencias y fiscalizar los subsidios otorgados por el municipio a sus organismos descentralizados, fideicomisos y de las empresas de participación municipal, así como de todos aquellos organismos o particulares que manejen fondos o valores del municipio o reciban algún subsidio de éste;
- XIV.** Informar al Órgano Interno de Control, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de área en los términos y condiciones que indique el Órgano Interno de Control ;
- XV.** Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de las distintas áreas que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- XVI.** Emitir opiniones técnicas sobre los proyectos e iniciativas en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
- y
- XVII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 59. Las entidades, organismos públicos descentralizados, fideicomisos, empresas de participación municipal y todos aquellos que manejen o reciban fondos o valores del municipio, ya sea a través de suministros de la Hacienda Municipal o de las contribuciones que directamente reciban, están obligadas a:

- I.** Presentar oportunamente al Órgano Interno de Control los presupuestos anuales y programas de operación;
- II.** Otorgar las facilidades necesarias al Órgano Interno de Control para que conozca, investigue y verifique la contabilidad, actas, libros, registros, documentos, sistemas y procedimientos de trabajo o producción y, en general, la total operación que se relacione directa o indirectamente con el objeto o atribuciones de la entidad;
- III.** Verificar y, en su caso, adecuar sus sistemas de contabilidad, control y auditoría internos, de acuerdo con las disposiciones que dicte al Órgano Interno de Control y la normatividad aplicable;
- IV.** Enviar, con cinco días de anticipación cuando menos, al Órgano Interno de Control, el orden del día y la documentación de los asuntos a tratar en las sesiones; y
- V.** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Artículo 60. Para el control interno de los organismos públicos descentralizados, se debe observar lo siguiente:





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

- I. Los Consejos Directivos deben atender los informes que en materia de control y auditoría les sean turnadas por el Órgano Interno de Control y vigilar la implantación de las medidas correctivas a que hubiere lugar;
- II. Los titulares, deben definir la política de implementación de los sistemas de control que fueren necesarios; tomar las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que sean detectadas y presentar al órgano de gobierno respectivo, informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programas de mejoramiento;
- III. Los demás servidores públicos o empleados, deben responder, dentro del ámbito de sus competencias, sobre el funcionamiento del sistema de control de las operaciones a su cargo;

Artículo 61. El Órgano Interno de Control fungirá con todas sus facultades y atribuciones en aquellos organismos públicos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria y fideicomisos públicos que no cuenten con un Órgano Interno de control propio.

CAPITULO V **Sección Primera** **Dirección General de Servicios Públicos Municipales**

Artículo 62. La Dirección General de Servicios Públicos Municipales tiene por objeto promover el desarrollo de la prestación de los servicios públicos del Municipio, a través de la coordinación, supervisión y auxilio en la ejecución de las políticas diseñadas por las Jefaturas dependientes. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General cuenta con las áreas siguientes:

Jefatura de Atención Ciudadana;
Jefatura de Mercados;
Jefatura de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos;
Jefatura de Rastro Municipal;
Jefatura de Cementerios;
Jefatura de Alumbrado Público;
Jefatura de Aseo Público;
Jefatura de Protección Animal;
Jefatura de Parques y Jardines;
Jefatura de Mantenimiento Vehicular y Maquinaria.

Artículo 63. Son atribuciones de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales:

- I. Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de las Jefaturas a su cargo y proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
- II. Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las Jefaturas que conforman la Dirección General;
- III. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en la





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

Dirección General; Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las Jefaturas de la Dirección General ;

V. Promover acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de sus funciones.

VI. Ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de animales, atendiendo a lo dispuesto por la normatividad aplicable;

VII. Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de actos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;

VIII. Coadyuvar con la Jefatura de Gabinete a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y gobierno municipal.

IX. 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 diseño del modelo de ciudad;

X. Delegar facultades y autorizar a servidores públicos de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales para el despacho y vigilancia de los asuntos de su competencia.

XI. Acordar con el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Dirección General;

XII. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Jefe de Gabinete;

XIII. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa.

XIV. Solicitar el apoyo y coordinación de las dependencias correspondientes para el cumplimiento de sus funciones;

XV. Atender y canalizar al Órgano Interno de Control, las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios de las diversas áreas a su mando; y

XVI. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Sección Segunda Jefatura de Atención Ciudadana

Artículo 64. Son atribuciones de la Jefatura de Atención Ciudadana:

I. Diseñar y operar acciones y estrategias de contacto ciudadano, sencillas, accesibles y funcionales, acordes al Programa de Gobierno;

II. Recibir, realizar el diagnóstico, canalizar, dar seguimiento y respuesta a las demandas de la población, a través de los programas de contacto ciudadano, mediante el Sistema Integral de Administración Municipal;

III. Establecer canales de comunicación con los representantes de las dependencias municipales a fin de canalizar y dar respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias y denuncias ciudadanas;

IV. Asegurar el resguardo de la información específica de cada queja, denuncia, petición y sugerencia recibida por la ciudadanía y registrar las etapas del proceso de atención, permitiendo conocer el estado que guardan;

V. Verificar y evaluar los sistemas y programas de atención ciudadana para obtener información estratégica que permita atender eficientemente peticiones, quejas, sugerencias y denuncias presentadas por los ciudadanos;





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

- VI.** Verificar y evaluar en el ámbito del municipio, el cumplimiento de las demandas ciudadanas, a propósito de que los interesados reciban respuesta en los términos de la normatividad aplicable;
- VII.** Generar mecanismos de información a la población para que colabore y se integre en los diversos programas que emprenda el Municipio;
- VIII.** Coordinar las actividades y estrategias prevista por el Programa de Gobierno Municipal, en las que se involucre a los sectores del municipio, con el propósito de que aporten acciones en beneficio de la población;
- IX.** 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 diseño del modelo de ciudad;
- X.** Informar al Director General de Servicios Públicos Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Jefatura en los términos y condiciones que indique su titular; y
- XI.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Tercera Jefatura de Mercados

Artículo 65. Son atribuciones del Jefe de Mercados:

- I.** Definir y establecer las estrategias para el mantenimiento de los mercados acorde al Programa de Gobierno Municipal;
- II.** Definir, generar y evaluar los Programas de Crecimiento y Promoción Económica de los mercados Municipales;
- III.** Proponer al Presidente Municipal, las personas que podrán encargarse de la administración de los mercados municipales;
- IV.** Elaborar y ejecutar con eficiencia el Programa Anual de Rescate y Adecuación de los Mercados Municipales, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- V.** Elaborar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de los mercados del municipio;
- VI.** Expedir el documento de identificación mediante el cual acreditan los derechos las personas que ejerzan actividades de comercio en los mercados del municipio;
- VII.** Elaborar y actualizar en coordinación con la Hacienda Municipal el padrón de locatarios y el catálogo de giros y servicios de los mercados del municipio y de las concesiones otorgadas por el Ayuntamiento;
- VIII.** Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Jefatura;
- IX.** Coordinar sus actividades con la Hacienda, para el procesamiento del registro del Padrón de Contribuyentes; y coordinarse con la Dirección de Padrón y Licencias; Reglamentos; Inspección y Vigilancia para efecto de que en los mercados se cumplan con la normatividad aplicable;
- X.** Establecer en coordinación con la Dirección de Protección Civil y Bomberos, los protocolos y las políticas en materia de prevención de siniestros, catástrofes y de contratación de póliza de seguros para estos casos, y los de responsabilidad civil;





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

XI. 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 diseño del modelo de ciudad;

XII. Informar al Director General de Servicios Públicos Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Jefatura en los términos y condiciones que indique su titular, y

XIII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Sección Cuarta **Jefatura Tianguis y Comercio** **en Espacios Abiertos**

Artículo 66. Son atribuciones del Jefe de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos:

I. Definir y establecer las estrategias que regulen los tianguis y espacios abiertos acorde al Programa de Gobierno Municipal y la normatividad aplicable;

II. Planear y dirigir el funcionamiento y la calidad de los tianguis y la prestación de los servicios públicos de comercio en espacios abiertos;

III. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Jefatura y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;

IV. Conceder a los particulares los derechos de los espacios físicos para ejercer el comercio en los tianguis y espacios abiertos del municipio, con base en las directrices que le marquen las dependencias competentes de conformidad a la normatividad aplicable;

V. Expedir permisos municipales correspondientes a tianguis y comercio en espacios abiertos de conformidad a la normatividad aplicable;

VI. Expedir el documento de identificación mediante el cual acreditan los derechos las personas que ejercen actividades de comercio en los tianguis y comercio en espacios abiertos;

VII. Elaborar y actualizar el padrón de los espacios físicos y el catálogo de los giros comerciales y de prestación de servicios de los tianguis y comercios en espacios abiertos;

VIII. Designar al personal responsable de coordinar el funcionamiento de los tianguis y comercio en espacios abiertos;

IX. Elaborar y actualizar en coordinación con la Hacienda Municipal el padrón de locatarios y el catálogo de giros y servicios de los mercados del municipio;

X. Coordinar sus actividades con la Hacienda, para el procesamiento del registro del Padrón de Contribuyentes;

XI. Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Jefatura;

XII. Elaborar y ejecutar los programas de la Jefatura, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;

XIII. Analizar y tramitar las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de comercio en espacios abiertos, que la población solicite;

XIV. Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la Jefatura y generar los indicadores para evaluar su operación;

XV. Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para efficientar y agilizar los trámites que se lleven a cabo en esta Jefatura;





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

- XVI.** Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de dicho servicio, a fin de ampliar su capacidad de respuesta;
- XVII.** Coadyuvar de manera integral con el modelo comercial de la ciudad; con especial atención al comercio tradicional en los barrios como elementos clave de la vida de estos, con anuencia de las dependencias competentes;
- XVIII.** Crear un programa de integración del comercio informal a la economía formal, usando los espacios disponibles en los mercados municipales y la conversión al modelo de comercio compatible con los planes de ordenamiento municipales;
- XIX.** Establecer un programa operativo para el desarrollo del comercio en días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva en la vía pública;
- XX.** Diseñar e implementar en conjunto con otras dependencias del municipio soluciones en materia de fisonomía de los corredores de comercio de la ciudad;
- XXI.** Informar a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Jefatura en los términos y condiciones que indique su titular; y
- XXII.** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Sección Quinta Jefatura de Rastro Municipal

Artículo 67. Son atribuciones de la Jefatura de Rastro Municipal:

- I.** Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios públicos del Rastro municipal;
- II.** Desarrollar e implementar un sistema operativo y normativo para el control sanitario, revisión de procesos de limpieza, higiene, sanidad, sistemas de calidad, programas preventivos y correctivos de maquinaria y equipo y demás relativos a su competencia;
- III.** Analizar y dar trámite a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de rastro municipal, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;
- IV.** Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la Jefatura y generar los indicadores para evaluar su operación;
- V.** Impulsar acciones encaminadas a la mejora continua en la función y servicios del rastro municipal;
- VI.** Dar cumplimiento, en coordinación con la Hacienda, a las disposiciones previstas en la Ley de Ingresos del Municipio, para cada uno de los ejercicios fiscales;
- VII.** Fomentar la participación, comunicación y coordinación con los sectores de la cadena productiva;
- VIII.** Prestar, previa revisión por las autoridades competentes de la propiedad y procedencia de los animales, el servicio de rastro público y sacrificio de animales, verificando las condiciones de sanidad e higiene y que su carne sea apta para el consumo humano;
- IX.** Realizar las actividades de recepción, marcaje, cuidados e identificación de los animales de sacrificio, a fin de entregarlos a sus propietarios para su debida comercialización;
- X.** Elaborar y ejecutar un plan de manejo y disposición de residuos orgánicos y sanitarios en coordinación con las dependencias competentes;
- XI.** Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Jefatura, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

- XII.** Diseñar, implementar y promover con alta calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Jefatura;
- XIII.** Revisar, y en su caso, decomisar parcial o totalmente los animales que presenten alteraciones, así como aquellos que a juicio del médico veterinario puedan ser perjudiciales para la salud pública; y
- XIV.** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Sección Sexta Jefatura de Cementerios

Artículo 68. Son atribuciones de la Jefatura de Cementerios:

- I.** Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de prestación de los servicios públicos de Cementerios;
- II.** Estudiar, responder así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de cementerios, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;
- III.** Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la Jefatura y generar los indicadores para evaluar su operación;
- IV.** Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Jefatura;
- V.** Desarrollar un programa integral de administración de los cementerios, procurando la salubridad en general, la preservación del equilibrio ecológico y demás servicios propios para el cementerio;
- VI.** Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Jefatura y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- VII.** Administrar de conformidad con la normatividad aplicable, el uso de los cementerios municipales;
- VIII.** El servicio público municipal de cementerios que proporcione el municipio, comprenderá:
 - A. Incineración;
 - B. Inhumación y;
 - C. Exhumación;
- IX.** Programar visitas de inspección a cada uno de los cementerios ubicados en el municipio, con el objeto de realizar un estudio detallado de los mismos, a fin de determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieras que tienen;
- X.** Garantizar la seguridad de los bienes muebles y accesorios instalados en los cementerios;
- XI.** Proporcionar a la comunidad el servicio de atención informativa en lo referente a ubicaciones, contratos de temporalidad, fechas de inhumaciones e incineraciones en los cementerios municipales conforme a las disposiciones normativas de la materia;
- XII.** Vigilar la transparente asignación de los espacios disponibles de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIII.** Cuidar y mantener las áreas verdes de embellecimiento de los cementerios municipales;
- XIV.** Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Jefatura, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

- XV.** Dar cumplimiento en coordinación con la Hacienda, a las disposiciones previstas en la Ley de Ingresos del Municipio;
- XVI.** En coordinación con el Registro Civil, cumplir las disposiciones normativas de la materia;
- XVII.** Establecer un programa operativo para el desarrollo de las festividades propias del área en coordinación con las dependencias competentes.
- XVIII.** Informar a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Jefatura en los términos y condiciones que indique su titular; y
- XIX.** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Sección Séptima Jefatura de Alumbrado Público

Artículo 69. Son atribuciones de la jefatura de Alumbrado Público:

- I.** Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento, y la calidad de prestación del servicio público de alumbrado;
- II.** Estudiar, responder, así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de alumbrado, que la población solicite a través de los diversos medios;
- III.** Informar a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Jefatura en los términos y condiciones que indique su titular;
- IV.** Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de dicho servicio, a fin de ampliar su capacidad de respuesta;
- V.** Dar contestación a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal;
- VI.** Revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de acciones urbanísticas en el municipio;
- VII.** Coadyuvar con las dependencias competentes, en el proceso de concursos, contrataciones y supervisión en las obras relacionadas con el crecimiento y mejoras efectuadas a la red de alumbrado público en los cuales intervengan contratistas externos conforme a la reglamentación de la materia;
- VIII.** Revisar la facturación por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un histórico por recibo, a fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de la red de alumbrado público que sean necesarios; detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica, así como validar técnicamente la información sobre los recibos de consumo de energía eléctrica;
- IX.** Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación con el proveedor por concepto de modificaciones efectuadas en la red de alumbrado público, ya sea por el personal operativo o por contratistas externos que el municipio haya empleado;
- X.** Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por entidades gubernamentales así como por particulares;
- XI.** Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público, reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales;





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

- XII.** Planear, programar y ejecutar y proyectos para la gestión integral del servicio público de alumbrado en la zona Centro en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal competentes;
- XIII.** Vincular el diagnóstico del estado que guardan las calles de la ciudad, para la implementación del programa de mantenimiento, reparación, sustitución de las luminarias, en un modelo de funcionalidad, imagen urbana, gestión ambiental y riqueza cultural de la ciudad, garantizando la calidad del servicio;
- XIV.** Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Jefatura y generar los indicadores para evaluar su operación;
- XV.** Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Jefatura y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- XVI.** Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Jefatura;
- XVII.** Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Jefatura, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XVIII.** Informar a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Jefatura en los términos y condiciones que indique su titular; y
- XIX.** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Sección Octava Jefatura de Aseo Público

Artículo 70. Son atribuciones de la Jefe de Aseo Público:

- I.** Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de la prestación del servicio de aseo público;
- II.** Estudiar, responder así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio de aseo público, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;
- III.** Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Jefatura;
- IV.** Coadyuvar con la Dirección de Padrón y Licencias; Reglamentos Inspección y Vigilancia en la supervisión de las personas físicas y jurídicas para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos de concesión o convenios de gestión en materia de aseo público, celebrados con el municipio, así como las relativas al manejo de residuos urbanos;
- V.** Elaborar los informes y hacer análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Jefatura y generar los indicadores para evaluar su operación;
- VI.** Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de dicho servicio, a fin de ampliar su capacidad de respuesta;
- VII.** Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Jefatura, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- VIII.** Coadyuvar en las políticas orientadas al tratamiento de recolección, traslado, uso, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos;





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

- IX.** Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Jefatura y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- X.** Colaborar en la Integración de soluciones en materia de limpieza en los corredores de comercio, mercados, y tianguis de la ciudad;
- XI.** Supervisar y evaluar, en su caso, los diversos programas municipales para atender la prestación del servicio de aseo público;
- XII.** Disponer lo necesario para que los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento;
- XIII.** Coadyuvar con la Dirección de Padrón y Licencias; Reglamentos Inspección y Vigilancia en supervisar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente en materia de tratamiento, recolección, traslado, uso, y disposición final de los residuos sólidos urbanos que se generen en el municipio;
- XIV.** Verificar que los residuos que se generen en los tianguis y mercados sean recolectados oportunamente;
- XV.** Regular los mecanismos mediante los cuales se otorgue a los particulares el servicio de aseo contratado y verificar su cumplimiento;
- XVI.** Diseñar e implementar un plan para garantizar los operativos de limpieza en días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva en la vía pública;
- XVII.** Atender y dar seguimiento a los reportes que en materia de aseo público sean recibidos por el municipio;
- XVIII.** Informar a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Jefatura en los términos y condiciones que indique su titular; y
- XIX.** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Sección Novena Jefatura de Protección Animal

Artículo 71. Son atribuciones de la Unidad de Protección Animal:

- I.** Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente calidad de prestación de los servicios públicos de Protección Animal;
- II.** Analizar y dar trámite a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de protección animal, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;
- III.** Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la Jefatura y generar los indicadores para evaluar su operación;
- IV.** Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de dicho servicio, a fin de ampliar su capacidad de respuesta;
- V.** El resguardo y cuidado de animales vivos y la autorización para que en su caso otras dependencias en situaciones especiales puedan resguardar animales;
- VI.** El aseguramiento de los animales que deambulen en la calle en los casos que se especifican en la normatividad en la materia;
- VII.** La disposición final de animales muertos, exceptuando los destinados al consumo humano;
- VIII.** Procurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de protección animal, y llevar registro de las acciones implementadas, así con las estadísticas de las que tenga conocimiento;





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

- IX.** Proponer, implementar y evaluar políticas, programas y proyectos en materia de cuidado y protección animal, así como coordinarse con otras dependencias para la implementación de las mismas;
- X.** Procurar la capacitación continua de los servidores públicos en materia de cuidado y protección animal;
- XI.** Establecer lineamientos y manuales en materia, así como elaborar el programa general de la Jefatura y los programas anuales de trabajo de las diferentes áreas de servicio;
- XII.** Instrumentar acciones correctivas ante una situación que ponga en peligro la vida y el desarrollo de las especies animales;
- XIII.** Acompañar y/o asesorar a la Dirección de Padrón y Licencias; Reglamentos Inspección y Vigilancia ante las denuncias y operativos derivados de la aplicación de la normatividad en la materia;
- XIV.** Interponer inconformidades y/o informes técnicos ante la determinación de la gravedad de la falta que emita la Dirección de Padrón y Licencias; Reglamentos Inspección y Vigilancia y/o las calificaciones que emitan los jueces municipales, las cuales serán resueltas por el Órgano Interno de Control de no llegar a un acuerdo ambas dependencias;
- XV.** Proponer modificaciones o actualizaciones a la normatividad municipal en la materia, y solicitar a la dependencia que corresponda los recursos, humanos, financieros y materiales que requiera para el cumplimiento de sus funciones y para el mantenimiento y cuidado de las instalaciones y recursos materiales;
- XVI.** Emitir opinión técnica respecto de la salud de los animales utilizados para actividades económicas;
- XVII.** Convenir y concertar acciones y programas de coordinación y cooperación con escuelas veterinarias, asociaciones civiles y/o instituciones diversas;
- XVIII.** Llevar un registro de las asociaciones y/o personas físicas que se dediquen a la protección animal en el municipio;
- XIX.** Informar a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Jefatura en los términos y condiciones que indique su titular; y
- XX.** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Sección Décima Jefatura de Parques y Jardines

Artículo 72. Le corresponde al Jefe de Parques y Jardines la ejecución de las siguientes funciones:

- I.** Coordinar, controlar y supervisar la adecuada creación y protección de los parques, jardines y las áreas verdes en general, en el municipio;
- II.** Vigilar que se cumplan las normas legales aplicables en coordinación con las dependencias y entidades involucradas;
- III.** Atender las propuestas y quejas de la población en relación a la tala de árboles y poda de los mismos;
- IV.** Elaborar y ejecutar programas y proyectos de mejora en materia de parques y jardines;





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

- V.** Coordinar las actividades de las delegaciones y agencias municipales en lo referente a la creación y protección de parques y jardines;
- VI.** Elaborar y ejecutar un programa coordinado de forestación del Municipio. Contar, utilizar y reponer inventarios;
- VII.** Realizar el derribo y poda de árboles cuidando la integridad física de los habitantes en la vía pública y en áreas recreativas, programando la reforestación de los mismos;
- VIII.** Supervisar que los colaboradores trabajen con eficiencia y seguridad.
- IX.** Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- X.** Informar a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Jefatura en los términos y condiciones que indique su titular; y
- XI.** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Sección Décima Primera **Jefatura de Mantenimiento Vehicular y Maquinaria**

Artículo 73. La Jefatura de Mantenimiento Vehicular y Maquinaria le corresponde la ejecución de las siguientes funciones:

- I.** Planear, diseñar, aplicar y mejorar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y de la maquinaria del gobierno municipal;
- II.** Diseñar, aplicar y mejorar programas de uso vehicular;
- III.** Contar con un padrón de proveedores de servicio, actualizado y calificado;
- IV.** Contar, utilizar y reponer el stock de herramientas y refacciones;
- V.** Supervisar que los colaboradores trabajen con eficiencia y seguridad;
- VI.** Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- VII.** Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- VIII.** Informar a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Jefatura en los términos y condiciones que indique su titular; y
- XIX.** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

CAPITULO VI **Oficialía Mayor Administrativa** **Y** **Recursos Humanos**

Artículo 74. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Oficialía Mayor Administrativa contará además con el área de Recursos Humanos, las cuales tendrán las siguientes atribuciones:





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

a) De la Oficialía Mayor Administrativa:

- I.** Colaborar en el diseño, en el ámbito de su competencia, de las medidas previstas en las Políticas de Austeridad y Anticorrupción;
- II.** Aplicar las estrategias administrativas previstas en las Políticas de Austeridad y Anticorrupción, según sus atribuciones;
- III.** Diseñar y proponer el Programa de Gobierno Municipal;
- IV.** Definir la ubicación geográfica y la estructura organizacional y administrativa de cada una de las Direcciones y Jefaturas, en coordinación con el resto de las dependencias, conforme lo establece el Programa de Gobierno Municipal;
- V.** Autorizar el esquema administrativo de las Unidades en que se ha dividido el municipio;
- VI.** Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Oficialía Mayor Administrativa y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- VII.** Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Oficialía Mayor Administrativa;
- VIII.** Proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las dependencias de acuerdo a su disponibilidad presupuestal;
- IX.** Establecer en coordinación con la Hacienda, los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público;
- X.** Apoyar a las Unidades con programas que favorezcan la eficiencia de los servicios que prestan;
- XI.** Establecer los procedimientos administrativos que propicien la eficiencia y el aprovechamiento de los recursos en las dependencias y verificar su cumplimiento;
- XII.** Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las dependencias y establecer reglas para el uso y conservación de los mismos;
- XIII.** Colaborar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de las dependencias del Municipio;
- XIV.** Programar y prestar los servicios generales, de limpieza y administrativos a las áreas internas de las dependencias;
- XV.** Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases generales para el control administrativo y mantenimiento de los mismos;
- XVI.** Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el municipio;
- XVII.** Elaborar y mantener actualizado el Registro de Bienes Municipales, conforme a la reglamentación de la materia;
- XVIII.** Dar de baja, previo acuerdo del Ayuntamiento, los bienes pertenecientes al patrimonio municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de incosteabilidad, la carta de pérdidas totales o denuncias;
- XIX.** Implementar un esquema de coordinación administrativa con el objetivo de fortalecer las dependencias que integran la administración pública del municipio, basado en los procesos de control presupuestal y acorde a los Planes y Programas autorizados;
- XX.** Controlar y sistematizar el manejo de los recursos materiales, así como llevar el control de los índices de consumo de las dependencias basado en el Plan de Austeridad y Anticorrupción;
- XXI.** Contar con un sistema de control para el manejo de insumos y almacenes;





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

XXII. Promover la celebración de convenios de coordinación con los tres órdenes de gobierno, tendientes a lograr un desarrollo organizacional y administrativo acorde a los requerimientos del municipio;

XXIII. Informar al Presidente Municipal los avances de sus actividades y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Oficialía Mayor Administrativa;

XXIV. Formular en coordinación con la Hacienda Municipal, el anteproyecto de presupuesto de las partidas presupuestales de la Oficialía Mayor Administrativa, así como, supervisar la correcta aplicación de su ejercicio, mediante la gestión de afectaciones presupuestarias; y

XXV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

b) Del área de Recursos Humanos

I. Planear, organizar, dirigir y controlar las técnicas para promover la continuidad y el desempeño eficaz de los servidores públicos, generando que la institución se convierta en el medio que facilite el desarrollo de los mismos, acorde con la normatividad aplicable así como las políticas definidas por la Oficialía Mayor Administrativa;

II. Elaborar y aplicar la estrategia de Reingeniería Integral de los recursos humanos del Municipio, en los términos establecidos en el Plan de Gobierno;

III. Diagnosticar y ejecutar los ajustes necesarios de plazas a la Plantilla de Personal acorde al Plan de Gobierno;

IV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Oficialía Mayor Administrativa y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;

V. Seleccionar y contratar a los servidores públicos municipales necesarios para cumplir con las funciones de gobierno del municipio, así como capacitarlos en los términos de la normatividad aplicable;

VI. Recibir y realizar los movimientos de personal a propuesta de los titulares de las dependencias, cualquiera que sea su naturaleza, conforme a la normatividad aplicable;

VII. Expedir los nombramientos de los servidores públicos del Municipio en los términos de la normatividad aplicable, los cuales deberán de contener:

a). Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil, domicilio, clave única de registro de población y registro federal de contribuyentes;

b). El puesto, cargo o comisión a desempeñar;

c). El número de plaza que corresponde al puesto, cargo o comisión a desempeñar, o en su defecto, la partida presupuestal de donde se le paga;

d). El carácter del nombramiento, de acuerdo con la naturaleza de su función y su temporalidad;

e). La vigencia, si de forma implícita el carácter del nombramiento lo requiere;

f). La duración de la jornada de trabajo;

g). El sueldo y demás prestaciones que habrá de percibir;

h). El lugar en que prestará los servicios;

i). Protesta del servidor público;

j). Lugar y fecha en que se expide;

k). Fecha en que deba empezar a surtir efectos;

l). Nombre y firma de quien lo expide y de quien lo ejercerá; y

m). Número telefónico, correo electrónico y nombre de un tercero para casos supervinientes.





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

- VIII.** Formar parte de la Comisión de Evaluación del Sistema del Servicio Civil de Carrera y constituirse como el órgano de operación y administración de dicho sistema, conforme a la normatividad aplicable;
- IX.** Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;
- X.** Solicitar al Órgano Interno de Control incoe los procedimientos de responsabilidad administrativa y laboral en términos de la normatividad aplicable;
- XI.** Proporcionar a las dependencias municipales competentes, los expedientes administrativos y laborales, para realizar los procedimientos correspondientes;
- XII.** Informar al Presidente Municipal los avances de sus Programas, actividades y los resultados de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Oficialía Mayor Administrativa;
- XIII.** Garantizar que el servidor público perciba la remuneración y prestaciones que tiene conferidas de acuerdo a la normatividad, por el cumplimiento de sus obligaciones en el desarrollo de su trabajo;
- XIV.** Efectuar los cálculos totales de impuestos, deducciones y beneficios, y canalizar a la Hacienda Municipal para que ésta realice los pagos a las instituciones correspondientes;
- XV.** Recopilar, registrar y resguardar la documentación personal y laboral de los servidores públicos contratados, asegurando la confidencialidad y cuidado de los mismos;
- XVI.** Resguardar los contratos, convenios, condiciones generales de trabajo, acuerdos y cualquier otro documento formal y oficial en el que se confieran o establezcan derechos y obligaciones tanto al personal como al Ayuntamiento;
- XVII.** Propiciar oportunidades de capacitación al personal del Ayuntamiento para su eficiente desempeño en las funciones que tiene encomendadas y su desarrollo personal y laboral; y
- XVII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

CAPITULO VII **Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y** **Saneamiento Municipal;**

Artículo 75. Son atribuciones de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Municipal:

- I.** Recibir y dar trámite a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en materia de servicio público de gestión integral de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- II.** Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Municipal, así como generar los indicadores para evaluar su operación;
- III.** Implementar un mecanismo eficiente de participación ciudadana en el consumo responsable del agua, para generar nuevas herramientas que permitan sensibilizar, educar y crear conciencia en la ciudadanía;
- IV.** Realizar acciones que permitan reducir los consumos excesivos de agua, mediante el establecimiento de un programa que promueva cultura y concientización de su uso responsable;
- V.** Diseñar e implementar un sistema eficiente de cobro en las tarifas del consumo de agua;
- VI.** Garantizar a la ciudadanía la cantidad de agua a la que tiene derecho;





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

- VII.** Diseñar y ejecutar el programa de mantenimiento a la infraestructura hidráulica con base en un diagnóstico preciso;
- VIII.** Elaborar un proyecto de sistema de captación y conducción de aguas pluviales para el control de inundaciones y su tratamiento, mediante el aprovechamiento de las tecnologías y el uso responsable de la información generada por colegios de profesionistas y expertos en materia de agua;
- IX.** 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 diseño del modelo de ciudad;
- X.** Elaborar y Ejecutar con eficiencia los programa de la dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XI.** Diseñar, implementar y promover con alta calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- XII.** Informar al Jefe de Gabinete, los avances de sus Actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de Respuesta de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Municipal en los términos y condiciones que indique su titular; y
- XIII.** Las demás que establezca la normatividad aplicable.

CAPITULO VIII **Dirección de Participación Ciudadana**

Artículo 76. Son atribuciones de la Dirección de Participación Ciudadana:

- I.** Realizar las funciones ejecutivas para el desarrollo de los instrumentos de participación ciudadana; como la implementación de programas de participación de la población, en la construcción de la comunidad, como en la elaboración de reglamentos, presupuestos participativos, ratificación de mandato y los demás establecidos en la normatividad aplicable;
- II.** Coordinar las relaciones del Municipio con el Consejo Municipal de Participación Ciudadana, las organizaciones no gubernamentales, colectivos y organizaciones de la sociedad civil, cumpliendo con las disposiciones del ordenamiento municipal en materia de participación ciudadana;
- III.** Promover la participación ciudadana y el mejoramiento de la vida comunitaria;
- IV.** Colaborar y apoyar al Municipio en la gestión de recursos económicos y materiales por parte de las autoridades federales, estatales y de los particulares, así como destinar y ejecutar los programas de apoyo a la población que lo necesite para su desarrollo, esto atendiendo a los programas de su competencia;
- V.** Propiciar el desarrollo de unidades económicas y generar el empleo en las diversas colonias del municipio, atendiendo a los programas de su competencia;
- VI.** Promover y difundir la organización, capacitación y participación de los vecinos del Municipio en la toma de decisiones en los asuntos públicos y en el diseño de las políticas públicas del Gobierno Municipal que afecten a su núcleo de población;
- VII.** Recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía relativas a los servicios públicos que presta el municipio y, en su caso, canalizar las que corresponden a otras instancias gubernamentales;
- VIII.** Promover la participación de la comunidad en las actividades del Municipio, relacionadas al mejoramiento de su fraccionamiento, colonia, condominio y aquellas





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

tendientes al desarrollo integral de sus habitantes, así como socializando los asuntos públicos impulsados desde las entidades gubernamentales;

IX. Intervenir en la constitución y renovación de órganos de dirección de las organizaciones vecinales y comités que se integren de acuerdo a la normatividad existente, así como mantener actualizado el Registro de los mismos;

X. Con pleno respeto a la independencia de las organizaciones o asociaciones vecinales, asistir a las asambleas y demás reuniones de vecinos, procurando la formalización de los acuerdos tomados en ellas;

XI. Generar y proporcionar asesoría a las organizaciones vecinales en lo concerniente a su constitución, estatutos, reglamentación interna y administración, así como efectuar las revisiones que señala la normatividad aplicable;

XII. Recibir y tramitar las solicitudes de reconocimiento de organizaciones o asociaciones vecinales susceptibles de reconocer para su aprobación por el Municipio, y administrar un Registro Municipal de Organismos y Asociaciones Vinculados con los Procesos Ciudadanos, en los términos de los ordenamientos aplicables en la materia;

XIII. Proponer a los vecinos la solución de los conflictos que se susciten entre los mismos o con las entidades gubernamentales, mediante la utilización de medios alternativos previstos en los ordenamientos aplicables en la materia;

XIV. Elaborar y llevar a cabo programas de apertura a la participación de la sociedad, con la autorización del Presidente Municipal o del Secretario General, y en coordinación con los titulares de las entidades gubernamentales municipales, así como fomentar entre los servidores públicos municipales la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y la corresponsabilidad social;

XV. Promover la participación de la comunidad en las actividades del Municipio, relacionadas al mejoramiento de su núcleo de población y aquellas tendientes al desarrollo integral de sus habitantes, así como socializando los asuntos públicos impulsados desde las entidades gubernamentales;

XVI. Realizar la conformación de mesas de diálogo y definición de sus líderes en los núcleos de población;

XVII. Crear el Consejo Municipal de Participación Ciudadana;

XVIII. Coadyuvar en el diseño y aplicación de políticas que fomentan el desarrollo humano, en coordinación con las dependencias correspondientes;

XIX. Fomentar modelos de corresponsabilidad para el cuidado y el uso intensivo de los espacios comunes, a través de la gestión participativa e inclusión de los vecinos;

XX. Proponer al Presidente Municipal la designación del administrador de los condominios que se encuentren en situación de abandono, en términos de la normatividad aplicable;

XXI. Administrar en los términos de la normatividad aplicable los centros de desarrollo social;

XXII. Dar seguimiento a las peticiones de la población y de las organizaciones vecinales formuladas a través de sus representantes;

XXIII. 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 diseño del modelo de ciudad;

XXIV. Informar al Jefe de Gabinete de la dependencia, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia en los términos y condiciones que éste le indique; y

XXV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

CAPITULO IX Dirección de Desarrollo Social

Artículo 77. Son atribuciones de la Dirección de Desarrollo Social, las siguientes:

- I.** Formular, proponer y ejecutar políticas que tengan como prioridad terminar con la marginalidad urbana;
- II.** Implementar programas sociales de apoyo a personas de escasos recursos y zonas vulnerables del Municipio;
- III.** Implementar programas sociales que impulsen la reconstrucción del tejido social;
- IV.** Implementar programas sociales de apoyo a madres jefas de familia, y atención a adultos mayores;
- V.** Implementar programas sociales que brinden atención a instancias infantiles y comedores comunitarios;
- VI.** Formular los lineamientos generales para el diseño de los programas sociales del Municipio en apego al Programa de Gobierno Municipal;
- VII.** Proponer las políticas, criterios y lineamientos generales para el cumplimiento de los objetivos de los programas y acciones del Municipio;
- VIII.** Diseñar mecanismos de incorporación y participación social que fomenten la consolidación del tejido social;
- IX.** Establecer los lineamientos para la elaboración y la actualización de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales, así como para la recolección de información socioeconómica, identificación de hogares, información social, regional y estadística;
- X.** Capacitar y asesorar a los operadores de los programas de participación social, cuando así lo requiera;
- XI.** Establecer mecanismos y acciones para desarrollar modelos de cohesión e inclusión social comunitaria, orientados a fortalecer las estrategias de desarrollo social;
- XII.** Establecer estrategias para diagnosticar, revisar y determinar la política de cohesión e inclusión social que articule esfuerzos en la ejecución de los programas sociales del Municipio;
- XIII.** Diseñar sistemas de identificación y articulación de los programas de desarrollo social a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIV.** Diseñar mecanismos de capacitación, que promuevan el desarrollo social comunitario integral;
- XV.** Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a las y a los operadores de los programas a su cargo;
- XVI.** Dar a conocer al Director de Desarrollo Económico las políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones destinadas a vincular y articular la participación de la Comunidad, las organizaciones de la sociedad, las instituciones académicas, así como organismos internacionales, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano;
- XVII.** Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites administrativos de la dirección;
- XVIII.** Recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía relativas a los servicios públicos que presta el Municipio y, en su caso, canalizar las que corresponden a otras instancias gubernamentales;





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

- XIX.** Proponer a su superior jerárquico, normas, guías y lineamientos en materia de formas de asociación orientadas al desarrollo comunitario en áreas marginadas;
- XX.** Informar al Jefe de Gabinete, los avances de sus actividades y el resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las dependencias, en los términos y condiciones que indique su titular;
- XXI.** Administrar los Centros de Educación Popular y demás bienes inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXII.** Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con empresas e institutos para brindar a los egresados de las academias educativas municipales oportunidades de empleo;
- XXIII.** Promover la comunicación y la colaboración con las distintas instituciones educativas a fin de intercambiar información sobre programas y becas que puedan aplicarse en beneficio de la comunidad del Municipio;
- XXIV.** Impulsar acciones de capacitación, dirigidas al fortalecimiento en materia de desarrollo social;
- XXV.** Impulsar entre la población vulnerable, mecanismos colectivos que fortalezcan la participación social en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas en materia de desarrollo social y programas sociales de la Dirección;
- XXVI.** Canalizar las demandas sociales que no sean de competencia municipal a las instancias que correspondan;
- XXVII.** Establecer los criterios para la distribución de los recursos de desarrollo social y evaluar el ejercicio de los recursos;
- XXVIII.** Promover la participación de los beneficiarios de los programas sociales, en la formulación de propuestas de planeación y ejecución de los mismos;
- XXIX.** Establecer y fomentar vínculos sociales e institucionales en el ámbito de competencia de la Dirección;
- XXX.** Llevar a cabo el monitoreo de las acciones en materia de desarrollo social derivadas de la aplicación de los recursos;
- XXXI.** Promover acciones preventivas ante el deterioro de los entornos comunitarios y de sus procesos económicos y sociales;
- XXXII.** Celebrar convenios entre el Municipio y las instancias correspondientes, que contribuyan a la solución de problemáticas de personas en situación vulnerable o de riesgo;
- XXXIII.** Promover un sistema eficaz de captación de necesidades de la población y efectuar las acciones necesarias para brindar mayores beneficios a la comunidad;
- XXXIV.** Gestionar ante las autoridades federales competentes, los programas sociales dirigidos a personas de escasos recursos y zonas vulnerables del Municipio;
- XXXV.** Gestionar ante las autoridades estatales competentes, los programas sociales dirigidos a personas de escasos recursos y zonas vulnerables del Municipio;
- XXXVI.** Proponer las políticas, criterios y lineamientos generales para el cumplimiento de los objetivos de los programas y acciones del Municipio;
- XXXVII.** Diseñar mecanismos de incorporación y participación social que fomenten la consolidación del tejido social;
- XXXVIII.** Establecer los lineamientos para la elaboración y la actualización de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales, así como para la recolección de información socioeconómica, identificación de hogares, información social, regional, estadística y georreferenciada;





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

- XXXII.** Establecer mecanismos y acciones para desarrollar modelos de cohesión e inclusión social comunitaria, orientados a fortalecer las estrategias de desarrollo social;
- XL.** Establecer mecanismos y acciones para desarrollar modelos de cohesión e inclusión social comunitaria, orientados a fortalecer las estrategias de desarrollo social;
- XLI.** Diseñar sistemas de identificación y articulación de los programas de desarrollo social a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XLII.** Diseñar mecanismos de capacitación, que promuevan el desarrollo social comunitario integral;
- XLII.** Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a las y a los operadores de los programas a su cargo;
- XLIII.** Dar a conocer al Director de Desarrollo Económico las políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones destinadas a vincular y articular la participación de la Comunidad, las organizaciones de la sociedad, las instituciones académicas, así como organismos internacionales, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano;
- XLIV.** Analizar los programas sociales de los tres órdenes de gobierno con la finalidad de promover la formulación de procesos de participación social de la población más desprotegida, en los programas a cargo del Municipio y establecer mecanismos que permitan homologar los métodos, elementos y características de participación social;
- XLV.** Informar al Jefe de Gabinete de la dependencia, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia en los términos y condiciones que éste le indique; y
- XLVI.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

CAPITULO X **Dirección de Desarrollo Rural** **y Medio Ambiente**

Artículo 78. La Dirección de Desarrollo Rural y Medio Ambiente le corresponde la ejecución de las siguientes funciones:

a). Del Desarrollo Rural

- I.** Dirigir los trabajos de desarrollo rural;
- II.** Diseñar, presentar, ejecutar y evaluar el programa de desarrollo rural del municipio para el fomento e impulso de la producción agropecuaria, la realización de obras de infraestructura para el desarrollo rural y social y el establecimiento de agro servicios;
- III.** Gestionar, obtener y aplicar los recursos de los programas de los distintos niveles de gobierno y de otras instancias relacionados con el impulso a la actividad agropecuaria, pesquera y forestal en el municipio, así como ejecutar y supervisar las acciones que de ello se deriven;
- IV.** Promover y apoyar eventos que impulsen el desarrollo agropecuario, pesquero y forestal, tanto en el aspecto ecológico, de mejoramiento de los procesos y productos del campo;
- V.** Organizar y coordinar el consejo municipal de desarrollo rural sustentable;
- VI.** Proponer el establecimiento de planes pilotos para difundir la tecnología agropecuaria en el municipio;





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

- VII.** Orientar a los productores del municipio en los diversos trámites administrativos, para la regularización y tenencia de la tierra, así como la tramitación de los diferentes beneficios que ofrece la federación y el estado en el campo;
- VIII.** Atender, orientar y canalizar los asuntos agrarios (ejidos, comunidades y pequeña propiedad, tenencia de la tierra);
- IX.** Elaborar y actualizar de manera permanente los padrones que se requieran dentro de los programa de impulso al campo;
- X.** Canalizar ante las autoridades correspondientes, las necesidades de rehabilitación de bordos (estanques) y caminos saca cosechas;
- XI.** Coordinar los trabajos del módulo de maquinaria de la Secretaria de desarrollo rural en coordinación con la Dirección de Obras Públicas;
- XII.** Recibir, analizar, orientar, priorizar y canalizar las solicitudes de obras y apoyos provenientes de los ciudadanos relacionadas con el área rural;
- XIII.** Impulsar los modelos de asociación entre los productores de la zona rural del municipio;
- XIV.** Apoyar en la conformación de comités de obras en la zona rural;
- XV.** Elaborar el programa de rehabilitación y mantenimiento de los caminos rurales en el municipio, dando prioridad a las obras comunales y con la participación de los beneficiarios;
- XVI.** Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su Publicación, conforme lo indica la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XVII.** Informar al Jefe de Gabinete de la dependencia, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia en los términos y condiciones que éste le indique; y
- XVIII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

b). Del Medio Ambiente

- I.** Diseñar, dirigir, aplicar y evaluar los programas y políticas públicas en materia ambiental; para la adaptación al cambio climático y la mitigación de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero; para supervisar la prestación del servicio de aseo público; para el aprovechamiento, conservación y creación de las áreas verdes y del patrimonio forestal; para la forestación y reforestación, en coordinación con las demás instancias competentes;
- II.** Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la creación y administración de las zonas de preservación ecológica, parques, jardines y demás áreas análogas de su competencia, previstas en las normas de la materia;
- III.** Elaborar en coordinación con las dependencias competentes y con la participación de representantes de los distintos sectores sociales, los programas municipales para la prevención y control de los efectos ocasionados sobre el ambiente, así como, para la gestión integral de los residuos sólidos urbanos; orientados a la reducción, rehusó y reciclaje; los cuales deben observar lo dispuesto en el programa estatal para la prevención y gestión integral de los residuos, correspondiente;
- IV.** Formular, ejecutar y evaluar del programa municipal de protección al ambiente;
- V.** Coordinar la realización de los estudios técnicos de las zonas municipales que cuentan con características de representatividad y biodiversidad de los ecosistemas originales y de aquellas que aportan servicios ambientales esenciales, para declararlas áreas de





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

conservación ecológica municipal y en su caso, gestionar sean decretadas como áreas naturales protegidas;

VI. Determinar y en su caso ejecutar las acciones tendientes a prevenir y controlar la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que sean de su competencia;

VII. Establecer y en su caso ejecutar las acciones y programas para la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica o radiaciones electromagnéticas proveniente de fuentes fijas de competencia municipal;

VIII. Formular e implementar las acciones y programas para la prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje, alcantarillado y suelo municipales, así como de las aguas nacionales que tenga asignadas, con la participación que corresponda a los demás órdenes de gobierno;

IX. Desarrollar e impulsar en coordinación con las dependencias competentes, la expedición de los Programas de Ordenamiento Ecológico Local a que se refiere la ley de la materia, en los términos en ella previstos, así como el control y vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas;

X. Diseñar y desplegar en coordinación con las dependencias competentes, las acciones para la conservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en relación con los efectos derivados de los servicios municipales de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, cementerios y rastros;

XI. Participar en la atención de los asuntos generados en otra circunscripción territorial que a su vez ocasione efectos ambientales en el municipio;

XII. Colaborar en el diseño de las estrategias de colaboración metropolitana para la gestión integral del ambiente;

XIII. Participar en contingencias y emergencias ambientales conforme a las políticas y programas de Protección Civil Municipal;

XIV. Participar en la evaluación ambiental estratégica, incluido el impacto ambiental, de obras o actividades de competencia de cualquiera de los tres órdenes de gobierno, cuando las mismas se realicen en el ámbito de la circunscripción del municipio;

XV. Actualizar, desarrollar, definir y aplicar los instrumentos para la gestión y evaluación de políticas ambientales de acuerdo a las innovaciones y tendencias de la materia, en apego a la normatividad aplicable;

XVI. Efectuar la investigación y recopilación de datos de competencia municipal, en materia ambiental y de cambio climático;

XVII. Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la elaboración del Programa Municipal de Desarrollo Urbano;

XVIII. Solicitar cuando así se requiera la opinión técnica a otras dependencias o expertos en la materia, para que sirvan de apoyo a las evaluaciones del impacto y riesgo ambiental que se formulen;

XIX. Evaluar el impacto ambiental y en su caso, riesgo ambiental y emitir los dictámenes correspondientes para la realización de proyectos de obras o actividades industriales, comerciales y de servicios de competencia municipal; así como, para la modificación de los planes de desarrollo, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;

XX. Dar seguimiento al cumplimiento de los dictámenes por ella emitidos, a través de las visitas de verificación técnicas y de vigilancia durante todas las etapas de los proyectos de obras o actividades referidos en el párrafo inmediato anterior;

XXI. Implementar en coordinación con las dependencias competentes, las acciones para la prevención y control de la contaminación;





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

XXII. Supervisar el cumplimiento de las normas jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente, ocasionados por la generación y manejo de los residuos sólidos de su competencia;

XXIII. Atender en coordinación con las demás dependencias competentes, los casos de contingencia ambiental atmosférica que se presenten en el Municipio y emitir las recomendaciones correspondientes; así como, implementar el Plan de Acción para la Prevención y Control de Contingencias Atmosféricas, en función de los datos generados por la red automática de monitoreo atmosférico para la Zona Urbana y Rural del Municipio;

XXIV. Recibir las denuncias de todo hecho, acto u omisión que ocasione o pueda ocasionar desequilibrio ecológico o daños al ambiente, contraviniendo las disposiciones legales de la materia; remitir para su atención y trámite a la autoridad correspondiente, en un término que no exceda de quince días hábiles computados a partir del día siguiente de su recepción, aquellas que no sean de su competencia; y notificar al denunciante para su conocimiento y efectos legales a que haya lugar;

XXV. Atender y dar seguimiento a las denuncias de presuntos daños ambientales en el Municipio y en su caso, turnarlas a las autoridades competentes;

XXVI. Llevar a cabo en coordinación con las dependencias competentes, las acciones para prevenir o en su caso, mitigar, controlar y compensar impactos y riesgos ambientales;

XXVII. Formular, publicar y poner a disposición del público las guías para elaborar y presentar los instrumentos para la gestión ambiental, como los estudios del impacto ambiental y en su caso los del riesgo ambiental, entre otros, para obras y proyectos, y cuando aplique para ampliaciones, modificaciones y adaptaciones de infraestructura urbana; así como, para la exención de estudio del impacto ambiental;

XXVIII. Vigilar en coordinación con las dependencias competentes, la operación de los giros establecidos en el Municipio a efecto de mejorar su desempeño ambiental;

XXIX. Emitir las recomendaciones a que haya lugar y en su caso dar parte a las instancias competentes;

XXX. Coordinar las labores de análisis de los datos proporcionados por la red automática de monitoreo atmosférico para la Zona urbana y Rural del Municipio y las de prevención y atención a contingencias ambientales con otras dependencias y la población;

XXXI. Llevar a cabo acciones para prevenir, mitigar, controlar y compensar impactos y riesgos ambientales, en coordinación con las dependencias competentes;

XXXII. Fomentar la educación, investigación, desarrollo y transferencia de tecnología e innovación y difusión en materia de adaptación y mitigación al cambio climático;

XXXIII. Participar en el diseño y aplicación de incentivos que promuevan acciones para adaptación y mitigación al cambio climático;

XXXIV. Gestionar y administrar recursos para ejecutar acciones de adaptación y mitigación ante el cambio climático;

XXXV. Promover la suscripción de convenios con la sociedad o el sector público en las materias de su competencia;

XXXVI. Establecer y mantener actualizado el registro de los grandes generadores de residuos sólidos urbanos, así como evaluar y dictaminar a los generadores de cantidades mínimas, en coordinación con las dependencias competentes;





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

XXXVII. Llevar el registro y control de las instancias encargadas de la recolección de residuos en el Municipio y en su caso, expedir y revocar las autorizaciones respectivas, en coordinación con las dependencias competentes;

XXXVIII. Solicitar la opinión técnica a otras dependencias, organizaciones sociales y empresariales expertas en la materia, que sirvan de apoyo en la generación de planes y programas diseñados para el aprovechamiento de residuos;

XXXIX. Crear y en coordinación con las dependencias competentes, implementar gradualmente los programas de separación de la fuente de residuos orgánicos e inorgánicos y los mecanismos para promover su aprovechamiento;

XL. Capacitar en coordinación con las dependencias competentes, a los servidores públicos que intervienen en la prestación del servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;

XLI. Supervisar en coordinación con las dependencias competentes, que las personas físicas y jurídicas que tengan suscritos con el Municipio convenios de gestión en materia de residuos, cumplan con las obligaciones a su cargo establecidas en ellos;

XLII. Determinar los protocolos de manejo del arbolado urbano en el Municipio;

XLIII. Elaborar e implementar en coordinación con las dependencias competentes, los programas de poda, trasplante y derribo de árboles, así como su restitución;

XLIV. Emitir los dictámenes de poda, trasplante y/o derribo, e informar a las dependencias competentes;

XLV. Preparar e implementar en coordinación con las dependencias competentes, los programas de forestación, reforestación y sustitución de especies en las áreas verdes;

XLVI. Diseñar e implementar en coordinación con las dependencias competentes, el programa de manejo especial de árboles con valor patrimonial;

XLVII. Difundir entre la población, información respecto de las medidas para el cuidado de áreas verdes;

XLVIII. Garantizar que la producción de plantas de ornato y árboles en los viveros municipales considere preferentemente la propagación de plantas nativas de la región con potencial ornamental y que las que sean introducidas estén plenamente adaptadas a la misma, además de que no provoquen la diseminación de plagas y enfermedades o se diseminen por escaparse de cultivo, provocando así una contaminación biológica;

XLIX. Llevar a cabo la producción y desarrollo de plantas ornamentales y arboles requeridos para el abasto del Municipio, para lo que impulsará el establecimiento de micro viveros en todos los barrios y colonias, y emprenderá la producción masiva en escala metropolitana;

L. Establecer mecanismos de sanidad vegetal, para controlar y evitar la diseminación de plagas, enfermedades y plantas parásitas, que pongan en riesgo las áreas verdes y los recursos forestales del Municipio;

LI. Analizar y determinar la factibilidad de las solicitudes de poda, trasplante o derribo de árboles, emitiendo el dictamen técnico respectivo; encargándose de su realización cuando así se determine o supervisando en su caso la ejecución de aquellas que se autoricen a terceros;

LII. Crear, fomentar, rehabilitar y conservar las áreas verdes, en coordinación con las dependencias competentes;

LIII. Establecer, autorizar y actualizar el Plan de Manejo de las áreas verdes y los recursos forestales, así como la Guía Técnica. Debiendo publicar ambos instrumentos en el órgano de difusión oficial;





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

- LIV.** Evaluar en coordinación con las dependencias competentes, los proyectos ejecutivos para la realización de obras civiles que afecten áreas verdes y en su caso emitir el dictamen respectivo;
- LV.** Diseñar e implementar en coordinación con las dependencias competentes los mecanismos para la recolección y aprovechamiento de los residuos forestales que se generen en el Municipio;
- LVI.** Elaborar y actualizar un inventario de las áreas verdes y del arbolado Municipal;
- LVII.** Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, en las materias y supuestos a que se refieren las fracciones anteriores;
- LVIII.** Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la dirección y sus áreas en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- LIX.** Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección que incidan de manera positiva en el diseño de la ciudad;
- LX.** Informar al Jefe de Gabinete de la dependencia, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia en los términos y condiciones que éste le indique; y
- LXI.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

CAPITULO XI

Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial

Artículo 79. La Dirección de Ordenamiento Territorial tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Definir y proponer al Presidente Municipal, una visión de largo plazo en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial;
- II.** Participar en el proceso técnico de elaboración de las políticas públicas que definan la ciudad deseada, las cuales permitan diversificar y aprovechar las potencialidades geoestratégicas del municipio;
- III.** Realizar los procesos técnicos necesarios para definir en coordinación con las dependencias competentes, los polos de desarrollo urbano del Municipio;
- IV.** Revisar, actualizar y elaborar en coordinación con las dependencias y sectores correspondientes, los Planes Parciales de Desarrollo Urbano; así como el resguardo de los mismos;
- V.** Verificar la gestión del Gobierno Municipal y los avances de las diversas dependencias que lo integran, sean congruentes con los objetivos del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, y de los planes y programas que de éste se derivan;
- VI.** Llevar el seguimiento y realizar la gestión operativa y administrativa necesaria para la obtención de recursos a nivel local, regional, nacional e internacional, relacionados con el desarrollo urbano municipal;
- VII.** Generar, actualizar, aplicar y en su caso, vigilar la aplicación de los instrumentos urbanos, técnicos y jurídicos, dentro del territorio municipal;
- VIII.** Asegurar que los instrumentos urbanos, técnicos y jurídicos del territorio municipal, sean congruentes con el nivel metropolitano de Planeación Urbana;
- IX.** Elaborar y coordinar con las dependencias municipales, estatales y federales, el Sistema de Información Geográfica en materia del Desarrollo Urbano;





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

- X.** Actualizar y mantener vigente el catálogo de inmuebles afectos al patrimonio edificado, con el fin de proteger las fincas así catalogadas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI.** Coordinarse con las dependencias competentes en la integración de los expedientes para la expedición de los dictámenes de trazo, usos y destinos específicos, así como los dictámenes particulares a obras y acciones a realizarse en el Municipio;
- XII.** Coordinarse con las dependencias competentes en la integración de los expedientes para la expedición de los dictámenes de la zonificación, así como los dictámenes particulares a obras y acciones a realizarse en el Municipio;
- XIII.** Coadyuvar con las dependencias competentes en la ejecución de las acciones tendientes a corroborar que los promotores y fraccionadores cumplen 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 encuentran apegados a derecho;
- XIV.** Coordinarse con el área del Medio Ambiente para la integración de criterios ambientales en la planeación de los usos de suelo;
- XV.** Elaborar en coordinación con las dependencias competentes, enviar para su registro y aplicar los manuales de organización y de procedimientos de la dirección y sus áreas;
- XVI.** Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección que incidan de manera positiva en el diseño de la ciudad;
- XVII.** Informar al Jefe de Gabinete, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en la atención de su actividad, conforme a las leyes y reglamentos aplicables;
- XVIII.** Atender a la población para el trámite de expedición de alineamientos, números oficiales, licencias, permisos y/o autorizaciones para la construcción, ampliación, demolición, movimiento de tierras y cualquier otro similar a realizarse en dentro de la jurisdicción territorial, previa solicitud de éstos;
- XIX.** Expedir el dictamen de usos y destinos, referidos a la zonificación del centro de población, área y zona donde se localice el predio, a efecto de certificar la utilización de los predios y fincas;
- XX.** Expedir el dictamen de trazo, usos y destinos específicos, referidos a la zonificación del centro de población, área y zona donde se localice el predio, a efecto de certificar las normas de control de la urbanización y edificación, como fundamentos para la elaboración de los proyectos definitivos de urbanización o los proyectos de edificación, según corresponda a propuestas de obras;
- XXI.** Otorgar o negar las autorizaciones o licencias para ejecutar obras de urbanización;
- XXII.** Acordar la recepción de obras de urbanización;
- XXIII.** A propuesta del urbanizador, recibir las áreas de cesión para destinos y el equipamiento correspondiente, de acuerdo con el plan de desarrollo urbano de centro de población, y registrarlas ante la dependencia encargada del patrimonio municipal;





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

- XXIV.** Expedir el certificado de Habitabilidad;
- XXV.** Expedir el alineamiento y número oficial;
- XXVI.** Tramitar y resolver, en el ámbito de su competencia, el recurso administrativo previsto en el Reglamento Municipal en materia de edificación y desarrollo urbano; y
- XXVII.** Las previstas en el Código Urbano para el Estado de Jalisco y demás disposiciones normativas aplicables.

CAPITULO XII **Dirección de Obras Públicas**

Artículo 80. La Dirección de Obras Públicas tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Dar cumplimiento a la normatividad en materia de edificación, construcción en general y ordenamiento territorial y urbano;
- II.** Realizar los estudios preliminares de ingenierías básicas y definitivas, de los proyectos conceptuales y/o arquitectónicos que desarrolle la Dirección de la Autoridad del Espacio Público, otras dependencias municipales y los propios de la Dirección;
- III.** Regular la elaboración de los Estudios de Preinversión, Costo Beneficio y Proyectos Ejecutivos, Cuantificación e integración de Expedientes Técnicos para la gestión de recursos;
- IV.** Coordinar el programa anual de obras públicas municipales, vigilar la aplicación de los recursos destinados a la obra pública, desarrollar el proceso de planeación, presupuestación, programación, contratación, ejecución, finiquito y registro en el patrimonio municipal de toda la obra pública que se realiza en el municipio;
- V.** Dar cumplimiento a la normatividad técnica y administrativa en la ejecución de la obra pública, verificar su calidad y entrega oportuna; coadyuvar con las dependencias Estatales, Federales y con particulares en la ejecución de obras dentro del municipio;
- VI.** Supervisar, apoyar técnicamente y en su caso, ejecutar las obras públicas derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario;
- VII.** Coadyuvar con las dependencias competentes en el desarrollo de las acciones urbanas que se ejecutan en el municipio, en cuanto a su orden e imagen;
- VIII.** Participar en la supervisión técnica de los proyectos, en el cumplimiento de las normas aplicables en materia de edificación y urbanización en el municipio y en su caso la validación técnica respectiva en coordinación con las dependencias competentes;
- IX.** Efectuar el análisis de la calidad de los materiales de construcción, que serán utilizados en las obras públicas y emitir las especificaciones técnicas y procedimientos constructivos;
- X.** Realizar los trámites para la autorización de los proyectos de obra pública, ante las instancias competentes;
- XI.** Controlar y mantener actualizado el registro de los peritos y padrón de contratistas en materia de construcción debidamente autorizados que ejercen en el municipio;
- XII.** Controlar y mantener actualizado el registro y padrón de contratistas en materia de construcción debidamente autorizados que ejercen en el municipio;
- XIII.** Verificar el control de calidad y aseguramiento de las obras públicas y privadas;
- XIV.** Verificar el control de calidad y aseguramiento de las obras públicas;





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

- XV.** Evaluación de daños a la propiedad municipal;
- XVI.** Coordinarse con los tres órdenes de gobierno en la programación y contratación de las obras que se realicen a través de convenios de coordinación; así como, para coadyuvar en la realización de la obra pública que se ejecute dentro del Municipio;
- XVII.** Supervisar la ejecución de las obras en la vía pública y su recepción;
- XVIII.** Coadyuvar con las dependencias competentes, en los programas de regularización de fraccionamientos y el ordenamiento del territorio;
- XIX.** Proponer las soluciones técnicas para la atención de las demandas de la población;
- XX.** Dar apoyo técnico a las dependencias competentes en la atención de las contingencias que se presenten y emitir las recomendaciones correspondientes a la población, particularmente para la atención de las que en materia de inundaciones, explosiones y sismos se pudiesen presentar;
- XXI.** Llevar a cabo las obras de pavimentación en vías públicas, en coordinación con las dependencias competentes;
- XXII.** Coadyuvar técnicamente con las dependencias competentes, en las soluciones para el abastecimiento, potabilización, distribución y saneamiento del agua en el Municipio; así como, en los proyectos de manejo pluvial, logrando el aprovechamiento y absorción de las aguas pluviales para el enriquecimiento de los mantos freáticos;
- XXIII.** Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la creación, gestión y actualización de un archivo cartográfico y base de datos de información geográfica;
- XXIV.** Implementar y operar una red de comunicación y de seguimiento con entidades susceptibles de financiar proyectos municipales a cualquier nivel, que impliquen la construcción y operación de infraestructura urbana estratégica;
- XXV.** Coordinar la atención de las auditorías a la obra pública, realizada por los órganos; así como, coadyuvar en las actividades preventivas tendientes a que la contratación y ejecución de la obra pública se realice conforme a la normatividad aplicable;
- XXVI.** Planear, coordinar y evaluar las actividades de las áreas y personal a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXVII.** Proponer al área de recursos humanos, la designación, promoción o remoción del personal a su cargo;
- XXVIII.** Atender en audiencia a la población, en los asuntos de su competencia;
- XXIX.** Proponer medidas tendientes a optimizar el funcionamiento de la Dirección;
- XXX.** Estudiar y en su caso aprobar la propuesta del programa de obra anual, sometiéndolo a la consideración del Jefe de Gabinete y coadyuvar en su implementación y seguimiento en la ejecución, en los términos autorizados;
- XXXI.** Coadyuvar en la planeación y coordinación del desarrollo urbano regional y estatal;
- XXXII.** Participar en la integración del informe anual de trabajo del Jefe de Gabinete;
- XXXIII.** Preparar los manuales de organización y de procedimientos de la dirección y sus áreas en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XXXIV.** Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección que incidan de manera positiva en el diseño de la ciudad;
- XXXV.** Informar al Jefe de Gabinete, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección, en los términos y condiciones que indique su titular; y





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

XXXVI. Las demás previstas en la normatividad aplicable

CAPITULO XIII DE LA COORDINACIÓN GENERAL EN ATENCIÓN A LA CULTURA, DEPORTE, EDUCACIÓN DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO

Artículo 81. La Coordinación General de atención a la cultura, deporte, educación, desarrollo económico y turismo, tiene por objeto promover su desarrollo en el Municipio, a través de la coordinación, supervisión y auxilio en la ejecución de las políticas diseñadas por las Direcciones dependientes. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación General cuenta con las siguientes áreas y atribuciones:

Dirección de Cultura;
Dirección de Deportes;
Dirección de Educación;
Dirección de Desarrollo Económico; y
Dirección de Turismo

- I.** Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de las Direcciones a su cargo y proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
- II.** Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las Direcciones que conforman la Coordinación General;
- III.** Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y gestiones que se lleven a cabo en la Coordinación General; Instruir y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las Direcciones a su cargo;
- V.** Promover acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de sus funciones.
- VI.** Coadyuvar con la Jefatura de Gabinete a la planeación y desarrollo de la agenda institucional de administración y gobierno municipal.
- VII.** Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de las Direcciones y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- VIII.** Delegar facultades a los servidores públicos titulares de las Direcciones para el despacho y vigilancia de los asuntos de su respectiva competencia;
- IX.** Acordar con el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a la Coordinación General;
- X.** Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Jefe de Gabinete;
- XI.** Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Coordinación General que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa;
- XII.** Solicitar el apoyo y coordinación de las dependencias correspondientes para el cumplimiento de sus funciones; y
- XIII.** Las demás que establezca la normatividad aplicable.





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

Sección Primera Dirección de Cultura

Artículo 82. Son atribuciones de la Dirección de Cultura:

- I.** Realizar los proyectos, programas y mecanismos, que impulsen y fomenten el desarrollo de las actividades culturales y artísticas que se desarrollen en el municipio ;
- II.** Incentivar la realización de talleres comunitarios de iniciación al arte y la cultura en escuelas y centros barriales;
- III.** Cuidar el desarrollo y la aplicación de los lineamientos en todas las áreas que comprenda dicha Dirección, así como la supervisión de las actividades culturales desarrolladas en el municipio;
- IV.** Propiciar el intercambio artístico y cultural con otras ciudades, tanto a nivel nacional como internacional, promoviendo los valores culturales del municipio;
- V.** Promocionar la lectura y el desarrollo del pensamiento creativo, con los niños y jóvenes como actores principales, en asociación con el sistema educativo y fundaciones especializadas;
- VI.** Impulsar al talento de la comunidad a través de programas especiales para fortalecer la identidad, el orgullo y sentido de pertenencia;
- VII.** Identificar los talentos locales y promover su expresión en el espacio local con el acompañamiento de gestores culturales provenientes de la comunidad artística de la ciudad;
- VIII.** Estimular las inversiones público – privadas para la creación de Centros Culturales Independientes;
- IX.** Buscar los mecanismos para la realización de las actividades de información sobre los aspectos culturales vinculados a los hechos, eventos y procesos de la ciudad;
- X.** Formular y ejecutar actividades para el diálogo e intercambio distrital, regional, nacional e internacional de las prácticas y procesos académicos y de generación de conocimiento social sobre los temas de su competencia;
- XI.** Crear un fondo con aportaciones públicas y privadas para el apoyo a iniciativas de lanzamiento de nuevos talentos y sus expresiones creativas en circuitos internacionales;
- XII.** Promover el uso de bienes públicos y fincas de valor patrimonial a cargo de creadores y productores locales, para el impulso de las artes y la cultura, en coordinación con las dependencias competentes;
- XIII.** Formular y ejecutar los talleres artísticos que se desarrollen en instalaciones del municipio, así como en las diversas comunidades que tengan un espacio para la realización de diversos talleres;
- XIV.** Llevar a cabo concursos y festivales culturales por sí misma o en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de gobierno;
- XV.** Proponer al Ayuntamiento en coordinación con las dependencias competentes, los términos de las convocatorias para la presentación de candidatos a recibir los premios que determine el Ayuntamiento y llevar a cabo su publicación;
- XVI.** Remitir al Ayuntamiento en coordinación con las dependencias competentes, los expedientes correspondientes a los candidatos propuestos para recibir los premios que determine el Ayuntamiento;
- XVII.** Coordinarse con el encargado de bibliotecas, para llevar el control del manejo de las mismas, así como el llevar a cabo acciones coordinadas para fomentar la lectura en los núcleos de población del municipio;





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

- XVIII.** Proponer, y colaborar con las actividades museísticas e históricas con las dependencias competentes;
- XIX.** Coordinar las actividades de las agrupaciones artísticas y culturales del municipio;
- XX.** Coadyuvar en la preservación del patrimonio cultural y artístico del municipio;
- XXI.** Promover la difusión del patrimonio y tradiciones culturales y artísticas del municipio;
- XXII.** 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 diseño del modelo de ciudad; y
- XXIII.** Informar al Coordinador General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia en los términos y condiciones que éste le indique; y
- XXIV.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Segunda Director de Deportes

Artículo 83. Le corresponde al Director de Deportes la ejecución de las siguientes funciones:

- I.** Definir y aplicar los programas y estrategias que permita que la juventud organizada participe en actividades formales que apunten a la conservación de la salud y se desarrolle física y mentalmente;
- II.** Definir y organizar los mecanismos y redes de participación social en actividades deportivas;
- III.** Gestionar, obtener y aplicar los recursos de los programas de los distintos niveles de gobierno y de otras instancias relacionados con el impulso al deporte, así como ejecutar y supervisar las acciones que de ello se deriven;
- IV.** Diseñar, proponer, presentar y aplicar programas de fomento deportivo en todo el Municipio;
- V.** Gestionar recursos públicos y privados para construir y mejorar las instalaciones deportivas;
- VI.** Aplicar los programas en materia deportiva, federal, estatal y municipal;
- VII.** Reportar las actividades al Jefe de Desarrollo Social en forma semanal.
- VIII.** Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- IX.** Informar al Coordinador General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia en los términos y condiciones que éste le indique; y
- X.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Tercera Dirección de Desarrollo Económico

Artículo 84. La Dirección de Desarrollo Económico tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia;





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

- II. Acatar los lineamientos dictados por las instancias competentes, para la atención de los asuntos propios de la dependencia, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia;
- III. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia;
- IV. Ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la dependencia;
- V. Controlar y mantener los recursos materiales de la dependencia;
- VI. Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;
- VII. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia, y generar los indicadores para evaluar su operación;
- VIII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- IX. Informar al Coordinador General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia en los términos y condiciones que éste le indique; y
- X. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Cuarta Dirección de Turismo

Artículo 85. Son atribuciones de la Dirección de Turismo, Relaciones Internacionales, Ciudades Hermanas y Atención al Migrante:

- I. Implementar programas que promuevan los corredores turísticos del Municipio;
- II. Implementar programas que permitan Promover al Municipio como destino turístico;
- III. Implementar programas de capacitación a prestadores de servicios turísticos en el Municipio;
- IV. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de turismo, con objeto de fortalecer la actividad turística y lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio;
- V. Coadyuvar con los gobiernos federal y estatal, y la iniciativa privada, en la promoción del municipio, como destino turístico;
- VI. Diseñar, organizar, y conducir, con la participación de los sectores públicos, privados y sociales, programas municipales que tengan como propósito brindar una mejor atención a los visitantes;
- VII. Fomentar la creación de centros y establecimientos para la prestación de toda clase de servicios turísticos;
- VIII. Promover, dirigir y realizar la propaganda y publicidad en materia de turismo;
- IX. Gestionar ante el Ayuntamiento el otorgamiento de concesiones para la explotación de rutas y circuitos con vehículos adecuados, sobre la base de garantizar plenamente la seguridad y la economía de los turistas, y dentro de las rutas de jurisdicción municipal;
- X. Propiciar y fomentar todas aquellas celebraciones tradicionales y folclóricas que sirvan de atracción al turismo;
- XI. Impulsar el turismo social a fin de que la cultura y recreación sean accesibles a las personas de menores ingresos económicos;





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

- XII.** Planear, coordinar y promover, con apego a la normatividad, las actividades artesanales propias del Municipio, privilegiando la participación y organización de los artesanos;
- XIII.** Coordinar con las diferentes áreas de gobierno la implementación de proyectos de beneficio para la ciudadanía;
- XIV.** Elaborar o actualizar, en su caso, el proyecto de Programa Municipal de Turismo para la administración municipal en curso;
- XV.** Integrar y actualizar el Catálogo de Oferta Turística Municipal;
- XVI.** Integrar y actualizar el REPRES (Registro Municipal de Prestadores de Servicios Turísticos) ;
- XVII.** Operar el Observatorio Turístico del Municipio;
- XVIII.** Proponer al Director de Desarrollo Económico, las políticas públicas que estime convenientes en materia de promoción turística;
- XIX.** Gestionar y promover la suscripción de convenios:
 - a.** Con las autoridades, organismos y entidades en la materia, para favorecer al turismo municipal y el intercambio de la información relativa;
 - b.** Con las cámaras y organizaciones comerciales respectivas a fin de que: la información destinada a los usuarios de los servicios turísticos sea en el idioma y lenguaje adecuado a estos para su interpretación; los servicios sean de alta calidad, higiene y seguridad; la formación, participación y desarrollo de recursos humanos del sector turístico mediante información y capacitación;
 - c.** Para la instrumentación de programas conjuntos de publicidad con prestadores de servicios turísticos locales, nacionales y extranjeros, empresas o instituciones públicas, privadas o sociales;
 - d.** Con los tres órdenes de Gobierno, para fomentar la inversión de capitales nacionales y extranjeros, a través del manejo de una cartera de proyectos viables para el crecimiento y progreso continuo de la oferta turística existente;
- XX.** Generar proyectos para impulsar el turismo local y promover la oferta de servicios turísticos;
- XXI.** Coadyuvar con las autoridades correspondientes para garantizar la seguridad y bienestar de los turistas en su tránsito y estadía;
- XXII.** Proponer acciones de regulación y simplificación administrativa para facilitar la operación y prestación de los servicios turísticos;
- XXIII.** Implementar y coordinar la red de oficinas y módulos para la orientación, información, recepción de quejas y, en su caso, auxilio a los turistas en caso de alguna contingencia;
- XXIV.** Implementar las medidas necesarias para atender las quejas y sugerencias de los prestadores de servicios turísticos;
- XXV.** Formar parte del Consejo Consultivo de Turismo del Municipio;
- XXVI.** Generar, actualizar el observatorio Turístico como instrumento virtual integrado con la información necesaria clasificada y depurada por aquella, que debe servir a las autoridades, organismos, entidades de la materia y a los prestadores de servicios turísticos en la ciudad para medir y estudiar el comportamiento del turismo en el municipio, el observatorio debe generar datos que, derivado del estudio de la información integrada, resulten estratégicos para la mejor toma de decisiones;
- XXVII.** Determinar las reglas y procedimientos para la creación y operación de las rutas turísticas;





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

- XXVIII.** Elaborar y actualizar el Sistema de Información Turística municipal;
- XXIX.** La protección, orientación y asistencia a los turistas;
- XXX.** Crear y mantener áreas con las condiciones adecuadas para que personas con discapacidad, adultos mayores y otros que tengan dificultades de accesibilidad, puedan gozar del descanso y recreación mediante la actividad turística;
- XXXI.** Facilitar la información para la elaboración de los estudios de potencialidad turística del municipio;
- XXXII.** 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 diseño del modelo de ciudad;
- XXXIII.** Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que realice la ciudadanía y se lleven a cabo en la Unidad;
- XXXIV.** Informar al Presidente 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 que indique su titular;
- XXXV.** Impulsar las relaciones públicas y coordinar las acciones del Municipio con las diferentes agrupaciones de jaliscienses radicados en el extranjero; así como proponer convenios con las dependencias federales y estatales para la atención a los migrantes;
- XXXVI.** Realizar relaciones de hermandad a través de un Intercambio y asistencia mutua en actividades de índole cultural, educativa, económica y social; y
- XXXVII.** Informar al Coordinador General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia en los términos y condiciones que éste le indique; y
- XXXVIII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Sección Quinta Dirección de Educación

Artículo 86. Son atribuciones de la Dirección de Educación:

- I.** Colaborar con los niveles y órganos de gobierno competentes, en el desarrollo de la educación en el Municipio;
- II.** Coadyuvar, en el marco de sus atribuciones, en el funcionamiento de las escuelas oficiales establecidas o que se establezcan en el Municipio, de conformidad y en función de los convenios o acuerdos de desconcentración o descentralización que se suscriban con las autoridades educativas estatales;
- III.** Promover y gestionar el establecimiento de escuelas oficiales, públicas y privadas, así como de centros de educación para adultos y de educación especial, en el Municipio;
- IV.** Intervenir ante otras instancias de gobierno para la solución de los problemas educativos del Municipio;
- V.** Apoyar en la profesionalización del servicio docente, a través de la colaboración con las instancias gubernamentales, particulares y asociaciones civiles, en el impulso de estrategias de capacitación permanente a los docentes;
- VI.** Gestionar la celebración de convenios de cooperación con el Gobierno Federal o del Estado en la construcción, conservación, mejoramiento, mantenimiento y dotación de equipo básico de los edificios escolares oficiales, de acuerdo a la normatividad vigente, en





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

orden a su presupuesto y cumplir con las obligaciones que se pacten en los mismos dentro del ámbito de su competencia;

VII. Auxiliar en la preparación y desarrollo del Cabildo Infantil, conforme a la convocatoria que emita el Presidente Municipal;

VIII. Crear y aplicar programas en materia de educación para el municipio;

IX. Elaborar y aplicar proyectos para apoyar la ampliación de los servicios educativos y el adiestramiento ocupacional en el municipio;

X. Establecer las políticas, lineamientos y criterios para la inclusión de programas educativos al modelo de excelencia;

XI. Identificar y diseñar programas educativos de excelencia, en el que se incluyan elementos propios del aprendizaje disciplinar, la participación en circuitos de generación de conocimientos (investigación y desarrollo), innovación y agregación de valor, cadenas productivas, comerciales y de distribución;

XII. Establecer programas y becas para otorgar apoyos diversos a los estudiantes de bajos recursos de acuerdo a los lineamientos en la materia;

XIII. Coadyuvar en la búsqueda y consecución de fondos locales, nacionales e internacionales para el desarrollo de la educación en el municipio;

XIV. Evaluar y dar seguimiento al desarrollo del modelo con mejora continua, la ampliación de la oferta educativa y el crecimiento sostenido de la matrícula;

XV. Diseñar y operar en colaboración con las autoridades competentes, una estrategia de formación de niños y jóvenes, orientada a aumentar sus capacidades para moverse en el territorio con mayor seguridad y eficiencia;

XVI. Desarrollar e implementar en colaboración con las autoridades competentes, un programa educativo de formación cívica en las escuelas y centros comunitarios de la ciudad, como estrategia básica para la construcción de relaciones sociales basadas en el respeto a los otros, los valores y las normas de convivencia en la comunidad;

XVII. Desarrollar e implementar estrategias de comunicación masiva, inmediata y permanente sobre valores cívicos, a través de campañas interactivas y lúdicas que hagan propicia la participación de niños y jóvenes;

XVIII. Administrar los Centros de Educación Popular y demás bienes inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones;

XIX. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con empresas e institutos para brindar a los egresados de las academias educativas municipales oportunidades de empleo;

XX. 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 diseño del modelo de ciudad;

XXI. Informar al Coordinador General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia en los términos y condiciones que éste le indique; y

XXII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

CAPITULO XIV Del Instituto de la Mujer

Artículo 87. Le corresponde a la Dirección del Instituto de la Mujer la ejecución de las siguientes funciones:





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

- I. Definir y aplicar los programas y estrategias que permitan que la mujer organizada participe en actividades formales que apunten al desarrollo integral de su género;
- II. Definir y organizar los mecanismos y redes de participación de la mujer en el marco general de actividades;
- III. Gestionar, obtener y aplicar los recursos de los programas de los distintos niveles de gobierno y de otras instancias relacionados con el impulso a la mujer, así como ejecutar y supervisar las acciones que de ello se deriven;
- IV. Aplicar los programas Federales y Estatales en beneficio de la Mujer;
- V. Diseñar, proponer, presentar y aplicar programas municipales de fomento a la mujer;
- VI. Diseñar, proponer, difundir y aplicar un catálogo de servicios de atención a la mujer;
- VII. Recibir, atender, canalizar y proponer soluciones a propuestas, quejas, sugerencias, inconformidades y problemas de la mujer;
- VIII. Informar al Jefe de Gabinete, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia en los términos y condiciones que éste le indique; y
- IX. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

CAPITULO XV

Dirección de Servicios Médicos Municipales

Artículo 88. La Dirección de Servicios Médicos Municipales, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la construcción del modelo con énfasis en la educación para la salud, la prevención y el autocuidado, con las dependencias competentes;
- II. Planear, dirigir y controlar los programas que se instrumenten en el municipio en materia de salud, así como su operación;
- III. Mejorar la cobertura de servicios de salud para urgencias médicas, atendiéndolas en tiempo, ya sea por accidente o por enfermedad;
- IV. Promover programas de activación física en lugares públicos, para impulsar estilos de vida sana, y trabajar en la prevención de enfermedades de mayor prevalencia y costo social, en coordinación con las dependencias competentes;
- V. Operar un sistema sanitario de atención, con vinculación funcional de todas las instituciones públicas y privadas del sector salud que actúan en el municipio;
- VI. Empezar la reingeniería del sistema de salud, en correspondencia con el nuevo modelo de gestión de la ciudad, alineando la estructura y funciones a las nuevas responsabilidades;
- VII. Desarrollar los protocolos de intervención específica para los padecimientos de alta prevalencia y tipos de trauma en accidentes;
- VIII. Realizar el saneamiento y preservación de los entornos habitacionales, escolares y laborales como condicionantes de la salud de las personas, en coordinación con las dependencias competentes;
- IX. Promover y proponer la celebración de convenios con las dependencias competentes, para la consecución de sus fines;
- X. Realizar acuerdos con otras secretarías para llevar a cabo trabajos intermunicipales y de coordinación interinstitucional, en cuanto sean compatibles y necesarios para lograr un objetivo social;





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

- XI.** Planear, dirigir y controlar los programas que se instrumenten en el municipio en materia de salud, así como su operación;
- XII.** Dirigir y controlar la operación de las dependencias del Ayuntamiento encargadas de la prestación de los servicios de salud en el municipio;
- XIII.** Autorizar, apoyar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de enseñanza, educación continua y adiestramiento en el servicio médico; y
- XIV.** Informar al Jefe de Gabinete, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia en los términos y condiciones que éste le indique; y
- XV.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

TÍTULO SEXTO **De los Organismos Públicos Descentralizados**

Sección Primera **De su Estructura**

Artículo 89. El Ayuntamiento, al emitir el ordenamiento correspondiente a cada organismo público descentralizado, en lo sucesivo el organismo, debe contemplar, además de lo dispuesto por la ley que establece las bases generales de la administración pública municipal, los siguientes elementos:

- I.** La denominación;
- II.** El domicilio legal;
- III.** El objeto para el cual fue creado;
- IV.** Las atribuciones del organismo;
- V.** La integración de su patrimonio;
- VI.** La integración del Consejo Directivo y sus atribuciones;
- VII.** El procedimiento para la designación del titular, sus facultades y obligaciones;
- VIII.** Los órganos Internos de control; vigilancia y evaluación; y
- IX.** La forma y términos de su extinción o fusión.

Sección Segunda **De su Objeto**

Artículo 90. Los organismos tienen por objeto:

- I.** La prestación de un servicio o función pública del ámbito de competencia municipal;
- II.** La explotación de bienes o recursos propiedad del municipio;
- III.** La investigación científica y tecnológica; o
- IV.** La obtención o aplicación de recursos para fines de beneficio social.

Sección Tercera **De su Órgano de Gobierno** **y Régimen Interno**

Artículo 91. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que les competen, contarán con los siguientes niveles de gobierno:

- a)** El Consejo Directivo;





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

- b) La Dirección General; y
- c) Las Unidades Técnicas y de Administración que determine el Consejo Directivo y que se autoricen en su presupuesto de egresos.

Artículo 92. El Consejo Directivo es la máxima autoridad del organismo y se conforma por hasta trece integrantes, incluidos:

- I. El Presidente, que es designado por el Presidente Municipal, quien podrá pedir al Consejo Directivo le presente una terna de candidatos;
- II. El Secretario Técnico, cargo que recae en el servidor público que ostente el puesto de Director del organismo, quien será designado por el Presidente Municipal;
- III. El Encargado de la Hacienda Municipal, nombrado por el Consejo Directivo de entre sus miembros;
- IV. El regidor que preside la Comisión Edilicia de la Materia;
- V. El Presidente del Consejo Consultivo de la Materia;
- VI. El Titular de la Coordinación General a la que se encuentre sectorizado;
- VII. Un representante de la Secretaría General;
- VIII. Un representante del Órgano Interno de Control ; y
- IX. Los representantes de las instancias que en razón de la naturaleza de cada organismo determine su Consejo Directivo.

Artículo 93. Los consejeros propietarios, en la primera sesión ordinaria deben designar a sus suplentes para cubrir sus ausencias temporales.

Las suplencias del regidor que preside la Comisión Edilicia de la materia, deben ser cubiertas por algún munícipe integrante de la misma.

Artículo 94. Los cargos dentro del Consejo Directivo son honoríficos, por lo que su desempeño no genera remuneración alguna.

Artículo 95. Los miembros del Consejo Directivo tienen derecho a voz y voto dentro de las sesiones, con excepción del Secretario Técnico y del representante del Órgano Interno de Control, quienes solamente gozan de voz.

Artículo 96. Las atribuciones del Consejo Directivo, se determinan en este apartado, en la reglamentación específica de la entidad y en la demás normatividad aplicable.

Artículo 97. El Presidente, el Director y el Encargado de la Hacienda Municipal desempeñarán su cargo hasta por un periodo de tres años, contados a partir de su designación, misma que deberá efectuarse en el segundo año de cada ejercicio constitucional municipal. Debiendo permanecer en el mismo en tanto se efectúen nuevas designaciones en los términos de este apartado y demás normatividad aplicable.

Los demás integrantes del Consejo Directivo permanecerán en su encargo en tanto ocupen los cargos públicos que ostentan en la administración pública centralizada; y los que provienen de instancias no gubernamentales podrán desempeñar el cargo de consejeros en tanto la institución a la que representan así lo determine, en apego a lo dispuesto en la demás normatividad aplicable.





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

Artículo 98. Para ser Director se deben reunir los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Contar con un perfil profesional acorde al objeto del organismo y conocimientos en materia administrativa;
- III. Tener experiencia laboral mínima de tres años; y
- IV. No presentar los impedimentos señalados en este capítulo y en la demás normatividad aplicable.

Artículo 99. Están impedidos para integrar el Consejo Directivo:

- I. Las personas que tengan litigio pendiente o sean acreedores del organismo de que se trate;
- II. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales;
- III. Los inhabilitados para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y
- IV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 100. El Consejo Directivo debe sesionar por lo menos una vez al mes de forma ordinaria, pudiendo realizar tantas sesiones extraordinaria, como sea necesario.

Artículo 101. Los consejeros cuentan con voz y voto dentro de las sesiones, con excepción del Secretario Técnico y del representante del Órgano Interno de Control, quienes tendrán exclusivamente derecho a voz.

El Presidente tiene voto de calidad en caso de empate.

Artículo 102. Las sesiones del Consejo Directivo se realizan, siempre y cuando se reúnan los requisitos siguientes:

- I. Se hubiese convocado a sesión ordinaria con al menos tres días hábiles de antelación al de realización de ésta y con uno de a extraordinaria con un día de anticipación, en apego a lo dispuesto en este reglamento, en el particular de la entidad y en la demás normatividad aplicable;
- II. Se cuente con la presencia del Presidente y del Secretario Técnico; y
- III. Exista quórum legal para sesionar, es decir que se cuente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de los consejeros con derecho a voto.

Sección Cuarta

De las atribuciones del Consejo Directivo o patronato, el Presidente, Secretario Técnico, Encargado de la Hacienda Municipal, Consejeros y el Director

Artículo 103. Son atribuciones del Consejo Directivo, las siguientes:

- I. Establecer los lineamientos y programas a los que debe ajustarse el organismo, conforme a su objeto y en apego a la normatividad aplicable;
- II. Analizar y aprobar el reglamento interno y manual de la entidad, en los que se establezcan las bases de organización, atribuciones y procedimientos de las áreas que integren al organismo;
- III. Elaborar y aprobar los proyectos de programas operativos anuales y financieros, como los presupuestos de ingresos y egresos del organismo y sus modificaciones, en apego a lo dispuesto en la normatividad aplicable;





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

- IV. Aprobar anualmente los estados financieros y el cierre del ejercicio presupuestal de la descentralizada, así como el cierre programático, de acuerdo a la ley estatal en materia de fiscalización y la normatividad municipal aplicable;
- V. Proponer al Ayuntamiento las tarifas y su modificación de los bienes o servicios que preste el organismo;
- VI. Aprobar la concertación de préstamos para el financiamiento de la entidad con créditos, observando la normatividad aplicable para la autorización;
- VII. Solicitar la autorización correspondiente al Ayuntamiento para la enajenación de bienes de propiedad municipal; para concesionarlos, arrendarlos, darlos en comodato; así como para distraerlos en cualquier forma del objeto para el que le fueron entregados;
- VIII. Enajenar o suscribir contratos traslativos de uso respecto de los bienes propiedad del organismo, para el cumplimiento de sus obligaciones, en los términos de la normatividad aplicable;
- IX. Tomar las medidas necesarias para la conservación del patrimonio del organismo y del patrimonio municipal, debiendo informar de inmediato al Presidente Municipal, y la Sindicatura Municipal, sobre cualquier riesgo que corra el mismo;
- X. Adquirir por cualquier título jurídico, los bienes muebles e inmuebles que sean necesarios para el logro de los fines del organismo;
- XI. Aprobar la plantilla del personal del organismo de acuerdo a las asignaciones presupuestales y en observancia a la normatividad correspondiente;
- XII. Designar al Titular del Órgano Interno de Control de la entidad, en apego a lo dispuesto en este reglamento y en la normatividad aplicable;
- XIII. Formar comisiones especiales para el estudio y análisis de temas específicos;
- XIV. Analizar y en su caso, aprobar los informes semestrales que rinda el titular de la descentralizada con la intervención de los órganos Internos de control y vigilancia que se prevean en la reglamentación de creación, debiendo remitir copia de éstos al Ayuntamiento;
- XV. Rendir informe anual al Ayuntamiento, dentro de los primeros tres meses de cada año, respecto del estado que guarda, administrativa, presupuestal y patrimonialmente el organismo;
- XVI. Solicitar la aprobación del Ayuntamiento, para condonar adeudos a cargo de terceros y a favor del organismo cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro; y
- XVII. Las demás previstas en los reglamentos de la entidad y en la normatividad aplicable.

Artículo 104. Son atribuciones del Presidente las siguientes:

- I. Convocar y presidir las sesiones;
- II. Acordar con los consejeros el calendario de sesiones ordinarias;
- III. Desahogar el orden del día de las sesiones;
- IV. Proponer al Consejo Directivo los presupuestos de ingresos y egresos del organismo;
- V. Rendir informe general anual al Consejo Directivo, dentro del primer bimestre del año inmediato siguiente; y
- VI. Las demás previstas en la reglamentación específica de la entidad y en la normatividad aplicable.

Artículo 105. El Secretario Técnico tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el acta correspondiente a cada sesión;
- II. Pasar lista de asistencia;





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

III. Realizar en coordinación con el Presidente, el orden del día de cada sesión y turnarlo a los miembros del Consejo Directivo, con la antelación prevista en este apartado y en la demás normatividad aplicable; así como, el proyecto del acta de la sesión anterior, para su revisión;

IV. Dar seguimiento a los acuerdos emanados del Consejo Directivo; y

V. Las demás previstas en la reglamentación específica de la entidad y en la normatividad aplicable.

Artículo 106. Son obligaciones del Encargado de la Hacienda Municipal las siguientes:

I. Elaborar los presupuestos de ingresos y egresos del organismo, en acuerdo con el Director;

II. Llevar la contabilidad del organismo;

III. Suscribir junto con el Director General, la documentación relativa a pagos a cargo del organismo, en los términos de la normatividad aplicable;

IV. Proponer al Consejo Directivo los procedimientos necesarios para la planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;

V. Presentar al Consejo Directivo los estados financieros mensuales, semestrales y anuales respectivos;

VI. Administrar los fondos y valores de la entidad; así como, verificar el cumplimiento de las auditorías que se le practiquen al mismo; y

VII. Las demás previstas en el reglamento interno del organismo y en la normatividad aplicable.

Artículo 107. Son atribuciones de los consejeros, las siguientes:

I. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo, así como permanecer durante toda la reunión a efecto de participar en las votaciones;

II. Intervenir en las discusiones de los planes de trabajo, así como votar los acuerdos;

III. Cumplir con las encomiendas que el Consejo Directivo les asigne; y

IV. Las demás previstas en el reglamento de la entidad y en la normatividad aplicable.

Artículo 108. Son atribuciones del Director:

I. Administrar y representar legalmente al organismo en los términos de la normatividad aplicable;

II. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Directivo y ejecutar los acuerdos que éste dicte;

III. Suscribir los contratos y convenios, y títulos de crédito que ordene el Consejo Directivo para el cumplimiento de los objetivos del organismo; así como, los contratos individuales de trabajo y en su caso, los colectivos que regulen las relaciones laborales de la entidad, en los términos de la normatividad aplicable;

IV. Realizar toda clase de actos jurídicos y administrativos necesarios para la conservación, operación del organismo, ajustándose a lo previsto en la normatividad aplicable;

V. Formular querellas y otorgar perdones; ejercitar y desistirse de acciones judiciales y administrativas;

Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;

VI. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales o especiales;





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

- VII.** Formular en coordinación con el Encargado de la Hacienda Municipal los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos;
- VIII.** Suscribir junto con el Encargado de la Hacienda Municipal, la documentación relativa a pagos a cargo del organismo, en los términos de la normatividad aplicable;
- IX.** Tomar las medidas necesarias para la conservación del patrimonio del organismo y del patrimonio municipal, debiendo informar de inmediato al Presidente Municipal, a la Sindicatura Municipal y al Consejo Directivo, sobre cualquier riesgo que corra el mismo;
- X.** Proponer al Consejo Directivo la plantilla del personal del organismo, previo acuerdo con el Presidente del mismo y en apego a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XI.** Nombrar y remover a los empleados de la entidad, en acuerdo con el Presidente del organismo, con excepción de los supuestos en que sea facultad exclusiva del Presidente Municipal, y aprobar la fijación de los sueldos y prestaciones, conforme a las asignaciones presupuestales y en observancia de la normatividad correspondiente;
- XII.** Designar y remover a los servidores públicos del organismo, previo acuerdo con el Presidente y en acato a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XIII.** Elaborar y someter a consideración del Consejo Directivo, el proyecto del reglamento interno y los manuales del organismo;
- XIV.** Formular los proyectos de los programas institucionales y de los operativos anuales;
- XV.** Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del organismo para hacer eficiente y eficaz la gestión del mismo;
- XVI.** Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- XVII.** Recabar la información y los elementos estadísticos que reflejen el estado del organismo;
- XVIII.** Presentar semestralmente al Consejo Directivo, previo acuerdo con el Presidente, el informe de desempeño de las actividades de la entidad;
- XIX.** Establecer los mecanismos de evaluación de la entidad y presentar a el Consejo Directivo, por lo menos dos veces al año, los resultados de dichos procesos;
- XX.** Ejecutar los acuerdos que dicte el Consejo Directivo;
- XXI.** Proponer al Consejo Directivo, la solicitud para la enajenación a título gratuito u oneroso de bienes, en los términos de la normatividad aplicable; y
- XXII.** Las demás previstas en la reglamentación específica de la entidad y en la normatividad aplicable.

Sección Quinta De su Desarrollo y Operación

Artículo 109. Los organismos, para su desarrollo y operación deben sujetarse al presente reglamento, al Plan Municipal de Desarrollo, a los programas que se deriven del mismo, a las asignaciones presupuestales de ingresos y egresos autorizadas y a la demás normatividad aplicable.

Artículo 110. Los presupuestos de los organismos deben contener:

- I.** El programa institucional y los que deriven del mismo;
- II.** Los objetivos y metas;
- III.** Las actividades institucionales;
- IV.** Las unidades responsables;





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

- V. Las unidades ejecutoras;
- VI. Los elementos que permitan la evaluación y reformulación sistemática de sus programas;
- VII. Los demás requisitos previstos en la normatividad aplicable.

Artículo 111. Corresponde a la Hacienda Municipal, orientar y evaluar a los organismos públicos organismos en la elaboración de presupuestos para que concurren al logro de los objetivos y se ajusten a las prioridades del desarrollo municipal.

En la formulación de sus presupuestos, los organismos deben sujetarse a los lineamientos que en materia de gasto establezca el Ayuntamiento en el correspondiente Presupuesto de Egresos.

Por lo que respecta a la percepción de subsidios y transferencias, los reciben de la Hacienda Municipal, quien deberá solicitar a los organismos el proyecto que justifique el otorgamiento del subsidio o transferencia requerido, a fin de fijar los términos en el presupuesto de egresos anual del Municipio, debiendo administrarlos y ejercerlos por sus unidades administrativas y sujetarse a los controles e informes respectivos que ejerza el Ayuntamiento.

Los programas financieros de los organismos, deben sujetarse a lo dispuesto en este reglamento y en la demás normatividad aplicable.

Sección Sexta De su Patrimonio

Artículo 112. El patrimonio de los organismos se constituye con los bienes muebles e inmuebles de su propiedad, derechos, aprovechamientos, productos, los recursos y aportaciones que se le asignen o se le faculte a recibir para la consecución de sus fines, en los términos de la normatividad aplicable.

Artículo 113. Los organismos que ya no requieran para su operación determinados bienes de propiedad municipal, deben solicitar su desincorporación y baja del inventario de bienes patrimoniales, en los términos de la normatividad aplicable.

Sección Séptima De sus empleados

Artículo 114. Los organismos contarán con el personal directivo, administrativo, operativo y técnico que sea necesario para el cumplimiento de sus fines y objetivos, sujetando las relaciones laborales respectivas entre la entidad y sus empleados a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Los cargos del personal directivo, administrativo, operativo y técnico necesarios para el funcionamiento del Organismo serán remunerados y por lo tanto, los recursos para el pago de salarios deberán contemplarse dentro del presupuesto ordinario del mismo.





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

Sección Octava Del vínculo de los Organismos con la Administración Pública Centralizada

Artículo 115. El Presidente Municipal, emite el acuerdo especial de sectorización a que se refiere el presente reglamento, guardando la primacía que tienen las dependencias de la administración pública centralizada, éstas como auxiliares directas para conducir la política del desarrollo del municipio.

El acuerdo especial de sectorización que obligue a los organismos a coordinarse, debe prever la participación del titular de la dependencia en dichos trabajos de coordinación.

Artículo 116. El titular de cada dependencia, debe observar las disposiciones contenidas en el acuerdo especial de sectorización; así como, las atribuciones previstas en este reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 117. Los organismos deben proporcionar tanto la información requerida por su titular, por el Órgano Interno de Control, la Hacienda Municipal; así como, la solicitada por las demás entidades del sector donde se encuentren agrupadas.

Los organismos gozan de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objeto. Al efecto deben contar con una administración eficiente y eficaz, estando sujetos a los sistemas de control establecidos en este reglamento y demás normatividad aplicable.

Sección Novena De su Vigilancia

Artículo 118. Corresponde al Municipio a través del Órgano Interno de Control, ejercer la vigilancia, enlace y supervisión sobre los organismos, para la coordinación estratégica y la evaluación del desempeño institucional y de sus resultados.

Los organismos deben contar con un Órgano Interno de Control, con las siguientes atribuciones y las demás que se establezcan en la normatividad aplicable:

- I. Examinar y evaluar los sistemas, mecanismos y procedimientos de control, y en su caso emitir recomendaciones de mejora al Consejo Directivo;
- II. Efectuar revisiones y auditorías, y derivado de éstas, en su caso, proponer las acciones legales previstas en la normatividad aplicable al Consejo Directivo; y
- III. Presentar al Consejo Directivo y al Ayuntamiento, los informes, los resultados de las auditorías y las evaluaciones realizadas.

Artículo 119. Los organismos deben remitir al Ayuntamiento y a la Órgano de Control Interno, durante los primeros tres meses de cada año, sus informes financieros para su debido cotejo, revisión y en su caso aprobación.





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

Sección Décima De su Extinción

Artículo 120. Cuando un organismo deje de cumplir con su objeto o su funcionamiento fuese deficiente o contradictorio a éste y como resultado de tal hecho, ya no resulte viable conservarlo como un descentralizado, desde el punto de vista de la economía municipal o del interés público, el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, puede disponer la extinción del organismo y la abrogación de la reglamentación correspondiente, o en su caso, la fusión de éste con otro de la misma naturaleza.

Artículo 121. La disolución del organismo habrá de llevarse a cabo observando las mismas formalidades que fueron atendidas para su creación. Previo a la disolución del organismo, el Órgano Interno de Control llevará a cabo una auditoría integral del mismo, informando de su resultado al Ayuntamiento.

Para la disolución del organismo, el Consejo Directivo, debe dar cumplimiento a todas las obligaciones contraídas con terceros y presentar un informe íntegro al Ayuntamiento.

Artículo 122. La entrega formal del patrimonio del organismo al Ayuntamiento, no exime de responsabilidad a quienes debieron llevar a cabo las acciones necesarias para su resguardo, protección, mantenimiento y conservación. En cualquier caso, determinada la disolución del organismo, el patrimonio constituido a favor de éste, pasará de manera íntegra a formar parte del patrimonio de propiedad municipal sujeto al régimen de dominio público e integrado bajo dicho concepto al registro de bienes municipales.

TÍTULO SEPTIMO De las Sanciones

Artículo 123. Para efecto de las medidas; correcciones y sanciones disciplinarias los Servidores Públicos Municipales serán sancionados en los términos de la normatividad aplicable.

Artículo 124. Cuando el servidor público destituido forme parte de alguna organización sindical o agrupación de profesionistas, dichos organismos deben ser informados de la destitución del citado servidor, en los términos de este artículo.

Artículo 125. Si una vez sustanciados los procedimientos correspondientes, se ordena la reinstalación de algún servidor público, lo anterior debe hacerse del conocimiento de las autoridades, organizaciones y de la ciudadanía en general, a través de las formas y mecanismos a que se refiere el presente capítulo.

Artículo 126. Cuando derivado de los procedimientos administrativos se establezca sanción pecuniaria, la autoridad que haya resuelto debe notificar de inmediato a la Hacienda, para inicio del procedimiento económico coactivo de ejecución, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.

Transitorios:

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Municipal* de Tototlán.

Segundo. Una vez publicado el presente Reglamento, se instruye al Secretario General **levante la certificación correspondiente** y remita mediante oficio un tanto del mismo al Congreso del Estado de Jalisco, para los efectos ordenados en las fracciones VI y VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Tercero. Se abroga el Reglamento Interno del Gobierno del Ayuntamiento de Tototlán, Jalisco aprobado el día 07 de Mayo de 2002 y se derogan las demás disposiciones de orden municipal que se opongan al presente ordenamiento.

Cuarto. A partir de la entrada en vigor del presente reglamento, deben reformarse todos los ordenamientos municipales, para quedar en concordancia con éste instrumento.

Quinto.- Se instruye al Oficial Mayor Administrativo para que lleve a cabo la elaboración de los nuevos nombramientos correspondientes a quien ocupara la titularidad de las Direcciones y Jefaturas referidas dentro del presente Ordenamiento Municipal.

Sexto.- Se le instruye al responsable del área de recursos humano y Encargado de la Hacienda, ejecuten las disposiciones antes señaladas, para los efectos legales de sus respectivas facultades.

El presente Reglamento fue aprobado en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 28 de Mayo de 2019, promulgado el 29 de Mayo de 2019 y publicado el 18 de Junio de 2019 en la Gaceta Municipal.

