

# GACETA MUNICIPAL

NÚMERO 02. EDICIÓN MAYO DE 2017

# TOTATICHE

ADMINISTRACIÓN 2015-2018





# TOTATICHE

ADMINISTRACIÓN 2015 - 2018

**Lic. Guillermo Eduardo Pérez Godina  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE TOTATICHE**

**L.C. María de Jesús Vales Rojas  
SECRETARIO GENERAL**

**Lic. Rosa Isela Alcalá Quezada  
HACIENDA MUNICIPAL**

**C. Jazmín Anabel Leyva Pérez  
SINDICO MUNICIPAL**

**Ing. José Luis Pérez Martínez  
OFICIAL MAYOR**

**C. José Cárdenas Trinidad  
COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**C. Julio Adán Ávila Ramírez  
PRENSA Y DIFUSION**

**Hidalgo No.37 Centro C.P.46170  
Totatiche Jalisco, México  
Tel. 01(437) 964 0.036 – 964 0162 – 964 0008**

## INDICE

<b>MENSAJE DE GOBIERNO Y COMPROMISO POLÍTICO .....</b>	<b>5</b>
<b>H.AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL .....</b>	<b>6</b>
<b>GOBIERNO MUNICIPAL Y SUS COMISIONES.....</b>	<b>7</b>
<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA .....</b>	<b>8</b>
<b>VISIÓN.....</b>	<b>8</b>
<b>MISIÓN .....</b>	<b>8</b>
<b>POLITICA INTEGRAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TOTATICHE.....</b>	<b>9</b>
<b>SECRETARÍA GENERAL .....</b>	<b>11</b>
<b>HACIENDA MUNICIPAL.....</b>	<b>13</b>
<b>SINDICATURA .....</b>	<b>17</b>
<b>OBRAS PÚBLICAS.....</b>	<b>19</b>
<b>CATASTRO .....</b>	<b>30</b>
<b>AGUA POTABLE.....</b>	<b>31</b>
<b>REGISTRO CIVIL.....</b>	<b>32</b>
<b>PARTICIPACIÓN SOCIAL .....</b>	<b>33</b>
<b>PROMOCIÓN ECONÓMICA.....</b>	<b>42</b>
<b>DESARROLLO RURAL.....</b>	<b>45</b>
<b>REGULARIZACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS DE LA PEQUEÑA PROPIEDAD DEL ESTADO DE JALISCO .....</b>	<b>49</b>
<b>INSPECCIÓN GANADERA.....</b>	<b>51</b>
<b>INSTANCIA DE LA MUJER .....</b>	<b>53</b>
<b>SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL.....</b>	<b>54</b>
<b>ECOLOGÍA .....</b>	<b>60</b>
<b>SECRETARÍA.....</b>	<b>62</b>
<b>COMISIÓN MUNICIPAL DE REGULARIZACIÓN DE TOTATICHE JALISCO.....</b>	<b>63</b>
<b>CULTURA .....</b>	<b>64</b>
<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA .....</b>	<b>66</b>
<b>DELEGACIÓN DE TEMASTIAN .....</b>	<b>67</b>

<b>REGLAMENTOS APROBADOS .....</b>	<b>68</b>
<b>BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TOTATICHE; JALISCO .....</b>	<b>68</b>
<b>REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL MUNICIPIO DE TOTATICHE, JALISCO .....</b>	<b>81</b>
<b>REGLAMENTO DEL RASTRO DEL MUNICIPIO DE TOTATICHE, JALISCO. ....</b>	<b>91</b>
<b>REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOTATICHE, JALISCO. ....</b>	<b>109</b>
<b>REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO DE TOTATICHE, JALISCO.....</b>	<b>142</b>
<b>REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TOTATICHE, JALISCO. ....</b>	<b>175</b>
<b>CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TOTATICHE, JALISCO. ....</b>	<b>179</b>
<b>REGLAMENTO DE CIUDADES HERMANAS DEL MUNICIPIO DE TOTATICHE, JALISCO .....</b>	<b>185</b>
<b>REGLAMENTO DE ECOLOGÍA PARA EL MUNICIPIO DE TOTATICHE, JALISCO. .....</b>	<b>194</b>
<b>REGLAMENTO INTERNO DE INFORMACIÓN PÚBLICA .....</b>	<b>231</b>
<b>DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TOTATICHE, JALISCO .....</b>	<b>231</b>





## **MENSAJE DE GOBIERNO Y COMPROMISO POLÍTICO**

El Plan de Desarrollo Municipal, debe de ser la guía y la medida, de la administración municipal, por lo cual todos y cada uno de los que la integran trabajaran, ajustando mi actuación a la legalidad, respetando los derechos ciudadanos y los propios derechos de los servidores públicos.

Durante los tres años será un gobierno demócrata que ha surgido de la voluntad ciudadana, mismo que seguirá legitimándose con la incorporación de la sociedad en la toma de decisiones; se dará pie a una democracia electiva, participativa; donde se imparta a los ciudadanos, delegados, a los consejos de participación ciudadana, diversos temas y en lo general el sentir de la ciudadanía será nuestra guía.

El ser servidor público es un gran honor y una enorme responsabilidad social e histórica, por ello que se asume como el mayor compromiso de nuestra vida; estamos conscientes que nos toca encabezar los esfuerzos de los ciudadanos para alcanzar una vida mejor.

Se impulsará una administración que cumpla con eficacia y oportunidad los servicios públicos que nos demanda la Ley, revisaremos los procedimientos y los recursos materiales y humanos con los que se cuenta y de ahí tomaremos las decisiones necesarias para eficientar los servicios que se brindan en este municipio.

## **H.AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2015-2018**

Lic. Guillermo Eduardo Pérez Godina  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

C. Jazmín Anabel Leyva Pérez  
**SINDICO MUNICIPAL**

C. Salvador Sergio Medina  
**REGIDOR**

C. Angélica Cristina Gutiérrez Ureña  
**REGIDORA**

C. José Luis Bobadilla Alcalá  
**REGIDOR**

Lic. Cristofina Robles Bañuelos  
**REGIDORA**

C. Julio Adán Ávila Ramírez  
**REGIDOR**

C. Ignacio Enríquez Rubio  
**REGIDOR**

Lic. Francisco Javier Gutiérrez Raygoza  
**REGIDOR**

C. Jesús Guadalupe Cárdenas Covarrubias  
**REGIDOR**

C. Yolanda Mendoza Gamboa  
**REGIDORA**

## **GOBIERNO MUNICIPAL Y SUS COMISIONES**

<p>Lic. Guillermo Eduardo Pérez Godina <b>PRESIDENTE MUNICIPAL</b></p>	<p>1.- Gobernación 2.- Justicia 3.-Seguridad Pública y tránsito, 4.- Vehículos, 5.- Inspección y vigilancia 6.- Salud.</p>
<p>C. Jazmin Anable Leyva Pérez <b>SÍNDICO MUNICIPAL</b></p>	<p>1.- Reglamentos 2.- Asesorías Jurídicas 3.- Festividades Cívicas 4.- Fomento Cultural 5.-Educación.</p>
<p>C.Salvador Sergio Medina <b>REGIDOR</b></p>	<p>1.- Protección Civil 2.-Obras Públicas 3.- Coordinación de participación Social 4.- Reclusorios.</p>
<p>C. Angélica Cristina Gutiérrez Ureña <b>REGIDORA</b></p>	<p>1.- Agenda 2.- Presupuesto 3.- Alumbrado Público 4.- Agua Potable 5.-Comercios y Abastos</p>
<p>C. José Luis Bobadilla Alcalá <b>REGIDOR</b></p>	<p>1.- Protección y Fomento Agropecuario 2.- Caminos 3.-Infraestructura Rural 4.- Rastro.</p>
<p>C. Cristofina Robles Bañuelos <b>REGIDORA</b></p>	<p>1.- Turismo 2.- Asistencia Social 3.- Adulto Mayor 4.- Calles y Calzadas.</p>
<p>C. Julio Adán Ávila Ramírez <b>REGIDOR</b></p>	<p>1.- Centros Culturales Municipales 2.- Juventud y Deporte 3.- Aséo Público 4.- Prensa y difusión.</p>
<p>C. Ignacio Enriquez Rubio <b>REGIDOR</b></p>	<p>1.- Mercado 2.- Nomenclatura</p>
<p>Lic. Francisco Javier Gutiérrez Raygoza <b>REGIDOR</b></p>	<p>1.- Saneamiento Ambiental 2.- Ecología 3.- Parques y Jardines y Ornatos</p>
<p>C. Yolanda Mendoza Gamboa <b>REGIDORA</b></p>	<p>1.- Equidad de Género 2.- Puntos Constitucionales 3.- Planeación.</p>

## **PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

La utilización eficiente de las fases de la Planeación favorece al quehacer diario en la aplicación de los recursos físicos, humanos y financieros a los programas y proyectos de prioridad. También establecer los objetivos, y el desarrollo de planes detallados para la obtención, distribución y recepción del presupuesto, ayuda a minimizar los riesgos para el suministro de materiales y la capacidad de ajustarse a necesidades y situaciones cambiantes, es por ello que se deben realizar acciones encaminadas para la resolución de la siguiente.

### **VISIÓN**

Ser una dependencia e instrumento del gobierno Municipal eficiente, que rinda cuentas claras a la ciudadanía con una nueva visión que transforme de manera honesta, responsable e incluyente, las condiciones sociales en nuestro Municipio, para alcanzar una sociedad con mayor igualdad; expresada en un mejor nivel de bienestar social, igualdad de oportunidades, esperanza, felicidad, paz y justicia social.

### **MISIÓN**

La presente administración municipal impulsará los pilares de desarrollo del gobierno solidario, estado progresista, sociedad protegida y del eje transversal coordinándose de manera eficaz y eficiente con las instituciones y organismos del sector público, social y privado para que la población del municipio tenga mejor calidad de vida en su entorno.

Administrar con honradez, transparencia, equidad y eficiencia el Patrimonio Municipal cumpliendo con las facultades y atribuciones aplicables, mejorar la calidad de vida y promover el desarrollo integral de las familias del Municipio, mediante servicios orientados a la prevención y atención de la problemática social, sustentados en el trabajo conjunto con diferentes instancias de gobierno y la sociedad civil.



## POLITICA INTEGRAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TOTATICHE

<b>Calidad</b>	Trabajar coordinadamente con eficiencia, eficacia, efectividad en nuestro hacer cotidiano, cumpliendo las obligaciones de ley, integrando la transparencia en la información y asumiendo el compromiso de mejorar continuamente.
<b>Integridad</b>	El personal ajusta su conducta a las normas legales y el Código de Ética de las y los Servidores Públicos en el Estado de Jalisco, asumiendo su responsabilidad moral, para garantizar un desempeño profesional en el ejercicio de sus funciones.
<b>Igualdad de genero</b>	Asumir el compromiso de respetar los derechos humanos, de promover y gestionar la igualdad de oportunidades, la no discriminación, la prevención de cualquier tipo de hostigamiento entre mujeres y hombres, y promover un clima laboral favorezca la calidad de vida de todo el personal.
<b>Igualdad laboral</b>	Otorgar las mismas oportunidades en la contratación y desarrollo del personal, así como dar preferencia a personas que se encuentren en situación de vulnerabilidad, siempre que cumplan con los requisitos previstos por la legislación.
<b>Responsabilidad social</b>	Respetar los reglamentos y leyes nacionales e internacionales y los lineamientos de las normas aplicables, con el propósito de mejorar el trabajo de nuestro personal, nuestra interacción con la sociedad y la sustentabilidad hacia el medio ambiente, extendiendo este compromiso a nuestros proveedores.
<b>Seguridad y salud</b>	Establecer como prioridad el cuidado de la seguridad y salud ocupacional de todo el personal y visitantes, a través de acciones específicas que permitan lograrlo.
<b>Seguridad de la información</b>	Resguardar todo tipo de información mediante los más altos niveles de confidencialidad, integridad y disponibilidad, basados en una estrategia de administración de riesgos, direccionados siempre a la mejora continua.

# INFORME DE ACTIVIDADES SEPTIEMBRE 2016- MARZO 2017

## SECRETARÍA GENERAL

Porque la prioridad de esta Administración es trabajar por y para la ciudadanía y a fin de mantenerlos informados sobre el trabajo realizado, me permito dar a conocer de manera general el trabajo llevado a cabo por esta área en el período comprendido entre el 01 de Septiembre de 2016 y el 31 de marzo de 2017.

Con fundamento en el Artículo 63 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, se han formulado 9 (nueve) Actas de H. Ayuntamiento, de las cuales 6 (seis) de ellas corresponden a Sesiones Ordinarias, 2 (dos) a Sesiones Extraordinarias y 1 (una) a Sesión Solemne, mismas que se enlistan a continuación:

SESIÓN	FECHA
<b>I (Primer) Sesión Solemne de Ayuntamiento</b>	10 de Septiembre de 2016
<b>XII (Décimo Segunda) Sesión Ordinaria de Ayuntamiento</b>	26 de Septiembre de 2016
<b>VIII (Octava) Sesión Extraordinaria de Ayuntamiento</b>	04 de Octubre de 2016
<b>XIII (Décimo Tercer) Sesión Ordinaria de Ayuntamiento</b>	30 de Noviembre de 2016
<b>XIV (Décimo Cuarta) Sesión Ordinaria de Ayuntamiento</b>	19 de Diciembre de 2016
<b>XV (Décimo Quinta) Sesión Ordinaria de Ayuntamiento</b>	30 de Enero de 2017
<b>XVI ((Décimo Sexta) Sesión Ordinaria de Ayuntamiento</b>	28 de Febrero de 2017
<b>IX (Novena) Sesión Extraordinaria de Ayuntamiento</b>	03 de Marzo de 2017
<b>XVII (Décimo Séptima) Sesión Ordinaria de Ayuntamiento</b>	22 de Marzo de 2017

Así mismo se ha expedido la siguiente documentación:

TIPO DE DOCUMENTO	EXPEDIDOS
• Certificaciones	73
• Certificaciones para el Programa de Regularización de Predios Rústicos de la Pequeña Propiedad	300 (aproximadamente)
• Actas Circunstanciadas	02
• Cartas de recomendación	01
• Contratos de compra – venta	02

Entre otras actividades realizadas por esta dependencia se encuentran las siguientes:

- Llevar a cabo el trámite para la obtención de la Cartilla del Servicio Militar Nacional y mantener la coordinación necesaria con las autoridades militares que corresponda, recibiendo 5 (cinco) trámites de ciudadanos para la obtención de su cartilla.
- Coordinar el Programa de Regularización de Predios Rústicos de la Pequeña Propiedad, a nivel municipal, destacando que en el pasado mes de octubre de 2016 se realizó la entrega de 70 (setenta) títulos de propiedad otorgando así la certeza jurídica sobre su predio a los beneficiarios. Así mismo se ha participado en 7 (siete) sesiones del Subcomité Regional para la Regularización de Predios Rústicos de la Pequeña Propiedad, Región Norte, en el municipio de Colotlán, Jalisco, donde que se han sesionado 23 (veintitrés) expedientes correspondientes a este municipio.
- Expedir los permisos de subdivisión en conjunto con la Dirección de Obras Públicas Municipales, habiendo expedido en el período mencionado 28 permisos.
- Certificar los puntos de acuerdo, y documentos propios del Ayuntamiento que son requeridos para las gestiones y trámites a realizar, siendo un total de 47 puntos de acuerdo certificados.
- Formular los proyectos de orden del día de las sesiones del Ayuntamiento.
- Elaborar de manera trimestral los nombramientos de los servidores públicos del Ayuntamiento.
- Apoyar al Presidente Municipal, Síndico y Regidores en el ejercicio de sus funciones, cuando así lo requieran.

Apoyar en la coordinación y redacción de actas de los distintos consejos y comités del Municipio.

# HACIENDA MUNICIPAL

## MISION

Nuestra Misión es brindar el apoyo y los recursos necesarios mediante la administración oportuna y eficaz de los ingresos a cada una de las áreas que integran nuestro Ayuntamiento para que funciones de manera eficiente frente a la población en el desempeño de sus labores.

## VISION

Lograr la optimización y rendimiento de los recursos financieros con transparencia administrativa, logrando con esto calidad en el desempeño de nuestras funciones.

## OBJETIVO GENERAL

Dirigir los recursos financieros de la Hacienda Municipal hacia el cumplimiento de los objetivos establecidos en el plan de desarrollo Municipal

## SERVICIOS:

### Ingresos Propios:

Extiende licencias de permiso Municipal para los diferentes giros de comercios.

Venta de lotes para fosa de los diferentes panteones del municipio.

Ingreso por uso de piso.

Ingreso por renta de maquinaria y del camión.

Ingreso por el sacrificio de ganado en el rastro municipal.

Ingreso por renta de los auditorios y la palapa del silvestre.

### Elabora recibos de cobro de documentos para trámites expedidos en Sindicatura:

Contrato de arrendamiento, de donación, compra venta y certificaciones.

### Elabora recibos de cobro de documentos para trámites expedidos en Secretaria General:

Carta Policía, carta recomendación, comprobante de domicilio, constancia de Kilometraje, constancia de Identidad, constancia de Ingresos, constancia de residencia, permisos para eventos.

### Elabora recibos de cobro de servicios en Presidencia:

Permiso para venta de bebidas alcohólicas para negocios nuevos

### Elabora recibos de cobro de servicios en obra pública:

Permiso de construcción, demolición, Sub-división, fusión, asignación del número oficial de casa y certificación de Planos.

**Elabora el ingreso oficial de los servicios de la oficina de registro civil y de la delegación de Temastlán:**

Certificaciones, formas, extractos, solicitud de aclaración de acta, inserciones en el acta, permiso de inhumación, defunciones, acta de nacimiento, matrimonio en oficina, solicitud de matrimonio sociedad legal, matrimonio domiciliario, forma para matrimonio social legal y conyugal. carta de soltería, traslado de cadáver, certificado de inexistencia e ingreso de Fraccionamiento virtud ubicado en la delegación de Temastlán.

**Elaboración del ingreso oficial de las multas aplicadas por Seguridad Pública:**

Violaciones al bando de policía y buen gobierno.

**CATASTRO**

**INGRESOS PERIODO SEPTIEMBRE 2016-MARZO 2017**

<b>AÑO</b>	<b>MES</b>	<b>INGRESO</b>
<b>2016</b>	SEPTIEMBRE	\$ 114,892.30
<b>2016</b>	OCTUBRE	\$ 106,076.67
<b>2016</b>	NOVIEMBRE	\$ 34,643.79
<b>2016</b>	DICIEMBRE	\$ 44,241.63
<b>2017</b>	ENERO	\$ 707,720.59
<b>2017</b>	FEBRERO	\$ 277,175.21
<b>2017</b>	MARZO	\$ 103,334.15
	<b>TOTAL=</b>	<b>\$ 1,388,084.34</b>

**TESORERIA**

**INGRESOS PERIODO SEPTIEMBRE 2016-MARZO  
2017**

<b>AÑO</b>	<b>MES</b>	<b>INGRESO</b>
<b>2016</b>	SEPTIEMBRE	\$ 91,908.28
<b>2016</b>	OCTUBRE	\$ 57,944.99
<b>2016</b>	NOVIEMBRE	\$ 219,668.22
<b>2016</b>	DICIEMBRE	\$ 48,958.64
<b>2017</b>	ENERO	\$ 114,277.87
<b>2017</b>	FEBRERO	\$ 273,528.48
<b>2017</b>	MARZO	\$ 54,031.31
	<b>TOTAL=</b>	<b>\$ 860,317.79</b>

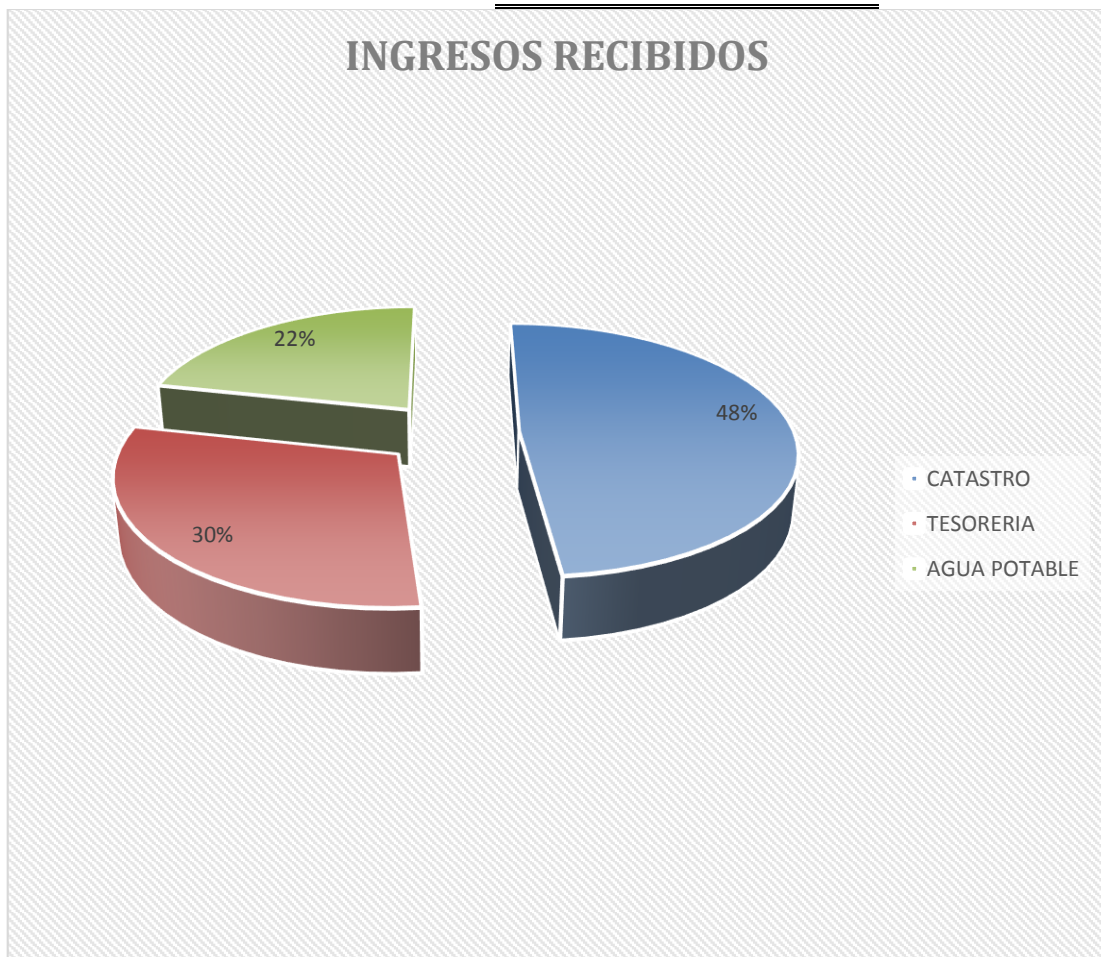
**AGUA POTABLE**

**INGRESOS PERIODO SEPTIEMBRE 2016-MARZO 2017**

AÑO	MES	INGRESO
2016	SEPTIEMBRE	\$ 6,661.60
2016	OCTUBRE	\$ 5,648.93
2016	NOVIEMBRE	\$ 10,505.06
2016	DICIEMBRE	\$ 9,658.25
2017	ENERO	\$ 408,985.91
2017	FEBRERO	\$ 134,603.31
2017	MARZO	\$ 41,752.97
TOTAL=		\$ 617,816.03

**INGRESOS RECIBIDOS**

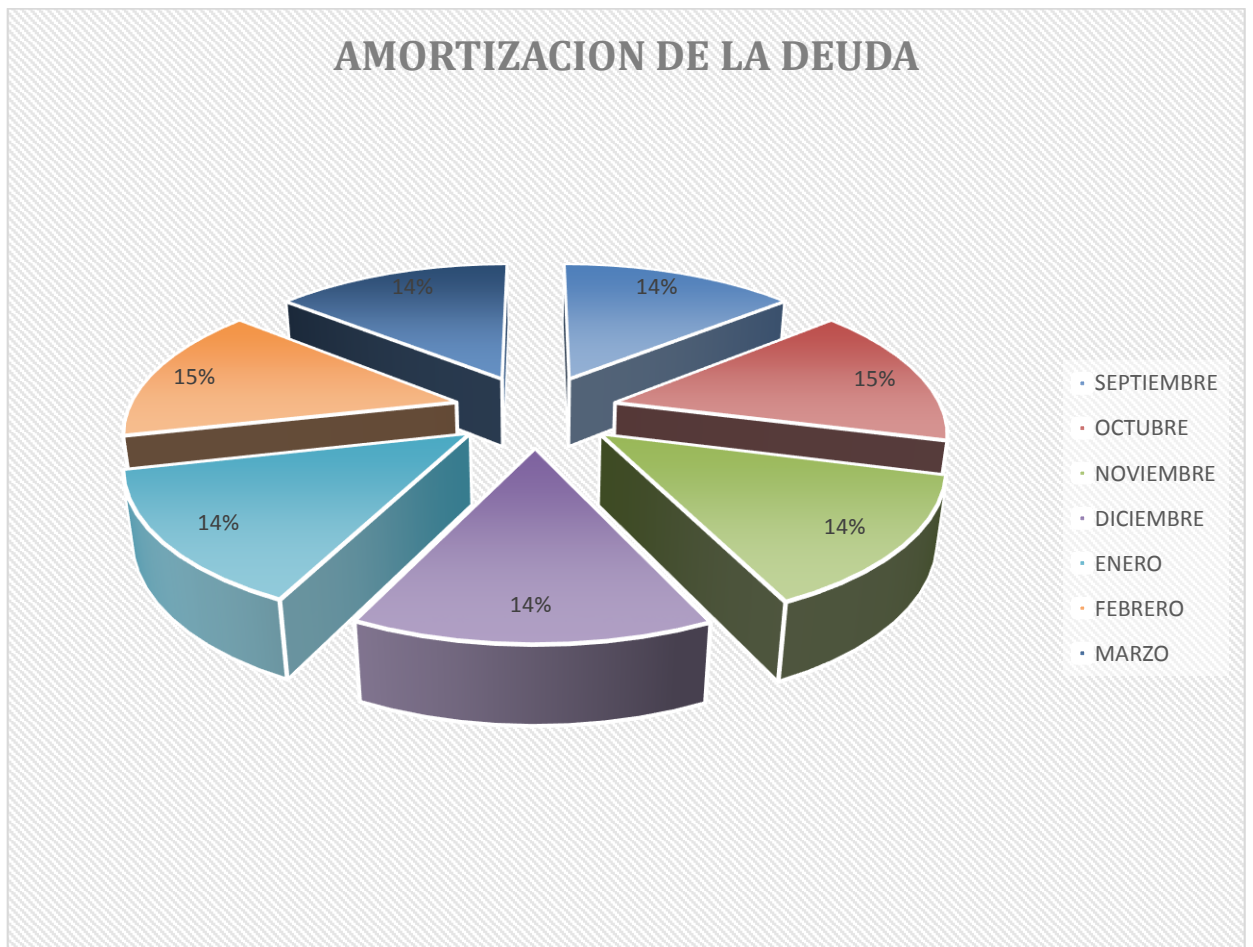
**TOTALES RECIBIDOS : \$ 2,866,218.16**





**AMORTIZACION DE LA DEUDA**  
**PERIODO SEPTIEMBRE 2016-MARZO 2017**

AÑO	MES	INGRESO
2016	SEPTIEMBRE	\$ 52,859.55
2016	OCTUBRE	\$ 57,401.34
2016	NOVIEMBRE	\$ 52,962.96
2016	DICIEMBRE	\$ 53,652.09
2017	ENERO	\$ 53,865.95
2017	FEBRERO	\$ 55,517.84
2017	MARZO	\$ 53,008.07
TOTAL=		\$ 379,267.80



# SINDICATURA

## **OBJETIVO.**

Cumplir con la tarea encomendada por la ciudadanía, teniendo el máximo cuidado en la promoción, vigilancia y defensa de los intereses municipales, practicar a falta de Agentes del Ministerio Público, las diligencias penales y remitirlas a las autoridades competentes. Además de representar jurídicamente al Ayuntamiento, apegándose de manera estricta a cumplir las obligaciones y facultades estipuladas en el capítulo III Artículo 52 y 53 correspondiente al Síndico, y al capítulo IV, en sus artículos 55 y 58, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco

## **INFORME DE ACTIVIDADES.**

### **Juzgado Municipal:**

- Audiencias Conciliatorias
- Citatorios.
- Actas de Acuerdos.
- Convenios.

### **Sindicatura:**

- Contratos de Donación.
- Contratos de Compra Venta.
- Contratos de Arrendamiento.
- Certificaciones.
- Constancias de Posesión.
- Cartas Poder.
- Publicación y certificación de Edictos.

## **INFORME DE ACTIVIDADES.**

En el área de Sindicatura se atiende de manera pronta y oportuna a las distintas solicitudes de la ciudadanía, a su vez que representa al Ayuntamiento en los litigios que éste forme parte. Se suscribe en unión con el Presidente Municipal, actas, contratos y convenios que tienen por objeto la obtención de beneficios tanto para el Ayuntamiento como para la ciudadanía por lo que se informan las siguientes actividades correspondientes al período del 1 de Septiembre del año 2016, al 31 de Marzo del año 2017:

- 87 citatorios.
- 21 actas de acuerdos.
- 20 contratos de arrendamientos certificados.
- 3 contratos de donación certificados.
- 3 contratos de compra-venta certificados.
- Contrato de arrendamiento de terreno en la Delegación de Temastlán para servicio de telecomunicaciones.

- 4 solicitudes de traslados a centros de rehabilitación de Drogadicción y Alcoholismo.
  - 3 cartas poder.
  - 9 Publicación y certificación de edictos
  - Convenio para el programa **“FONDO DE APOYO A MIGRANTES”**, ejercicio 2016.
  - Convenio de colaboración para el **“FORTALECIMIENTO DE ACCIONES EN LA ATENCIÓN DE URGENCIAS Y TRASLADOS DE PACIENTES”**, con la Secretaría de Salud del Estado de Jalisco.
  - Convenio de colaboración y participación para el programa **“MOCHILAS CON LOS ÚTILES”** ciclo escolar 2017-2018 para los estudiantes de los niveles Preescolar, Primaria y Secundaria del Municipio.
  - Convenio para la **“JUNTA INTERMUNICIPAL DEL MEDIO AMBIENTE, PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LA REGIÓN NORTE”**, con la Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Territorial **SEMADET**.
  - Representación legal del Municipio en los juicios laborales promovidos por:
    - Hugo Orozco Núñez
    - Ma. Elena Ramírez Valdés.
- Denuncia por extravío de placas.

## OBRAS PÚBLICAS

- Director de obras públicas:  
Ing. Fidencio Flores Correa.
- Secretario en el área de obras Públicas:  
Cristóbal Daniel Quezada Serrano.
- Auxiliar en el área de obras públicas:  
José Ascensión Salazar Díaz.

La dirección de obras públicas es el área que fortalece el desarrollo económico y la infraestructura, cumpliendo con las leyes, reglamentos establecidos, así como ser un ejemplo de transparencia, prosperidad y honestidad, para satisfacer las necesidades de todos y cada uno de los habitantes del municipio, tomando en cuenta el desarrollo colectivo, y utilizando las herramientas que el municipio posee para su mejor funcionamiento, estableciendo un trabajo participativo con la comunidad, en donde sea prioridad escuchar, encontrar mejores alternativas y estrategias para resolver problemas de infraestructura, servicios públicos, pavimentación, de tal manera que

elevar la calidad de vida y mejoramiento estético de nuestro municipio. Generando espacios que sean útiles y de bienestar común, implementado el trabajo y voluntad ciudadana que haga crecer la economía.

### TRÁMITES Y SERVICIOS:

En el periodo de Septiembre 2016 a marzo de 2017 se expidieron los siguientes documentos:

<b>Trámite:</b>	<b>Cantidad numérica</b>
• Licencia de construcción.	22
• Asignación de número Oficial de vivienda.	64
• Permiso de subdivisión.	28

## INFORME DE ACTIVIDADES Y SUS FECHAS:

### MES DE SEPTIEMBRE 2016-MARZO 2017

Bajo el programa de 3 x 1 para Migrantes ejercicio 2016, con las aportaciones (Federal, Estatal, Municipal y Migrantes) se realizaron las siguientes obras:

**Domo en escuela primaria Santos Degollado**, obra que se encuentra terminada en su totalidad teniendo un costo total de \$547,496.00 (quinientos cuarenta y siete mil cuatrocientos noventa y seis pesos 00/100 m.n.), incluye el impuesto al valor agregado (IVA).



**Domo en escuela Secundaria Foránea # 33**, obra que se encuentra terminada en su totalidad teniendo un costo total de \$793,452.00 (setecientos noventa y tres mil cuatrocientos cincuenta y dos pesos 00/100 m.n.), incluye el impuesto al valor agregado (IVA).





Trabajando en conjunto con la **Secretaría de Infraestructura y Obra Pública (SIOP)** Y la **Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas (SEPAF)** se operó el programa **FONDEREG 2016 (Fondo complementario para el desarrollo Regional)**, en el cual se realizó la obra denominada: **Construcción de calle con concreto hidráulico en avenida santuario en la delegación de Temastlán**, obra que se encuentra terminada en su totalidad teniendo un costo total de **\$578,471.12 (quinientos setenta y ocho mil cuatrocientos setenta y un pesos 12/100 M.N. Incluye el impuesto al valor agregado (Iva).**



El H. Ayuntamiento de Totatiche con recursos propios está construyendo actualmente la obra denominada " **Rehabilitación de auditorio municipal (a espaldas de la Presidencia municipal) Totatiche, Jalisco**, obra que se encuentra en proceso, presentando un avance físico del 50 % del total de la Obra, teniendo un costo total de **\$2,270, 551.00 (dos millones doscientos setenta mil quinientos cincuenta y un pesos 00/100 m.n.), incluye el impuesto al valor agregado (Iva).**





Con el recurso del FISM (Fondo de Infraestructura Social Municipal) ejercicio 2016 se realizaron las siguientes obras, las cuales se citan a continuación:

**1. Rehabilitación de red de agua potable ubicado en la Avenida Santuario de la delegación de Temastlán, obra que se encuentra terminada en su totalidad teniendo un costo total de \$ 123,393.20 (ciento veintitrés mil trescientos noventa y tres pesos 20/100 M.N.) Incluye el impuesto al valor agregado (IVA).**



**2.- Rehabilitación de red de alcantarillado ubicado en la avenida santuario de la delegación de Temastlán, obra que se encuentra terminada en su totalidad teniendo un costo total de \$ 134,494.15 (ciento treinta y cuatro mil cuatrocientos noventa y cuatro pesos 15/100 m.n.), incluye el impuesto al valor agregado (IVA)**





**3. Ampliación de red eléctrica en el barrio Bellavista en esta cabecera Municipal obra que se encuentra terminada en su totalidad teniendo un costo total \$43,963.00 (cuarenta y tres mil novecientos sesenta y tres pesos 00/100 m.n.), incluye el impuesto al valor agregado (Iva).**



**4. Ampliación de red eléctrica en la calle General Barragán, entre las calles Niños Héroes y Niño Obrero, en la delegación de Temastlán, obra que se encuentra terminada en su totalidad, teniendo un costo total de \$99,139.26 (noventa y nueve mil ciento treinta y nueve pesos 26/100 m.n.), incluye el impuesto al valor agregado (Iva)**



**5. Ampliación de red eléctrica en la calle J. Isabel Miramontes en la delegación de Temastlán** obra que se encuentra terminada en su totalidad, teniendo un costo total de **\$62,174.29 (sesenta y dos mil ciento setenta y cuatro pesos 29/100 m.n.)**, incluye el impuesto al valor agregado (Iva)



**6. Ampliación de red eléctrica en la salida Acapulco en la delegación de Temastlán**, obra que se encuentra terminada en su totalidad, teniendo un costo total de **\$174,045.58 (ciento setenta y cuatro mil cuarenta y cinco pesos 58/100 m.n.)**, incluye el impuesto al valor agregado (Iva) **a**





**7. Ampliación de red eléctrica en las calles Jesús Ureña y las Huertas en la delegación de Temastlán, obra que se encuentra terminada en su totalidad, teniendo un costo total \$169,552. 53 (ciento sesenta y nueve mil quinientos cincuenta y dos pesos 53/100 m.n.), incluye el impuesto al valor agregado (Iva)**



**8. Ampliación de red eléctrica en la calle Fray Márgil de Jesús a la entrada de la población, en la delegación de Temastlán, obra que se encuentra terminada en su totalidad, teniendo un costo total de \$134,168.44 (ciento treinta y cuatro mil ciento sesenta y ocho pesos 44/100 m.n.), incluye el impuesto al valor agregado (Iva).**



**9.**



**Ampliación de red eléctrica en la salida a Acatepulco en la comunidad de la agua Zarca, obra que se encuentra terminada en su totalidad, teniendo un costo total de \$73,987.62 (setenta y tres mil novecientos ochenta y siete pesos 62/100 m.n.), incluye el impuesto al valor agregado (Iva).**





**10. Construcción de red de agua potable para el barrio la providencia en la cabecera Municipal de Totatiche, Jalisco, obra que se encuentra terminada en su totalidad, teniendo un costo total de \$531,140.46 (quinientos treinta y un mil ciento cuarenta pesos 46/100 m.n.), incluye el impuesto al valor agregado (Iva)**



**Con el apoyo del Gobierno del Estado de Jalisco por medio del Presupuesto participativo, se está llevando a cabo el programa denominado "VAMOS JUNTOS" y se están construyendo las siguientes obras:**

**Rehabilitación de redes de agua potable y Alcantarillado en Totatiche, Jalisco registrando un avance físico del 65%, dentro de la cual se encuentran la ampliación de red de agua potable ubicada en la localidad de las Acaspoles, ampliación de red de agua potable ubicado en la localidad de Romita y la ampliación de red de agua potable ubicada en la loma que hace conexión entre el depósito del barrio las cruces a la explanada. La obra tiene un costo total de \$2, 910,000.00 (Dos millones novecientos diez mil pesos00/100 M.N.) Incluye el impuesto al valor Agregado (Iva)**



**Rehabilitación y ampliación del centro de Salud en la delegación de Temastlán, teniendo un costo total de \$2, 241,424.18 (dos millones doscientos cuarenta y un mil cuatrocientos veinticuatro pesos 18/100 M.N.) La cual registrada un avance físico de 55 %.**



**La obra Construcción y habilitación de Panteón en la cabecera Municipal de Totatiche, Jalisco, teniendo un costo total de \$2,004, 950.39, (dos millones cuatro mil novecientos cincuenta pesos 39/100 M.N.) dicha obra lleva un avance físico del 75 %**



**Construcción de domos en Primaria Guadalupe Victoria, en localidad de Agua Zarca Totatiche con un avance físico del 90 %, teniendo un costo total de \$1, 000,000.00 (carpeta 18).**





**Construcción de domo En Extensión del Tecnológico de Tala, en cabecera municipal el cual registra un avance físico del 50 %, teniendo un costo total de \$1, 000,000.00.**



**Construcción de domo Preparatoria CECyTEJ, Totatiche el cual registra un avance físico del 70 %, teniendo un costo total de \$1, 000,000.00.**



**Construcción de domo Primaria Niños Héroeas en la localidad de Santa Rita, Totatiche 14DPR1157G el cual registra un avance físico del 40 %, teniendo un costo total de \$1, 000,000.00.**





## **CATASTRO**

La elaboración del registro y padrones a la identificación, cambios y evaluaciones a los inmuebles ubicados en este nuestro municipio asimismo como obtener, procesar y proporcionar la información sobre el suelo y las construcciones hechas sobre él.

De misma manera en el pago del predial que sea acorde a como marca la ley de Ingresos tanto Municipal como Estatal.

### **Visión:**

Ser una Institución de servicio para la comunidad en general en forma oportuna, eficiente y accesible. Contar con un padrón catastral actualizado, moderno y confiable que permita la mayor captación de recursos que se volverán en beneficio de la comunidad.

### **Se han realizado los trámites siguientes:**

#### **Periodo SEPTIEMBRE 2016 - MARZO 2017**

- Se realizó la elaboración de 101 Catastral con Historial.
- Se realizó la elaboración de 177 certificados de No Adeudo.
  - Se realizó la elaboración de 39 Catastral Simple.
- Se realizó la elaboración de 110 Avisos de Transmisión de Dominio.
  - Se realizó la elaboración de 26 Resolución Avalúos.
  - Se realizó la elaboración de 109 Dictamen de Valor.
    - Se realizó la elaboración de 90 Formatos.
  - Se realizó la elaboración de 45 Copias Certificadas.

#### **Impuesto Predial 2017:**

RÚSTICO: 4,181 Cuentas pagadas

URBANOS: 1,426 Cuentas pagadas

## AGUA POTABLE

La oficina obtuvo una recaudación de Septiembre a Diciembre 2016: \$ 32, 473.84,  
Enero a Marzo 2017 monto \$ 585, 342.20

Reportes.	Cantidad.
De fugas	106
Falta de Agua(Oficina)	65
reparación de red de drenaje	4
Reparaciones extras.	70

*Para la combatir la escasez de agua; se implementó la acción de llevar agua en pipas para poder satisfacer las necesidades de las personas.*

*Otra actividad realizada en este periodo fue la perforación de un pozo en la comunidad de Agua Zarca mano con los compañeros de la Comisión Estatal de Agua Jalisco (CEA) y así seguir brindando el servicio de calidad.*



*Colocación de nuevas líneas de drenaje y agua potable en algunas calles del municipio como lo fue en la **calles del alrededor de la palza municipal**, la calle de **Niños Heroes**. Así mismo en la **Av. Santuario** en ambos lados en la delegacion de Temastán.*

*Gracias al programa estatal de "VAMOS JUNTOS", se está ampliando la red de agua potable en la cabecera municipal y algunas comunidades; como el caso de **Romita** una comunidad en donde los problemas por la escases de agua era un grave problema debido a que la línea se encontraba en mal estado. Así mismo se amplió la red de Agua Potable en la localidad de Acaspoles beneficiando al Auditorio Nuevo y al Plantel CECyTEJ 06 de nuestro municipio y así mismo a personas aledañas a esta línea.*



## REGISTRO CIVIL

Actividades realizadas del 01 de septiembre del 2016 al 31 de marzo de 2017

### Registro en la oficialía 01 Totatiche

<b>Nacimiento</b>	22
<b>Matrimonio</b>	9
<b>Defunción</b>	13
<b>Divorcio</b>	1
<b>Inscripciones de Reconocimientos</b>	1
<b>Inexistencias</b>	4
<b>Cartas de Soltería</b>	11
<b>Traslados de Cadáver</b>	0
<b>Certificaciones</b>	948
<b>Ordenes de Inhumación</b>	20
<b>Actas Foráneas</b>	71
<b>Aclaraciones Administrativas</b>	1



### LISTA DE PRECIOS 2017

TRAMITE	COSTO	CLAVE
SOLICITUD DE MATRIMONIO SEPARACION DE BIENES	\$ 84.32	4159999
SOLICITUD DE MATRIMONIO SOCIEDAD LEGAL Y CONYUGAL	\$ 47.26	4159999
SOLICITUD DE DIVORCIO	\$ 79.20	4159999
SOLICITUD DE ACLARACION DE ACTA	\$ 28.11	4159999
RATIFICACION DE DIVORCIO	\$ 79.20	4159999
ORDEN DE INHUMACION	\$ 71.53	4143201
CERTIFICADO DE INEXISTENCIA	\$ 70.25	4143703
BUSQUEDAS ESPECIALES	\$ 27.97	4159999
ANOTACIONES MARGINALES POR DEFUNCION EXTRANJERO Y OTRO	\$ 296.35	4143603
INSERCCIONES EN EL ACTA	\$ 153.27	4143603
TRASLADO DE CADAVER	\$ 48.54	4143204
CARTA DE SOLTERIA	\$ 70.25	4159999
EXTRACTOS CERTIFICADOS	\$ 29.39	4143704
CERTIFICACION SIMPLE	\$ 38.32	4143702
FORMA PARA CERTIFICACION	\$ 42.14	4159901
ACTA FORANEA	\$ 124.00	4143702

## **PARTICIPACIÓN SOCIAL**

### **“ATENCIÓN A LOS ADULTOS MAYORES”**

Dirigido a la población Jalisciense adulta mayor de 65 años o más, que no reciben ingreso a través del pago de jubilación o pensión de tipo contributivo, mediante entrega de apoyos económicos.

Este año 2017 se incorporaron 10 nuevos beneficiarios adultos mayores, por lo cual aumento nuestro padrón.

#### **Monto de apoyo económico.**

Bimestral. Se les entrega la cantidad de \$2,019.00 (Dos mil diez y nueve pesos 00/M.N) Mismos que se depositan en una tarjeta bancaria Banamex.

**Total de beneficiarios: 128                      Total de Monto: \$258,432.00 Bimestrales.**

### **“APOYO AL TRANSPORTE PARA ESTUDIANTES”**

Cabe mencionar que este apoyo por disposición del gobierno estatal se dio de baja a todos los beneficiarios porque el programa llego a su término.

### **“APOYO A MUJERES JEFAS DE FAMILIA”**

Su objetivo es mejorar los ingresos de los hogares de jefatura femenina con dependientes menores de edad, en condiciones de vulnerabilidad, preferentemente mono parentales.

Este año 2017 se incorporaron 9 nuevas beneficiaras al programa de jefas de familia.

#### **Tipos de apoyo.**

- Es un programa que contempla dos modalidades de apoyo para mujeres jefas de familia:
- 1. Apoyo económico productivo consistente en un incentivo monetario de **\$12,618.00** (Doce mil seiscientos dieciocho pesos 00/M.N) en una sola exhibición en un año otorgado para la adquisición de equipo, mobiliario e insumos para el inicio y/o consolidación de proyectos productivos.
- 2. Apoyo económico para la calidad alimenticia consistente en **\$1,051.50** (Mil cincuenta y un pesos con cincuenta centavos 00/M.N) Mensuales para adquisición

de alimentos e insumos para el hogar entregados bimestralmente, mediante dispersiones a través de tarjeta bancaria electrónica.

**Total de beneficiarias Modalidad alimentaria: 50**

**Total de Monto: \$105,150.00**

### **“JALISCO INCLUYENTE”**

Contribuye al bienestar de la población con discapacidad severa permanente a través de la entrega de un apoyo económico o en especie que ayude a mejorar su calidad de vida.

#### **Tipos de Apoyos.**

Monetario que consiste en la entrega de una pensión de tipo contributivo de manera bimestral. Siendo entregado por transferencia Electrónica. Bimestralmente. \$2,103.00 (Dos mil ciento tres pesos 00/M.N)

**Total de Beneficiarios: 3**

**Total de Monto: \$6,309.00**

### **“MOCHILA CON LOS UTILES”**

Apoya el ingreso familiar de los hogares de niño, niñas y jóvenes que cursen estudios en los niveles de preescolar, primaria y secundaria en las escuelas públicas del Estado de Jalisco.

El programa “Mochila con los útiles” trabaja de acuerdo a una documentación requerida, donde pasan por diversas etapas previas a la entrega.

- Carta de asignación de Enlace Municipal – (nombramiento)
- Acuerdo de cabildo
- Validación de matricula
- Convenio de colaboración
- Constancia de entrega a Municipio

Existen dos tipos de Convenio de Colaboración:

- **Modalidad “Adquisición Directa”**

- **Modalidad “Descuento de Participaciones”**

En nuestro Municipio se decidió optar mediante un acuerdo de cabildo, tomar la modalidad de **Adquisición Directa**.

Donde por parte del Gobierno del Estado se aporta el 100% de las mochilas, más el 50% de los útiles escolares y el Municipio el otro 50% de los mismos.

Finalizando con un resultado favorable se beneficiaron a **27 Escuelas** de nuestro Municipio.

**Preescolares: 10**

**Primarias: 13**

**Secundarias: 4**

En el ciclo escolar pasado 2016- 2017 se entregaron 1031 **Mochilas con útiles**.

En la entrega de este ciclo escolar 2017-2018, se hará entrega de **1006 Mochilas con útiles**.

### **ENTREGA DE APOYOS DE PROGRAMAS OCTAGENARIOS**

Por medio del Instituto Jalisciense del Adulto Mayor (IJAM), se beneficiaron adultos mayores de 80 años del municipio, localidades y de la delegación, con bastones, sillas de ruedas, cobijas o pañales, lo que fuera necesario en su caso.

<b>Avila Juarez Simona</b>	<b>88</b>	<b>Bastón</b>
<b>Álvarez Gaeta Bacilia</b>	97	Silla de Ruedas
<b>Castro Orozco María del Socorro</b>	80	Pañales
<b>Cabral Ramos Soledad</b>	90	Pañales
<b>De la O Huizar Cristofina</b>	82	Cobija
<b>Flores Miramontes Lucia</b>	82	Cobija
<b>Serrano Flores J. Guadalupe</b>	85	Bastón
<b>Gómez Leyva Agustín</b>	87	Bastón
<b>Covarrubias Covarrubias Roque</b>	86	Cobija
<b>Robledo Gutiérrez Ramón</b>	88	Bastón
<b>Gómez Leyva María del Socorro</b>	84	Cobijas

<b>Jara Sánchez María Felicitas</b>	83	Cobijas
<b>Moreira de la O María Guadalupe</b>	81	Bastón
<b>Medina Jara Aurora María</b>	101	Pañales
<b>Medina Valdez Gaudelia</b>	80	Bordón
<b>Ríos Escobedo Macaria</b>	82	Bastón
<b>Ramírez Ramírez María Guadalupe</b>	84	Bastón
<b>Perea Magallanes María Guadalupe</b>	95	Pañales
<b>Ríos Cárdenas Agripina</b>	86	Pañales
<b>Ramírez Covarrubias Inés</b>	91	Bastón
<b>Rodríguez Covarrubias Ignacio</b>	88	Andadera
<b>Ascensión Bobadilla González</b>	81	Bastón
<b>Huizar Rosales María de Jesús</b>	91	Cobija
<b>Sánchez Arellano María Guadalupe</b>	84	Bastón
<b>Covarrubias Pacheco Simona</b>	89	Cobija
<b>Chacal Reza Jacinto</b>	82	Silla de Ruedas
<b>Pinedo Jiménez Emilio</b>	80	Silla de Ruedas
<b>Pérez Enríquez Luis</b>	82	Cobija
<b>Enríquez Orozco María Guadalupe</b>	84	Cobija
<b>Flores Gaeta José Rosa</b>	94	Cobija
<b>Flores Flores María Rubén</b>	99	Pañales
<b>Gamboa Ureña Donatila</b>	94	Pañales
<b>Gutiérrez Pérez José María</b>	89	Cobijas
<b>Gamboa Jara Baudelio</b>	97	Silla de Ruedas
<b>Gutiérrez Jara Basilia</b>	88	Bordón
<b>Peña Conchas Catalina</b>	86	Bastón
<b>Quezada Flores Cayetano</b>	85	Bastón
<b>Ramos Gutiérrez María Félix</b>	82	Cobijas
<b>Rosales Pinedo Filomeno</b>	85	Bastón





Descripción	Monto	Receptor
Apoyos económicos mensuales con entregas bimestrales	\$ 580.00 mensuales	Personas Adultas Mayores en el Padrón Activo de Beneficiarios
Apoyo económico de pago de marcha por única ocasión.	\$ 1,160.00	Personas nombradas como representantes por el beneficiario, el cual debe pertenecer al Padrón Activo de Beneficiarios.

### FECHAS DE ENTREGAS DEL PROGRAMA FEDERAL ADULTO MAYOR 65 Y +

Recurso correspondiente al Bimestre Septiembre-Octubre

SEDE	FECHA	HORA
TEMASTIAN	05 DE OCTUBRE 2015	10:00 AM
TOTATICHE	06 DE OCTUBRE 2015	10:00 AM

Recurso correspondiente al Bimestre Noviembre-Diciembre

SEDE	FECHA	HORA
TEMASTIAN	05 DE DICIEMBRE 2015	10:00 AM
TOTATICHE	07 DE DICIEMBRE 2015	10:00 AM

Recurso correspondiente al Bimestre Enero-Febrero

SEDE	FECHA	HORA
TEMASTIAN	25 DE FEBRERO 2016	10:00 AM
TOTATICHE	24 DE FEBRERO 2016	10:00 AM

Recurso correspondiente al Bimestre Marzo-Abril

<b>SEDE</b>	<b>FECHA</b>	<b>HORA</b>
<b>TEMASTIAN</b>	<b>25 DE ABRIL 2016</b>	<b>10:00 AM</b>
<b>TOTATICHE</b>	<b>28 DE ABRIL 2016</b>	<b>10:00 AM</b>

Recurso correspondiente al Bimestre Mayo-Junio

<b>SEDE</b>	<b>FECHA</b>	<b>HORA</b>
<b>TEMASTIAN</b>	<b>17 DE JUNIO 2016</b>	<b>10:00 AM</b>
<b>TOTATICHE</b>	<b>16 DE JUNIO 2016</b>	<b>10:00 AM</b>

Recurso correspondiente al Bimestre Julio- Agosto

<b>SEDE</b>	<b>FECHA</b>	<b>HORA</b>
<b>TEMASTIAN</b>	<b>12 DE AGOSTO</b>	<b>10:00 AM</b>
<b>TOTATICHE</b>	<b>25 DE AGOSTO</b>	<b>10:00 AM</b>

Recurso correspondiente al bimestre Septiembre - Octubre

<b>SEDE</b>	<b>FECHA</b>	<b>HORA</b>
<b>TEMASTIAN</b>	<b>16 DE OCTUBRE</b>	<b>10:00 AM</b>
<b>TOTATICHE</b>	<b>15 DE OCTUBRE</b>	<b>10:00 AM</b>

Recurso correspondiente al bimestre Noviembre - Diciembre

<b>SEDE</b>	<b>FECHA</b>	<b>HORA</b>
<b>TEMASTIAN</b>	<b>27 DE NOVIEMBRE</b>	<b>10:00 AM</b>
<b>TOTATICHE</b>	<b>28 DE NOVIEMBRE</b>	<b>10:00 AM</b>

Recurso correspondiente al bimestre Enero - Febrero

SEDE	FECHA	HORA
TEMASTIAN	18 DE FEBRERO	10:00 AM
TOTATICHE	17 DE FEBRERO	10:00 AM

Recurso correspondiente al bimestre Marzo - Abril

SEDE	FECHA	HORA
TEMASTIAN	13 DE ABRIL	10:00 AM
TOTATICHE	10 DE ABRIL	10:00 AM

# PROSPERA

PROGRAMA DE INCLUSIÓN SOCIAL

APOYOS DEL  
PROGRAMA

Apoyo alimentario

Apoyo alimentario  
complementario

Apoyo para Becas educativas

Apoyo para útiles escolares o paquete de éstos

Apoyo para adultos mayores

Apoyo Jóvenes con PROSPERA

Monto mensual de apoyos vigentes de julio a diciembre 2014	
Alimentario	335.00\$
Alimentario Complementario	140.00\$
Infantil	120.00\$
Adultos Mayores	370.00\$

Monto Mensual de Apoyos Educativos vigentes desde Julio a diciembre de 2014		
Primaria	Hombres y mujeres	
Primero *	175.00\$	
Segundo *	175.00\$	
Tercero	175.00\$	
Cuarto	205.00\$	
Quinto	265.00\$	
Sexto	350.00\$	
Secundaria	Hombres	Mujeres
Primero	515.00\$	540.00\$
Segundo	540.00\$	600.00\$
Tercero	570.00\$	660.00\$
CAM Laboral	Hombres	Mujeres
Primero	865.00\$	990.00\$
Segundo	925.00\$	1,055.00\$
Tercero	980.00\$	1,120.00\$
Educación Media Superior	Hombres	Mujeres
Primero	865.00\$	990.00\$
Segundo	925.00\$	1,055.00\$
Tercero	980.00\$	1,120.00\$

\*Solo en localidades menores a 2,500 habitante

## FECHAS DE ENTREGA DEL PROGRAMA FEDERAL PROSPERA

Recurso correspondiente al Bimestre Septiembre-Octubre Noviembre-Diciembre y Enero-Febrero.

<b>SEDE</b>	<b>FECHA</b>	<b>HORA</b>
TOTATICHE	16 DE OCTUBRE 2015	10:00 AM
TOTATICHE	17 DE DICIEMBRE 2015	10:00 AM
TOTATICHE	27 DE FEBRERO 2016	10:00 AM
TOTATICHE	14 DE ABRIL 2016	10:00 AM
TOTATICHE	02 DE JUNIO 2016	10:00 AM
TOTATICHE	11 DE AGOSTO 2016	10:00 AM
TOTATICHE	03 DE OCTUBRE 2016	10:00 AM
TOTATICHE	17 DE DICIEMBRE 2016	10:00 AM
TOTATICHE	18 DE FEBRERO 2017	10:00 AM
TOTATICHE	06 DE ABRIL DEL 2017	10:00 AM

## Seguro de Vida para Mujeres Jefas de Familia



A todas las mamás que son jefas de familia, el Gobierno de la República las respalda con el Seguro de Vida para Mujeres Jefas de Familia:

1. El Programa Seguro de Vida para Mujeres Jefas de Familia beneficia a jefas de familia entre los 12 y 68 años que radiquen en las 32 entidades federativas del país.
2. Es un programa con cobertura y alcance nacional.
3. El Seguro de Vida busca mitigar la pérdida de condiciones de bienestar que enfrentan los hijos o hijas de 0 a 23 años de edad, en caso de que la madre fallezca; concretamente pretende apoyar la educación de hijos huérfanos hasta concluir su educación profesional.
4. El apoyo consiste en una transferencia mensual de hasta \$1,850.00 (mil ochocientos

cincuenta pesos 00/100 M.N.) a cada uno de los hijos o hijas de hasta 23 años en caso de fallecimiento de la madre.

5. Los requisitos para ser parte de este programa son: ser mexicana, tener entre 12 y 68 años de edad, ser madre de al menos un menor de 24 años, no tener cónyuge, es decir ser soltera, separada o viuda; encontrarse en condiciones de pobreza con un ingreso no mayor a \$2,130.00 (dos mil ciento treinta pesos 00/100 M.N.) y la solicitud de inscripción.

En esta administración se abrió ventanilla por primera vez, a la cual ingresaron 3 familias, en total son 6 niños beneficiados. Los cuales reciben un apoyo bimestral por cada hijo dependiendo del grado al que está inscrito. Su primer pago fue el 28 de Abril en el cual se les depositó desde la fecha en que había fallecido la mujer jefa de familia. Acumulando así una cantidad total entregada hasta la fecha de 30 de Junio de \$70,253.47

Este año 2017 por abandono de escuela se dieron de baja 3 muchachos, por lo cual quedaron 3 beneficiarios.

Actualmente hay 225 pre registros de mujeres de Totatiche en el programa.

## PROMOCIÓN ECONÓMICA

En el periodo que comprende de septiembre 2016 a marzo de 2017 se han gestionado apoyos y se ha logrado entregar apoyos a beneficiarios de programas tales como **“FONDO DE APOYO A MIGRANTES”**, este programa apoyo a trabajadores migrantes en retorno y a familias que reciben ingresos provistos por familiares que trabajan o trabajaron en los estados unidos.

El día 16 del mes de enero del año 2017, se entregaron apoyos en especie a beneficiarios de la vertiente “proyectos productivos”, dichos apoyos son para emprender algún negocio el cual les permita desarrollar sus conocimientos y mejorar su economía familiar.

Cuyo valor del total de apoyos entregados asciende a \$ 167,405,88





## “BIEN EMPRENDO”

Programa implementado a través de la secretaria de desarrollo económico. Este programa apoya a comerciantes que se encuentran registrados ante hacienda. Este apoyo es económico para la adquisición de equipamiento, herramienta y mobiliario excepto para equipo de cómputo. El día 20 de enero del 2017 se entregó cheque a 1 beneficiaria cuyo valor fue de \$10,000 para la compra de refrigerador para tienda de abarrotes.



## FONART (Fondo nacional para el fomento de las artes)

Este programa apoya a los artesanos de nuestro municipio para producir, promover, fomentar, innovar y difundir la artesanía Jalisciense.

El día 29 de Febrero se entregaron apoyos económicos en cheque, a 20 artesanos de nuestro municipio beneficiados con este programa. El valor total del apoyo fue de \$70,000.00



### **APOYOS SUBSIDIADOS** (Artículos a bajo costo)

En Promoción Económica de la mano de La Congregación Mariana Trinitaria se obtienen artículos subsidiados a bajo costo, como son tinacos, cisternas, tanques de almacenamiento, calentadores solares, cemento entre otros.



### **FOJAL** (Fondo Jalisco de fomento empresaria)

Fojal ofrece, financiamiento, asesoría, y capacitación para iniciar, ampliar, construir, equipar, surtir y fortalecer a los micros, pequeñas y medianas empresas. En lo que va de esta administración se han realizado 10 solicitudes y se han autorizado 5.

Las reglas de operación de cada uno de los programas las pueden consultar en el diario oficial de la federación **(DOF)**.



## DESARROLLO RURAL

Dar continuidad y seguimiento a los programas es uno de nuestros objetivos, Fomentando actividades benéficas para el desarrollo de todos los productores del municipio, los cuales proporcionan satisfactores primarios, como son la agricultura y ganadería, Siendo fundamentales para la alimentación.

De acuerdo al nuevo programa de evolución digital y proceso para realizar el trámite a la credencial Agroalimentaria (credencial de ganadero), se trabaja arduamente para que los ganaderos cuenten con esta filiación que lo identifica ante cualquier dependencia y trámites relacionados con la ganadería. A continuación se puede observar las capturas que se han realizado.



Estas credenciales ya fueron entregadas a los interesados, y tan solo 24 se encuentran en proceso.

146	Reemplazo por pérdida de vigencia de la credencial.
15	Registros nuevos de patentes.
6	Trasposos (credencial que pasa a nombre de otro ganadero).
Total: 167	

Para fomentar la participación ciudadana, desarrollo municipal, creación y crecimiento del municipio se da continuidad a las **SESIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE (CMDRS)**, sesionando cada mes. Ciudadanos, dependencias. En ella asisten invitados especiales como fue en el mes de marzo con la participación de Ing. Alberto Robledo Castañeda participando con el tema **“Importancia de realizar análisis de suelo”**. También participan ciudadanos, dependencias y el representante de la asociación ganadera local ya que mantener vinculación y trabajos en coordinación es una de las principales funciones ya que esto nos ayuda a mantener mayor cobertura para informar a los productores sobre diversos



programas, actividades y toma de decisiones para un adecuado manejo de recursos y obligaciones a las cuales son acreedores por la actividad que desempeñan, y que repercuten de una u otra forma en los alimentos, que son consumidos por los habitantes. Cuestión que nos obliga tanto autoridad,

dependencia y habitantes estar en mutua coordinación para llevar a cabo cualquier actividad, por ejemplo: el apoyo por difundir la importancia de realizar análisis de suelo, elaborar bloques multinutricionales, así como la participación del presidente de la asociación ganadera local por dar a conocer las actividades que esté llevando a cabo o los servicios que ofrece a los productores como, medicamentos, maquinaria, alimentos y forrajes, etc.



El suelo es recurso natural y también un capital, de manera que su función como factor de producción es doblemente importante. Su uso continuo conduce a su empobrecimiento gradual, siendo el aspecto más evidente su paulatina acidificación. Es indudable e indiscutible la necesidad del uso de la cal agrícola, pero para que esta necesidad alcance su real dimensión debe encararse como una "campaña a nivel nacional" o por lo menos regional. La producción nacional de cal agrícola, a pesar de su excelente calidad, siempre tropezó con el problema de no estar disponible en el mercado en el momento oportuno y en cantidad suficiente.

Para erradicar un poco esta problemática y concientizar a productores, el H. Ayuntamiento de Totatiche Jalisco subsidio cal agrícola para contrarrestar la problemática en la región del municipio, 24 productores de distintas localidades fueron los interesados y beneficiados es esta campaña.



Cada año el gobierno del estado da apertura al programa de “**CONCURRENCIA**” este va encaminado a las personas que desempeñan actividades primarias. El solicitante debe cumplir los criterios de elegibilidad y una serie de requisitos, según su interés es la solicitud, los conceptos son infraestructura y equipamiento para proyectos productivos o estratégicos agrícola y pecuario, el monto de apoyo es del 50% de acuerdo a la cotización. El pasado mes de septiembre fueron beneficiados 11 productores con distintos conceptos, el cual se verifico y realizo su comprobación proceso que se realiza para que se efectúe el monto de apoyo.





## REGULARIZACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS DE LA PEQUEÑA PROPIEDAD DEL ESTADO DE JALISCO

Se recibe a diario personas que solicitan información sobre en qué consiste y que documentos se necesitan para el trámite de la regularización de un predio rustico, así como también acuden para completar sus expedientes que máximo en 2 semanas deben estar listos para mandar al subcomité de regularización de predios rústicos con sede en la ciudad de Colotlán, dentro de las instalaciones de la UNIRSE (Unidad Regional de Servicios del Estado), donde serán examinados y sesionados para su correspondiente publicación de edictos por 3 días en los estrados del Ayuntamiento y en el subcomité sede Colotlán donde serán remitidos al comité interinstitucional para su resolución definitiva. Si la resolución definitiva es favorable el Comité ordena se inscriba en la oficina del R.P.P (Registro Público de la Propiedad) correspondiente.

La Dirección de Catastro tomara como aviso para efectos de su inscripción catastral, para que en un lapso de su respectivo tiempo el subcomité entregue el Título de Propiedad.

### REPORTE DE ACTIVIDADES

En el subcomité Regional del Programa de Regularización de Predios Rústicos de la Pequeña Propiedad con sede en la ciudad de Colotlán, se han sesionado desde septiembre del 2016 hasta marzo del 2017 un total de 23 expedientes correspondientes a predios irregulares y que cumplieron con los requisitos y los documentos en base al reglamento del Decreto 17,114 el cual se creó para regir este Programa; y que dichos predios están localizados en el Municipio de Totatiche, Jalisco.

Está en espera de entregarse 18 Títulos de Propiedad ya aprobados por el Comité interinstitucional, y en espera de que se dictaminen positivos 61 expedientes más para que se les otorgue la resolución correspondiente a favor de los solicitantes.

Hasta la fecha hay 11 expedientes que se regresaron del comité interinstitucional con observaciones para solventar y 19 expedientes en proceso de completar.

A partir del 12 de Septiembre del 2016 al 13 de Marzo del 2017 se ha acudido a 7 sesiones ordinarias al subcomité Regional de Regularización de Predios Rústicos de la Pequeña Propiedad de la zona Norte con sede en Colotlán, Jalisco de las cuales fueron en las siguientes fechas:

- 1.- Sesión 12 de Septiembre de 2016; expedientes sesionados: 3
- 2.- Sesión 17 de Octubre de 2016; expedientes sesionados: 2
- 3.- Sesión 28 de Noviembre de 2016; expedientes sesionados: 5
- 4.- Sesión 13 de Diciembre de 2016; expedientes sesionados: 1
- 5.- Sesión 16 de Enero de 2017; expedientes sesionados: 1
- 6.- Sesión 27 de Febrero de 2017; expedientes sesionados: 10
- 7.- Sesión 13 de Marzo de 2017; expedientes sesionados: 1

El día 30 de Septiembre del año 2016 se acudió a la ciudad de Colotlán, Jalisco a una entrega de Títulos de Propiedad en la que se vieron beneficiadas 70 personas que fueron trasladadas a dicho evento para que pudieran recibir personalmente su título de

propiedad, las cuales cumplieron con los requisitos y se les dictamino positivo para el programa de Regularización de Predios Rústicos del estado de Jalisco.

#### REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA EL TRÁMITE DE REGULARIZACION DE PREDIOS RÚSTICOS

1. Ser poseedor a título de dueño.
2. Tener la posesión en forma pacífica, pública y continua por lo menos 5 años.
3. Que el terreno sea rústico, de la pequeña propiedad, no cuente con más de 2 servicios públicos dotados por el ayuntamiento donde se ubica el predio.
4. Que la superficie no exceda:
  - a) 100 hectáreas de riego.
  - b) 200 hectáreas de temporal.
  - c) 400 hectáreas de agostadero de buena calidad.
  - d) 800 hectáreas de agostadero en terrenos áridos.

#### DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL TRÁMITE DE REGULARIZACION DE PREDIOS RÚSTICOS

1. Plano topográfico con superficie, coordenadas UT.M. elaborado por profesionistas en el tema con cédula.
2. Certificado catastral con historial del predio que se pretende regularizar no mayor a 3 meses, que lleve anexada la leyenda que es para el trámite de regularización de predios rústicos de la pequeña propiedad.
3. Copia de identificación oficial (INE) o en su caso (IFE).
4. Copia de la (CURP).
5. Acta de Nacimiento reciente.
6. En caso de que el poseedor a título de dueño sea casado: Acta de matrimonio reciente.
7. Declaración de Colindantes del solicitante ante la autoridad municipal con copia de identificación oficial (INE) o en su caso (IFE).
8. Declaración de 3 testigos de notorio arraigo, que no sea familiar ante la autoridad municipal con copia de identificación oficial (INE) o en su caso (IFE).
9. Solicitud del poseedor a título de dueño ante el municipio elaborada en la oficina de Regularización de Predios Rústicos.
10. Causa de Posesión:

#### “DOCUMENTO QUE JUSTIFIQUE EL DERECHO DE SUS BIENEN EN SU CASO”

- a) Contrato de Compra- Venta (copia): que tenga antigüedad de 5 años como mínimo.
- b) Donación: Contrato de Donación que tenga antigüedad de 5 años como mínimo (copia y copia de escrituras): sin importar que estén a nombre de algún familiar; ejemplo: padre, abuelo etc.

- c) Cesión de Derechos dependiendo el caso (copia) que tenga antigüedad de 5 años como mínimo

11. NOTA: EN CASO DE QUE EL PREDIO SEA MENOR A 1 HECTÁREA SE HARÁ UNA INSPECCION OCULAR REALIZADA POR EL DIR. DE OBRAS PÚBLICAS Y POR EL DIR. DE REGULARIZACION DE PREDIOS RUSTICOS.

## **INSPECCIÓN GANADERA**

En esta oficina estamos trabajando con el objetivo de ayudar y orientar a los productores pecuarios del municipio con el fin de que puedan tener una buena y sana producción, al igual ayudar y evitar problemas causados por los daños sufridos en los predios de agricultores o en explotaciones pecuarias por la invasión de ganado ajeno, para poder llegar a un buen acuerdo en ambas partes.

Así mismo en esta oficina se trabaja con lo siguiente:

Se otorgan y se autorizan las ordenes de sacrificio de las especies domesticas productivas.

Se llevan los registros y control de productores pecuarios e introductores en el municipio.

Se inspeccionan los establecimientos públicos donde se comercialicen especies productivas, productos o subproductos así como los rastros y lugares autorizados para el sacrificio.

Se participa en los procedimientos de realeo, así como del recuento de ganado y de animales mostrencos.

Se hace constar mediante la elaboración de actas de hechos correspondientes, los daños sufridos en los predios de agricultores.

Asesorar a los interesados en el trámite de registro de alta y baja de patentes.

Coadyuvar con ministerio público en las investigaciones de abigeato y de la comercialización ilícita de animales.

Revisar la documentación que ampare la propiedad de animales en el lugar de cría, engorda, en tránsito, transporte y centros de sacrificio.

Vigilar que los rastros municipales y centros de sacrificio verifiquen y retengan la documentación que ampare la legal procedencia de los animales.

**EN ESTA OFICINA SE CUENTA CON LOS SIGUIENTES TRAMITES**

- 1.-Tramite de la patente de figura de herrar
- 2.-Modificación de patente por cambio de figura
- 3.-Modificación de patente en corrección de nombre

- 4.-modificacoin de patente en registro de marca o señal de sangre
- 5.-clausura de patente por término de criadero
- 6.-clausura de patente por cambio de municipio
- 7.-clausura de patente por fallecimiento
- 8.-traslado de patente por el titular en vida
- 9.-traslado de patente por fallecimiento con sucesor
- 10.-venta de ganado por fallecimiento
- 11.-desmancomunar patente
- 12.-asignar sucesor para el registro de la patente
- 13.- reportes de animales extraviados
- 14.- se expiden órdenes de sacrificio

En la oficina de Inspección ganadera se ha ido a inspeccionar predios los cuales han sido dañados por ganado al igual se ha inspeccionado los sacrificios en el rastro municipal.

#### Tramites

<b>TRAMITE</b>	<b>CANTIDAD</b>
Trámite de patente figura de herrar	12
Modificación de patente por corrección de nombre	0
Modificación de patente en registro de marca o señal de sangre	0
asignar sucesor para el registro de la patente	2
reportes de animales extraviados	2
Modificación de patente por cambio de figura	0
Traslado de patente	5

El día 14 de Marzo del 2017 se realizó un remate de un caballo alazán de aproximadamente 8 años de edad el cual se encontró en la carretera de la localidad de san Francisco y el cual se trajo a los corrales de la ganadera y al transcurrir el tiempo requerido y no aparecer el dueño se llevó a cabo el remate.



## INSTANCIA DE LA MUJER

En la instancia de la mujer se ha estado ayudado a varias personas con el traslado y compañía al Centro Integral de Salud Mental (CISAME), ubicado en el municipio vecino de Colotlán, Jalisco.

Se ha estado visitando frecuentemente a las comunidades, así mismo atendiéndolas y conociendo las necesidades, al igual se han estado impartiendo cursos en los cuales les sirven como terapia ocupacional como lo son:

Punto de cruz en Santa Rita, Bisutería y Cocina en la comunidad de Acaspulco.



- En el marco de los festejo del día internacional de la Mujer el 3 de Marzo se realizó una conferencia impartida por el Padre Marcos "No nos hagamos Tontos" en la escuela Santos de Degollado.

El 6 de Marzo a las 8 se proyectó la película "Ojos Grandes" a las 8 de la noche en la plaza municipal.

El día 7 de Marzo se realizó un concurso de manualidades hechas con materiales de reciclaje donde era solo para mujeres amas de casa, este fue realizado en la plaza principal.

Y para la conmemoración del día de la Mujer se realizó un gran marcha, donde partió de la plaza municipal y al finalizar su realizo el juego de la lotería humana con todas aquellas mujeres que participaron en la marcha.



En coordinación con la Promotora del DIF, la señora

María Dolores de la Torre, se ha traído un nutriólogo para instruir a las personas de las diferentes comunidades y así promover una alimentación saludable.



## SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL



el objetivo primordial de cada uno de los elementos que conforman el Estado de Fuerza de esta corporación es la integridad de cada uno de los habitantes de este municipio la cual se lleva a cabo brindando seguridad, protección y vigilancia por cada una de las comunidades brechas y cabecera municipal.

La meta de esta administración es tener elementos adscritos al Estado de Fuerza, capaces y certificados así como contar con sus exámenes de control y confianza acreditados y la capacitados al nuevo sistema de Justicia Penal Acusatorio, asumimos el reto de ser un policía más eficaz en el marco del sistema penal acusatorio, somos parte activa del proceso de implantación de la Reforma Penal desde el año 2016, pues tenemos claro que en el centro de esta reforma histórica esta la seguridad y tranquilidad de la ciudadanía la y los policías municipales sabemos nuestra responsabilidad como el primer contacto de la ciudadanía, antes solo entregábamos informes escritos hoy los rendimos oral y públicamente nuestra versión de los hechos ante víctimas, imputados y jueces.

Se ha dado a la tarea fomentar la cultura policial tales como Ética, Honradez, así como valores instituciones entre integrantes de la institución, a la par de cada una de las familias Totatichenses, con el fin de brindar más seguridad a la ciudadanía, actualmente se tienen 15 elementos operativos los cuales se conforman por una jerarquía esto de acuerdo al Reglamento Interno de Seguridad Pública de Totatichiche en su Capítulo III, Artículo 15:

- Presidente Municipal
- Director
- Comandante
- Policía Primero
- Policía Segundo
- Policía Tercero
- Policía de Línea

En cada una de las corporaciones policías es importante la capacitación constante de los elementos que la conforman por lo que este año se llevaron a cabo diferentes cursos y talleres de los cuales fuimos partícipes;

- Nuevo Sistema de Justicia Penal y Competencias Policías Básicas.
- Preservación y manejo del lugar de los Hechos.
- Radio Disciplina.
- Taller Formativo para la Gestión Municipal Participativa de las Violencias y las Delincuencias.
- Segunda Etapa del Nuevo Sistema de Justicia Penal y Competencias Policiales Básicas.

- Manejo de Vehículos de Emergencia.
- Preservación del Lugar de los Hechos enfocada a Hechos de Transito.
- Taller sobre Inventario de Peligros
- Armamento y Tiro Policial.
- Taller de Transparencia.
- Fortalecimiento de Capacidades Institucionales en materia de la Prevención Social.
- Primeros Auxilios como Primer Respondiente en el Nuevo Sistema de Justicia Penal.
- Jornada de Capacitación Regional Dirigido al Comisionado Municipal de Prevención.

**Armamento  
y Tiro  
Policial**



**Preservación del  
Lugar de los  
Hechos enfocada a  
Hechos de Transito.**



**INFORME DE  
ACTIVIDADES**

**Primeros Auxilios  
como Primer  
Respondiente en  
el Nuevo Sistema  
de Justicia Penal.**



La preocupación de Seguridad Publica es la tranquilidad de cada uno de los habitantes de este municipio así como la de los turistas que día con día hacen presencia en los diferentes lugar de la

cabecera, por ellos se dio a la tarea de implementar, diferentes operativos esto en conjunto con las diferentes autoridades tales como.



- Protección Civil

En conjunto con Protección Civil se estuvo realizando vigilancia en el tramo carretero que conllevan al municipio y a la comunidad de Temastian del cruce de la Botijilla a dichos lugares, al igual que en las zonas de riesgo según el atlas de riesgos del municipio con el fin de evitar algún contingente, se sofocaron alrededor de 37 (treintaisiete), incendios de diferente índole y magnitud en diferentes lugares del municipio, se atendieron alrededor de 14 incidentes de tránsito afortunadamente solo con personas lesionadas y solo daños materiales y no mortales.



- Movilidad del Estado

Se realizaron operativos en las épocas vacacionales dando vigilancia y atención a los turistas así como la ciudadanía del municipio, se prestó el apoyo vial en las diferentes festividades que se llevaron cabo en el transcurso del año, además en los 14 (catorce) incidentes viales que se sucintaron.

- Fiscalía del Estado
- Mando Único
- Seguridades, Públicas Municipales.

Con dichas corporaciones de llevaron a cabo operativos en la zona esto con el fin de evitar el abigeato, así como el robo de vehículos y combatir el crimen organizado, contando también con su apoyo en situaciones hostiles de alto impacto.



En lo que respecta Seguridad Pública y Protección Civil, se está implementó un nuevo sistema operativo el cual consiste en la prevención y proximidad ciudadana esto con el fin de dar una mejor imagen y brindar más seguridad a los Totatichenses, se trabajó en coordinación con diferentes instituciones del H, Ayuntamiento, tales como Juez Municipal, entrega de citatorios y esclarecimientos de hechos en lo administrativo, Dif Municipal, apoyo con traslados y presencia policial en sus eventos, Estancia de la Mujer, seguimiento y detención de personas señaladas que por su relación a la instancia se les dio el seguimiento todas ellas encaminadas a las adiciones, y Violencia Intrafamiliar, Participación Social, apoyando con la vigilancia en la entrega de Programas Federales monetarios, se participó en las

diferentes festividades y festejos, culturales y religiosos que se llevaron a cabo en el municipio y comunidades, se tuvo participación en el evento de quema de Banderas que por primera vez se realizó en este municipio al igual que en todos los actos cívicos y desfiles en el transcurso del año, se cuenta con un parque vehicular de 7 ( siete) unidades operativas así como 3 (tres) ambulancias todas en óptimas condiciones para su servicio, se comenzó a trabajar de lleno en el nuevo sistema de justicia penal arrojando al momento distintas puestas a disposición de diferentes delitos con el fin de



disminuir el incide delictivo del municipio.

Se están fortaleciendo los nuevos modelos de Prevención Social he implemento el Sistema Amber, participando con actividades en todas las escuelas del municipio, con la ideología y meta de disminuir los problemas que se presentan en niños y adolescentes, los pasos a seguir en



caso de un infante extraviado, esto por su vulnerabilidad.

## Prevención Social y Amber



**Contacto**

Nacional ☎ 01 800 00 854 00  
Estatel 📞 (33) 3030 4949  
Municipal 📞 (437) 964 0164  
Emergencias 911  
✉ alertaamber@jalisco.gob.mx  
@AAAMBER\_JAL  
Alerta AMBER Jalisco - Oficial

Recuerda que estamos a tus órdenes las 24 horas del día, los 365 días del año.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO  
JALISCO

TOTATICHE  
ADMINISTRACIÓN 2015 - 2018

“Eres TÚ quien hace posible el éxito del programa, que día a día nos apoyas.”

Sigue las redes sociales y comparte, necesitamos tus ojos y oídos para lograr que los niños, niñas y adolescentes regresen con bien a su hogar.

**ALERTA AMBER MÉXICO**

TOTATICHE  
ADMINISTRACIÓN 2015 - 2018

Contacto Municipal  
☎ (437) 964 0164

Con el fin de brindar un mejor y eficaz servicio el Gobierno Municipal Administración 2015-2018 y el Consejo Estatal de Seguridad Pública, ha proporcionado a esta institución diferente equipamiento, el cual ha sido de mucha

utilidad debido a las diversas contingencias que se han presentado a lo largo de este tiempo, todo ello gracias el gestiona miento y preocupación por la seguridad del municipio de las autoridades de dicha administración.



Material Proporcionado por la Administración (2015-2018)

- 4 Mochilas Aspersores Colapsables
- 3 Rastrillos Mc-Leod
- 3 Batefuegos
- 4 Conos Preventivos
- 2 Tambos Plásticos para el Agua
- Lámparas Tácticas
- Spray de Autodefensa



Material adquirido por el Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado.

- Armamento (armas cortas y largas)
- 2 Kits de Primer Respondiente Equipados
- Uniformes completos y Equipo Táctico
- 2 Cámaras Fotográficas
- 5 Radios Troncales Portátiles
- Block Formatos IPH
- Vehículo Operativo RAM doble cabina modelo 2017.

José Emmanuel López Solano  
Director de Seguridad Pública y  
Protección Civil.

Correos electrónicos.  
[pepesolano.22@hotmail.com](mailto:pepesolano.22@hotmail.com)  
[Totatichejalisco105@hotmail.com](mailto:Totatichejalisco105@hotmail.com)

Teléfonos de Emergencia.  
437-964-01-62  
113  
911



## ECOLOGÍA

Las funciones de esta Dirección son establecer instrumentos de políticas públicas municipales que promuevan procesos productivos socialmente responsables, tecnológicamente factibles y ambientalmente amigables; así como la actualización y promulgación de la normatividad municipal necesaria en materia ambiental; además de crear sistemas de gestión integral de residuos y de protección de nuestros recursos naturales.

- Capacitación abonos orgánicos en las comunidades de Acatepulco, Acapulco, Santa Rita, Cartagenas, Agua Zarca, en la que se impartió la importancia de la realización y utilización de la elaboración de la coposa o abono.



- Platica-demostración de huertos familiares en las comunidades de Acapulco, Santa Rita, Acatepulco sus beneficios a las familias.

- Charla-Platica de los beneficios de la separación de la basura a comunidades del municipio.



- Capacitación de huertos integrales en producción intensiva de forrajes, germinados, lombricomposta, cunicultura y gallina ponedora en la comunidad de Santa Lucía.
- Apoyo a comunidades con insecticida para el control de plagas en frutales, con su debida capacitación para aplicarlo.
- Campaña de recolección de basura “Totatiche Limpio” realizado en la cabecera municipal.



# SECRETARÍA

## Objetivo:

Ser enlace entre la ciudadanía y H. Ayuntamiento  
Brindar un servicio de calidad  
Tener siempre una respuesta amable a sus peticiones

## Descripción del área:

- Esta área es la encargada de
- Organizar y coordinar la agenda del Presidente Municipal.
- Atender a los ciudadanos que solicitan audiencia con el presidente, así como recibir solicitudes y documentación que en su momento se entrega a su respectiva área.
- Así mismo se encarga de tener constante revisión de los correos electrónicos mismos de este H. Ayuntamiento.
- Expedir constancias (constancia de identidad, constancias de ingresos, constancias de residencia, constancias de kilometraje) carta policía, cartas de recomendación, comprobantes de domicilio y permisos.

## En este periodo se solicitaron:

<b>CONSTANCIAS</b>	<b>139</b>
<b>CARTAS POLICIA</b>	<b>14</b>
<b>CARTAS DE RECOMENDACIÓN</b>	<b>56</b>
<b>PERMISOS</b>	<b>45</b>
<b>COMPROVANTES DE DOMICILIO</b>	<b>83</b>
<b>CARTA DE MODO HONESTO DE VIVIR</b>	<b>2</b>

## **COMISIÓN MUNICIPAL DE REGULARIZACIÓN DE TOTATICHE JALISCO.**

La Comisión Municipal de Regularización de Totatiche, Jalisco, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 19 de la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco, expedida por el H. Congreso del Estado de Jalisco mediante el Decreto 24985/LX/14 y publicado en el Periódico Oficial “*El Estado de Jalisco*” con fecha del 09 de octubre de 2014, que expresa:

**Artículo 19.** *La Dependencia Municipal remitirá el estudio y la opinión al Secretario Técnico de la Comisión.*

*El Secretario Técnico dará a conocer el inicio del procedimiento de regularización mediante la publicación hecha por una sola vez, en la Gaceta Municipal; así como por tres días, en los estrados de la Presidencia Municipal. En los Municipios que carezcan de Gaceta Municipal se deberá publicar en el periódico oficial El Estado de Jalisco. Dicha publicación deberá contener la descripción del predio.*

En virtud de lo anterior, El C. Armando Martínez Avendaño, en su carácter de Secretario Técnico de la COMUR, por este medio da a conocer el inicio del procedimiento de regularización del siguiente predio urbano:

Descripción del predio.

Predio que ocupa el DIF municipal, con una superficie de terreno de: 416 m<sup>2</sup> y una superficie de construcción de: 248 m<sup>2</sup>, con las siguientes medidas y colindancias, al noroeste en 20.36 m. y colinda con Margarita Cárdenas González; al noreste en 20.90 m. y colinda con Jardín de Niños Ignacio Zaragoza; al sureste en 15.58 m. y colinda con Acceso a Jardín de Niños Ignacio Zaragoza; y al suroeste en 26.40 m. con calle Jalisco.

Atentamente

C. ARMANDO MARTINEZ  
AVENDAÑO

El Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Regularización de Totatiche, Jalisco, a los 8 ocho días del mes de agosto del año 2016}

## CULTURA

**OBJETIVO:** Desarrollar, promover, difundir y fomentar las diversas manifestaciones artísticas, así como el patrimonio y valores culturales, mediante proyectos multidisciplinarios extensivos a toda la comunidad, basados en las políticas culturales del ayuntamiento de Totatiche, que generen una mayor participación de los ciudadanos en el quehacer cultural, propicien el desarrollo de cada individuo y mejoren la calidad de vida.

### TALLERES DE CASA DE CULTURA:

**MARIACHI SANTA RITA:** Este mariachi está conformado por 15 jóvenes y niños de la comunidad de Santa Rita, tiene aproximadamente 2 años de que se inició, cuenta ya con un largo historial de presentaciones en municipios como Bolaños, Atolinga, Villa Guerrero, Chimaltitan entre otros. Siempre representando con orgullo a su comunidad, y claro su municipio.



**PIANO:** Este taller está conformado principalmente por niños y niñas que buscan adentrarse en la música y el piano es un instrumento que les permite conocer las bondades de la misma. Actualmente cuenta con 17 estudiantes, algunos de ellos también ya se presentaron en escenarios de semanas culturales de otros municipios de la región.



**MARIACHI TOTATICHÉ:** Ensamble de mariachi integrado por jóvenes y niños de la población, que día a día encuentran en su instrumento una forma de expresarse ante la sociedad. Cuenta con 24 integrantes y en las próximas fiestas de mayo en honor a san Cristóbal Magallanes estará presentándose en un escenario por primera vez.

**PINTURA:** Taller dedicado a la población en general, que busca despertar el deseo y la inquietud de los alumnos de plasmar en un lienzo sus sentimientos e imaginación. Está formado por 15 personas y han expuesto sus obras en la plaza principal o en casa de cultura, mostrando a la población su talento con el pincel.



**RITMOS LATINOS:** Este taller fue creado principalmente en las señoras amas de casa que buscan por medio de una actividad cultural hacer un poco de ejercicio y salir de su rutina de trabajo y preocupaciones, se lleva a cabo en casa de cultura de Totatiche y de la delegación de Temastián, teniendo más de 50 personas inscritas.

**BALLET FOLKLORICO:** El baile a través del folklor mexicano es una forma de expresarnos al mismo tiempo que manifestamos nuestro orgullo por nuestro País. Este taller está formado por 16 jóvenes de Temastián y Totatiche que nos han representado en lugares como: San Cristóbal de la Barranca, García de la Cadena, Tepechitlan entre muchos otros.



#### **ACTIVIDADES:**

- Supervisar los talleres de iniciación cultural, buscar que la población tenga un espacio en el que pueda desarrollar sus talentos y habilidades culturales.
- Participar de los intercambios culturales de nuestra región y fuera de ella, en semanas culturales, fiestas patronales y ferias.
- En el mes de septiembre se llevaron a cabo los tradicionales juegos de meza organizados por esta dirección con motivo de las fiestas patrias, En donde la población participo de la baraja, domino, ajedrez y billar, crenado espacios recreativos para sociedad.
- Del 29 de septiembre al 07 de octubre se organizó la feria regional teniendo los 9 días en el teatro del pueblo distintas expresiones artísticas como danzas, mariachis bandas sinfónicas, teatro, danzón entre otras, teniendo muy buena

aceptación de la sociedad, con un numero de 400 asistentes en promedio por día.

- Durante los meses de febrero y marzo se trabajó en la integración de proyectos, para solicitar a la SC recurso que nos ayude a mejorar el quehacer cultural como: FONDO JALISCO DE ANIMACION CULTURAL en el cual solicitamos estuario para nuestros talleres además de mueble para nuestros eventos culturales. CONVENIO PARA LOS TALLERES ARTISTICOS MUNICIPALES en el cual la SC nos da una aportación anual para el subsidio de los talleres artísticos, comprometiend al municipio a otorgar una cantidad igual. CONSEJOS CIUDADANOS DE CULTURA Se creó un consejo ciudadano con la finalidad de participar de una bolsa federal que nos permita dar mantenimiento a nuestros espacios culturales.



## UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Transparencia se encarga de difundir la información que se genere o administre dentro de Ayuntamiento, revisa lineamientos y criterios para la publicación de las obligaciones que marca la “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales del Estado de Jalisco y sus Municipios”, las cuales son de orden público y observancia obligatoria, estas se encuentran publicadas en la página oficial del Municipio <http://www.totatiche.jalisco.gob.mx/transparencia.html>, así mismo se encarga de la administración de las plataformas de INFOMEX y SIREs, dando cumplimiento a los estatutos.

Se trabajó con el Programa Agenda Para el Desarrollo Municipal (ADM) 2016, esto con el objetivo de fortalecer las capacidades institucionales de los municipios a partir de un diagnóstico de la gestión.

De esta manera se pretende promover la vinculación con otras instancias de los sectores públicos, privado y social en el proceso de mejora de la gestión, y de esta forma adoptar buenas practicas municipales mediante su análisis y difusión a través de indicadores cuantitativos que midan la eficiencia, eficacia y calidad de las acciones realizadas.

El resultado de la verificación de este auto evaluación fue aprobatorio, acreditando 131 puntos en verde, lo que corresponde a los 131 indicadores de gestión evaluados y con lo cual se dio cumplimiento al objetivo del programa.



Durante este periodo se inició la implementación de la Plataforma Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), el fin es establecer las bases y la información de interés público que se debe difundir proactivamente, las cuales podrá consultar cualquier persona y desde cualquier punto de la República Mexicana.



## DELEGACIÓN DE TEMASTIAN

PERIODO SEPTIEMBRE 2016- MARZO 2017.

DOCUMENTOS EXPEDIDOS:

<b>EVENTO O ACTIVIDAD</b>	<b>CANTIDAD</b>
<b>CERTIFICACIONES</b>	<b>54</b>
<b>FIESTAS EN LA COMUNIDAD</b>	<b>21</b>
<b>COMPROBANTE DE DOMICILIO</b>	<b>08</b>
<b>CAMPOS EN EL CEMENTERIO</b>	<b>08</b>

Actividades realizadas

- Se pintaron topes de las principales calles y accesos principales como también en la unidad deportiva se realizaron actividades de mantenimiento
- Se repararon alrededor de 108 fugas y 4 tomas de agua nuevas.

## **REGLAMENTOS APROBADOS**

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

Que el Ayuntamiento de Totatiche, en sesión Extraordinaria celebrada el día 11 (once) del mes de diciembre del año 2015 (Dos mil quince), ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente dictamen de:

ORDENAMIENTO MUNICIPAL:

Primero. Se expide el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Totatiche, Jalisco; para quedar como sigue:

### **BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TOTATICHÉ; JALISCO**

#### **TITULO PRIMERO**

#### **CAPITULO UNICO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1.** El presente reglamento fue aprobado y expedido de acuerdo a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política Estado de Jalisco y la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. Es obligatorio para los habitantes del Municipio de Totatiche, Jalisco, así como para los que se encuentren temporal o transitoriamente dentro de su territorio, cualquiera que sea su nacionalidad.

**ARTUCULO 2.** Son objeto del presente reglamento: garantizar la tranquilidad y seguridad de las personas físicas o morales y su patrimonio, proteger y preservar la moral y el orden público y promover, fomentar y estimular el decoro y las buenas costumbres del Municipio.

**ARTICULO 3.** Para el mantenimiento del orden público, dentro del Municipio, se crearan los cuerpos de Policía que sean necesarios, cuyo mando superior corresponderá al Presidente Municipal del Ayuntamiento, quien dirigirá al Director de Seguridad Pública, quien es que se encargara de la administración del personal de la Policía Municipal, en coordinación con las funciones que sobre el particular realice con otros órganos de gobierno.

**ARTICULO 4.** En lo no previsto por el presente reglamento, se aplicara de manera supletoria la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco. Así mismo, para las aplicaciones de las sanciones previstas en este reglamento, de manera supletoria se estará en lo dispuesto para el Procedimiento Administrativo de Ejecución señalado en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

## TITULO SEGUNDO

### CAPITULO UNICO

#### DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES EN MATERIAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y DE LOS CUERPOS DE POLICIA MUNICIPAL.

**ARTICULO 5.** Son las autoridades Municipales para los efectos de su aplicación.

- I. El Honorable Ayuntamiento.
- II. El Presidente Municipal.
- III. El Secretario General.
- IV. Sindico
- V. El Director de Seguridad Pública.
- VI. Delegados y Agentes Municipales dentro del municipio en sus respectivas competencias.

**ARTICULO 6.** Las Infracciones al presente reglamento, serán sancionadas por las autoridades municipales señaladas en el artículo anterior, mediante la aplicación indistinta de multa, arresto o ambas, según sea el caso. Cuando el infractor sea menor de edad se mandara llamar a los padres, y mediante acuerdo se sancionara con servicio comunitario, teniéndosele bajo resguardo, en lugar separado de los adultos, en tanto lleguen sus progenitores o tutores, según sea el caso.

**ARTICULO 7.** Cuando por motivo de una detención administrativa se advierta que el infractor haya cometido algún delito ya sea del fuero común o federal; mediante oficio en el que se establezcan los antecedentes del caso, la autoridad municipal se declara incompetente y pondrá a los detenidos, así como los materiales del ilícito, a disposición de la autoridad competente; sin perjuicio de las sanciones administrativas que procedan en los términos de este reglamento.

**ARTICULO 8.** El cuerpo de Seguridad Pública Municipal debe acatar del Ministerio Publico las instrucciones precisas que para el efecto de la investigación y aprehensión de delincuentes, les sean dadas mediante mandato escrito, ajustándose a lo establecido en el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**ARTICULO 9.** La policía solo ejercerá sus funciones en la vía pública o establecimientos a los cuales tenga acceso el público, y no podrá penetrar al domicilio particular de las personas, sino con el conocimiento de quien lo habite o por orden de la autoridad judicial competente, salvo en los casos de flagrante delito. No se consideran parte del domicilio privado, los patios, escaleras y corredores de uso común de viviendas multifamiliares.

**ARTICULO 10.** Bajo responsabilidad de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, en las detenciones de los presuntos infractores, se observara lo siguiente:

- I. Se llevara a cabo la detención conduciendo a las personas con el debido procedimiento que marca la Ley.
- II. Se conducirá al Hospital o al Medico Municipal para que se le practique una valoración médica.

- III. En el libro de registro de la Policía Municipal, se tomara el nombre del infractor, la hora y el lugar de los hechos, así como también la causa de la detención, y en su caso, el nombre del agraviado o personas ofendidas, elaborándose un inventario de los bienes que tenga en su poder el detenido, pudiéndose entregar sus pertenencias a quien este ultimo señale.

**ARTICULO 11.** Las infracciones al presente reglamento serán sancionadas dentro de las 72 horas siguientes a la fecha en que se haya suscitado al infractor.

## **TITULO TERCERO**

### **CAPITULO I**

#### **FALTAS ADMINISTRATIVAS**

**ARTICULO 12.** Se consideran faltas administrativas o infracciones de la policía, todas aquellas acciones u omisiones que lesionen y atenten contra el orden público, la seguridad de la población, las buenas costumbres y el decoro público, los servicios públicos, y en general todos aquellos hechos que vayan en contra de la Seguridad Pública Municipal, la sanidad municipal, así como también, en contra de las normas del comercio y el trabajo consignados en el presente reglamento, y en contra de la integridad de las personas, de la propiedad privada y de los servicios públicos.

**ARTICULO 13.** Para los efectos del presente reglamento, las faltas punibles se dividen en:

- I. Contravenciones al Orden Publico.
- II. Contravenciones a la Seguridad de la Población.
- III. Contravenciones a las Buenas Costumbres y al Decoro Publico.
- IV. Contravenciones Sanitarias.
- V. Contravenciones a las Normas de Ejercicio del Comercio y el Trabajo.
- VI. Contravenciones contra la Integridad de las Personas.
- VII. Contravenciones al Derecho de la Propiedad Privada, y
- VIII. Contravenciones a la Prestación de los Servicios Públicos.

### **CAPITULO II**

#### **CONTRAVENCIONES AL ORDEN PÚBLICO**

**ARTICULO 14.** Son contravenciones al orden público:

- I. Causar escándalo por cualquier medio en la vía pública o lugares públicos.
- II. Proferir o expresar en cualquier forma palabras o frases altisonantes, groseras, señas obscenas, despectivas o injuriosas en reuniones o lugares públicos, en contra de las personas, de las instituciones públicas o de sus agentes;
- III. Ingerir bebidas alcohólicas en la vía pública o permanecer en estado de embriaguez causando escándalo en lugares públicos.
- IV. Disparar cohetes o prender fuegos pirotécnicos u otros similares sin permiso de la autoridad competente.
- V. Ofrecer espectáculos sin licencia de la autoridad municipal.
- VI. Realizar ferias, kermeses o bailes públicos, sin la autorización correspondiente del H. Ayuntamiento.



- VII. Drogarse mediante cualquier tipo de sustancia, de las que son prohibidas por la Ley.
- VIII. Atentar contra la tranquilidad de las personas, causando molestias, daños o agravios a los vecinos por cualquier medio o motivo.
- IX. Arrojar líquidos u objetos en eventos y espectáculos.
- X. Fumar en Lugares Prohibidos.
- XI. Estacionar, Conducir o permitir tripular vehículos en lugares exclusivos para el peatón.
- XII. Hacer Fogatas o elevar aerostatos sin autorización municipal.
- XIII. Impedir o estorbar el uso de vía pública.
- XIV. Introducirse a lugares públicos sin autorización correspondiente.
- XV. Maltratar, ensuciar hacer uso indebido de las señalizaciones viales o de obra.
- XVI. Maltratar, ensuciar o hacer uso indebido de estatuas y monumentos.
- XVII. Practicar juegos en la vía pública causando molestias.
- XVIII. Prender fuegos en eventos y espectáculos.
- XIX. Producir ruidos que causen molestias.
- XX. Provocar altercados en eventos y espectáculos.
- XXI. Provocar falsas alarmas causando temor o pánico colectivo.

En los casos de las fracciones I, II, IV, VII y VIII del presente artículo se sancionaran de manera conjunta o indistinta, con amonestación, apercibimiento, arresto hasta por 36 (treinta y seis) horas, con multa de 1 a 300 días de salario mínimo.

En los casos de las fracciones V y VI se sancionaran con multa de 10 a 500 días de salario mínimo, o mediante la cancelación del permiso correspondiente.

### **CAPITULO III**

#### **CONTRAVENCIONES A LA SEGURIDAD DE LA POBLACION**

**ARTICULO 15.** Son contravenciones del régimen de seguridad de la población:

- I. Hacer resistencia a un mandato legítimo de la autoridad municipal o sus agentes.
- II. Hacer entrar a animales en lugares prohibidos o dejarlos libres en lugares habitados o públicos, con peligro de las personas o de sus bienes.
- III. Utilizar la vía pública o lugares no autorizados para ejecutar juegos de azar o apuestas de cualquier clase.
- IV. Operar aparatos de sonido con fines comerciales o de servicios sin el permiso correspondiente.
- V. Instalar en establecimientos comerciales aparatos musicales, bocinas o amplificadores que emitan sonido fuerte y molesto hacia la calle, sin el permiso correspondiente.
- VI. Celebrar espectáculos públicos, sin cumplir las mínimas normas de seguridad propias para cada evento.
- VII. Lanzar voces o hechos falsos, a fin de infundir pánico o alterar el orden público.
- VIII. Impedir la inspección de edificios en donde se celebren espectáculos para cerciorarse de su estado de seguridad.
- IX. Servirse de las banquetas, calles o lugares públicos para el desempeño de comercio, trabajos particulares o exhibición de mercancía, obstruyendo el libre tránsito o el estacionamiento para los vehículos.
- X. Arrojar basura u otros objetos a la vía pública y lotes baldíos que pudieran causar daño o molestias a los vecinos o transeúntes.

- XI. Derrapar o tirar en la vía pública o lugares públicos, basura, líquidos tóxicos, solventes, grasas, desechos de corral, químicos o cualquier otra sustancia que pueda considerarse como contaminante.
- XII. Disparar armas de fuego causando alarma o molestias.
- XIII. Fijar propaganda en general fuera de los lugares autorizados.
- XIV. Portar o transportar objetos o sustancias peligrosas sin precaución.

En los casos de las fracciones I, IV, VII y IX, del presente artículo se sancionara de manera conjunta o indistinta, con amonestación, apercibimiento y multa de 1 a 300 días de salario mínimo o arresto de 36 horas.

En los casos de las fracciones II, X y XI del presente artículo se sancionaran de manera conjunta o indistinta, con amonestación, apercibimiento y multa de 1 a 300 días de salario mínimo.

En los casos de las fracciones III, V, VI y VIII se sancionaran con multa de 10 a 500 días de salario mínimo, y con la cancelación del permiso temporal o permanente del giro o negocio.

## **CAPITULO IV**

### **CONTRAVENCIONES A LAS BUENAS COSTUMBRES Y A EL DECORO PÚBLICO**

**ARTICULO 16.** Son contravenciones de las buenas costumbres y el decoro público:

- I. Dirigirse a las personas con ademanes o frases que afecten su pudor, hacer bromas indecorosas y mortificantes por cualquier medio.
- II. Tener a la vista del público anuncios, libros, fotografías, calendarios, postales o revistas con pornografía.
- III. El presentarse o actuar en un espectáculo en forma indecente.
- IV. Incurrir en exhibicionismo sexual obsceno, pervertir a los menores de edad con hechos o con palabras o inducirlos a los vicios, vagancia o mal vivencia.
- V. Dar trabajo a menores de edad o permitir la entrada a menores de edad, o a personas armadas a cantinas, o centros de espectáculos aptos solo para mayores de edad.
- VI. Desempeñar cualquier actividad comercial o de servicios públicos, en estado de ebriedad o bajo acción de drogas enervantes.
- VII. Causar escándalo por cualquier medio en los cementerios.
- VIII. Grafitear o pintar bardas sin el permiso correspondiente del propietario.
- IX. Dormir en lugares públicos sin autorización.
- X. Maltratar animales en lugares públicos o privados.
- XI. Realizar o sostener actos de exhibicionismo obsceno en lugares o vía pública.

En los casos de las fracciones I, III, IV, V, VIII y IX del presente artículo se sancionaran de manera conjunta o indistinta, con amonestación, apercibimiento y multa de 1 a 300 días salario mínimo o arresto por 36 horas.

En los casos de las fracciones II, VII del presente artículo se sancionara de manera conjunta o indistinta, con amonestación, apercibimiento y multa de 1 a 300 días de salario mínimo.

En el caso de la fracción VI se sancionara con multa de 10 a 500 días de salario mínimo, y la cancelación del permiso de manera temporal o permanente del giro o negocio.

**CAPITULO V**  
**CONTRAVENCIONES SANITARIAS**

**ARTICULO 17.** Son contravenciones sanitarias:

- I. Arrojar a la vía pública, plaza municipal o lotes baldíos animales muertos, basura de casa, desechos orgánicos o sustancias fétidas
- II. Acumular en la vía pública desperdicios domésticos, estiércol y desperdicios industriales, vehículos abandonados o descompuestos que contaminen o generen mal olor.
- III. Descargar agua con residuos químicos en la vía pública.
- IV. Arrojar o conservar basura en parques, jardines, lotes baldíos o la vía pública.
- V. Hacer sus necesidades fisiológicas en la vía pública o lugares no aptos para ello.
- VI. Exponer combustibles o bebidas en estado de descomposición o que impliquen peligro para la salud.
- VII. Ofrecer al público productos comestibles sin el debido aseo personal o limpieza de los instrumentos y el lugar de trabajo; así como tener o tomar las medidas de seguridad necesarias para la seguridad de la ciudadanía en general., a) tener en optimas condiciones las instalaciones de gas., b) El tanque de gas debe de estar fijo a una base la cual no sea fácil de mover
- VIII. Incinerar desperdicios u objetos en general.
- IX. No recoger los desechos de animales en la vía pública.

En el caso de la fracción V del presente artículo se sancionara de manera conjunta o indistinta con amonestación, apercibimiento y multa de 1 a 300 días de salario mínimo o arresto por 36 horas.

En el caso de las fracciones I, II, III y IV del presente artículo se sancionarán de manera conjunta o indistinta con amonestación, apercibimiento y multa de 1 a 500 días de salario mínimo.

La fracción VI se sancionara con multa de 10 a 500 días de salario mínimo, y la cancelación del permiso de manera temporal o permanente del giro o negocio.

**CAPITULO VI**  
**CONTRAVENCIONES A LAS NORMAS DE EJERCICIO DEL COMERCIO Y TRABAJO**

**ARTICULO 18.** Son contravenciones a las normas de ejercicio del comercio o trabajo:

- I. Permitir la entrada a menores de 18 años a billares, cantinas, bares o cualquier otro centro de vicios.
- II. Ejercer acto de comercio dentro de cementerios.
- III. Intervenir en la matanza clandestina de ganado de cualquier especie.
- IV. Poner a funcionar negocios sin la licencia municipal correspondiente.
- V. Permanecer abierto al público establecimientos comerciales de servicios fuera de los horarios establecidos por el presente reglamento.
- VI. Modificar o alterar los programas de espectáculos públicos sin causa justificada.

En los casos de las fracciones I y II del presente artículo se sancionara con multa de 10 a 500 días de salario mínimo y la cancelación del permiso temporal o permanente del giro o negocio.

En los casos de las fracciones III, IV, V, VI y VII del presente reglamento se sancionara de manera conjunta o indistinta con amonestación, apercibimiento y multa de 1 a 500 días de salario mínimo.

**ARTICULO 19.** Los establecimientos comerciales o de servicios de carácter público deberán de contar con licencia municipal o permiso correspondiente para su funcionamiento, el cual se expedirá conforme a la disposición de la Ley de Hacienda Pública Municipal.

**ARTICULO 20.** Los giros comerciales o de servicios de acuerdo a sus clasificaciones se registran bajo los siguientes horarios oficiales:

- I. Podrán funcionar las 24 horas del día: hospitales, clínicas, consultorios médicos, farmacias, hoteles, moteles, casa de huésped, funerarias, pensiones para automóviles, gasolineras, televisión de cable y las que a criterio del H. Ayuntamiento demuestren las necesidad de funcionar con este horario.
- II. Podrán funcionar de 06:00 a las 20:00 horas del día; baños públicos, droguerías, carnicerías, peluquerías y salones de belleza.
- III. De las 07:00 a las 22:00 horas podrán funcionar: tiendas de abarrotes, fruterías, refresquerías y depósitos de cerveza.
- IV. De acuerdo a la Ley sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Jalisco podrán funcionar de las 10:00 a las 24:00 horas: cantinas, bares, restaurantes bares y clubes de juego.
- V. Las fiestas particulares y eventos especiales se sujetan al horario establecido por el permiso especial que para cada caso expida el H. Ayuntamiento.

La contravenciones a los casos señalados en las fracciones I,II,III,IV,V,VI y VII del presente artículo se sancionan con multa de 10 a 500 días de salario mínimo y la cancelación del permiso temporal o permanente del giro o negocio.

La contravención a lo señalado el caso de la fracción VIII se sancionara de manera conjunta o indistinta con amonediación, apercibimiento o multa de 1 a 500 días de salario mínimo.

**ARTICULO 21.** No es obligatorio el funcionamiento total del horario autorizado; no obstante si existe obligatoriedad de cerrar los establecimientos a las horas señaladas.

**ARTICULO 22.** Los horarios señalados en el artículo 20, podrán ser ampliados hasta una hora cuando exista causa justificada juicio del H. Ayuntamiento.

## CAPITULO VII

### CONTRAVENCIONES CONTRA LA INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS

**ARTICULO 23.** Son contravenciones a la integridad personal:

- I. Mojar, manchar causar alguna molestia semejante en forma intencionada a otra persona.
- II. Faltar al respeto o consideración a ancianos, mujeres, niños o desvalidos.
- III. Manejar un vehículo de manera que intencionalmente causen molestias a las personas.
- IV. Conducir todo tipo de vehículo que representen un peligro para las personas, en estado de ebriedad o bajo efectos de drogas enervantes.
- V. Obstruir con cualquier tipo de vehículo los lugares señalizados con NO ESTACIONARSE.
- VI. Asediar impertinentemente a las personas.
- VII. Ejercer o contribuir a la prostitución en la vía pública.

- VIII. Inducir u obligar a las personas a ejercer la mendicidad.
- IX. Maltratar, ensuciar o hacer uso indebido de las fachadas privadas.
- X. Obsequiar a menores de edad material pornográfica.
- XI. Utilizar Indebidamente los hidrantes públicos, obstruir o impedir su uso.

En caso de las fracciones I, II, III, IV del presente artículo se sancionaran de manera conjunta o indistinta con amonestación, apercibimiento y multa de 1 a 300 días de salario mínimo o arresto hasta por 36 horas.

## **CAPITULO VIII**

### **CONTRAVENCIONES AL DERECHO DE LA PROPIEDAD PRIVADA**

**ARTICULO 24.** Son contravenciones al derecho de la propiedad privada:

- I. Tomar césped, flores, tierra, piedras o cualquier otro tipo de propiedades públicas.
- II. Apedrear, dañar, manchar o Grafitear paredes, postes o cualquier objeto de ornato publico o propiedad particular.
- III. Penetrar a los cementerios personas no autorizadas para ello fuera de los horarios establecidos.
- IV. El no entregar a la presidencia municipal objetos abandonados por el publico independientemente de las sanciones penales a las que haya lugar.
- V. Llevar a cabo excavaciones sin la autorización correspondiente en lugares públicos de uso común.
- VI. Dañar arboles, césped, flores o tierra de ornato.

En los casos de las fracciones I,II,III,IV,V y VI de presente artículo se sancionaran de manera conjunta o indistinta con amonestaciones, apercibimientos y muta de 1 a 300 días de salario mínimo o arresto de hasta 36 horas.

## **CAPITULO IX**

### **CONTRAVENSIONES A LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS**

**ARTICULO 25.** Son contravenciones a la buena prestación del servicio público:

- I. Dañar, destruir o remover del sitio en que se hubieran colocado las señales usadas en la vía pública.
- II. Apagar o dañar lámparas del alumbrado público.
- III. Solicitar falsamente por cualquier medio los servicios de Emergencia de la Policía o de Transito.
- IV. Conectar tuberías para el suministro de agua, drenaje y alcantarillado sin la debida autorización.
- V. Dañar o destruir bienes del municipio.
- VI. Retirar tapas de registros de agua, alcantarillas, conexiones eléctricas o postes de luz.
- VII. Desperdiciar el Agua.
- VIII. Desviar o impedir el uso del Agua a quienes tengan derecho a ella.
- IX. Dificultar las correctas prestaciones los servicios públicos.
- X. Impedir el funcionamiento telefónico de los servicios públicos.
- XI. Maltratar o hacer uso inadecuado de las tomas de agua.



En los casos de las fracciones I, II, III, V, VI se sancionara con multa de 10 a 500 días de salario mínimo y se ordenara la reparación o pago del daño o los daños ocasionados...

En el caso de la fracción IV del presente artículo se sancionara de manera conjunta o indistinta con amonestaciones, apercibimientos y multa de 1 a 300 días de salario mínimo o arresto por 36 horas.

**TITULO CUARTO**  
**CAPITULO PRIMERO**  
**DE LAS SANCIONES**

**ARTICULO 26.** Para efectos de este ordenamiento se considera infracción a todo acto u omisión que es señalado dentro de las disposiciones contenidas en este reglamento, así como los demás acuerdos, circulares y disposiciones administrativas que del mismo deriven.

**ARTICULO 27.** Las infracciones al presente reglamento serán sancionadas de manera indistinta o conjunta a criterio del Síndico Municipal mediante:

- I. Amonestación.
- II. Apercibimiento.
- III. Multa consiente en un día de salario mínimo general vigente en la zona hasta 500 días de salario mínimo.
- IV. Arresto hasta por 36 horas, y
- V. Suspensión temporal de 5 a 45 días o cancelación definitiva del permiso, consencion o licencia y clausura definitiva tratándose de giros comerciales.
- VI. El pago o reparación del daño.

**ARTICULO 28.** Para la aplicación de las sanciones deberán tomarse en cuenta:

- I. La gravedad de la falta.
- II. Las condiciones socioeconómicas del infractor.
- III. Las circunstancias que hubieran originado la infracción, así como sus consecuencias o daños en las cosas ocasionadas.
- IV. Si es reincidencia.
- V. El vinculo del infractor con el ofendido.

**ARTICULO 29.** El momento de las multas se fijara con base al salario mínimo vigente en el municipio, en el momento en que se cometa la infracción y se deberá de pagar ante la Tesorería Municipal. El pago de las multas de conformidad a la Ley de Ingresos del Municipio, se podrá exigir durante el ejercicio anual.

**TITULO QUINTO**  
**CAPITULO PRIMERO**  
**DEL CUERPO DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**ARTICULO 30.** El cuerpo de Seguridad Publica está formado por:

- I. Director General.
- II. Primer Comandante.
- III. Segundo Comandante.
- IV. Policía Primero.
- V. Policía de Línea.

**ARTICULO 31.** El servicio prestado por el cuerpo de seguridad será de 24 horas de servicio con sus respectivos recesos, por 24 horas de descanso, salvo las necesidades del servicio.

**ARTICULO 32.** Para ser miembro del cuerpo de seguridad se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento.
- II. Tener por lo menos certificado de Secundaria.
- III. Contar con la Cartilla del Servicio Militar Nacional debidamente liberada.
- IV. No haber tenido registro en su último trabajo de faltas graves de conducta y de responsabilidad.
- V. Tener un modo honesto de vivir.
- VI. No ser adicto a drogas o sustancias toxicas ni afecto a bebidas embriagantes.
- VII. Tener una edad de 21 a 35 años.

**CAPITULO SEGUNDO**  
**DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS ELEMENTOS DE**  
**POLICIA**

**ARTICULO 33.** Los derechos son los siguientes:

- I. Recibir los cursos de formación básica, actualización y especialización.
- II. Participar en los concursos de premiación en el servicio.
- III. Recibir trato digno de sus compañeros y superiores.
- IV. Percibir un salario digno que le permita vivir con honestidad.
- V. Recibir las prestaciones que establezcan las diversas leyes y reglamentos de la materia.
- VI. Accesoría jurídica en caso de que se vea involucrados en el cumplimiento de su deber.
- VII. Dotación de armas, municiones, uniformes y equipo de seguridad.

**ARTICULO 34.** Son obligaciones de los Elementos de Seguridad Publica:

- I. Hacer públicos los teléfonos de emergencias y de denuncia ciudadana.
- II. Atender de inmediato los reportes y quejas de la ciudadanía.
- III. Proteger a las personas y propiedades; salvaguardándolas de los daños intencionales, accidentes fortuitos o de fuerza mayor.
- IV. Establecer el orden en todos los lugares públicos.
- V. Llevar a cabo rondas de vigilancia para prevenir y evitar faltas administrativas y delitos.

- VI. Detener de inmediato los infractores y delincuentes en caso de flagrancia.
- VII. Brindar auxilio oportuno a la autoridad que lo solicite y cumplir con las instrucciones que reciba de sus superiores jerárquicos.
- VIII. Tratar con atención y respeto a toda persona incluyendo los infractores.
- IX. Vigilar que se cumpla los reglamentos, las ordenanzas y disposiciones oficiales.
- X. Recoger a los ebrios si estuvieran incapaces de caminar por sí mismos y conducirlos a su domicilio, aplicando las sanciones correspondientes en su contra.
- XI. Proteger, auxiliar y ayudar a los niños, mujeres, ancianos y enfermos que deambulen por las calles.

**ARTICULO 35.** Queda estrictamente prohibido a los elementos de Policía dentro de sus funciones:

- I. Portar uniforme y armamento fuera de sus horarios de trabajo.
- II. Consagrar su tiempo y atención al desempeño de actividades ajenas a su afición.
- III. Ingerir bebidas embriagantes o cualquier otro tipo de droga.
- IV. Aceptar regalos de los detenidos, sus familiares o acompañantes y gratificaciones extraoficiales por la prestación de sus servicios o soborno alguno por ejecutar un acto, por dejar de hacer sus funciones.
- V. Proporcionar información confidencial a los particulares sin la autorización correspondiente.
- VI. Detener ilegalmente a las personas o conservar a los detenidos mayor tiempo del que legalmente les corresponde.
- VII. Proporcionar maltrato a los detenidos y a la ciudadanía en general.
- VIII. Aislar de cualquier comunicación a los detenidos e infractores.

### **CAPITULO TERCERO**

#### **COMPETENCIA Y PROCEDIMIENTO**

**ARTICULO 36.** El encargado para conocer y sancionar las faltas administrativas de la policía es el Director de Seguridad.

**ARTICULO 37.** El alcalde de la cárcel municipal, elabora estadísticas de las faltas de la policía ocurridas dentro de su turno debiendo entregar el libro de reportes a su relevo.

**ARTICULO 38.** Ante una falta administrativa de policía se procederá como sigue:

- I. Se citara, mediante escrito con acuse de recibo al presunto infractor a una audiencia oral y pública, salvo que por motivos de moral o de seguridad se resuelva desahogar la audiencia en privado y se le hará saber que tiene derecho de ser oído por sí mismo o que lo defienda la persona que el designe.
- II. Durante la audiencia se hará de conocimiento al inculpado los hechos que le imputan precisando las circunstancias de tiempo, modo y lugar.
- III. En caso de que exista queja, denuncia o acusación se citara a la persona o personas que lo hayan formulado así como a los testigos para que se comparezcan a la audiencia.
- IV. Una vez celebrada la audiencia se procedería a la calificación de las infracciones y en su caso a la aplicación de las sanciones correspondientes.

La audiencia se podrá deferir a solicitud de las partes para aportar las pruebas contundentes, debiendo celebrarse nuevamente dentro de los tres días siguientes.

**ARTICULO 39.** Cuando una persona física o moral cometa una falta administrativa que no esté comprendida en el presente reglamento el alcalde anotara en una boleta de conducta realizada por el infractor entregando copia de ella al Sindico del Ayuntamiento a fin de que se aboque al conocimiento del caso.

**ARTICULO 40.** Cuando el probable infractor sin causa justificada no comparezca a la hora y la fecha de la cita se expedirá un nuevo citatorio con apercibimiento y en caso de no acatar el citatorio se le presenta mediante el uso de la fuerza pública.

**ARTICULO 41.** En el caso de infractores que sean menores de edad se les depositara en lugares diferentes a los de mayor edad.

#### **CAPITULO CUARTO**

##### **DE LA COORDINACION CON OTRAS POLICIAS Y CON TRANSITO DEL ESTADO**

**ARTICULO 42.** El presidente municipal celebra los convenios necesarios para que la dirección de seguridad pública municipal se coordine y participe en forma conjunta con otras policías municipales y estatales y con la Dirección de Transito del Estado.

#### **CAPITULO QUINTO**

##### **DE LA CARRERA POLICIAL**

**ARTICULO 43.** Se establece el servicio policial de carrera como estímulo al personal en que se podrán obtener ascensos con base en la antigüedad, meritos, preparación y acciones relevantes.

**ARTICULO 44.** Salvo causa justificada conforme a la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; no podrá ser privado el personal del derecho de permanecer en su cargo.

**ARTICULO 45.** A excepción de los puestos de confianza no podrá aplicarse un ascenso escalafonario si no se ha desempeñado el cargo inmediato anterior.

Tratándose de los elementos del cuerpo de policía se aplicaran las siguientes sanciones:

- I. Amonestación.
- II. Suspensión Temporal por treinta días sin goce de sueldo.
- III. Baja definitiva.

En todo caso se levantara un reporte anexando copia al expediente personal del elemento infractor.

**ARTICULO 46.** Los elementos del Cuerpo de Seguridad Pública Municipal de Totatiche estarán Autorizados a entrar a cualquier domicilio; siempre que el Titular del domicilio de la Autorización Correspondiente, o se encuentre en riesgo la Vida de Alguna persona

**ARTICULO 47.** Los Elementos del Cuerpo de Seguridad Pública Municipal de Totatiche están Autorizados para realizar funciones de Vialidad y Tránsito, dentro del Municipio; en ausencia de Personal de Vialidad y Tránsito del Estado.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** – Publíquense las presentes disposiciones en la Gaceta Municipal de Totatiche, Jalisco.

**SEGUNDO.** - Este Bando de Policía y Buen Gobierno entrara en vigor al tercer día de su publicación en la Gaceta Municipal de Totatiche, Jalisco.

**TERCERO.-** Quedan abrogados todos los Bandos de Policía y Buen Gobierno anteriores y se deroga toda disposición que en contrario exista en cualquier ordenamiento reglamentario o bando vigente.

**CUARTO.-** Una vez publicadas las presentes disposiciones, remítase mediante oficio un tanto de ellas al Congreso del Estado de Jalisco para los efectos ordenados en la fracción VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Para su publicación y observancia, promulgo el presente Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Totatiche, Jalisco; aprobado bajo el punto número 6 (seis) del Acta No. 5 (cinco) de Sesión Extraordinaria del H. Ayuntamiento de Totatiche, Jalisco; de fecha 11 (once) de diciembre del año 2015 (dos mil quince).

#### **RUBRICAS**

---

**Lic. Guillermo Eduardo Pérez Godina**  
**Presidente Municipal**

---

**L.C. María de Jesús Valdés Rojas**  
**Secretario General**

---

**C. Jazmín Anabel Leyva Pérez**  
**Síndico Municipal**



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

Que el Ayuntamiento de Totatiche, en sesión Extraordinaria celebrada el día 11 (once) del mes de diciembre del año 2015 (Dos mil quince), ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente dictamen de:

ORDENAMIENTO MUNICIPAL:

Primero. Se expide el Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Totatiche, Jalisco; para quedar como sigue:

**REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL MUNICIPIO DE TOTATICHÉ,  
JALISCO  
CAPITULO I**

***DISPOSICIONES GENERALES***

**ARTICULO 1.-** Las Disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público e interés social y se expide con fundamento en lo previsto por los artículos 115, Fracción II, de la Constitución Política de los Estados Mexicanos; 77 Fracción V de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 10 fracción II, 12,42,43 y 45 de la Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco; 37 fracción II y IV,40 fracción II ,42 y 44 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal.

**ARTICULO 2.-** El presente reglamento tiene el objeto organizar y regular la protección civil en el municipio de Totatiche, Jalisco. Con la finalidad de salvaguardar la vida de las personas y sus bienes, así como el buen funcionamiento de los servicios públicos y privados, equipamiento estratégico, ante cualquier evento de los referidos en el artículo que fueren de origen o generado por la actividad humana, a través de la prevención, el auxilio y la recuperación, en el marco de los objetivos nacionales estatales, de acuerdo al interés general del municipio.

**ARTICULO 3.-** Este ordenamiento es de orden público y de observancia general, dentro del territorio del municipio de Totatiche, Jalisco, el cual tiene por objetivo regular acciones en materia de Protección Civil, dentro de este municipio, así como integrar y coordinar dichas acciones, junto con el Gobierno del Estado y el Gobierno Federal.

**ARTICULO 4.-** A falta de disposición expresa en el presente reglamento, se aplicara supletoriamente la Ley Estatal de Protección Civil, Ley Estatal de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, la Ley de Hacienda Municipal y demás normas de orden municipal y estatal que su naturaleza resulten aplicables.

**ARTICULO 5.-** Protección Civil comprende toda acción encaminada a salvaguardar la vida de las personas y sus bienes, así como el funcionamiento de los servicios públicos y equipamiento estratégico ante cualquier evento, destructivo de de origen Natural o generado por la actividad humana, atreves de la Prevención, el Auxilio y la Recuperación o Restablecimiento, en el marco de los objetivos del Municipio, Estado y Federación.

En el presupuesto de egreso del municipio se contemplaran, las partidas hacendarias, para el cumplimiento de las acciones que se indican en este articulo.

**ARTÍCULO 6.-** La presión es situación normal, tanto como acciones de auxilio y restablecimiento en situaciones de emergencia, son funciones de carácter público, que atenderá el municipio, conforme a las atribuciones que define el presente reglamento, promoviendo y coordinando la participación de la Sociedad Civil.

**ARTÍCULO 7.-** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

Siniestro: Evento determinado en el tiempo y en el espacio en el cual uno o varios miembros de la población sufren algún daño en su integridad física o patrimonial, de tal forma que afecte en su vida normal.

Desastre: Evento determinado en el tiempo y el espacio en el cual la sociedad o parte de ella sufre daños severos, pérdidas humanas o materiales, de tal manera que la estructura social se desajusta impidiéndose el cumplimiento normal de sus actividades de la comunidad, afectándose con ello el funcionamiento vital de la misma.

Alto Riesgo: La inminente o probable ocurrencia de un siniestro o desastre.

Prevención: Las acciones tendientes a identificar y controlar riesgos, así como el conjunto de medidas destinadas a evitar o mitigar el impacto destructivos de los siniestros o desastres sobre la población, sus bienes, los servicios públicos, la planta productiva y el medio ambiente.

Auxilio: Conjunto de acciones destinadas primordialmente a rescatar y salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes y el medio ambiente.

Recuperación o Restablecimiento: Acciones encaminadas a volver a las condiciones normales, una vez ocurrido el siniestro o desastre.

Plan de Contingencia Municipal: Instrumento de planeación, para definir el curso de las acciones destinadas a la atención de situaciones, generadas por el impacto de fenómenos destructivos en la población, sus bienes y entorno en su ámbito territorial.

**ARTICULO 8.-** Cualquier construcción que se ubique dentro del Territorio Municipio, tales como Centros Comerciales, Plazas, Planteles Educativos, etc.

- I. Deberán de Elaborar y hacer cumplir un programa específico de Protección Civil, los administradores, gerentes poseedores, arrendatarios o propietarios de edificios que por su uso y destino, reciban una influencia masiva de personas, contando con ello con la asesoría técnica de la Unidad Municipal de Protección Civil.
- II. Es obligación de las empresas, ya sean industriales, comerciales o de servicios, la capacitación de su personal en materia de Protección Civil, y de implementar la unidad

interna, en los casos que se determinen conforme las disposiciones aplicables, para que atienda las demandas propias en materia de prevención y atención de riesgos.

- III. En todas las edificaciones, excepto casa habitación, unifamiliares, se deberán colocar en lugares visibles, señalación adecuada e instructivos para casos de emergencias, en los que se consignaran las reglas que deberán observarse antes, durante y después de cualquier evento destructivo; Así mismo deberán señalarse las zonas de seguridad.

Esta disposición se regulara en el Reglamento de Construcción y se hará efectiva por las Autoridades Municipales al autorizarlos proyectos de construcción y expedir las licencias de habitualidad.

**ARTÍCULO 9.-** Los reglamentos que se expidan para regular las acciones de prevención, determinaran los casos en la que las empresas deban organizar la unidad interna, quienes elaboran un programa específico de protección civil y obtener autorización de la Unidad Municipal de Protección Civil.

**ARTICULO 10.-** En las acciones de la Protección Civil, los medios de comunicación social conforme las disposiciones que regulan sus actividades deberán colaborar en las autoridades competentes, respecto a la divulgación de información y oportuna dirigida a la población.

## **CAPITULO II**

### **ARIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES, ORGANISMOS AUXILIARES, Y PARTICIPACION SOCIAL.**

**ARTÍCULO 11.-** Son autoridades encargadas de la aplicación del presente Reglamento en el ámbito de su respectiva competencia:

- 1) El Presidente Municipal.
- 2) Secretario General y Síndico.
- 3) El Consejo Municipal de Protección Civil.
- 4) La Unidad Municipal de Protección Civil.

**ARTÍCULO 12.-** Son atribuciones del Presidente Municipal:

- I. Integrar el Sistema Municipal de Protección Civil.
- II. Constituir un Consejo Municipal en materia de Protección Civil, que será un órgano consultivo, de opinión y de coordinación de las acciones de la materia.
- III. Aprobar, publicar y ejecutar plan de contingencias Municipal de Protección Civil y los programas institucionales que se deriven.
- IV. Participar en el Sistema Estatal de Protección Civil, haciendo las propuestas que se estimen pertinentes.
- V. Solicitar al Gobierno del Estado el apoyo necesario para cumplir con las facilidades de este reglamento en el ámbito de su jurisdicción.
- VI. Celebrar los convenios necesarios, con los Gobiernos Federales, Estatales, para que apoyen en el cumplimiento de los objetivos y finalidades del Sistema de Protección Civil.
- VII. Coordinarse y asociarse con otros municipios de la entidad y el Gobierno del Estado para el cumplimiento de los programas Estatales y Municipales.
- VIII. Instrumentar sus programas en coordinación con el Consejo Municipal de Protección Civil y la Unidad Estatal del mismo ramo.

- IX. Difundir y dar cumplimiento a las declaraciones de emergencia que en su caso expidan los Consejos Estatales y Municipal, respectivamente.
- X. Publicar, difundir y dar cumplimiento a la declaración de emergencia que en su caso expida el comité municipal.
- XI. Solicitar al ejecutivo estatal el apoyo necesario para desarrollar las acciones de auxilio y recuperación, cuando los efectos de un siniestro o desastre lo requieran.
- XII. Asociarse con otras entidades públicas o con particulares para coordinar y conectar la realización de las acciones programadas en materia de protección civil.
- XIII. Integrar en los reglamentos de zonificación urbana y Construcción los criterios de prevención.
- XIV. Asegurar que las obras de urbanización y edificación que autoricen, se proyecten, ejecuten y operen, conforme a las normas de prevención.
- XV. Aplicar las disposiciones de este reglamento e instrumentar sus programas en coordinación con el sistema y la unidad estatal de protección civil.
- XVI. Las demás que le señale este reglamento y otras normas y reglamentos aplicables.

**ARTICULO 13.-** Son facultades del Secretario General y Síndico:

- I. Las contenidas en la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal en materia de protección civil.
- II. Realizarlas funciones de Secretario General del Consejo de Protección Civil.
- III. Tramitar y resolver el recurso administrativo previsto en este Reglamento.

**ARTICULO 14.-** Son atribuciones del Consejo Municipal de Protección civil

- I. Ejecutar las acciones de prevención, auxilio y recuperación o restablecimiento, conforme a los ordenamientos jurídicos, programas y acuerdos que autorice el Consejo Municipal. Así mismo, desarrollará las funciones tomando como referencia a las establecidas para la Unidad Estatal
- II. Aplicar de este reglamento e instrumentar sus programas en coordinación con el sistema y la Unidad de Protección Civil.
- III. Vigilar el cumplimiento de este reglamento por parte de las instituciones; organismos y empresas de los sectores públicos, social y privado, en el ámbito de su competencia y de conformidad con los convenios de coordinación que se celebren.
- IV. Proveer la constitución de los grupos voluntarios integrados al Sistema Municipal de Protección Civil, y apoyarlos en sus actividades
- V. Promover la capacitación de habitantes en materia de Protección Civil
- VI. Proporcionar información y asesoría a las asociaciones de vecinos, empresa y público en general, para elaborar programas específicos e integrar unidades internas de protección civil, a fin de realizar acciones de prevención y auxilio en las colonias, barrio y unidades habitacionales.
- VII. Promover la participación de los grupos sociales que integran su comunidad, en el sistema municipal de protección civil y respecto a la formación y ejecución de los programas municipales.
- VIII. Vigilar, inspeccionar las infracciones cometidas al presente reglamento.

**ARTICULO 16.-** son organismos auxiliares y de participación social.

- I Los grupos voluntarios que presten sus servicios en actividades de protección civil de manera solidaria sin recibir remuneración económica alguna
- II Las Asociaciones de vecinos constituida conforme a las disposiciones de la ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal
- III Las unidades internas de las dependencias u organismos del sector público, como también las instituciones y empresas del sector privado, encargadas de instrumentar en el ámbito de sus funciones la ejecución de los programas de protección civil, atendiendo las necesidades específicas de prevención y atención de riesgos para seguridad de su persona y bienes.

**ARTICULO 17.-** Los habitantes de este municipio podrán organizarse se manera libre y voluntaria para participar y poya, cordialmente, las acciones de protección civil previstas en el programa municipal, los cuales ya constituidos deberán registrarse en la Unidad de Protección Civil Municipal. Colaborar en las tareas de prevención auxilio y rescate a la población en caso de siniestro o desastre.

**ARTICULO 18.-** Compete a las asociaciones de vecinos difundir, promover y vigilar los programas de protección civil municipal y específicos en el ámbito de sus respectivas funciones.

**ARTÍCULO 19.-** Las dependencias y organismos de la Administración Publica Municipal, así como las empresas industriales y de servicios, integraran en su estructura orgánicas unidades internas, las cuales tendrán por objeto instrumentar en el ámbito de su competencia, la ejecución del plan Municipal de Contingencias, y su plan específico de contingencia.

### **CAPITULO III**

#### **DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL.**

**ARTÍCULO 20.-** Se establece el sistema de Protección Civil, el cual estará integrado por:

El consejo Municipal de Protección civil, la Unidad Municipal de Protección civil, las unidades internas y los grupos voluntarios, con fundamento en lo dispuesto en capítulo VI de la Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco.

**ARTÍCULO 21.-** El consejo municipal de protección civil estará integrado por:

- a) Un presidente, que será el Presidente Municipal.
- b) Un secretario General, que será el secretario General y Síndico del Ayuntamiento.
- c) Un Secretario Técnico, Que será el Director de la Unidad municipal de Protección Civil.
- d) El Regidor de la Comisión de Protección Civil.
- e) Las Dependencias Municipales cuyas funciones coincidan en el área.
- f) Organismos de los sectores sociales y privado que estimen necesaria su participación.
- g) Organismos de los sectores sociales y privados que estimen necesaria su participación.

El consejo Municipal de Protección Civil sesionara por lo menos una vez cada dos meses y en forma extraordinaria podrá sesionar en cualquier momento a convocatoria del Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 22.-** La unidad Municipal de Protección Civil estará integrada por:

- a) Un Director de la unidad.
- b) Un Sub-Comandante Operativo.
- c) Un Sub-Comandante Asesor Técnico.
- d) Un Coordinado Administrativo.
- e) El personal que se estime necesario para el cumplimiento de las funciones de Protección Civil en el municipio.

**ARTÍCULO 23.-** El sistema de Protección Civil tiene los siguientes objetivos:

I integrar los programas de Protección Civil así como los instrumentos y acciones para el desarrollo del municipio.

II Fomentar la participación social, mediante la concientización y cultura de la población, para mejorar las funciones de Protección civil.

III Prevenir y mitigar los daños que puedan ocasionar cualquier fenómeno perturbador que importe directa o agregadamente a la población, sus bienes así como su entorno.

IV Integrar acciones junto con el Estado y la Federación para organizar y mejorar su capacidad de respuesta ante siniestros y desastres.

#### **CAPITULO IV**

##### **DEL PLAN DE CONTINGENCIAS DE PROTECCION CIVIL.**

**ARTÍCULO 24.-** El plan de contingencias de Protección Civil se integrará por las políticas, estrategias y lineamiento de los sectores público, privado y social que en materia de protección civil se realicen.

**ARTÍCULO 25.-** La Unidad Municipal de Protección Civil elaborará los proyectos de los programas, los cuales serán sometidos a la aprobación del consejo municipal y del ayuntamiento sucesivamente. Una vez aprobado el Presidente municipal ordenará su publicación en la Gaceta Oficial del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 26.-** El programa municipal de protección civil se desarrollará en base a los siguientes programas.

- I. De prevención.
- II. De auxilio.
- III. De restablecimiento.



**ARTÍCULO 27.-** El programa de prevención realizará acciones encaminadas a evita o mitigar los casos de alto riesgo, siniestro o desastre además de promover la cultura en materia de protección civil.

**ARTÍCULO 28.-** El programa de auxilio, integrará las acciones previstas a fin de rescatar y salvaguardar, en caso de riesgo, siniestro o desastre, la integridad física de las personas, sus bienes y el medio ambiente.

**ARTÍCULO 29.-** El programa de restablecimiento determinará la estrategia necesaria para la recuperación de la normalidad una vez ocurrido el siniestro o desastre.

## **CAPITULO V**

### **DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL Y SU COORDINACION CON LOS SISTEMAS ESTATAL Y FEDERAL.**

**ARTÍCULO 30.-** La coordinación del sistema municipal de protección civil, con los sistemas estatal y nacional tendrá por objeto:

- I. Acordar los conductos y medios de comunicación, por los cuales se coordinaran acciones, en caso de alto riesgo, siniestro o desastre.
- II. La identificación, registro y control de actividades riesgosas, realizadas en el municipio, bajo la regulación estatal o federal.
- III. Especificar las acciones que correspondan a cada sistema para atender riesgos específicos.
- IV. Acordar las formas de cooperación de la diferentes entidades, tomado en cuenta los recursos materiales y humanos, deslindando las responsabilidades que correspondan.

**ARTÍCULO 31.-** El Secretario General del Consejo Municipal, mediante reuniones periódicas informará al Presidente Municipal, sobre el estado en que se encuentra la entidad en su conjunto, pronósticos del tiempo y planes de prevención, auxilio y restablecimiento que se hayan conjuntado con los diferentes sistemas,

**ARTÍCULO 32.-** De acuerdo a la situación o emergencia, el Consejo Municipal, recurrirá a los Gobiernos estatal y Federal para ayuda correspondiente.

**ARTÍCULO 33.-** La Unidad Municipal de Protección Civil, en base a los acuerdos celebrados con las dependencias federales competentes, llevará a control sobre las empresas que dentro del municipio, realicen actividades con materiales peligrosos, con el fin de verificar que se establezcan y operen las unidades internas para coordinar las acciones de prevención y rescate.

## **CAPITULO VI**

### **DE EDUCACIÓN Y CAPACITACION EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL.**

**ARTÍCULO 34.-** El Consejo Municipal a través de la Unidad municipal, promoverá la capacitación y la conformación de una cultura en materia, que despierte el interés de la población, así como su participación individual y colectiva.

**ARTÍCULO 35.-** La Unidad de Protección civil realizará campañas permanentes de difusión y capacitación sobre temas de protección civil, con el objeto de fortalecer las disposiciones e interés de la población por participar activamente en las acciones de protección civil.

**ARTÍCULO 35.-** Los planteles educativos, que se encuentren dentro de este municipio, implementarán programas de prevención y auxilio, en base al programa nacional de seguridad y emergencia escolar de la S.E.P., bajo la supervisión de la unidad municipal de protección civil.

**ARTÍCULO 37.-** La Unidad Municipal de Protección Civil realizará simulacros, para capacitar respectivamente a los educados, apropiados a los diferentes niveles escolares.

**ARTÍCULO 38.-** En los espacios oficiales de los medios de difusión, podrán ser utilizados mediante convenios, para informar a la población las acciones y programas de Protección Civil.

## **CAPITULO VII**

### **DECLARATORIA DE EMERGENCIA.**

**ARTÍCULO 39.-** En caso de alto riesgo, siniestro o desastre el Consejo Municipal de Protección Civil integrará un comité de emergencia en el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Estudiar y evaluar inicialmente la situación de emergencia que presente la Unidad Municipal de Protección Civil, decidir las acciones que se deberán iniciar, y determinar los recursos necesarios.
- II. Hacer la declaratoria de emergencias a través del Presidente del Consejo Municipal e instalar el centro de operaciones.
- III. Solicitar apoyo a los sistemas Estatal y Nacional cuando así lo estime necesario con la aprobación del Consejo Municipal de Protección civil.
- IV. Las demás que le determine el Consejo Municipal de Protección Civil.

**ARTÍCULO 40.-** El comité Municipal de Emergencia, cuando así lo considere determinara la Declaratoria de Emergencia y solicitara su publicación conforme a los siguientes lineamientos:

- I. Al presentarse una situación de alto riesgo, siniestro o desastre, la Unidad Municipal de Protección Civil, analizara los datos obtenidos y realizara un informe de los mismos al comité Municipal.
- II. El Comité Municipal.
  - a) Analizara el informe presentado por la Unida Municipal, decidirá las acciones de Prevención y Rescate.

- b) Cuando se advierta una situación de alto riesgo, siniestro o desastre, determinara la declaratoria de Emergencia.
  - c) Comunicara la declaratoria de emergencia al Comité Estatal.
  - d) Se instalara un Centro de Operaciones en el Municipio, que podrá ser en coordinación con el Comité Estatal de Emergencia.
- III. El Comité Municipal de Emergencia, solicitara el apoyo de la Unidad Estatal de Protección Civil y de las demás dependencia de la administración Pública Estatal que se requieran.

## **CAPITULO VIII**

### **DE LAS INSPECCIONES**

**ARTÍCULO 41.-** La Unidad de Protección Civil, ejercerá funciones de vigilancia e inspección del cumplimiento del presente Reglamento, atreves del personal de inspección.

- I. El inspector deberá contar con una orden por escrito de la Unidad de Protección Civil, en la que se precise el objeto de su visita, deberá estar debidamente fundada y motivada, deberá contener la fiema de la autoridad que le expide, así como el nombre del inspector designado para hacer la verificación.
- II. La Unidad Municipal de Protección Civil, cuando exista peligro inminente de alto riesgo, desastre o siniestro, podrá practicar visita de inspección sin orden de visita, formulando acta que se dominara Acta de Riesgo y tomando las medidas de seguridad que estime pertinentes.
- III. El inspector deberá identificarse ante la persona que atiende le diligencia, con la credencial vigente que para tal efecto expida la autoridad de quien depende y entregara el visitado copia legible de la orden de inspección. Salvo lo dispuesto en el artículo anterior. En caso de que el visitado se resista a permitir el acceso, al personal de inspección, este podrá solicitar el auxilio de fuerza pública para llevar a cabo la verificación correspondiente.
- IV. Al inicio de la visita el inspector deberá requerir al visitado para que designe a dos personas que funjan como testigos en el desarrollo de la diligencia, aperciéndolo de que en caso de no hacerlo serán designados por el inspector.
- V. Al término de la visita se levantara acta circunstanciada, debidamente fundada y motivada; por triplicado, en formas foliadas, en la que se expresara lugar, fecha, nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia y de los testigos de asistencia. Si algunas de las personas señaladas se niega a firmar, el inspector hará constar en el acta, sin que esta circunstancia altere el valor probatorio del documento. De igual forma se asentara en el acta de los hechos u omisiones que constituyen violaciones al presente reglamento.
- VI. El inspector en el acta de infracción asentara las medidas de seguridad necesarias para corregir la irregularidad que se encontró.
- VII. Uno de los ejemplares legibles del acta quedara en poder de la persona con quien se atendió la diligencia; haciéndole saber que cuenta con cinco días para presentarse ante el Juez Administrativo y alegar lo que a su derecho convenga. El original y la copia restante se entregaran a la autoridad. que ordeno la inspección, quien la remitirá al Juez Administrativo, para su debida clasificación y seguimiento.

## **CAPITULO IX.**

### **DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.**

**ARTÍCULO 42.-** La Unidad Municipal de Protección Civil, en base a los resultados de las inspecciones realizadas, deberá dictar medidas de seguridad en cumplimiento a la normatividad para corregir las irregularidades que se hubiesen encontrado, notificándolas al interesado y otorgándole un plazo adecuado para su realización.

**ARTICULO 43.-** Cuando exista una situación de alto riesgo, siniestro o desastre, dentro del Municipio, el Consejo Municipal de Protección Civil, en coordinación de las autoridades competentes podrá adoptar la conformidad con las disposiciones legales aplicables las siguientes medidas de seguridad con el fin de salvaguardar a las personas, sus bienes y su entorno.

- I. El aislamiento temporal, parcial o total del área afectada.
- II. La suspensión de trabajos, actividades y servicios.
- III. La evacuación de inmuebles y las demás que sean necesarias para la prevención, mitigación, auxilio, restablecimiento, rehabilitación y reconstrucción.

### **ARTICULOS TRANSITORIOS.**

**PRIMERO.-** Este reglamento entrara en vigor el día siguiente de su publicación en gaceta Municipal, del H. Ayuntamiento Constitucional de Totatiche Jalisco.

**SEGUNDO.-** Se derogan todas aquellas disposiciones de los Reglamentos Municipales que contravengan el presente reglamento.

**TERCERO.-** Se abrogan o derogan en su caso, todas las disposiciones que se opongan a la aplicación de este documento.

**CUARTO.-** Mientras no se dé el presupuesto a la Unidad Municipal de Protección Civil, el Ayuntamiento proveerá de los medios indispensables para su funcionamiento del Consejo o Unidad Municipal de Protección Civil que opera en el Municipio.

**QUINTO.-** Que el H. Ayuntamiento deberá publicar bajo los medios de comunicación con los que cuente el presente reglamento y hacerlo del conocimiento de la Unidad Estatal de Protección Civil de Jalisco.

Para su publicación y observancia, promulgo el presente Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Totatiche, Jalisco; aprobado bajo el punto número 6 (seis) del Acta No. 5 (cinco) de Sesión Extraordinaria del H. Ayuntamiento de Totatiche, Jalisco; de fecha 11 (once) de diciembre del año 2015 (dos mil quince).

### **RUBRICAS**

---

**Lic. Guillermo Eduardo Pérez Godina**  
**Presidente Municipal**

---

**L.C. María de Jesús Valdés Rojas**  
**Secretario General**

---

**C. Jazmín Anabel Leyva Pérez**  
**Síndico Municipal**

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

Que el Ayuntamiento de Totatiche, en sesión Extraordinaria celebrada el día 31 (treinta y uno) del mes de agosto del año 2016 (Dos mil dieciséis), ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente dictamen de:

ORDENAMIENTO MUNICIPAL:

Primero. Se expide el Reglamento del Rastro del Municipio de Totatiche, Jalisco; para quedar como sigue:

## **REGLAMENTO DEL RASTRO DEL MUNICIPIO DE TOTATICHÉ, JALISCO.**

### **CAPÍTULO 1**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1º.** Las disposiciones de los reglamentos son orden público y de observaciones generales y se expiden con fundamento en lo previo en los Art. 115 fracciones II Y III de la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos. La constitución política de los Estados de Jalisco, la ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal de los Estados de Jalisco y tiene por objeto regular el sacrificio de animales en Rastros Oficiales o Tipo TIF autorizados, cuya carne sea apta para consumo humano, a fin de garantizar las condiciones óptimas de sanidad e higiene aplicables a esta materia, así como la vigilancia y supervisión respecto de las provenientes de fuera del Municipio.

**Artículo 2º.** La Aplicación del presente reglamento le compete:

- I. Al Presidente Municipal
- II. Al Secretario General y Sindico del Ayuntamiento
- III. A los demás funcionarios en quienes deleguen funciones el Presidente Municipal.
- IV. Administrador General del Rastro
- V. Médico Veterinario empleado por el Ayuntamiento

Las comisiones edilicias de rastros y salubridad e higiene, en sus espacios normativos y de Vigilancia.

**ARTÍCULO 3º.** Este reglamento tiene aplicación tanto en los rastros municipales como en los particulares que operan con las autorizaciones respectivas, destinados al consumo humano, se realizara cumpliendo las disposiciones de este reglamento municipal, así como los ordenamientos federales y estatales aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 4º.** El horario sugerido es de 4:00 a 7:00 p.m. para recepción de ganado, los días sábado, martes y jueves; y el horario de 6:00 a 12:00 hrs. Para sacrificio y entrega en especie los días lunes, miércoles y viernes. El administrador del rastro podrá definir el horario, atendiendo a las causas que generen el cambio o restricción del horario normal

**ARTÍCULO 5º.** Se concede acción popular, a fin de que cualquier persona denuncie las irregularidades que se cometan en el rastro municipal, siempre que se cumpla con todos y cada uno de los requisitos que prevengan las diversas normas aplicables a esta materia.

**ARTÍCULO 6º.** Esta facultativo para el ayuntamiento concesionar el servicio público de rastro a particulares condicionando la concesión al cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos que provengan las diversas normas aplicables a esta materia.

**ARTÍCULO 7º.** Serán aplicables a esta materia de ley de Gobierno y la administración pública municipal del estado de Jalisco. La Ley de Hacienda Municipal, las leyes de Salud, tanto estatal como federal, el reglamento interior del Ayuntamiento, la ley de protección a los animales, la ley de fomento y desarrollo pecuario del Estado y sus reglamentos, ley estatal de equilibrio ecológico y protección al ambiente y las demás normas que puedan ser aplicables al caso concreto.

**ARTÍCULO 8º.** El ayuntamiento prestara el servicio público del rastro, por el cual cubrirá los derechos que establezca la ley de ingresos municipales vigente.

**ARTÍCULO 9º.** Queda prohibido comercializar dentro del municipio con carnes para el consumo humano que no provengan de rastros municipales o particulares debidamente autorizados, pero se supervisaran las carnes provenientes de otros municipios o estados para efectos fiscales y sanitarios.

**ARTÍCULO 10º.** El sacrificio de animales para consumo humano solamente deberá realizarse en los lugares que el Ayuntamiento destine para tal fin, o en aquellos que haya sido autorizado a los particulares en los términos del artículo 6 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 11º.** Queda prohibido sacrificar animales para consumo humano, en lugares diversos a los que refiere el artículo anterior.

**ARTÍCULO 12º.** Las autoridades sanitarias y municipales, deberán estar informadas del estado que guardan los rastros establecidos en el territorio de la jurisdicción, los cuales deberán ser inspeccionados periódicamente por lo menos dos o tres veces al año.



**ARTÍCULO 13º.** Las autoridades correspondientes, en los casos necesarios, se coordinarán con otras autoridades competentes, a fin de lograr una mejor presentación del servidor público del rastro, cumpliendo al efecto con las obligaciones que señalan las leyes respectivas.

**ARTÍCULO 14º.** Este reglamento será aplicable también cuando el sacrificio de animales recaiga sobre aves.

**ARTÍCULO 15º.** Toda persona que cumpla con los requisitos que señalan los artículos 77 y 78 de la ley de Desarrollo pecuario del estado de Jalisco y lo estipulado en la ley de ingresos municipales del ayuntamiento en materia de rastros; estará facultada para introducir animales de abasto para sacrificio a los rastros autorizados y que se determine por el personal autorizado que la carne y subproductos sean aptas para consumo humano y comercialización.

**ARTÍCULO 16º.** La introducción de animales a los rastros solamente deberá hacerse dentro de los horarios que establezcan este reglamento a los que en forma excepcional y por acuerdo del presidente municipal o extraordinariamente ante el síndico.

**ARTÍCULO 17º.** Es obligación de los representantes de los rastros verificar que los animales que se introduzcan para su sacrificio, tengan las condiciones de sanidad e higiene fijadas por las leyes respectivas y que su carne se apta para consumo humano.

**ARTÍCULO 18º.** Toda persona que introduzca animales de abasto a los rastros para su sacrificio. Deberá cubrir anticipadamente los derechos que señala la ley de ingresos municipales además de acreditar la legal procedencia de ganado a sacrificar.

- a) El ganado vacuno que se introduzca deberá llevar la orden de sacrificio expedida por el inspector municipal de ganadería previa acreditación de propiedad, certificación zoonosanitaria y guía de tránsito, así mismo deberán registrar su ingreso en la administración del rastro, especificando la clase de ganado e introductor.
- b) Al ingresar los animales deberán ir a los corrales de inspección, máximo un día antes de su matanza

**ARTÍCULO 19º.** La autoridad de rastros tiene la obligación de verificar la legal procedencia de los animales que se introduzcan para su sacrificio denunciando a las autoridades competentes las irregularidades que se conozcan.

## **CAPITULO II**

### **DEL TRANSPORTE DE LOS ANIMALES**

**ARTÍCULO 20º.** Los animales que deban ser transportados en vehículos no deberán cubrir etapas de 24 horas sin tener un descanso en un lugar adecuado dotado de agua y alimentación con la suficiente amplitud para que pueda descansar durante un periodo de tiempo mínimo.

- a) De ninguna manera se efectuarán prácticas dolorosas y mutilantes de los animales para consumo estando vivos y consiente el animal. Lo anterior con fundamento en la NOM-33-ZOO-1995 y NOM-051-ZOO-195. Para comprobar el estado de sanidad de estos, pues esta comprobación la realiza científicamente la Secretaría de agricultura, ganadería y desarrollo rural.
- b) En ningún caso se llevara la movilización de animales por medio de golpes, instrumentos punzo-cortantes o con elementos ardientes como fuego, el agua ardiente o ácidos. Se usaran de preferencia instrumentos de ruido incontractantes y/o los arreadores eléctricos que estén autorizados por las normas oficiales.
- c) La carga o descarga de animales deberá hacerse siempre por medio de plataformas a los mismos niveles de paso o arribo, o bien por medio de pequeños vehículos o elevadores con las mismas características, solo en los casos que no exista esta posibilidad, se deberá utilizar rampas con la menor pendiente posible y con las superficies antiderrapantes.
- d) No deberán sobrecargarse los vehículos, cajas o jaulas para el transporte de animales, debiendo tener protección del sol y de la lluvia durante el traslado, debiendo tener ventilación y amplitud apropiada de forma que los animales tengan suficiente espacio para ir de pie o descansar echados, permitiéndoles viajar sin maltrato.

**ARTÍCULO 21º.** El traslado de animales vivos de las especies de cabrito, corderos, aves y otros similares no deberá ser en costales o suspendidos de los miembros inferiores o superiores y en caso de que los lleven andando, queda prohibido golpearlos, arrastrarlos, así como hacerlos correr en forma desconsiderada.

**ARTÍCULO 22º.** Los rastros deberán contar con las instalaciones suficientes que permitan el desembarco, estancia y acarreo de los animales sin maltrato a fin de que no sufran dolor ni pérdidas.

- a) Deben evitarse las rampas de desembarque y de acarreo hacia el área de sacrificio ya que dificulta la maniobra y en un buen diseño de rastro no son necesarias.
- b) Los corrales deben de contar con bebederos o pesebres para la estancia de los animales.

### **CAPITULO III DE LOS CORRALES.**

**ARTÍCULO 23º.** Los rastros deberán con lugares destinados para la guarda de animales que se pretenden sacrificar, a fin de que puedan ser adecuadamente inspeccionados, también deberán pagar derechos de salida por los animales que no hayan sido sacrificados de acuerdo a lo establecido en la ley de ingresos municipal vigente.

Para permitir la salida de los animales vivos (en pie), se deberán de cumplir las especificaciones de la normatividad referente a la ley de desarrollo pecuario del estado de Jalisco, a las normas oficiales mexicanas, en especie sobre lo que señale la comisión para la erradicación de la tuberculosis y brucelosis bovina y demás ordenamientos afines.

**ARTÍCULO 24º.** Los corrales deberán estar contruidos y ser conservados para la guarda de los animales que se pretendan sacrificar, a fin de que puedan ser adecuadamente inspeccionados.

Estarán cercados de mampostería, madera o cualquier otro material que presente las seguridades de vida.

Los pesebres y bebederos, serán de granito, cemento u otro material semejante.

Los cobertizos serán de material impermeable, tendrán el declive y nivel debido y cubrirán a los animales adecuadamente.

Contaran con dispositivos de contención, como manta, compuerta, cajones o cualquier otro que permita tener sujeto a los animales en caso de ser necesario.

**ARTÍCULO 25º.** Cuando en un rastro se sacrifique diferentes especies de animales, los corrales deberán estar dispuestos de manera que se evite el tránsito cruzado de dichas especies.

**ARTÍCULO 26º.** Si se observa en los corrales la presencia de los animales atacados por alguna enfermedad el sacrificio de estos en su caso, se hará en el lugar que el administrador general del rastro determine.

Es obligación de las autoridades municipales en materias de rastros y en especial de un médico veterinario encargado responsable de la Inspección zoonosanitaria, dar aviso por escrito e inmediato a las autoridades de sanidad animal correspondientes, cuando se enfrenten con animales que sufran enfermedades de reporte obligatorio.

**ARTÍCULO 27º.** Si algún animal falleciera dentro de los corrales del rastro, el mismo será sujeto a los exámenes sanitarios posmortem que determine las autoridades sanitarias en la persona del médico veterinario zootecnista responsable de la Inspección sanitaria en el rastro, el cual dictaminara el que sea apto o no apto para el consumo humano, a fin de que sean tomadas las providencias que el caso amerite.

Los diagnósticos de Inspección sanitaria del médico veterinario zootecnista responsable en el rastro, tratándose de salud pública serán inapelables.

**ARTÍCULO 28º.** Queda revelada la autoridad municipal, de la obligación de alimentar a costa a los animales que se introduzcan al rastro para su sacrificio.

## **CAPITULO IV**

### **DE LAS NORMAS TÉCNICAS**

**ARTÍCULO 29º.** Los rastros para los bovinos, ovicaprinos, estarán contruidos por las siguientes áreas.

- I. Corrales de desembarque
- II. Corrales de reposos y examen de ante mortem
- III. Corrales de deposito
- IV. Área de higiene
- V. Área de insensibilidad
- VI. Área de sangrado y recolección
- VII. Área de desollador y recolección
- VIII. Área de separación de extremidades e identificación
- IX. Área de evisceración e identificación de viseras y canales
- X. Área de inspección
- XI. Área de sección de canales y recolección de medula

- XII. Área de lavado
- XIII. Las demás que se consideren necesarias a juicios de las autoridades municipales correspondientes

**ARTÍCULO 30º.** Tratándose del sacrificio de porcino, además de las áreas que correspondan conforme al artículo anterior, deberán contar con las siguientes:

- I. Área de escaldado
- II. Área de flameado
- III. Área de muestreo para estudio triquinoscopio
- IV. Área de saponificación de las grasas
- V. Las de más que se consideran necesarias a juicio de las autoridades municipales correspondientes.

**ARTÍCULO 31º.** Los rastros deberán contar con los siguientes servicios:

- I. Oficinas para autoridades sanitaria
- II. Sanitarios. Regadera y vestidores para los trabajadores
- III. Fosas sépticas necesaria a juicio de las autoridades municipales correspondientes
- IV. Las demás que consideren necesarias.

**ARTÍCULO 32º.** La limpieza del cuero de cerdo entendiéndose esta al rasurado del pelo (depilado o deslonjado (desmantecado) de los cueros será a cargo del dueño del canal del cerdo respectivo estas se realizaran en las carnicerías correspondientes o en lugares habilitados y autorizados por el Municipio para tal efecto.

**ARTÍCULO 33º.** Los desechos procedentes de los rastros, no deberán descargar en el sistema de evacuación de aguas residuales de la planta, en ningún punto situado antes de los sumideros finales de los residuos aprovechables.

**ARTÍCULO 34º.** Los rastros deberán ubicarse solamente en aquellos lugares previamente autorizados por las autoridades correspondientes, de acuerdo al Departamento de Planeación y Urbanización del Estado de Jalisco.

**ARTÍCULO 35º.** Además los rastros deberán contar con:

- a) En los sanitarios deberán contar con letreros alusivos que recuerden al personal que deben de lavarse las manos después de ir al baño.
- b) Llevar registros que indican la realización de Inspeccion, limpieza y desinfección periódicas en las diferentes áreas (bitácoras, análisis, etc.)
- c) Contar con sistema eficiente de evacuación de afluentes y aguas residuales conectados a los servicios públicos de alcantarillado, fosa séptica o fosa de absorción.
- d) Que los equipos y utensilios que se emplean en la elaboración de los productos estén libres de sustancias toxicas, olores, sabores y sobre todo serán resistentes a la corrosión.

- e) Que el equipo que está en contacto directo con los canales, carne y demás sub producto, sean fácil de limpiar y sanear evitando así convertirse en focos de contaminación, se evitara utilizar la madera, las superficies porosas o acanaladas.

**ARTÍCULO 36º.** Atendiendo a la especie por animal que se sacrifique, se contara con una área independiente para el vaciado, limpieza y preparación posterior de los órganos digestivos, la manipulación de carnes y viseras se efectúen siempre sobremesas de material impermeable.

**ARTÍCULO 37º.** Las partes de la maquinaria e instalaciones, deberán ser lavadas con jabón detergente, enjuagadas y esterilizadas con vapor o sustancias químicas debidamente autorizadas antes y después del uso.

**ARTÍCULO 38º.** El agua que se disponga en los Rastros, para el procedimiento de la carne, deberá ser potable, de presión suficiente, con instalaciones adecuadas para su almacenamiento y distribución, debidamente protegidas contra la contaminación y durante las horas de trabajo cuando menos se contara con agua caliente.

**ARTÍCULO 39º.** Los utensilios como cuchillos, chairas, sierras y demás deberán lavarse u desinfectarse cuantas veces sea necesario, durante las operaciones de sacrificio y faenado, por lo que se contara con instalaciones específicas que estarán situadas en lugares convenientes para ser usadas por las personas durante su trabajo.

**ARTÍCULO 40º.** las instalaciones y servicios para el personal de Inspeccion y demás empleados, deberán estar separados de las áreas de trabajo, pero todas invariablemente contarán con:

- I. Mingitorios con agua a presión y descarga a voluntad
- II. Escusados con servicio de agua corriente
- III. Regaderas y lavamanos con agua caliente y fría
- IV. Recipientes de material resistente y de fácil limpieza, para depositar lo desecho.

**ARTÍCULO 41º.** El equipo y utensilios que se utilicen en el Rastro deberán tener las siguientes especificaciones:

- I. Superficies impermeables y lisas
- II. De material resistente a la corrosión
- III. Que no trasmitan ningún olor o sabor
- IV. No toxico ni absorbentes
- V. Ser de fácil limpieza y resistencia a la acción de los desinfectantes

**ARTÍCULO 42º.** Los cuchillos, chairas, cuchillas, sierras y otros utensilios que se usen en las áreas de matanza y faenado, no deberán utilizarse para el corte, deshuesado y prepracion ulterior de la carne, aun cuando en ambos casos se trate de producto aptos para el consumo humano.

**ARTÍCULO 43º.** no deben almacenarse ni acumularse en las áreas de sacrificio, faenado, deshuesado, corte, preparación, manipulación o empaque: recipientes, canastos, cajones, a menos que su uso sea indispensable para las actividades ahí realizadas.

**ARTÍCULO 44º.** Si cualquiera de los utensilios o equipo de trabajo entra en contacto con carne enferma o material contagioso o contaminante, deberán limpiarse y desinfectarse inmediatamente.

**ARTÍCULO 45º.** Todo animal muerto o lesionado en los medios de transporte o en los corrales del rastro se reportan al Médico Veterinario autorizado en el Rastro. El que en cada caso determina si procederá el sacrificio inmediato del animal. Para su aprovechamiento, su destrucción o incineración.

**ARTÍCULO 46º.** Cuando en las necropsias se sospecha de una enfermedad infecto-contagiosa, transmisible al hombre o susceptible de diseminar al resto de los animales, se tomaran las muestras respectivas para su estudio en los laboratorios que las Autoridades Municipales correspondientes determinen, a fin de que se tomen las medidas sanitarias que el caso lo amerite.

## **CAPITULO V**

### **LA INSPECCION SANITARIA**

**ARTICULO 47º.** Todos los rastros que se establezca dentro del municipio, deberán quedar sujetos invariablemente a la Inspeccion sanitaria que el efecto determine las leyes y reglamentos respectivos.

- I. El rastro deberá contar con los siguientes servicios para la Inspeccion Sanitaria.
  - a) Área de necropsias
  - b) Oficina para la autoridad sanitaria
- II. La Inspeccion Sanitaria que se haga en los rastros, deberá de realizarse por un Médico Veterinario Zootecnista acreditado.
- III. El Inspector Sanitario y/o Médico Veterinario, asignado al rastro, ejercerá las siguientes funciones:
  - a) Vigilar que carne y sus productos ostenten el sello del Inspeccion Sanitaria.
  - b) Vigilar el adecuado manejo y destino de los subproductos y productos de los animales enfermos que se destinen a las pilas o que sean remitidos por las Autoridades Sanitarias para la necropsia o para su incineración.
  - c) Verificar las condiciones sanitarias del transporte y de los productos de la matanza de animales.

**ARTÍCULO 48º.** La Inspección quedara a cargo de un Médico Veterinario Zootecnista y del persona necesario que para el fin designe las Autoridades Municipales, el cual deberá presentar por escrito un informe de las actividades una vez por mes al síndico, para que pueda desarrollar funciones de vigilancia.

- I. Es facultad y obligación de los Inspectores Sanitarios, las siguientes:
  - a) Inspeccionar los negocios registrados ante este municipio para la venta de carnes rojas, viseras y sus derivados.
  - b) Vigilar que no haya matanza clandestina dentro del Municipio.



- c) Presentar un informe semanal de actividades al Síndico y Encargado de Hacienda Municipal.
- d) Cuando una violación a este reglamento, el personal comisionado para tal efecto, levantara un acta circunstanciada en que se expresa: el lugar, fecha, con que se practique la diligencia personal, con quien se atendió la misma, causa que motivo el acta y la firma de los testigos de asistencia, debiéndose entrega copia de la misma, al presunto infractor.

**ARTÍCULO 49º.** El personal Sanitario de los Rastros será el único responsable y autorizado para determinar dentro de los Rastros, si la carne de un animal es apta para el consumo humano.

**ARTÍCULO 50º.** Una vez realizada la Inspeccion Sanitaria, se determina que un animal o su carne no son aptos para consumo humano, la misma será decomisada.

**ARTÍCULO 51º.** De igual forma será decomisada también a carne que no cuente con sellos o contraseña necesaria, a fin de demostrar que la misma fue Inspeccionada por las Autoridades Sanitarias.

**ARTÍCULO 52º.** En caso de los artículos anteriores, la carne decomisada quedara a beneficio del Ayuntamiento, sin indemnización para el propietario de los animales.

**ARTÍCULO 53º.** A la carne decomisada, se dará el fin al efecto determine el Ayuntamiento, en base a la opinión de la Autoridad Sanitaria.

**ARTÍCULO 54º.** Las Inspección Sanitaria se realizara en los animales o en sus carnes, cuantas veces se considere necesario a juicio de las Autoridades Municipales correspondientes, pero por lo menos deberá hacerse una revisión previa al sacrificio y otra posterior.

**ARTÍCULO 55º.** Por la Inspección Sanitaria se cubrirán los derechos que establezca la ley de ingresos Municipales.

**ARTÍCULO 56º.** Queda prohibida la entrada al público en general la entrada a los lugares que se realice la Inspeccion Sanitaria de los animales o de sus carnes.

**ARTÍCULO 57º.** No se permite la salida de carne de los rastros, ni comercializar la misma cuando no cuente con sellos respectivos de Sanidad, que acredite su Inspeccion o bien que se traten de carne que no sea apta para consumo humano, dándole los usos autorizados.

**ARTÍCULO 58º.** Las Autoridades Municipales correspondientes, determinaran los sellos, marcas o contraseñas que utilizaran para acreditar la Inspeccion Sanitaria, mismo que serán conservados por

los particulares o Autoridades interesadas, durante el plazo para que tal fin señale las leyes respectivas.

**ARTÍCULO 59º.** Los Médicos Veterinarios Zootecnistas que realicen la Inspeccion Sanitaria deberán dar aviso a las autoridades Sanitarias competentes, en los casos de que los animales a sacrificar o en sus carnes, aparezcan las siguientes enfermedades:

- I. Fiebre carbonosa, Tuberculosis o Rabia
- II. Brucelosis y Micosis.
- III. Por las demás que así lo prevean las Autoridades Sanitarias correspondientes.

## **CAPITULO VI DEL SACRIFICIO DE ANIMALES**

**ARTÍCULO 60º.** Queda prohibido sacrificar animales que no hayan sido Inspeccionados previamente por las Autoridades Municipales Sanitarias correspondientes.

**ARTÍCULO 61º.** Para sacrificar animales en los Rastros o en los lugares autorizados para tal fin, solamente se utilizaran los procedimientos que determinen las Autoridades Municipales, por personal empleado del H. Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 62º.** Las administración del Rastro será responsable que los productos de los animales sacrificados no se confundan, colocándoles marcas o señales.

**ARTÍCULO 63º.** El servicio de sacrificio de animales, comprende también de la separación de la piel, la extracción de viseras y un lavado preparatorio de las carnes, todo ello en forma aérea, para lo cual se equipara debidamente el Rastro por el H. Ayuntamiento y con apoyo de otras dependencias o fuentes de financiamiento.

**ARTÍCULO 64º.** Es deber de los propietarios el destino final de los esquilmos de los animales a los que les dará el tratamiento que las propias Autoridades Municipales determinen, entendiéndose otorgado el consentimiento del propietario del animal por la introducción del mismo Rastro.

**ARTÍCULO 65º.** Para el efecto del artículo anterior, se entiende por esquilmos las cerdas, los cuernos, la vesícula biliar, las glándulas, los pellejos provenientes de la limpia de pies, los residuos y las grasas de las pailas, los productos de los animales enfermos y demás que determinen en su caso las Autoridades Municipales.

**ARTÍCULO 66º.** Por el servicio del sacrificio de animales se cubrirán los derechos que establezca la Ley de Ingresos Municipal vigentes.

**ARTÍCULO 67º.** A las áreas de sacrificio, solo tendrán acceso las personas autorizadas por el H. Ayuntamiento para esta actividad, por lo que los usuarios ingresan a sus animales a los corrales, previo acuerdo con el administrador, y recibirá las canales y/o los subproductos por el área destinada a salidas de canales.

**ARTÍCULO 68º.** Sin perjuicio de lo dispuesto por este ordenamiento, el sacrificio de animales, se hará tomado lo siguiente:

- I. La insensibilización de los animales se deberá realizar invariablemente antes del sangrado, debiendo cumplir con las normas que para este fin establezca el H. Ayuntamiento.
- II. El desangrado Aero deberá ser lo más competo posible, al fin de evitar la descomposición de la carne.
- III. La insensibilización y el sangrado se harán con la rapidez necesaria, al fin de no tener animales derribados o colgados ociosamente.
- IV. Las canales deberán estar separadas una de otra en forma aérea, afín de evitar su contaminación.
- V. La evisceración, deberá efectuarse sin demora alguna en forma aérea.
- VI. Las vísceras y las cabezas, se mantendrán separadas y no entraran en contacto con superficies que puedan contaminarlas.
- VII. Se cambiaran las demás medidas que para tal fin, determinen las Autoridades Sanitarias Municipales correspondientes

**ARTÍCULO 69º.** tratándose de las operaciones de desuello deberá realizarse de acuerdo a las siguientes especificaciones:

- I. En todas las especies , con excepción de cerdos, el desuello se hará antes de la evisceración
- II. Los porcinos deberán limpiarse de cerdas, costra y sociedad pudiendo desarrollarse total o parcialmente.
- III. El agua de los tanques de escaldo para los cerdos, deberá cambiarse tantas veces sea posible.
- IV. Las ubres de las hembras en producción o las enfermas, deberán separarse y eliminarse, siendo decomisadas, a fin de evitar que se contaminen las carnes.
- V. Las demás que para tal fin, establezcan las Autoridades Municipales.

**ARTÍCULO 70º.** En las operaciones de faenado, se deberá observar lo siguiente:

- I. El despojos apto para el consumo humano, deberá manipularse por separado de las canales, para evitar su contaminación.
- II. Se debe prevenir que las descargas orgánicas no contaminen las canales.
- III. Durante la evisceración, no se cortaran los intestinos, extrayéndose conjuntamente con el estómago.
- IV. El pene y el cordón espermático, deberán ser extirpados de la canal.
- V. Queda prohibido insuflar aire, inyectando agua o sustancias, con fines de maduración o ablandamiento en forma mecánica de las carnes o su despojos.
- VI. Para el lavado de las canales, se usara exclusivamente agua potable quedando prohibido utilizar cualquier otro elemento o sustancia.

- VII. Las pieles cueros o pellejos, provenientes de los animales sacrificados, deberán ser separados de la canal inmediatamente después del desarrollo, enviándolos a un lugar distinto, de donde se encuentren las carnes aptas para consumo humano.
- VIII. Las demás que para tal fin determinen las Autoridades Municipales.

**ARTÍCULO 71º.** Queda prohibido el uso de puntilla o martillo para la inmovilización de los animales que se vayan a sacrificar al menos que se deba utilizar como método supletorio, al no haber sido efectivo el método usualmente utilizado.

**ARTÍCULO 72º.** Las operaciones de manipulación de los productos aptos para el consumo humano después de la Inspección Post mortem, se deberá ajustar al siguiente:

- I. Se manipularan, almacenaran y transportaran de modo que se protejan contra la contaminación o deterioro.
- II. Los productos aptos para el consumo humano se retiraran sin demora del área de sacrificio y faenado, pudiendo ser sometidas a refrigeración o transporte directamente a las áreas de corte y deshueso.
- III. La carne podrá envasarse en el local en donde es deshuesada, cortada y envuelta siempre que se tomen las precauciones sanitarias correspondientes, a fin de evitar la contaminación del producto.
- IV. Las demás para tal efecto determinen las Autoridades Municipales correspondientes.

**ARTÍCULO 73º.** Por ningún motivo, se usaran los locales, el equipo y los utensilios que se utilizan en el sacrificio y faenado de los animales para otros fines, como deshuesado.

**ARTÍCULO 74º.** El sacrificio de los animales destinados al consumo se realiza de acuerdo a las disposiciones que expidan las Autoridades Sanitarias para una parte y las Autoridades del Estado y Municipios. El sacrificio podrá ser ganado Bovino, Caprino, Porcino, Lanar, y este se debe realizar en los locales preparados para tal efecto y mediante procedimiento comprobadamente indoloro.

**ARTÍCULO 75º.** Los animales mamíferos destinados al sacrificio, deberán tener un periodo de descanso en los corrales del rastro de un máximo de doce horas antes de este, durante el cual deberán recibir agua suficiente y la Inspección antemortem salvo los animales lactantes que deban sacrificarse inmediatamente.

**ARTÍCULO 76º.** Antes de proceder el sacrificio de los animales deberá ser insensibilizado con los métodos requeridos, garantizando la absoluta insensibilización, sean menos dolorosos y molesten lo menos posible al animal:

- I. Con rifles o pistolas de embolo oculto o cautivo o cualquier otro aparato de funciones analógico, concediendo especialmente para la previa insensibilización al sacrificio de animales.
- II. Con cualquier innovación mejorada que insensibilice al animal para su sacrificio y que no perjudique el producto.

**ARTÍCULO 77º.** Las reses y demás cuadrúpedos destinados al sacrificio no podrán ser inmovilizados, sino en el momento en que la operación se realiza y en ningún caso con anterioridad a la misma. Queda estrictamente prohibido quebrar las patas de los animales antes de sacrificarlos; en ningún caso serán introducidos vivos o agonizantes al agua hirviendo.

**ARTÍCULO 78º.** Queda prohibida la presencia de menores de catorce años en las salas de sacrificio, antes durante y después del sacrificio de cualquier animal.

**ARTÍCULO 79º.** Los animales deberán pasar individualmente en una caja o embudo que facilite el sacrificio con pistolete; en ningún caso los animales presenciaren el sacrificio de otros, lo que facilita su acarreo, tensa menos al animal y ayuda a la calidad del producto. Queda prohibido estrictamente el sacrificio de hembras en el periodo de tiempo próximo al parto.

**ARTÍCULO 80º.** El personal que realice la matanza deberá estar previamente entrenado y habilitado para manejar los aparatos necesarios, debiendo ser exclusivamente operarios empleados por el H. Ayuntamiento.

## **CAPITULO VII**

### **DEL TRANSPORTE DE LAS CARNES Y SUS DESPOJOS**

**ARTÍCULO 81º.** El transporte de las carnes y sus despojos solo podrán hacerse de aquellas que hayan sido inspeccionadas previamente por las Autoridades Municipales correspondientes.

**ARTÍCULO 82º.** Queda prohibido transportar carnes o despojos de animales, por los que no hayan cubierto los derechos que establezca la Ley de Ingresos Municipales vigentes.

**ARTÍCULO 83º.** Los vehículos que se utilicen para el transporte de carnes o despojos de animales deberán contar con la higiene necesaria para evitar que entren en contacto con contaminantes, contando con recipientes para transportar la carne o en su caso ganchos para evitar el contacto con el piso. Mismo que deberá ser debidamente lavado y desinfectado.

**ARTÍCULO 84º.** Para poder transportar en vehículos particulares, carnes o despojos de animales sacrificados se requerirá de autorización que en su caso otorguen las Autoridades Municipales y Sanitarias correspondientes.

## **CAPITULO VIII**

### **DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL**

**ARTÍCULO 85º.** La administración de los rastros, será responsable de mantener estos en buen estado, su conservación y el aseo de todas las instalaciones, para lo cual realizarán las siguientes actividades:

- I. Lavar cuidadosamente las instalaciones utilizando los medios necesarios para ese fin, pero en donde se manipule, carne de cerdo, se procurará emplear en el lavado sustancias que eliminen las grasas.
- II. En excusados, mingitorios, lavaderos, baños, desagües y demás instalaciones sanitarias, deberán usar desinfectantes, previamente autorizados por las Autoridades Municipales y Sanitarias competentes.
- III. Recolectar en lugar cerrado la basura y desperdicios, que deberán ser retirados o incinerados diariamente.
- IV. Implementar sistemas, a fin de prevenir y controlar debidamente todo tipo de fauna nociva.
- V. Que el personal del Rastro mantenga limpio y en buen estado el uniforme de trabajo.
- VI. Las demás que establezcan las Autoridades Municipales correspondientes.

**ARTÍCULO 86º.** Todo personal que labore dentro de los Rastros, deberá sujetarse a un examen Médico General, mismo que se realizara cuantas veces se considere necesario por las Autoridades correspondientes.

La administración del rastro cuidara que no laboren, personas infecto-contagiosas, que entrañen peligro de contaminación para el demás personal y las carnes o su despojos.

**ARTÍCULO 87º.** Los empleados que padezcan de alguna enfermedad o herida, tiene la obligación de hacerlo saber a la Administración del Rastro, a fin de tomar las medidas necesarias en que el caso amerite.

**ARTÍCULO 88º.** La administración del Rastro, deberá mantener un programa periódicamente de capacitación obligatoria para sus empleados, a fin de que pueda realizar satisfactoriamente sus actividades.

**ARTÍCULO 89º.** Toda persona que labore dentro de los Rastros deberá lavarse las manos cuidadosamente, con jabón o detergente y agua corriente o potable, durante la jornada de trabajo, pero invariablemente lo hará:

- I. Antes de iniciar el trabajo
- II. Después del uso de retrete
- III. Cuando termine de manejar materiales contaminantes
- IV. En los demás casos que así lo señalen las Autoridades Municipales correspondientes.

**ARTÍCULO 90º.** En las áreas donde se manipule carne apta para consumo humano, los empleados deberán mantener sus uniformes de trabajo en un estado de limpieza, que corresponda a la naturaleza de la actividad que realizan.



**ARTÍCULO 91º.** No se permite depositar objetos personales p vestimenta en ninguna de las áreas del Rastro donde se trate directa o indirectamente con productos cárnicos comestibles.

**ARTÍCULO 92º.** En las áreas donde se manipulen la carne y sus productos, se evitara realizar toda acción contaminante.

## **CAPITULO IX**

### **DE LAS SANCIONES E INFRACCIONES**

**ARTÍCULO 93º.** Por las fracciones cometidas a lo dispuesto por este reglamento, se impondrán las siguientes sanciones:

- I. Si se trata del Servidor Público será aplicable la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y el Reglamento Interior del Municipio, Ley para los Servidores públicos y sus Municipios.
- II. Si el infractor no tiene el carácter de Servido Publico, le será aplicables según las circunstancias a juicio de los funcionarios que se señalan en el artículo 1º de este Reglamento.
  - a) Amonestación privada o pública en su caso
  - b) Multa de 3 a 10 días de salario mínimo general vigente en el momento de la comisión de la infracción.
  - c) Arresto administrativo hasta por 36 horas inconvertibles.

**ARTÍCULO 94º.** Las sanciones a que se refiere el artículo anterior, se aplicaran sin perjuicios de la obligación que tiene el infractor de reparar el daño que haya ocasionado o de cualquier otra responsabilidad que le resulte.

**ARTÍCULO 95º.** Los usuarios que infrinjan las disposiciones Contenidas en este Reglamento o los acuerdos y demás disposiciones emitidas por el H. Ayuntamiento podrán ser sancionados con multas, o en su caso, por las Autoridades correspondientes.

**ARTÍCULO 96º.** Las sanciones impuestas de acuerdo con el presente Reglamento, se harán efectivas sin perjuicio de las penas que las Autoridades respectivas deban aplicar por la comisión de delitos u otro ilícitos.

**ARTÍCULO 97º.** Las actas de infracción se levantarán en el momento en que el Inspector tome conocimiento de los hechos, utilizando las formas impresas para tal efecto.

## **CAPITULO X**

### **DEL MANTENIMIENTO**

**ARTÍCULO 98º.** El mantenimiento se realizara de la siguiente forma:

- A. Preventivo

B. Correctivo

El servicio preventivo se llevara a cabo al concluir las labores en cada sección, revisando y manteniendo el equipo e instalaciones usadas en la labor.

El mantenimiento correctivo se realizara durante las labores en todas las áreas, garantizando el buen funcionamiento de las mismas.

## **CAPITULO XI DE LOS RECURSOS**

**ARTÍCULO 99º.** En contra de las Resoluciones dictadas en la aplicación de este Reglamento, podrán interponer los recursos previstos en la Ley de Gobierno y Administración Pública, los que sancionaran en forma y términos señalados de la propia Ley y en los términos del Reglamento orgánico del Municipio.

## **CAPITULO XII DE LAS OBLIGACIONES DE LOS INTRODUCTORES Y USUARIOS**

**ARTÍCULO 100º.** Los usuarios de los servicios del Rastro, tiene las siguientes obligaciones:

- a) Sujetarse al horario señalado en el reglamento interior del rastro para recepción, sacrificio de animales e inspección de carnes.
- b) Respetar las instrucciones directas para la Administración, de acuerdo con el reglamento y Leyes respectivas.
- c) Sujetarse a las disposiciones Sanitarias de este Reglamento y Leyes respectivas.
- d) Guardar orden dentro del establecimiento.
- e) No introducir al Rastro, animales que procedan de zonas que estén declaradas en cuarentena.
- f) Efectuar los pagos que señalen las tarifas comprometidas en la Ley de Ingresos del Municipio.
- g) Presentar ante el administrador del rastro la documentación que acredite la legal procedencia de los animales a sacrificar.

## **CAPITULO XIII MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE MAQUINARIA, APARATOS Y UTILES DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 101º.** La dependencia se obliga a proporcionar a los trabajadores durante el tiempo de la prestación de sus servicios, las maquinas, los materiales, herramientas y útiles necesarios para ejecutar el trabajo convenido.

**ARTÍCULO 102º.** las herramientas proporcionadas a los trabajadores para ejecutar las labores, deberán ser devueltas cada día al responsable del área respectiva al terminar la jornada laboral.

**ARTÍCULO 103º.** Cuando los trabajadores noten que los trabajos a ellos encomendados no los pueden desarrollar por falta de materiales o por cualquier otra circunstancia, deberá dar aviso de inmediato al superior jerárquico.

**ARTÍCULO 104º.** Los trabajadores tienen la obligación de conservar en perfectas condiciones de uso y limpieza las herramientas, maquinaria, aparatos, utensilios y muebles que utilicen procurando evitar daños, rupturas y desperfectos.

## **CAPITULO XIV**

### **JORNADA DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 105º.** Se entiende por jornada de trabajo, el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición del Rastro Municipal, obligado a laborar de acuerdo a la distribución de sus actividades.

**ARTÍCULO 106º.** Los Servidores Públicos iniciaran con puntualidad la jornada de labores que le corresponden. Los trabajadores gozaran de un total de 15 minutos diarios, para entrar a sus labores como máximo, más cinco subsecuentes, los cuales se consideran como retardo, después de los 15 minutos se tomara como falta injustificada.

**ARTÍCULO 107º.** Los Servidores Públicos del área del rastro, tendrán su horario de jornada de trabajo, de acuerdo a la actividad desarrollada, la cual será determinada por el Oficial Mayor del H. Ayuntamiento de acuerdo a las necesidades.

### **NORMAS RELACIONADAS**

**NOM-008-ZOO-1994.** Especificaciones Zoosanitarias para la construcción y Equipamiento de Establecimientos para el Sacrificio de Animales.

**NOM-009-ZOO-1994.** Proceso Sanitario de la Carne.

**NOM-024-ZOO-1995.** Especificaciones y Características Zoosanitarias para el Transporte de Animales, sus Productos y Subproductos.

**NOM-033-ZOO-1995.** Sacrificio Humanitario de los Animales Domésticos y Silvestres.

**NOM-046-ZOO-1995.** Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica.

**NOM-051-ZOO-19995.** Trato Humanitario de la Movilización de Animales.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Se abrogan todos los reglamentos expedidos hasta esta fecha y se derogan en su caso todas las disposiciones administrativas de observancia general que opongan o contravengan el presente reglamento

**SEGUNDO.-** El presente Reglamento entra en vigor a los tres días siguientes de su publicación en la Gaceta Municipal, esto a criterio del H. Ayuntamiento.

**TERCERO.-** En todo lo previsto en el presente Reglamento, se aplicara supletoriamente la Ley del Gobierno y Administración Pública y la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.

**CUARTO.-** Mándese un ejemplar de este Reglamento a la Biblioteca del Congreso del Estado de Jalisco.

Para su publicación y observancia, promulgo el presente Reglamento del Rastro del Municipio de Totatiche, Jalisco; aprobado bajo el punto número 5 (cinco) del Acta No. 18 (dieciocho) de Sesión Extraordinaria del H. Ayuntamiento de Totatiche, Jalisco; de fecha 31 (treinta y uno) del mes de agosto del año 2016 (Dos mil dieciséis).

### **RUBRICAS**

---

**Lic. Guillermo Eduardo Pérez Godina**  
**Presidente Municipal**

---

**L.C. María de Jesús Valdés Rojas**  
**Secretario General**

---

**C. Jazmín Anabel Leyva Pérez**  
**Síndico Municipal**

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

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

ORDENAMIENTO MUNICIPAL:

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

**REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE  
TOTATICHÉ, JALISCO.  
TÍTULO PRIMERO.**

**DISPOSICIONES GENERALES.**

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

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

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

- I. Ayuntamiento: El Ayuntamiento de Totatiche, Jalisco.
- II. Presidente: El Presidente Constitucional del municipio de Totatiche, Jalisco.
- III. Municipio: El Municipio de Totatiche, Jalisco.
- IV. Reglamento: El Reglamento Interno el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Totatiche, Jalisco.
- V. Administración Pública Municipal: La Presidencia Municipal.
- VI. Secretario: El Secretario del Ayuntamiento de Totatiche, Jalisco.
- VII. Síndico: El Síndico del Ayuntamiento de Totatiche, Jalisco.

VIII. Tesorero: Encargado de la Hacienda Pública Municipal de Totatiche.

IX. Servidor Público: Cualquier persona que labora en la Presidencia Municipal, con nombramiento definitivo o temporal, por elección o por nombramiento.

X. Estado: El Estado Libre y Soberano de Jalisco.

XI. Gobierno del Estado: Gobierno del Estado Libre y Soberano de Jalisco.

XII. Oficial Mayor: El titular de la Oficialía Mayor Administrativa.

XIII. Director: Titular de un área específica de la Administración Pública.

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

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

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

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

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

**TÍTULO SEGUNDO**  
**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA.**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA.**

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

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

**ARTÍCULO 11.** La designación y remoción del Secretario, del Tesorero, de los Jueces Municipales y de los Delegados y Agentes Municipales, corresponde al Ayuntamiento, en los términos de la Constitución Política del Estado de Jalisco y de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; el nombramiento y remoción de los demás servidores públicos corresponde al Presidente Municipal.

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

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

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

- I. Ser ciudadanos mexicanos, mayores de 21 años, en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser personas de conocida solvencia moral; tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo; y



- III. No presentar antecedentes criminales, relativos a haber sufrido condena superior a dos años de prisión por delito intencional.

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

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

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

**ARTÍCULO 18.** Por lo que se refiere a las demás Dependencias, el Presidente Municipal, en los términos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, expedirá como una medida tendiente al adecuado funcionamiento de las mismas, los Manuales de Organización Interna de éstas, que determinarán para cada una de ellas la distribución de las funciones que le competen, en los términos del presente ordenamiento, las atribuciones específicas de las unidades administrativas que las componen, así como la forma en que los titulares podrán ser suplidos en sus ausencias. Los manuales en cuestión no podrán contravenir lo dispuesto por el presente reglamento ni diversas disposiciones legales y deberán ser registrados en la Secretaría del Ayuntamiento. Asimismo, dichos manuales no podrán establecer dependencias a nivel de Direcciones Generales o Direcciones de Área que no estén previstas por este Reglamento.

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

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

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

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

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

- a. La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Ayuntamiento y estar adscrito a la dependencia del titular que pretenda ausentarse;
- b. El servidor público que será suplido deberá enterar por escrito al Presidente Municipal de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito al servidor público que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en el inciso anterior; y
- c. El Presidente Municipal validará mediante acuerdo, en su caso, la designación del suplente.

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

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

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

correspondan a las respectivas Comisiones, auxiliándose de la Secretaría del Ayuntamiento para tal efecto.

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

Los titulares de las entidades paramunicipales tendrán la misma obligación.

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

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

**ARTÍCULO 26.** Deberán prevalecer el ánimo y actitud de colaboración y cooperación entre los titulares de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, mismo que constituye el principio y mecanismo indispensable para el debido y oportuno despacho de los asuntos de su competencia. Al efecto, cuando alguna dependencia necesite, para el cumplimiento de sus funciones, informes, datos o la cooperación técnica de cualquier otra dependencia, ésta se encuentra obligada a proporcionarlos.

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

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

De primer nivel:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Sindicatura;
- III. Tesorería Municipal;
- IV. Oficialía Mayor;

Direcciones Generales:

- I. Dirección de Obras Públicas
- II. Dirección de Desarrollo Rural;

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

## **CAPÍTULO II.**

### **DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

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

- I. Dar cuenta al Presidente Municipal y al Ayuntamiento de los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para que se emita el Acuerdo correspondiente;
- II. Autorizar con su firma los acuerdos y comunicaciones de cualquier naturaleza, del Ayuntamiento o del Presidente Municipal;
- III. Estar presente en las sesiones de Ayuntamiento, para los efectos precisados en el numeral 11 de este ordenamiento;
- IV. Levantar en el libro respectivo, las actas de las sesiones del Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a su vez la firma de los Regidores que hubieren concurrido a la sesión;
- V. Expedir, cuando proceda, las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, o en su caso, las que se requieran para el trámite de los asuntos propios del Ayuntamiento;
- VI. Informar a los integrantes del Ayuntamiento de los asuntos turnados a Comisión, los despachados y el total de los pendientes;
- VII. Autorizar las circulares, comunicaciones y en general todos los documentos que sean necesarios para el despacho de los asuntos del Municipio;

- VIII. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Archivo del Municipio, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes;
- IX. Despachar la glosa anual en los libros oficiales correspondientes de las actas levantadas con motivo de las sesiones del Ayuntamiento celebradas, implementando la anotación en éstos, de los datos e índices que estime convenientes y que permitan la identificación exacta de los mismos. Lo propio se implementará en relación a la documentación inherente a los asuntos tratados en las sesiones del Ayuntamiento; y en especial, organizar el archivo de la correspondencia y documentación de la propia Secretaría, mediante un sistema de clasificación que facilite su consulta;
- X. Formular el proyecto de Reglamento Interior de la propia Secretaría y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación, a través del Presidente Municipal;
- XI. Suscribir los títulos de crédito que emita el Ayuntamiento, así como los convenios, contratos o cualquier acto jurídico que obligue cambiaria o contractualmente al Municipio; lo anterior, en unión del Presidente Municipal y del Tesorero;
- XII. Instruir a todas las dependencias del Ayuntamiento sobre los lineamientos generales que determine el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, para las actividades de las mismas;
- XIII. Asesorar a los Delegados Municipales en los asuntos de su competencia, e instruir, supervisar y controlar el funcionamiento de las Delegaciones y Agencias Municipales, en relación a las funciones y actividades que habrá de desempeñar;
- XIV. Supervisar y coordinar a la Oficialía del Registro Civil Municipal en las funciones que le competen;
- XV. Instruir, supervisar y coordinar el funcionamiento de las unidades departamentales dependientes orgánicamente de la Secretaría, como son la Junta Municipal de Reclutamiento; ello en los términos de las leyes de la materia y de los programas y convenios correspondientes;
- XVI. Coordinar actividades interdepartamentalmente, cuando las acciones que emprenda el Ayuntamiento así lo requieran;
- XVII. Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el Ayuntamiento;
- XVIII. Llevar el registro de los Manuales de Organización Interna de las Dependencias administrativas que expida el Presidente Municipal, así como de las reformas o modificaciones que de los mismos se dispongan;
- XIX. Conservar un ejemplar y llevar el registro correspondiente de los Acuerdos emitidos por el Presidente Municipal;
- XX. Apoyar y supervisar las actividades del Cronista de la Ciudad;
- XXI. Conducir y constituirse en enlace en el ámbito de su competencia, respecto de las relaciones del Municipio con las demás órdenes de gobierno y autoridades federales, estatales y municipales, con los organismo constitucionales autónomos, así como con las organizaciones e instituciones sociales y las asociaciones religiosas, siempre que no éste conferida esta facultad a otra área de la Administración Pública municipal; y

XXII. En general, las funciones que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o por el Presidente municipal, así como las demás que a su cargo establezcan las leyes y reglamentos de aplicación municipal.

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

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

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA SINDICATURA DEL AYUNTAMIENTO**

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

- I. Acatar puntualmente las ordenes que le dé el Ayuntamiento; las que deberán haber sido votadas por mayoría por el Ayuntamiento y ser de las mencionadas en la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal;
- II. Representar al Ayuntamiento en todos los contratos que éste celebre;
- III. Representar al Ayuntamiento en todo acto en que sea indispensable su intervención como abogado del Municipio, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento;
- IV. Representar al Municipio en todas las controversias o litigios en que éste sea parte;
- V. Vigilar, en términos generales, que los actos de la Administración Municipal se sujeten a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la particular del Estado y todas las Leyes y Reglamentos Municipales aplicables, dentro de la propia jurisdicción municipal;
- VI. Proporcionar asesoría jurídica al presidente Municipal, a los Regidores, a las comisiones edilicias, y en general a las distintas dependencias de la Administración Municipal, para que ajusten su actividad al marco de legalidad;
- VII. Iniciar, substanciar y resolver, en su caso, los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Ayuntamiento cuyo conocimiento no se encuentre reservado al Congreso del Estado o al Ayuntamiento;
- VIII. Tramitar hasta el punto de resolución el procedimiento laboral a que se refieren los artículos 22 y 26 de la Ley para los Servidores Públicos del estado de Jalisco y sus Municipios;
- IX. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de revocación de licencias para el funcionamiento de giros, en los términos de los artículos 22 fracción V, 315 y relativos de la Ley de Hacienda Municipal;

- X. Iniciar y tramitar hasta el punto de resolución, los procedimientos administrativos de revocación, rescisión, intervención, cancelación o caducidad de las concesiones de bienes o servicios públicos otorgadas por el ayuntamiento;
- XI. Supervisar e instruir a la Coordinación General de Jueces Municipales y a dichos servidores públicos, los que serán nombrados por el ayuntamiento. Esta Unidad administrativa dependerá orgánicamente de la Sindicatura y le compete la determinación y calificación de las infracciones o faltas administrativas por violaciones a los reglamentos gubernativos y de policía y de buen gobierno, y la aplicación de las sanciones correspondientes;
- XII. Coordinar, instruir y supervisar a la unidad administrativa a la que compete proporcionar asesoría y asistencia legal a la Dirección General de Seguridad Pública y Protección Civil y a los elementos o personal que la integran;
- XIII. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de la Sindicatura, incluyendo el de Juez Municipal al ayuntamiento, a través del presidente Municipal;
- XIV. Dirimir las controversias que puedan suscitarse entre la Administración Pública Municipal y los habitantes del Municipio, motivadas por los actos de la autoridad municipal que presuntamente afecten derechos de particulares, sirviendo de árbitro en los conflictos entre ciudadanos que afecten la vida comunitaria;
- XV. Formular el proyecto de Reglamento Interior de la Sindicatura y someterlo al ayuntamiento para su aprobación, a través del Presidente Municipal;
- XVI. Dirigir las dependencias que estructuralmente le corresponden;
- XVII. Coordinar, instruir y supervisar las acciones legales tendientes tanto a la recuperación de espacios públicos, así como a la regularización de asentamientos humanos; y
- XVIII. Certificar los testimonios de colindancia de lote en los términos de lo dispuesto por el artículo 26 fracción V del decreto 20,920 para la Regularización de Fraccionamientos o Asentamientos Humanos Irregulares en Predios de Propiedad Privada en el Estado de Jalisco, a través de la Coordinación General de Regularización de Asentamientos; y
- XIX. Las demás que le atribuyan las leyes y reglamentos de aplicación municipal.

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

**ARTÍCULO 33.** Dependerán orgánicamente de la Sindicatura Municipal, el Juez Municipal, a quien corresponde la determinación y calificación de infracciones administrativas; la que tiene por función ministrar asesoría, atención y asistencia legal a la Dirección General de Seguridad Pública; correspondiendo por tanto a la Sindicatura supervisar, verificar y coordinar las actividades de dicha oficinas, debiendo comprobar su debido funcionamiento, de conformidad a las leyes de la materia,



a los reglamentos municipales aplicables y a los convenios suscritos o los que en lo futuro se celebren por el Gobierno Municipal.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

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

- I. Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamiento y participaciones, responsabilizarse de la recaudación depositada y del manejo de los valores a su cuidado;
- II. Verificar el cumplimiento de los particulares de las disposiciones fiscales de aplicación municipal, de conformidad con el procedimiento que la ley establece, así como determinar y calificar las infracciones a disposiciones fiscales, en su caso, e imponer las sanciones o medidas cautelares que procedan;
- III. Instaurar y tramitar el procedimiento administrativo de ejecución respecto de créditos fiscales insolutos a favor del Ayuntamiento; asimismo, en los casos en que proceda, a petición de las asociaciones vecinales y asociaciones de colonos reconocidas y registradas por el Ayuntamiento;
- IV. Enviar al Congreso del Estado, dentro de los primeros cinco días de cada mes, el corte de caja del mes anterior en cuanto a la cuenta pública correspondiente a dicho período;
- V. Elaborar y someter a consideración de la Comisión Edilicia de Hacienda con la debida oportunidad, el anteproyecto de la Ley de Ingresos correspondiente, a efecto de que el Ayuntamiento en Pleno se encuentre en aptitud de aprobar el mismo y sea enviada al Congreso del Estado la iniciativa correspondiente;
- VI. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de Egresos y someterlo a consideración de las Comisiones Edilicias correspondientes;
- VII. Manejar y controlar los egresos, aplicando los gastos de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento y verificar que los comprobantes que los amparen se encuentren visados por el Tesorero o el servidor público de la misma dependencia autorizado para ello;
- VIII. Formar y conservar un inventario detallado y el registro de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal, así como establecer sistemas para protegerlos física y legalmente;
- IX. Llevar un registro de todos los bienes inmuebles incorporados a un servicio público, de los propios del Municipio, y los de uso común;
- X. Dar cuenta al Ayuntamiento del inventario y registro a que se refiere la fracción anterior, dentro del mes de enero de cada año;
- XI. Registrar los ingresos y egresos del Ayuntamiento como parte de la contabilidad general del Municipio;

- XII. Cumplir y hacer cumplir los preceptos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal;
- XIII. Proponer al Ayuntamiento para su aprobación, a través del Presidente Municipal, el proyecto de reglamento interior y manual de organización de la Tesorería, dentro de los tres primeros meses de la administración;
- XIV. Elaborar, en base a las necesidades de la Administración Municipal, el proyecto de programa anual de adquisiciones y presentarlo para su autorización a la instancia correspondiente; y
- XV. Las demás que le otorguen otras leyes o disposiciones fiscales.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA OFICIALÍA MAYOR.**

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

- I. Coordinar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, las labores de los servidores públicos del Ayuntamiento;
- II. Promover la capacitación, actualización y profesionalización de los servidores públicos municipales;
- III. Promover y aplicar, en coordinación con los titulares y responsables administrativos de las dependencias municipales, sistemas de organización administrativa que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales;
- IV. Aplicar sistemas eficientes para el control administrativo del personal;
- V. Procurar que las prestaciones que les corresponda percibir a los servidores públicos municipales, sean proporcionadas con oportunidad en las fechas establecidas, administrando los incentivos, horas extras y gratificaciones que les corresponda percibir a los servidores públicos, conforme a las partidas presupuestales autorizadas;
- VI. Aplicar sistemas eficientes de selección de personal, en la contratación y otorgamiento de nuevas plazas;
- VII. Organizar el banco de recursos humanos y mantener actualizada la plantilla del personal municipal acorde al presupuesto de egresos aprobado, sometiendo a consideración del Ayuntamiento las modificaciones que se proyecten en cuanto a cualquier pretendido incremento en las plazas de base de los servidores públicos, así como autorizar las plazas supernumerarias o eventuales de acuerdo a los requerimientos de las diferentes dependencias conforme a las partidas presupuestales establecidas para tal efecto.
- VIII. Elaborar las descripciones de puestos y los perfiles de cada una de las categorías que contenga la plantilla de personal y determinar con precisión sus funciones. Para las plazas de base deberá tomar en consideración la opinión de la representación sindical de los trabajadores del Ayuntamiento;

- IX. Formar parte de las Comisiones Mixtas señaladas en las Condiciones Generales de Trabajo y proporcionarle, en los términos de las disposiciones aplicables, los instrumentos e información necesarios para su funcionamiento adecuado;
- X. Gestionar y verificar que la Tesorería cumpla puntualmente con el pago de cuotas a la Dirección de Pensiones del Estado y en su caso, al Instituto Mexicano del Seguro Social;
- XI. Elaborar y expedir, previo acuerdo del Presidente Municipal, los nombramientos de los servidores públicos y vigilar que contengan los requisitos que marca la Ley de la materia;
- XII. Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el programa municipal de capacitación de personal, considerando lo señalado en el Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón y la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XIII. Promover, diseñar, administrar, ejecutar, controlar y evaluar el servicio civil de carrera municipal de los trabajadores de base, en los términos del Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón, así como el servicio civil de carrera de los trabajadores de confianza;
- XIV. Vigilar que se apliquen las sanciones a los servidores públicos que hayan sido acreedores a ellas;
- XV. Participar en los programas para la prestación del servicio social de los pasantes de los centros de estudios de educación superior conforme a las necesidades de las distintas áreas del Municipio, sometiendo en su caso, a la consideración del Ayuntamiento, la celebración de convenios o contratos que se requieran suscribir para tal efecto;
- XVI. Actuar como el vínculo institucional entre el Ayuntamiento y los dirigentes de las organizaciones sindicales de los trabajadores de base del Municipio, para el cumplimiento de sus funciones conforme a las leyes y reglamentos de la materia;
- XVII. Administrar el uso y aprovechamiento de los inmuebles, que sean de propiedad municipal, en arrendamiento o comodato, siempre que sean destinados por los servidores públicos para el cumplimiento de sus funciones, incluyendo las áreas comunes y jardines correspondientes, y los espacios de estacionamiento para los servidores públicos;
- XVIII. Proporcionar los servicios básicos y generales; realizar las acciones de conservación, mantenimiento, reparación, rehabilitación, acondicionamiento, remodelación y cuidado de los inmuebles destinados a la administración y al servicio público municipal y en general todo lo relativo a su funcionamiento;
- XIX. Asesorar a las distintas dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento en la elaboración de sus manuales de organización y de procedimientos, emitiendo las políticas y lineamientos para la elaboración de dichos manuales, y promover la autorización reglamentaria de los mismos;
- XX. Proponer a las dependencias municipales la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías para el mejoramiento de los procesos administrativos que redunden en un mejor servicio a los ciudadanos;

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

### **TÍTULO TERCERO.**

#### **DE LAS DEPENDENCIAS EN PARTICULAR.**

##### **CAPÍTULO I.**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

**ARTÍCULO 36.** La Dirección de Obras Públicas es la dependencia municipal competente en materia de urbanización y edificación prevista en la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco, como la dependencia a la cual corresponde la programación y ejecución de la obra pública. A la Dirección de Obras Públicas corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar los proyectos de programa municipal de desarrollo urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población, los planes parciales de desarrollo urbano conforme a las disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco, integrar los expedientes respectivos y dictaminar sobre la procedencia de su autorización por el Ayuntamiento;
- II. Cumplir y hacer cumplir el programa municipal de desarrollo urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población y los planes parciales de desarrollo urbano que de ellos se deriven, y hayan sido aprobados por el Ayuntamiento, así como evaluarlos y revisarlos periódicamente;
- III. Difundir el programa municipal de desarrollo urbano, así como los planes y programas derivados del mismo;
- IV. Recibir y dar el trámite que corresponda a las solicitudes de dictámenes de usos y destinos, así como a los de trazos, usos y destinos específicos;
- V. Recibir y dar el trámite que corresponda a las solicitudes de autorización de los proyectos definitivos de urbanización;

- VI. Expedir las autorizaciones de urbanizaciones y en general, las licencias, permisos o autorizaciones para realizar las acciones urbanísticas, conforme a las disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco;
- VII. Recibir las solicitudes y autorizar las subdivisiones y relotificaciones de predios, en los casos previstos en El Código Urbano para el Estado de Jalisco;
- VIII. Verificar que las obras de urbanización y edificación, y en general las acciones urbanísticas, se realicen conforme a los planes parciales de urbanización, los proyectos definitivos de urbanización y las autorizaciones, licencias o permisos expedidos;
- IX. Diseñar e instrumentar sistemas de información y orientación al público sobre los programas y planes de desarrollo urbano aplicables en el Municipio, la tramitación de permisos, autorizaciones, licencias y en general de todo lo concerniente al ámbito de aplicación de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco, las normas vigentes en materia de Zonificación, el Reglamento de Construcciones y Desarrollo Urbano del Municipio, el Reglamento de Asignación y Contratación de Obra Pública del Municipio, así como las demás leyes y reglamentos de aplicación municipal en el ramo, difundiendo además los conocimientos básicos sobre los Planes Parciales de Desarrollo Urbano especialmente para con las asociaciones vecinales;
- X. Promover la participación de los distintos grupos sociales que integran la comunidad en la elaboración y revisión de los programas y planes que tengan por objeto el ordenamiento y planeación de los centros de población;
- XI. Promover el mejor uso del suelo en el territorio del Municipio, así como participar en la creación y administración de reservas territoriales, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco y los convenios aplicables;
- XII. Opinar en relación al derecho de preferencia que corresponde al gobierno municipal en lo relativo a predios localizados en áreas de reserva urbana;
- XIII. Expedir de acuerdo al Reglamento de Construcciones y Desarrollo Urbano del Municipio y de la normatividad urbana, las licencias y permisos para todo género de excavaciones, movimientos de tierras, construcciones, demoliciones y remodelaciones que se ejecuten en predios o fincas de dominio público o de propiedad privada;
- XIV. Ejecutar por cuenta de los propietarios, las acciones ordenadas en cumplimiento del Reglamento de Construcciones y Desarrollo Urbano del Municipio, cuando éstas no se realicen en el plazo fijado;
- XV. Integrar y administrar el registro de peritos urbanos conforme a las disposiciones del Reglamento de Construcciones y Desarrollo Urbano del Municipio;
- XVI. Elaborar un archivo clasificado de registros de compañías constructoras, así como un registro provisional para la ejecución de las obras federales, estatales y municipales y el padrón de contratistas del Municipio permanentemente actualizado;

- XVII. Elaborar el proyecto del programa anual de obra pública municipal y los proyectos que se requieran para su aprobación y ejecutarlos en los casos que se determine la realización de la obra pública por administración directa;
- XVIII. Intervenir en las contrataciones y supervisar la ejecución de las obras públicas municipales, en los términos de las leyes, reglamentos aplicables, acuerdos, convenios y contratos respectivos;
- XIX. Participar en la autorización y supervisión de la obra pública que se realice con fondos federales o estatales, en los términos que corresponda;
- XX. Promover mediante un programa especial la regularización de los fraccionamientos cuya situación legal y administrativa sea deficiente, conforme a las disposiciones legales vigentes, aplicando las normas jurídicas respectivas y preservando el interés general, en coordinación con otras dependencias municipales y con la participación de las dependencias estatales competentes;
- XXI. Promover la incorporación del suelo social para fines de asentamientos humanos y desarrollos industriales, impulsando la aplicación de los programas federales respectivos;
- XXII. Proporcionar el servicio público de pavimentos en el Municipio; y
- XXIII. Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.

**ARTÍCULO 37.** La Dirección General de Obras Públicas contará con el personal necesario para el desarrollo de la dependencia de acuerdo al presupuesto Municipal que así lo autorice.

## **CAPÍTULO II.**

### **DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL.**

**ARTÍCULO 38.** A la Dirección de Desarrollo Rural corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

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

sustentabilidad, así como los servicios para el campo y las obras de infraestructura para el desarrollo rural, encauzando los apoyos existentes para este ramo; y

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

**ARTÍCULO 39.** La Dirección de Desarrollo Rural contará con un Titular y con el personal necesario para el desarrollo de la dependencia de acuerdo al presupuesto Municipal que así lo autorice.

### **CAPÍTULO III.**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES.**

**ARTÍCULO 40.** A la Dirección de Deportes corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

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

**ARTÍCULO 41.** La Dirección de Deportes tiene por objeto planear, promover, desarrollar, vigilar, fomentar y estimular la práctica y enseñanza del deporte, la recreación y la cultura física de los habitantes del Municipio; y contará con un Titular y con el personal necesario para el desarrollo de la dependencia de acuerdo al presupuesto Municipal que así lo autorice.

### **CAPÍTULO IV.**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

**ARTÍCULO 42.** A la Dirección de Seguridad Pública le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Organizar, establecer y ejecutar las medidas de seguridad pública que garanticen el bienestar de los habitantes del Municipio;
- II. Mantener el orden público y tranquilidad en el Municipio;
- III. Proteger y respetar la vida, la integridad corporal, la dignidad y los derechos de las personas, así como de sus bienes;
- IV. Prevenir y evitar actos que constituyan delitos o infracciones a los reglamentos;
- V. Actuar en forma inmediata en los casos de delinquentes o de infractores en flagrancia;



- VI. Auxiliar a la población civil en los casos de alto riesgo, siniestro o desastres, así como desarrollar acciones referentes a la protección civil;
- VII. Comandar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la Dirección de Protección Civil;
- VIII. Auxiliar y colaborar con otras autoridades en los términos de las leyes, acuerdos y convenios que rijan en la materia;
- IX. Informar y asesorar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la seguridad pública;
- X. Elaborar los programas y el anteproyecto de presupuesto del área;
- XI. Coordinar sus acciones con las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, para un desempeño más eficaz y eficiente;
- XII. Actualizar sus sistemas y procedimientos con base en los avances tecnológicos y las necesidades de la población en materia de seguridad pública;
- XIII. Proponer al Presidente Municipal, para que éste a su vez lo haga al Ayuntamiento, los proyectos de reglamento aplicables a la seguridad pública, así como las modificaciones pertinentes;
- XIV. Promover y desarrollar la profesionalización del personal policial;
- XV. Fomentar los valores del honor y la disciplina en la corporación policial y reconocer el mérito de sus mejores elementos;
- XVI. Intervenir en la adquisición de equipo y material destinados a la Dirección, proporcionando sus características técnicas; y
- XVII. Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.

**ARTÍCULO 43.** La Dirección General de Seguridad Pública contará con su Titular y con el personal necesario para el desarrollo de la dependencia de acuerdo al presupuesto Municipal que así lo autorice

## **CAPÍTULO V.**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y ASEO PÚBLICO.**

**ARTÍCULO 44.** A la Dirección de Ecología y Aseo Público corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar programas tendientes al mejoramiento ecológico municipal, estableciendo las medidas procedentes para la conservación y reforestación del patrimonio ecológico y forestal del Municipio, cuidando a la flora y fauna, a través de la atención al aire, agua y suelo;
- II. Coordinarse y coadyuvar con las autoridades federales, estatales o municipales competentes para llevar a cabo acciones conjuntas en la materia, así como vigilar el cumplimiento de las normas legales aplicables y, en su caso, que se apliquen las sanciones administrativas que correspondan por la violación a dichas disposiciones;
- III. Estudiar y proponer el establecimiento de sistemas anticontaminantes que se requieran dentro del Municipio, en relación con el aire, agua, suelo y contaminación auditiva y visual;

- IV. Conservar y embellecer las áreas verdes, parques y jardines de la municipalidad y la reforestación de árboles y el cuidado de plantas ornamentales;
- V. Emitir opinión técnica en los proyectos de urbanización, en lo relativo a los parques y áreas verdes;
- VI. Promover y organizar los viveros municipales para llevar a cabo la repoblación forestal;
- VII. Distribuir la producción de los viveros municipales en la forma que mejor convenga al Municipio;
- VIII. Elaborar los programas de reforestación y conformación de áreas verdes, en donde participen todos los sectores de la ciudadanía, a fin de lograr un mejor aprovechamiento;
- IX. Dirigir y coordinar el servicio de limpieza y aseo público en el Municipio;
- X. Regular y vigilar la instalación y operación de los sistemas de almacenamiento, recolección, transporte, transferencia, selección, reciclaje, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos municipales, no peligrosos y especiales en el Municipio;
- XI. Promover y organizar con las autoridades estatales y federales, así como con otras autoridades municipales, asociaciones, colegios profesionales, cámaras industriales, de comercio y otros organismos públicos, privados y sociales, programas y acciones que instruyan, motiven y organicen a los habitantes del Municipio, para el manejo adecuado de los residuos sólidos y para inducir su selección y clasificación por parte de quienes los generan;
- XII. Fomentar el desarrollo y establecer sistemas y procedimientos para el manejo y tratamiento de residuos sólidos, la incorporación de nuevas tecnologías y la mejora de los sistemas de comercialización, de tal forma que al aumentar el número de residuos a ser reciclados, se reduzca el volumen de residuos a disponer;
- XIII. Emitir las opiniones técnicas que le sean solicitadas como parte del trámite para el otorgamiento de licencias y permisos, en materia de padrón y licencias o para algún otro acto administrativo para el cual se requiera;
- XIV. Prevenir y controlar, en el ámbito de la autoridad municipal, la rabia en caninos, felinos y otras mascotas transmisoras de rabia, así como de humanos; y
- XV. Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.

**ARTÍCULO 45.** La Dirección de Ecología contará con un Titular y con el personal necesario para el desarrollo de la dependencia de acuerdo al presupuesto Municipal que así lo autorice.

## **CAPÍTULO VI.**

### **DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL.**

**ARTÍCULO 46.** En los términos de la Ley del Registro Civil del Estado, las funciones de la Institución del Registro Civil en el Municipio se encuentran a cargo de los servidores públicos municipales denominados Oficial del Registro Civil que se nombren como titulares de las Oficialías cuyo funcionamiento se determine en la jurisdicción Municipal, en atención a las circunstancias socioeconómicas de la localidad, de los medios de comunicación existentes y de la distribución y

asentamiento de la población totaticchense en el territorio municipal y que permita el presupuesto de egresos correspondiente.

**ARTÍCULO 47.** La Oficialía del Registro Civil Municipal es la instancia administrativa responsable, en los términos de la Ley de la materia, de la Institución en comento y de coordinar su debido funcionamiento. Esta Dirección estará a cargo del Oficial Jefe del Registro Civil y a ella se encuentran integradas las Oficialías del Registro Civil que operen u operan, así como las que en lo futuro se establezcan, a las que se adscriben los servidores públicos titulares y auxiliares de las diversas Oficialías y el personal administrativo que autorice el presupuesto de egresos.

**ARTÍCULO 48.** La Oficialía del Registro Civil Municipal dependerá orgánicamente de la Secretaría del Ayuntamiento, Dependencia a la que se le delega la función de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de la materia, de conformidad con la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

## **CAPÍTULO VII.**

### **DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO.**

**ARTÍCULO 49.** La Dirección de Catastro, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar las normas técnicas y administrativas para identificación, registro, valuación, reevaluación y delimitación de los predios ubicados en el Municipio;
- II. Auxiliar a las dependencias y organismos públicos cuyas atribuciones o actividades en materia de planeación, programación, o elaboración y realización de proyectos específicos del desarrollo estatal, regional y municipal, requieran de los datos contenidos en el catastro;
- III. Contar con planos y dimensiones de las vías de acceso y servicios de las instalaciones municipales en Coordinación con la Dirección de Obras Públicas;
- IV. Cuidar que los actos catastrales a su cargo se llevan a cabo con estricto apego a la normatividad de la materia;
- V. Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
- VI. Elaborar planos de ubicación de las colonias irregulares que sirven de base al inicio de la regularización de dichos predios en coordinación con la Dirección de Obras Públicas;
- VII. Elaborar planos de ubicación para el desarrollo industrial, habitacional, comercial y turístico en coordinación con la Dirección de Obras Públicas;
- VIII. Elaborar planos del Municipio con fines de información catastral y estadística en coordinación con la Dirección de Obras Públicas;
- IX. Elaborar planos manzaneros para determinar los servicios públicos existentes, desarrollando un programa de actualización en coordinación con la Dirección de Obras Públicas;

- X. Elaborar planos para indicar las vialidades de todo el Municipio, señalando sentido del tránsito, vías de acceso y de salida en coordinación con la Dirección de Obras Públicas;
- XI. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XII. Elaborar y mantener actualizada la cartografía municipal;
- XIII. Elaborar y presentar al Tesorero, proyectos y presupuestos inherentes al catastro del Municipio;
- XIV. Emitir los criterios administrativos para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales;
- XV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el desarrollo de un mejor modelo de ciudad;
- XVI. Expedir los certificados catastrales que se le soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos de los predios enclavados en el Municipio;
- XVII. Expedir y notificar los avalúos catastrales;
- XVIII. Informar al Tesorero Municipal las sanciones que procedan en los términos de la Ley de Catastro vigente;
- XIX. Informar al Tesorero Municipal, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones establecidas;
- XX. Informar oportunamente a la Tesorero Municipal y Síndico Municipal, de los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada;
- XXI. Integrar la información catastral del Municipio, asignando las claves catastrales a cada inmueble;
- XXII. Llevar a cabo inspecciones y valuaciones de los predios que conforman el Catastro Municipal, para mantener actualizados los archivos cartográficos, el padrón de contribuyentes, así como de aquellos predios que la ley señala como exentos de pago;
- XXIII. Llevar a cabo inspecciones y valuaciones de los predios que conforman el Catastro Municipal, para mantener actualizados los archivos cartográficos, el padrón de contribuyentes, así como de aquellos predios que la ley señala como exentos de pago;
- XXIV. Mantener actualizadas las bases de datos catastrales del Municipio, tanto cartográfica como alfanumérica, así como el archivo de la documentación con las que se integren;
- XXV. Notificar a la Dirección de Catastro del Estado de las posibles infracciones en que incurran los peritos valuadores, remitiendo las pruebas correspondientes a fin de que se inicie el procedimiento administrativo y se apliquen las sanciones correspondientes;
- XXVI. Planear y ejecutar estudios sobre infraestructura urbana, haciendo un análisis de los valores comerciales de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio, con la Coordinación General de Gestión de la Ciudad;
- XXVII. Planear y ejecutar estudios sobre infraestructura urbana, haciendo un análisis de los valores comerciales de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio, con la Coordinación General de Gestión de la Ciudad;

- XXVIII. Presentar cada año, la propuesta de modificaciones a las tarifas que por concepto de pagos de derechos se deban prever en la Ley de Ingresos Municipal,
- XXIX. Proponer ante el Consejo Técnico Catastral del Estado los sistemas de valuación masiva donde se integren: terminología, parámetros de valores unitarios de terreno y construcción; coeficientes de demérito e incremento; precisiones y rangos; así como la puesta en operación del mismo sistema y la reglamentación para su aplicación, los que servirán de base para valuar la propiedad inmobiliaria;
- XXX. Proponer la tabla de valores unitarios de los diferentes sectores en el Municipio de conformidad a la ley en la materia;
- XXXI. Proporcionar a las personas que mediante solicitud por escrito y previo pago de los derechos correspondientes, la información catastral que se encuentre en sus archivos, como certificaciones, actos jurídicos, documentos, existencia o inexistencia de inscripciones relativas a predios; las que bajo ningún concepto significarán el reconocimiento o aceptación de un derecho;
- XXXII. Realizar los trabajos técnicos tendientes a lograr la identificación, valuación, reevaluación y delimitación de los inmuebles ubicados en el Municipio;
- XXXIII. Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que están obligados los contribuyentes, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXIV. Registrar los avalúos elaborados por los peritos valuadores, cuando contengan los datos correctos para su identificación y localización para su posterior revisión. En caso de que existan discrepancias con los valores o datos reales del bien inmueble y estos sean superiores al 15% en valores o superiores al 10% en sus medidas y áreas, notificar al Catastro del Estado para iniciar los procedimientos administrativos respectivos para fincar la responsabilidad fiscal solidaria y las sanciones administrativas que resulten.
- XXXV. Resolver oportunamente las inconformidades que sobre los avalúos practicados, presenten los contribuyentes;
- XXXVI. Solicitar a los contribuyentes información sobre medidas y características de los inmuebles, a efecto de mantener el padrón catastral actualizado y en su caso aplicar medios de apremio a los contribuyentes que se la nieguen o hagan caso omiso del requerimiento de información, conforme a lo que determina la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;
- XXXVII. Solicitar, a las dependencias y organismos auxiliares federales, estatales y municipales, así como a los propietarios poseedores de predios; los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el padrón catastral municipal;
- XXXVIII. Sustentar la determinación de las bases para el cobro de los Impuestos Predial, Impuesto Sobre Negocios Jurídicos e Impuesto Sobre Transmisiones Patrimoniales, así como de las demás contribuciones; y,
- XXXIX. Validar los trabajos técnicos de valuación realizados por el personal designado para ello.

**ARTÍCULO 50.** La Dirección de Catastro contará con un Titular y con el personal necesario para el desarrollo de la dependencia de acuerdo al presupuesto Municipal que así lo autorice.

## **CAPÍTULO VIII.**

### **DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE.**

**ARTÍCULO 51.** La Dirección de Agua Potable tiene las siguientes atribuciones:

- I. Detectar, extraer, desinfectar, conducción del agua, planeación, construcción, mantenimiento y reparación de las redes y equipo necesario para el suministro de este servicio a la población;
- II. La construcción, mantenimiento, y reparación de las redes y equipo necesario del drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- III. Prevenir y controlar la contaminación de las aguas que tenga asignadas para la prestación del servicio que le ha sido encomendado; y
- IV. Prevenir y controlar la contaminación de las aguas que se descargan en los sistemas de alcantarillado en los centros de población.

**ARTÍCULO 52.** La Dirección de Agua Potable contará con un Titular y con el personal necesario para el desarrollo de la dependencia de acuerdo al presupuesto Municipal que así lo autorice.

## **CAPÍTULO IX.**

### **DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.**

**ARTÍCULO 53.** La Dirección de Participación Social, tiene las siguientes funciones:

- I. Generar un padrón de beneficiarios de programas para analizar, focalizar y expandir su cobertura en el Municipio;
- II. Proponer las políticas y programas que garanticen el desarrollo social a fin de mejorar el nivel de vida de la población;
- III. Dirigir la política social de la Administración Pública Municipal por medio de las acciones y proyectos;
- IV. Impulsar el mejoramiento de las condiciones de vida de la población;
- V. Promover la celebración de convenios y acuerdos o convenios de colaboración con el gobierno estatal y federal para establecer e implementar acciones en materia social;
- VI. Apoyar la realización y difusión de proyectos, investigaciones, diagnósticos, informes y estudios necesarios para fortalecer las políticas públicas, programas y acciones que incidan en el desarrollo social;
- VII. Ejecutar los proyectos y acciones para atender las demandas y necesidades de la comunidad indígena, así como la preservación de sus tradiciones en coordinación con las instancias federales y locales correspondientes;

- VIII. Coordinar la participación de las organizaciones sociales, grupos y personas, en actividades de desarrollo social, integración comunitaria, promoción de valores y demás que contribuyan al desarrollo social municipal; y,
- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 54.** La Dirección de Promoción Social contará con un Titular y con el personal necesario para el desarrollo de la dependencia de acuerdo al presupuesto Municipal que así lo autorice.

## **CAPÍTULO X.**

### **DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA.**

**ARTÍCULO 55.** La Dirección de Promoción Económica, tiene las siguientes funciones:

- I. Brindar informes al ciudadano sobre los créditos disponibles y los requisitos que se deben cumplir;
- II. Integrar expedientes con la documentación requerida y enviarla a Fojal, así como notificar al ciudadano sobre cómo va su crédito y los documentos faltantes;
- III. Cuidar que las actividades que se lleven a cabo deben de estar con disposiciones legales y reglas aplicables en materia fiscal;
- IV. Publicar y mantener al día la información de los eventos que se realicen para las evidencias de la agenda desde lo local y para la transparencia;
- V. Tomar fotos de todos los eventos y capacitaciones que se realicen;
- VI. Tomar asistencia de todas las personas que asistan a las capacitaciones;
- VII. Rendir los informes que las autoridades estatales y municipales le requieran; y
- VIII. Las demás que le otorguen los reglamentos estatales correspondientes.

**ARTÍCULO 56.** La Dirección de Promoción Económica contará con un Titular y con el personal necesario para el desarrollo de la dependencia de acuerdo al presupuesto Municipal que así lo autorice.

## **CAPÍTULO XI.**

### **DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER DE TOTATICHE.**

**ARTÍCULO 57.** La Dirección de la Mujer de Totatiche tiene las siguientes funciones:

- I. Elaborar programas de participación ciudadana que propicien la equidad del género;
- II. Establecer un sistema de seguimiento de los programas federales que tengan ingerencia en el Municipio, conforme a las leyes y acuerdos de coordinación;



- III. Promover la presentación de servicios del sector público que favorezcan la incorporación de las mujeres al bienestar y a la actividad productiva;
- IV. Impulsar la defensa de los derechos de las mujeres, por medio de convenios de colaboración con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos que beneficien a las mujeres;
- V. Integrar un Centro de Información y Registro, para el seguimiento, control y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas y culturales de las mujeres en los distintos ámbitos de la sociedad;
- VI. Participar en reuniones de trabajo, foros, coloquios y eventos con organismos especializados sobre los temas de las mujeres, para el intercambio de experiencias e información;
- VII. Promover las aportaciones de recursos provenientes de dependencias e instituciones públicas y de organizaciones privadas y sociales interesadas en apoyar el logro de la equidad y género; y
- VIII. Las demás que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones del Instituto.

**ARTÍCULO 58.** La Dirección de la Mujer de Totatiche, contará con un Titular y con el personal necesario para el desarrollo de la dependencia de acuerdo al presupuesto Municipal que así lo autorice.

## **CAPÍTULO XII.**

### **DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA.**

**ARTÍCULO 59.** La Dirección de Cultura tiene las siguientes funciones siguientes:

- I. Elaborar, promover y ejecutar programas tendientes al desarrollo y difusión del arte y la cultura en el Municipio;
- II. Organizar, promover, apoyar o programar talleres permanentes de actividades artísticas, eventos musicales, conferencias, exposiciones, cursos y demás actividades afines, ello en los términos de las posibilidades presupuestarias y requerimientos del Municipio;
- III. Generar las condiciones para la promoción, fomento y difusión de las manifestaciones culturales y artísticas en el Municipio de Totatiche;
- IV. Establecer, ejecutar y evaluar los principios generales que sustentarán la política cultural del Ayuntamiento;
- V. Planear, programar, presupuestar y evaluar periódicamente las actividades culturales que lleve a cabo el Ayuntamiento, impulsando de manera permanente su vinculación con los sectores público, privado y social;
- VI. Fomentar la participación de las personas y grupos, formales o informales, independientemente de que provengan de los sectores público, privado y social del municipio, en las tareas de gestión, promoción y difusión de la cultura;
- VII. Determinar las bases para otorgar becas, reconocimientos y estímulos económicos en apoyo de las actividades artísticas y culturales que interesen a los pobladores del municipio,

formalizando un fondo renovable para tal efecto, en el que podrán participar los sectores público, privado y social;

- VIII. Establecer los procedimientos para declarar de interés público las festividades cívicas, tradicionales y populares que se celebran en el municipio, en sus delegaciones, agencias, rancherías y comunidades, identificando las modalidades a las que deberán sujetarse;
- IX. Regular la utilización de los espacios públicos municipales a favor de los intérpretes, grupos y compañías, formales o informales, que soliciten en forma presentarse en el municipio;
- X. Fomentar e impulsar los Museos del Municipio, planear, programar y evaluar periódicamente sus actividades;
- XI. Procurar y obtener por cualquier medio legal, los recursos humanos, materiales y financieros para el logro de sus objetivos; y
- XII. Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.

**ARTÍCULO 60.** Para el cumplimiento de sus funciones, el Presidente Tendrá la facultad de designar al encargado de dicha encomienda.

### **CAPÍTULO XIII.**

#### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO 61.** La Dirección General de Comunicación Social tendrá a su cargo la relación institucional con los medios de comunicación social, la elaboración y ejecución de programas adecuados de información y difusión a la ciudadanía de las actividades del ayuntamiento y la Administración Municipal.

### **CAPÍTULO XIV.**

#### **DE LAS DELEGACIONES Y AGENCIAS MUNICIPALES.**

**ARTÍCULO 62.** A los Delegados y Agentes Municipales competen las atribuciones que a su cargo establece la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y demás normas legales conducentes, así como los Acuerdos de derivación de funciones que se expidan en particular. Los Delegados y Agentes Municipales dependerán orgánicamente de la Secretaría del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 63.** El Ayuntamiento tiene la facultad de designar y remover a los delegados municipales.

**ARTÍCULO 64.** Para ser delegado municipal se requiere por lo menos, cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Tener 18 años cumplidos;
- II. Tener un modo honesto de vivir;
- III. Tener su residencia en la Delegación correspondiente; y
- IV. No haber sido condenado por delito doloso.

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

**ARTÍCULO 66.** Los agentes municipales deben ser nombrados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, y removidos por el Ayuntamiento con causa justificada. Será un cargo honorífico, y en caso de remuneración, la misma se dará de acuerdo al presupuesto municipal que así lo permita.

## **CAPÍTULO XV. DEL RASTRO MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 67.** El Encargado del Rastro Municipal, tiene entre otras funciones:

- I. Administrar y vigilar el buen funcionamiento del rastro.
- II. La conservación y mantenimiento del predio, equipo e instalaciones del rastro en buen estado.
- III. La planeación de nuevas adquisiciones, mejoras y ampliaciones del rastro.
- IV. Regular la introducción de ganado y el abastecimiento de carnes propias para el consumo humano.
- V. Prestar a los usuarios del rastro los servicios generales del mismo.
- VI. Expedir recibo al usuario por el pago de prestación de servicios.
- VII. Hacer directamente o indirectamente el transporte sanitario de toda clase de productos de la matanza de animales, exceptuando cueros, para su distribución a los diversos establecimientos comerciales en el municipio.
- VIII. Vigilar que todas las canales y vísceras que salgan del rastro, pasen por revisión sanitaria aprobatoria y lleven los sellos correspondientes.
- IX. Recaudar y entregar diariamente a la tesorería, el importe de la cobranza de las tarifas de degüello.
- X. Recaudar la documentación que ampare la propiedad de los animales a sacrificar.
- XI. Autorizar el sacrificio de los animales que ingresen al rastro municipal, previa comprobación de la propiedad, pago de degüello y buen estado de salud del animal.
- XII. Programar el sacrificio de los animales conforme al orden de llegada y el pago de derechos correspondientes.
- XIII. Llevar una relación de los animales que ingresan y son sacrificados diariamente y demás datos.
- XIV. Por conducto del personal correspondiente, cuidar que las piezas, las canales y las vísceras, sean debidamente marcadas para que no se confundan entre sí, así mismo evitar que la carne salga del rastro sin sellar.
- XV. Atender, resolver y comunicar al Presidente Municipal los problemas que con motivo del servicio se susciten.

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

## **CAPÍTULO XVI.**

### **DEL TALLER MECÁNICO.**

**ARTÍCULO 69.** Al Taller Mecánico Municipal corresponden las siguientes funciones:

- I. Recepción de vehículos y elaboración de diagnósticos para realizar reparaciones necesarias;
- II. Efectuar los mantenimientos preventivos y/o correctivos del parque vehicular municipal;
- III. Proporcionar los servicios de rescates carreteros a las unidades que lo requieran;
- IV. Elaborar una bitácora de servicio por unidad atendida;
- V. Elaborar el diagnóstico y lista de refacciones que se utilizan en la reparación de las fallas detectadas;
- VI. Solicitar las refacciones al departamento de Proveduría para que se genere la orden de compra;
- VII. Dar seguimiento a las refacciones solicitadas para que estas sean surtidas a la mayor brevedad posible; y,
- VIII. Tener coordinación con todas las áreas diversas del Ayuntamiento para proporcionar una mejor atención con relación al parque vehicular.

## **TÍTULO CUARTO.**

### **DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

### **DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL**

**ARTÍCULO 70.** Los organismos públicos descentralizados del Municipio son las entidades creadas por ley del Congreso del Estado o acuerdo del Ayuntamiento en los términos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, con personalidad jurídica y patrimonio propios y tienen como objeto la prestación de servicios públicos del Municipio, el desarrollo de actividades concretas o la prestación de un servicio social. De una manera enunciativa y no limitativa, se mencionan como organismos que a la fecha existe el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Totatiche, Jalisco (DIF Totatiche).

**ARTÍCULO 71.** El Director General del Organismo Público Descentralizado y sus Encargados Administrativos tienen la obligación de caucionar los fondos que administren, dentro de los 30 treinta días hábiles siguientes al día en que tome posesión de su cargo, así como durante el mes de enero de cada año en funciones, en cualquiera de las formas en que señala el artículo 47 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y por el importe del 1% (uno por ciento) de los ingresos registrados en la cuenta pública anual de cada organismo en el último año anterior a la caución, otorgándose dicha caución al Municipio de Totatiche, con copia a la Contraloría Municipal y a la Junta de Gobierno del organismo en cuestión. El incumplimiento de esta obligación causará la

destitución inmediata del Director General y de su Director o Jefe Administrativo, así como el impedimento para cobrar su sueldo.

**ARTÍCULO 72.** Los organismos públicos descentralizados del Municipio se regirán por los acuerdos que les hubieren dado origen, así como los reglamentos y normas que les sean aplicables.

Las diversas instancias, entidades, organismos, funciones o actividades que formen parte de la administración pública paramunicipal, se regirán por los convenios, contratos, actos jurídicos y leyes que conforme a los cuales fueron instituidos o celebrados.

## **TÍTULO QUINTO.**

### **DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA AUXILIAR.**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA AUXILIAR**

**ARTÍCULO 73.** La administración pública auxiliar se integra por los organismos, asociaciones, consejos o instancias de participación social, de consulta, de apoyo en la gestión del desarrollo urbano, económico, en la preservación del patrimonio cultural municipal, o en general, de la vida comunitaria, misma que se rige en el ámbito de sus respectivas competencias y objeto social, por las leyes, actos jurídicos, convenios y, en su caso, por los reglamentos correspondientes.

## **TÍTULO SEXTO.**

### **DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES.**

#### **CAPÍTULO ÚNICO.**

**ARTÍCULO 74.** El Presidente Municipal tiene facultad para imponer, en sus respectivos casos, a los servidores públicos las sanciones a que se hagan acreedores por el mal comportamiento, irregularidades o incumplimiento injustificado en el desempeño de sus labores, pudiendo consistir en:

I. Amonestación;

II. Suspensión hasta por treinta días en el empleo, cargo o comisión;

III. Cese en el empleo, cargo o comisión;

IV. Inhabilitación para desempeñar cualquier cargo, empleo o comisión pública hasta por un periodo de seis años; o

V. Cese con inhabilitación para desempeñar cualquier cargo, empleo o comisión pública hasta por un periodo de seis años.

**ARTÍCULO 75.** Para la imposición de la suspensión, cese o inhabilitación se deberá instaurar el procedimiento administrativo de responsabilidad laboral. La instauración de dicho procedimiento corresponde al órgano de control disciplinario establecido para tal efecto, pudiendo desarrollar tales funciones el Síndico, y/o el Oficial Mayor y/o el Encargado de la Hacienda Pública Municipal.

**ARTÍCULO 76.** El procedimiento administrativo de responsabilidad laboral se desahogará conforme a lo siguiente:

- I. Levantamiento del acta administrativa: el superior jerárquico, mediante oficio facultativo, procederá a levantar el acta administrativa donde se asentarán las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos presuntamente irregulares y deberá firmarse por quien la levantó y dos testigos de asistencia;
- II. Remisión del acta administrativa: quien levantó el acta administrativa, dentro de los siguientes 30 días, deberá remitir al órgano de control disciplinario:
  - a) El acta administrativa;
  - b) Los medios de prueba y demás elementos para acreditar la presunta responsabilidad;
- III. Revisión de documentación: el órgano de control disciplinario revisará que la documentación cubra las siguientes formalidades:
  - a) Que el acta administrativa esté firmada por quien la levantó y por dos testigos de asistencia;
  - b) Que la fecha de levantamiento y remisión del acta junto con los demás anexos, estén dentro del tiempo establecido; y,
  - c) Que las documentales públicas que sean remitidas como probanza sean remitidas en original o copia fotostática certificada por quien tenga fe pública conforme a la ley o reglamento.

El no cumplimiento de alguna de las formalidades descritas será causa de la conclusión anticipada del procedimiento sin responsabilidad para el servidor público señalado.

- IV. Acuerdo de avocamiento y señalamiento de audiencia: recibida y analizada la documentación, el órgano de control disciplinario elaborará el acuerdo de avocamiento, que contendrá lo siguiente:
  - a) Los datos de recepción y la descripción detallada del contenido de la documentación recibida;
  - b) La mención del nombre del servidor público presunto responsable, el nombramiento que ostenta, los supuestos hechos irregulares cometidos, el nombre y cargo de quien levantó el acta y de quienes fungieron en ella como testigos de asistencia, y una relación entre la conducta irregular y las disposiciones legales vulneradas;
  - c) El análisis o estudio realizado, del que se desprendan los razonamientos jurídicos respecto de la procedibilidad de la instrucción disciplinaria;
  - d) El día, hora y lugar en que tendrá verificativo la audiencia de ratificación de acta y defensa del servidor público; y
  - e) La orden de notificación al servidor público presunto responsable y a su sindicato, en su caso; a quien levantó el acta y a quienes fungieron como testigos de asistencia de la misma; al área de recursos humanos para que remita los antecedentes disciplinarios del servidor público señalado y archive la constancia en el expediente personal del presunto responsable;
- V. Notificación del acuerdo de avocamiento: el órgano de control disciplinario, con apoyo del personal que tenga asignado, deberá notificar a los siguientes:

- a) Al servidor público presunto responsable y a su representación sindical, en su caso: será de forma personal, corriéndoles traslado de copias fotostáticas simples del acta administrativa, de la totalidad de los documentos que la integran para su conocimiento y de las pruebas que hay en su contra.

En caso de que el acuerdo no pueda ser notificado al servidor público, el notificador o quien haga sus veces levantará constancia donde se asienten las causas o motivos por los cuales no se pudo llevar a cabo la notificación, situación que hará que el órgano de control disciplinario difiera la audiencia de defensa, señalándose nuevo día y hora para esos efectos;

- b) Al superior jerárquico o el servidor público que firmó el acta administrativa;
- c) A los que fungieron como testigos de asistencia en el acta administrativa; y
- d) Al área de recursos humanos de la entidad pública.

Para el caso de la notificación a los señalados en los incisos b), c) y d) basta con el oficio recibido en el que obre el sello de recepción de la dependencia respectiva;

VI. Desahogo de audiencia: se emitirá constancia del desahogo de la audiencia por parte del órgano de control disciplinario. En la audiencia podrán intervenir el servidor público señalado, su representante sindical o legal y los firmantes del acta administrativa, conforme a lo siguiente:

- a) Primeramente se les dará el uso de la voz a los firmantes del acta administrativa para su ratificación. La no ratificación por parte de alguno de los firmantes, ya sea por ausencia o voluntad, será causa de conclusión anticipada del procedimiento administrativo sin responsabilidad para el servidor público señalado;
- b) Posteriormente el servidor público señalado rendirá su declaración de manera verbal o por escrito, por sí o por conducto del representante sindical o legal que haya intervenido;
- c) Rendirán su declaración, de igual forma, los testigos de cargo y de descargo idóneos;
- d) Se le otorgará el derecho al servidor público incoado en el procedimiento para por sí o por conducto de su representante sindical o legal, repreguntar a los firmantes del acta administrativa y desvirtuar el acta administrativa con relación a la declaración que rindan;
- e) El servidor público presunto responsable, por sí o a través de su representante sindical o legal podrá ofrecer las pruebas que estime convenientes, para su defensa;
- f) Previo estudio, se admitirán y desahogarán las pruebas ofrecidas por las partes; y
- g) La audiencia podrá suspenderse para el desahogo de las pruebas que por su propia naturaleza lo requieran o por la ausencia del servidor público denunciado o de los firmantes del acta administrativa, siempre y cuando esté motivada por alguna causa justificada. En caso de enfermedad que les impida comparecer, sólo podrá justificarse la causa a través del certificado médico que emita el Instituto Mexicano del Seguro Social en caso de estar inscrito a sus servicios, salvo que se trate de un accidente o urgencia que amerite inmediata intervención o atención.

VII. Resolución: instruido el procedimiento administrativo, el órgano de control disciplinario remitirá el expediente de responsabilidad laboral al titular de la entidad pública, para que resuelva sobre la imposición o no de sanción, en la que se tomará, en cuenta:

- a) La gravedad de la falta cometida;
- b) Las condiciones socioeconómicas del servidor público;
- c) El nivel jerárquico, los antecedentes y la antigüedad en el servicio del infractor;
- d) Los medios de ejecución del hecho;
- e) La reincidencia en el incumplimiento de sus obligaciones; y
- f) El monto del beneficio, daño o perjuicio derivado de la falta cometida.

La notificación de la resolución deberá realizarse dentro de los siguientes diez días hábiles al de la elaboración de la misma al servidor público sancionado y al área de recursos humanos, o quien haga sus veces, de la entidad pública. La resolución surtirá efectos jurídicos al día siguiente de su notificación. El área de recursos humanos adjuntará la resolución al expediente del servidor público sancionado y realizará, a la brevedad, los movimientos, trámites o procesos administrativos internos para el cumplimiento de la misma.

**ARTÍCULO 77.** El órgano de control disciplinario anualmente deberá elaborar y actualizar el registro de responsabilidades laborales de la entidad pública, en el que se dispondrá el número de expediente, fecha en que se recibió el acta administrativa y sus anexos, nombre y lugar de adscripción del servidor público sancionado, causa por la cual se le sancionó y el tipo de sanción que se le impuso.

**ARTÍCULO 78.** En lo no previsto por el presente capítulo, además de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, se aplicará supletoriamente, la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios.



## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente ordenamiento abroga al Reglamento Orgánico del Ayuntamiento del Municipio de Totatiche, Jalisco, así como todas aquellas disposiciones jurídicas y administrativas del orden municipal que se opongan a él.

**SEGUNDO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Totatiche, Jalisco.

**TERCERO.** Para todo lo no previsto en este Reglamento se estará a lo dispuesto por la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

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

## **RUBRICAS**

---

**Lic. Guillermo Eduardo Pérez Godina**

**Presidente Municipal**

---

**L.C. María de Jesús Valdés Rojas**

**Secretario General**

---

**C. Jazmín Anabel Leyva Pérez**

**Síndico Municipal**

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

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

ORDENAMIENTO MUNICIPAL:

Primero. Se expide el Reglamento Interno del Ayuntamiento de Totatiche, Jalisco; para quedar como sigue:

## **REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO DE TOTATICHÉ, JALISCO**

### **CAPITULO I.**

#### **DISPOSICIONES GENERALES.**

**ARTÍCULO 1.** El presente reglamento rige el funcionamiento de las sesiones de Ayuntamiento de Totatiche, Jalisco, las comisiones que lo integran, así como sus atribuciones y facultades, de conformidad con lo establecido en el Título Segundo, Capítulo V de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**ARTÍCULO 2.** Para efectos de este Reglamento, se entiende por:

- XIV. Ayuntamiento: El Ayuntamiento de Totatiche, Jalisco.
- XV. Presidente: El Presidente Constitucional del municipio de Totatiche, Jalisco.
- XVI. Municipio: El Municipio de Totatiche, Jalisco.
- XVII. Reglamento: El Reglamento Interno el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Totatiche, Jalisco.
- XVIII. Administración Pública Municipal: La Presidencia Municipal.
- XIX. Secretario: El Secretario del Ayuntamiento de Totatiche, Jalisco.
- XX. Síndico: El Síndico del Ayuntamiento de Totatiche, Jalisco.
- XXI. Regidor, Munícipe o Edil: Es un miembro del Ayuntamiento de Totatiche, Jalisco.
- XXII. Cabildo: Es el Ayuntamiento de Totatiche, Jalisco.
- XXIII. Estado: El Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- XXIV. Gobierno del Estado: Gobierno del Estado Libre y Soberano de Jalisco.

**ARTÍCULO 3.** El Ayuntamiento, en su connotación estricta, como instancia colegiada integrada por miembros de elección popular, es el órgano de gobierno del Municipio. Tiene a su cargo la potestad

normativa municipal; establecer las directrices del desarrollo municipal; la decisión y resolución de todos aquellos asuntos y materias que de conformidad a los ordenamientos jurídicos de índole Federal, Estatal o Municipal, le competan, la de supervisar el desempeño adecuado de la Administración Pública Municipal y la correcta prestación de los servicios públicos.

**ARTÍCULO 4.** En lo no previsto por el presente capítulo, se aplicará supletoriamente la Constitución Política del Estado de Jalisco, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**ARTÍCULO 5.** El Presidente Municipal es el responsable de ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento. Encabeza la Administración Pública Municipal, y a él compete la aplicación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal y la prestación de los servicios públicos competencia del Ayuntamiento, de conformidad con las normas aplicables a través de las dependencias y unidades administrativas correspondientes.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL AYUNTAMIENTO EN PLENO**

**ARTÍCULO 6.** El Ayuntamiento, para resolver los asuntos de su competencia y en ejercicio de las atribuciones que le corresponden de conformidad a la normatividad Federal, Estatal y Municipal, funcionará en Pleno y a través de Comisiones Edilicias. En el ejercicio de sus atribuciones se apegará a las disposiciones constitucionales, a la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y a las normas contenidas en el presente ordenamiento.

**ARTÍCULO 7.** El Ayuntamiento en Pleno funcionará en sesiones de carácter públicas y abiertas, cuya naturaleza será ordinaria, solemne, o extraordinaria, según lo determine éste y la convocatoria que al efecto emita el Presidente Municipal, de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Las sesiones del Ayuntamiento y de las Comisiones Edilicias, así como las sesiones de los diversos Órganos Colegiados, entiéndase estos como Consejos, Comités, Juntas de Gobierno que conforman la Administración Pública Municipal centralizada y paramunicipal, serán de carácter público y abierto. Para tal efecto, los asistentes deberán guardar el debido orden y respeto en el recito, permanecer en silencio y abstenerse de cualquier manifestación que pueda afectar el buen desarrollo de la sesión.

Para garantizar el orden, el servidor público que presida la sesión podrá hacer uso indistintamente de las siguientes medidas de apremio:

- a) Exhortar a guardar el orden;
- b) Conminar para abandonar el recinto y;
- c) Solicitar el auxilio de la fuerza pública para establecer el orden y retirar a quienes lo hayan alterado.

Las sesiones podrán suspenderse por grave alteración del orden, en tal caso, el servidor público que presida la sesión, determinará lo conducente.

El aforo de asistentes al lugar de reunión quedará a consideración del mismo, atendido a las limitaciones del espacio físico propias del lugar, a la seguridad y comodidad de los asistentes, determinándose dicho aforo por quien presida la reunión o cuando sea posible, con auxilio de personal de la Dirección de Protección Civil.

**ARTÍCULO 8.** La periodicidad de las sesiones que el Ayuntamiento celebre se determinará en función al oportuno despacho de los asuntos de su competencia, con la obligación de celebrar al menos una sesión al mes.

**ARTÍCULO 9.** Las sesiones a que aluden los artículos anteriores se celebran en el recinto oficial denominado Salón de Sesiones del Ayuntamiento, salvo lo que disponga el Ayuntamiento, quien puede habilitar otro sitio dentro del Municipio para sesionar, notificando el Presidente previamente a los regidores.

**ARTÍCULO 10.** Las sesiones serán celebradas válidamente con la indispensable asistencia del Presidente Municipal y del número de Regidores que con él formen mayoría de sus miembros.

**ARTÍCULO 11.** Las sesiones serán presididas por el Presidente Municipal o el Regidor que le sustituya de conformidad con la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y este Reglamento. Los acuerdos de Ayuntamiento se tomarán por mayoría simple de votos, salvo los casos en que expresamente se señale otra mayoría en diversos ordenamientos de aplicación municipal. En caso de empate, el Presidente Municipal tendrá voto de calidad para decidir el resultado de la votación.

Si algún Regidor abandona el salón sin permiso del Ayuntamiento o se abstuviera de emitir su voto, éste se computará unido al de la mayoría de los que sí lo expresen. Si el Regidor se retirara del salón con permiso del Ayuntamiento, no se aplicará lo anterior.

**ARTÍCULO 12.** A las Sesiones Plenarias de Ayuntamiento, asistirá con voz el Secretario del Ayuntamiento, quien informará a los miembros del mismo del orden del día, pasará lista de asistencia, constatará la existencia de quórum, para lo cual se requiere la mitad más uno de los integrantes del Ayuntamiento, en cuyo supuesto así lo comunicará al Presidente Municipal, a efecto de que éste declare abierta la sesión. En caso de que no exista quórum, así se hará constar y se convocará a Sesión para el día siguiente. Asimismo, corresponde al Secretario del Ayuntamiento levantar el acta de la sesión e integrarla en el libro correspondiente, lo que verificará dentro de un periodo razonable, suscribiendo la misma en unión a los miembros del Ayuntamiento que hubieren asistido a la sesión.

**ARTÍCULO 13.** En las sesiones ordinarias se manejará preferentemente el siguiente orden del día:

- I. Lectura, discusión y en su caso aprobación del acta levantada con motivo de la sesión anterior;
- II. Turno de asuntos a Comisiones Edilicias;
- III. Lectura, discusión y en su caso, aprobación de los dictámenes;

IV. Presentación y en su caso, aprobación de Puntos de Acuerdo;

V. Presentación de iniciativas diversas; y

VI. Asuntos generales.

Es iniciativa la que versa sobre los siguientes temas:

A) La creación, reforma, adición, derogación o abrogación de normas generales, impersonales y abstractas que tienen como fin organizar el funcionamiento del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal; las que regulen materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; las que aseguren la participación ciudadana y vecinal, u otorguen derechos o impongan obligaciones a la generalidad de las personas, tales como reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, competencia del Ayuntamiento.

B) Las que tienen por objeto la presentación de iniciativas de Ley ante el H. Congreso del Estado de Jalisco, en asuntos de competencia municipal;

C) La que versa sobre la creación, reforma, adición, derogación o abrogación de disposiciones sobre el otorgamiento de derechos o imposición de obligaciones a determinadas personas y es relativa a tiempos y lugares específicos; y

D) La que tiene por objeto aprobar una resolución inherente a las facultades del Ayuntamiento, de carácter patrimonial, presupuestal o financiero, de desarrollo urbano, de gobierno y definición de políticas públicas, además de las previstas por las leyes aplicables como de competencia del Órgano de Gobierno.

El Punto de Acuerdo toda aquella resolución que verse sobre asuntos de carácter interno del Ayuntamiento o de la Administración Pública Municipal, así como aquellas que tengan como fin emitir una posición política, económica, social o cultural por parte del Ayuntamiento respecto de asuntos de interés público.

Con el objeto de que los Regidores conozcan con antelación el contenido de los Puntos de Acuerdo que habrán de someterse a su consideración, deberá distribuirse por el promotor a todos los integrantes del Ayuntamiento y a la Secretaría del Ayuntamiento, una copia simple de los mismos, al menos con 24 veinticuatro horas hábiles antes de su presentación en la Sesión que se pretenda sean discutidos.

Por regla general los Puntos de Acuerdo se votarán en la Sesión Ordinaria inmediata, siempre que se hubiesen distribuido con la anticipación señalada en el párrafo anterior, en cuyo caso, el Presidente Municipal someterá a consideración del Pleno del Ayuntamiento el Orden del Día con dichos Puntos de Acuerdo integrados.

En los casos de obvia y urgente resolución los Puntos de Acuerdo podrán ser representados sin repartirlos en los términos previstos, y ser votados en la misma Sesión, contándose para tal efecto con el voto aprobatorio de la mayoría simple de los integrantes del Ayuntamiento.

En aquellos Puntos de Acuerdo que requieran por su contenido un mayor análisis, el Pleno del Ayuntamiento resolverá el derivarlo a la siguiente Sesión o bien, turnarlo a las Comisiones Edilicias competentes para su estudio y posterior dictamen, independientemente de que se hay distribuido con la antelación de las 24 veinticuatro horas hábiles señaladas, o durante la Sesión.

**ARTÍCULO 14.** Si se trata de sesiones solemnes o extraordinarias, en ellas se tratarán exclusivamente los asuntos para las que fueron convocadas.

**ARTÍCULO 15.** Al rendirse cuenta de los asuntos de la competencia del Ayuntamiento en Pleno, éstos serán turnados a la o las Comisiones Edilicias designadas para el conocimiento de los mismos, a efecto de que éstas verifiquen la integración del expediente respectivo y procedan al estudio, atención y respectiva dictaminación del mismo. Hecho lo anterior, serán sometidos a la consideración y resolución del órgano colegiado en Sesión de Ayuntamiento mediante la presentación de un dictamen, el que recibirá una sola lectura e inmediatamente se pondrá a discusión y votación. No podrá ser sometido a la consideración del Ayuntamiento dictamen alguno, sin que previamente se hubiere distribuido una copia simple del mismo entre los Regidores, al menos, con una anticipación de 48 horas de días hábiles, computadas en atención a la celebración de la sesión respectiva.

Para la presentación de iniciativas, puntos de acuerdo y, en general cualquier asunto durante el desarrollo de las sesiones, los Regidores podrán allegarse de los medios de difusión y proyección que considere necesarios; no obstante, deberán utilizarlos durante sus espacios de intervención, a efecto de no distraer a los demás integrantes del Ayuntamiento durante sus respectivas intervenciones.

La dependencia correspondiente de la Administración Pública Municipal, previa solicitud del integrante del Ayuntamiento que lo solicite, deberá de proporcionar los medios necesarios y apoyo técnico disponibles para que lleve a cabo sus intervenciones en las Sesiones ante el Pleno.

**ARTÍCULO 16.** Es inviolable el derecho de los Regidores a la manifestación de sus ideas en el ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 17.** El Presidente Municipal pondrá a discusión el dictamen, para su aprobación. Tratándose de Reglamentos, primero en lo general y después en lo particular, artículo por artículo.

**ARTÍCULO 18.** De haber discusión porque alguno de los integrantes del Ayuntamiento deseara hablar en pro o en contra del dictamen, el Presidente Municipal formará una lista de oradores en la que inscribirá a quienes deseen hacerlo, concediendo de manera alterna el uso de la palabra a los inscritos y comenzando por los que se hayan anotado en contra.

**ARTÍCULO 19.** La inscripción en la lista a que se refiere el artículo anterior se limitará a tres oradores en pro y tres en contra del dictamen correspondiente. Los integrantes de la Comisión Dictaminadora podrán hacer uso de la palabra en la discusión, aun sin haberse inscrito.

**ARTÍCULO 20.** Las intervenciones a que se refiere el artículo anterior, en ningún caso excederán en su duración de quince minutos por cada orador.

**ARTÍCULO 21.** Los Regidores que no estén inscritos en la lista de oradores, solamente podrán pedir la palabra para rectificar hechos o contestar alusiones personales, cuando haya concluido el orador y conduciéndose con el debido respeto. El Presidente impondrá moción de orden en el momento en que sea necesario.

**ARTÍCULO 22.** Siempre que en la discusión, algún Regidor solicite a la Comisión Dictaminadora la explicación de los fundamentos del dictamen o pida aclaraciones y que se dé lectura a las constancias del expediente correspondiente, el Presidente Municipal ordenará que así se haga y acto continuo procederá a la discusión.

**ARTÍCULO 23.** Ningún Regidor de los que participen en la discusión podrá hablar más de dos veces en la discusión, con excepción de los integrantes de la Comisión Dictaminadora y de los oradores invitados por Acuerdo del Ayuntamiento, quienes podrán hacer uso de la palabra hasta por cuatro ocasiones.

**ARTÍCULO 24.** Iniciada la discusión, sólo podrá ser suspendida por las siguientes causas:

I. Por desintegración del quórum; y

II. Por acuerdo de las dos terceras partes de los Regidores concurrentes a la sesión, en cuyo caso el Presidente deberá fijar día y hora en que la discusión debe continuar.

**ARTÍCULO 25.** En caso de una moción suspensiva, se conocerá de ésta de inmediato y si se aprueba la misma, el Presidente fijará la fecha y hora en que la discusión deba proseguir.

**ARTÍCULO 26.** En la discusión de un proyecto de Reglamento, artículo por artículo, los que en ella intervengan indicarán los artículos que deseen impugnar y la discusión versará exclusivamente sobre ellos, entendiéndose como aprobados los que no fueren objeto de discusión.

**ARTÍCULO 27.** Cuando un proyecto fuera aprobado en lo general y no hubiere discusión para él en lo particular, se tendrá por aprobado, sin necesidad de someterlo nuevamente a discusión, previa declaratoria de la Presidencia al respecto.

**ARTÍCULO 28.** Las votaciones se harán en forma económica, nominal o por cédula. La votación económica se expresará por la simple acción de los Regidores de levantar un brazo y se seguirá este procedimiento en tratándose de aprobación de las actas de las sesiones y del orden del día, así como de los acuerdos de trámite y en aquellos casos en que lo determine el Ayuntamiento. La votación se verificará por cédula, a través de papeletas que serán depositadas en una urna, en los supuestos de elección de Presidente, así como de Regidores y el Síndico por falta de los titulares, en los casos a que se refiere la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. En los demás casos, la votación será nominal.

### **CAPÍTULO III.**

#### **DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO.**

**ARTÍCULO 29.** En la primera Sesión Plenaria de Ayuntamiento y por lo que hace al período de ejercicio del gobierno Municipal, a propuesta del presidente Municipal, el Ayuntamiento asignará y

determinara la constitución de Comisiones Edilicias Permanentes y Transitorias, a las que corresponderá el estudio, vigilancia, atención y dictaminación de los diversos asuntos de la competencia del Ayuntamiento.

Lo anterior, sin perjuicio de que, mediante Acuerdo Edilicio con posterioridad y a propuesta del Presidente Municipal, puedan constituirse otras Comisiones Permanentes o Transitorias, desaparecer o fusionarse las existentes, según lo requiera la atención de las necesidades del Municipio, así como modificarse en su integración.

**ARTÍCULO 30.** La integración de las Comisiones de Ayuntamiento será unipersonal o colegiada, según lo determine el propio cuerpo Edilicio. La identidad o nombramiento de los Regidores que integrarán las respectivas Comisiones será propuesto por el Presidente Municipal, siendo cualquier modificación en la integración de las mismas, objeto de Acuerdo Edilicio.

**ARTÍCULO 31.** Las Comisiones Edilicias no tendrán facultades ejecutivas.

**ARTÍCULO 32.** Las Comisiones del Ayuntamiento deberán sesionar periódicamente a efecto de dictaminar oportunamente los diversos asuntos de su competencia.

A las sesiones de las Comisiones Edilicias Permanentes y Transitorias, podrán asistir los medios de comunicación, quienes en todo momento deberán guardar el debido orden a fin de no interrumpir el desarrollo de las sesiones.

**ARTÍCULO 33.** Las Comisiones de Ayuntamiento, sin perjuicio de las funciones particulares que se enuncian en dispositivos posteriores, tendrán los siguientes objetivos generales:

- I. Estudiar, proponer y dictaminar lo correspondiente en cuanto a las directrices de la política municipal a seguir en la atención de la materia de que se trate, presentando al Ayuntamiento en Pleno los dictámenes relativos a propuestas de acuerdos, contratos, convenios, reglamentos, disposiciones administrativas de observancia general, así como de medidas que se estimen idóneas adoptar, en relación a los asuntos que les hubieren sido turnados para su atención;
- II. Proponer al Ayuntamiento en Pleno las medidas o acciones tendientes al mejoramiento de los servicios públicos y actividades de interés público del área correspondiente a la Comisión;
- III. Vigilar y atender los asuntos del área correspondiente a la Comisión en forma independiente o conjunta con aquellas Comisiones encargadas de la atención de materias concurrentes o que incidan en el campo de acción de éstas;
- IV. Proponer al Ayuntamiento las medidas, acciones o programas tendientes a la conservación y mejoramiento de los bienes que integran el Patrimonio Municipal del área que corresponda a su respectiva Comisión. En su caso, se turnará el asunto correspondiente a la Comisión que deba conocer del mismo;
- V. Someter a consideración del Ayuntamiento en Pleno, los dictámenes relativos a iniciativas de reglamentos, de disposiciones administrativas de observancia general, de acuerdos o medidas a emprender tendientes a mejorar o hacer más prácticas y efectivas las actividades municipales, especialmente aquellas que se señalan como atribuciones de cada Comisión;



- VI. Establecer un seguimiento a los acuerdos y dictámenes de Ayuntamiento, así como de la normatividad jurídica de las materias de su competencia, para vigilar su cumplimiento y eficaz aplicación; y
- VII. Designar de entre sus integrantes, al Regidor que habrá de representar a la Comisión Edilicia respectiva en aquellos Consejos, Organismos o Instancias que precisen la intervención de la Comisión del Ayuntamiento correspondiente, en los términos de la disposición específica.

**ARTÍCULO 34.** El Múncipe que encabece el orden de la lista de los Regidores designados como integrantes de una Comisión Edilicia, presidirá la misma y será responsable tanto de los documentos que se le turnen, como del buen funcionamiento de ésta; en consecuencia, coordinará los trabajos que se desarrollen en el seno de la Comisión, permitiendo la libre expresión de los integrantes de ella y tomará la votación correspondiente. En específico, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar a conocer a los demás miembros de la Comisión los asuntos encomendados a ella;
- II. Citar por escrito a los miembros de la Comisión a las juntas, reuniones de trabajo, promover visitas a los lugares correspondientes y todo aquello que coadyuve al mejor conocimiento del asunto encomendado a su estudio, vigilancia, atención o dictaminación;
- III. Distribuir entre los demás miembros de la Comisión una copia simple de los proyectos de dictamen que pretenda someter a votación, con una anticipación de, por lo menos, 36 treinta y seis horas hábiles anteriores a la sesión de comisión respectiva; de manera extraordinaria, podrán someterse a votación dictámenes que no hayan sido distribuidos con la anticipación señalada, siempre y cuando se trate de asuntos de obvia y urgente resolución, contando con la anuencia de la mayoría de los integrantes de la Comisión;
- IV. Dar forma a los dictámenes sobre los asuntos que deba someter a consideración del Ayuntamiento en Pleno; y
- V. Entregar a la Secretaría del Ayuntamiento el dictamen correspondiente, con la documentación y anexos que lo sustenten, con una anticipación de 72 horas de días hábiles previas a la celebración de la Sesión Plenaria de Ayuntamiento en que se considerará el asunto para su Acuerdo, con objeto de que esta dependencia se encuentre en aptitud de distribuir una copia simple del dictamen entre los integrantes del Ayuntamiento, a fin de que se encuentren en posibilidad de proponer las modificaciones, observaciones u objeciones que consideren pertinentes, en los términos del artículo 14 de este ordenamiento.

**ARTÍCULO 35.** El Presidente Municipal podrá intervenir en todas las Comisiones en la forma y tiempo que le permitan sus actividades, asistiendo en este caso a las juntas de trabajo que celebren aquéllas.

**ARTÍCULO 36.** Las decisiones de las Comisiones de Ayuntamiento serán adoptadas por mayoría de votos de sus integrantes.

Si por motivo de su competencia, debiera turnarse el conocimiento de un asunto a dos o más Comisiones, verificado lo anterior, éstas, en caso de que exista acuerdo de la mayoría de sus integrantes en el sentido de la proposición, dictaminarán conjuntamente.

En caso de que no se actualice el consenso de la mayoría de los integrantes de las Comisiones Dictaminadoras, así como en el supuesto de que en el seno de una misma Comisión no exista la mayoría de votos requerida para aprobar el dictamen, el Presidente Municipal presidirá las juntas de trabajo subsecuentes e intervendrá inclusive, si ello fuere necesario, ejerciendo el voto de calidad para la presentación del dictamen al Órgano Colegiado.

**ARTÍCULO 37.** Las Comisiones de Ayuntamiento, en el cumplimiento de las funciones que les corresponden, podrán convocar a los titulares de las Dependencias o unidades administrativas y solicitar la información, asesoría técnica o elaboración de trabajos técnicos que requieran para el conocimiento y atención de los asuntos respectivos, auxiliándose de la Secretaría, a quien compete emitir la convocatoria, comunicado o requerimiento correspondiente, siendo en todo caso los servidores públicos receptores de la documentación aludida, los responsables de los documentos y expedientes de los asuntos que se les turnen para su estudio, documentación que habrán de remitir a la Secretaría juntamente con el dictamen aprobado en el seno de la Comisión.

Las Comisiones Edilicias podrán solicitar y obtener de los servidores públicos municipales, información que tenga que ver con la Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**ARTÍCULO 38.** Las Comisiones a las que se turnen los asuntos que deba conocer el Ayuntamiento en Pleno, o bien aquéllas a las cuales se haya encomendado el estudio, vigilancia y atención de las materias del conocimiento del Ayuntamiento en Pleno, deberán rendir un dictamen por escrito, que deberá contener una exposición clara y precisa del asunto a que se refiere y concluir sometiendo a la consideración del Ayuntamiento los puntos resolutivos, que serán propositivos a efecto de que se pueda, en su caso, votar sobre ellos.

**ARTÍCULO 39.** Las Comisiones Permanentes de Ayuntamiento serán, por lo menos:

- I. Agua Potable;
- II. Alumbrado Público
- III. Aseo Público;
- IV. Asesorías Jurídicas;
- V. Asistencia Social;
- VI. Calles y Calzadas;
- VII. Caminos;
- VIII. Cementerios;
- IX. Centros Culturales Municipales;
- X. Comercio y Abasto;
- XI. Coordinación de Participación Social;
- XII. Derechos Humanos;
- XIII. Ecología;

- XIV. Educación;
- XV. Equidad de Género;
- XVI. Festividades Cívicas;
- XVII. Fomento Cultural;
- XVIII. Gobernación;
- XIX. Habitación Popular;
- XX. Hacienda.
- XXI. Infraestructura Rural;
- XXII. Inspección y Vigilancia;
- XXIII. Justicia;
- XXIV. Juventud y Deporte;
- XXV. Mercado;
- XXVI. Nomenclatura;
- XXVII. Obras Públicas;
- XXVIII. Parques, Jardines y Ornatos;
- XXIX. Planeación;
- XXX. Prensa y Difusión;
- XXXI. Presupuesto;
- XXXII. Protección Civil.
- XXXIII. Protección y Fomento Agropecuario
- XXXIV. Puntos Constitucionales;
- XXXV. Rastro;
- XXXVI. Reclusorios;
- XXXVII. Reglamentos;
- XXXVIII. Salud;
- XXXIX. Saneamiento Ambiental;
- XL. Seguridad Pública y Tránsito;
- XLI. Turismo; y,
- XLII. Vehículos;

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS COMISIONES EN PARTICULAR.**

**ARTÍCULO 40.** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Agua y Alcantarillado:

- I. Dictaminar o proponer lo conducente en relación a estudios, programas y acciones tendientes a mejorar el sistema de agua y alcantarillado del Municipio;
- II. Mantenerse informada y comunicar lo conducente al Ayuntamiento, con relación a la operación y programas de trabajo de los servicios públicos que proporciona el Sistema Intermunicipal para los Servicios de agua Potable y Alcantarillado;
- III. Vigilar la operación y desempeño de los servicios públicos en cuestión, en cuanto se desempeñen directamente por el Ayuntamiento a través de las dependencias municipales correspondientes, así como verificar que se apoye el suministro de agua mediante pipas a los asentamientos humanos que carecen del servido, en la medida de las posibilidades del Municipio;
- IV. Vigilar la conservación de los sistemas de desagüe, drenaje y colectores del Municipio, en forma conjunta con la Comisión de Desarrollo Urbano, así como procurar la conservación de los manantiales, pozos, ríos, presas, tanques de almacenamiento, acueductos y otras obras que sirvan para el abastecimiento de agua potable para la población del Municipio, en coordinación con la Comisión Edilicia de Ecología; y
- V. Coadyuvar con las autoridades competentes en la supervisión de los estándares de potabilidad y sanidad del agua para el consumo humano.

**ARTÍCULO 41.** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Alumbrado Público:

- I. Proponer y dictaminar lo correspondiente en relación a estudios, programas y acciones para zonas específicas y colonias del Municipio en cuanto versen sobre la instalación, mantenimiento y supervisión de los sistemas de alumbrado público, apoyándose para ello en la dependencia municipal en materia de alumbrado público, en la Tesorería Municipal y en otras oficinas e instancias como la Comisión Federal de Electricidad y el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- II. Dictaminar respecto al cumplimiento de sus obligaciones en materia de alumbrado público, de los fraccionamientos que vayan a ser recibidos;
- III. Vigilar que los suministros, las operaciones, la adquisición de materiales y equipo y cualquiera de los efectos de las contrataciones en que hubiere intervenido el Ayuntamiento, por y para el servicio de alumbrado público, se sujeten a lo estipulado en los contratos respectivos;
- IV. Proponer y dictaminar conjuntamente con la Comisión Edilicia de Ecología, lo correspondiente a la instalación y mejoramiento del alumbrado público y ornamental en todo el Municipio y en particular en vías de comunicación, plazas públicas, parques, jardines y lugares más frecuentados por los habitantes del Municipio y por el turismo, incluyendo edificios y monumentos históricos conmemorativos;
- V. Intervenir en la formulación del inventario general de los materiales y equipo de alumbrado público, para efectos de control patrimonial, inclusive del material utilizable que se requiere por cambios o mejoras en sistemas de alumbrado;

- VI. Planificar la mejoría constante y total del servicio de alumbrado público en el Municipio y promover que se implementen programas de ahorro de energía;

**ARTÍCULO 42.** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Aseo Público:

- I. Vigilar en general la prestación del servicio público de limpia, lo que implica la organización y funcionamiento de la dependencia encargada de ministrar el mismo;
- II. Estudiar y proponer al Ayuntamiento programas, acciones y sistemas relativos al servicio de aseo público, que se estimen adecuados para el municipio;
- III. Sugerir a la dependencia correspondiente la realización de los estudios necesarios de localización de áreas convenientes para estaciones de transferencia de residuos sólidos, rellenos sanitarios; así como la posibilidad de industrialización de los primeros; y
- IV. Promover el establecimiento de un programa de colaboración por parte de los vecinos y las asociaciones vecinales que funcionen en el Municipio, para una mejor administración de servicio público de aseo.

**ARTÍCULO 43.** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Asesorías Jurídicas:

- I. Asistir y asesorar al Ayuntamiento de los trámites legales, convenios y demás requisitos legales;
- II. Proporcionar asesoría legal al Ayuntamiento respecto a las acciones legales tendientes a su defensa, incluyendo las que correspondan en materia de derecho administrativo, derecho laboral, derecho penal, derechos humanos, etc.;
- III. Proporcionar la asesoría legal a los miembros del Ayuntamiento de forma clara, accesible, oportuna y detallada, sea esta en materia penal, civil, familiar, laboral y administrativa; y,
- IV. Dar el seguimiento a todos los trámites de medidas de protección, ayuda, asistencia y atención.

**ARTÍCULO 44.** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Asistencia Social:

- I. Fomentar, en coordinación con la administración Pública Municipal y el Sistema DIF Municipal, la Asistencia Social de los habitantes del Municipio;
- II. Dictaminar las iniciativas en materia de asistencia social, desarrollo integral del ser humano y la familia, así como de grupos vulnerables;
- III. Proponer la coordinación con los distintos niveles de gobierno y la sociedad civil, en temas relativos a Asistencia Social;
- IV. Supervisar las políticas y programas específicos que la Dirección de Desarrollo Social y el Sistema DIF del Municipio implementen en la materia;
- V. Estudiar, proponer y dictaminar lo correspondiente a los planes y programas tendientes a proporcionar asistencia social a los habitantes del Municipio que la necesiten, primordialmente a los grupos marginados, ancianos en estado de abandono, niños desamparados, minusválidos e indigentes;

- VI. Supervisar que las dependencias y organismos de índole municipal encargados de ministrar la asistencia social, coadyuven y se coordinen con las autoridades y organismos encargados de dicha materia en el Estado, fortaleciendo e integrando su actividad al Sistema Estatal de Salud y de Asistencia Social;
- VII. Visitar periódicamente las dependencias e instalaciones de los organismos municipales de asistencia social, para constatar su desarrollo y proyección;
- VIII. Supervisar que se implemente un directorio o control actualizado de los organismos, instituciones, unidades públicas o privadas o autoridades asistenciales en funciones dentro del Municipio, para fomentar las relaciones institucionales; y
- IX. En términos generales, proponer todas las medidas que se estimen pertinentes para orientar la política de Asistencia Social.

**ARTÍCULO 45.** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Calles y Calzadas:

- I. Promover los estudios generales y particulares sobre el tema de la conurbación;
- II. Evaluar y vigilar los trabajos de las dependencias municipales, con funciones en materia de planeación y enlace metropolitano;
- III. Vigilar permanentemente que todas las vías públicas dentro del Municipio se mantengan en las mejores condiciones posibles de uso y libres de obstáculos, comprendiéndose las avenidas, calles tránsito ordinario, carretas de intercomunicación en general, caminos vecinales, brechas, terracerías y similares;
- IV. Proponer la realización de campañas coordinadamente con la ciudadanía y los medios de comunicación social, tendientes a una mejor conservación, mantenimiento y perfeccionamiento del estado de las vías públicas y en general de tránsito, dentro de la jurisdicción municipal.

**ARTÍCULO 46.** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Caminos:

- I. Promover los estudios generales y particulares sobre el tema de caminos;
- II. Evaluar y vigilar los trabajos de las dependencias municipales, con funciones en materia de caminos;
- III. Vigilar permanentemente que todos los caminos dentro del Municipio se mantengan en las mejores condiciones posibles de uso y libres de obstáculos,;
- IV. Proponer la realización de campañas coordinadamente con la ciudadanía y los medios de comunicación social, tendientes a una mejor conservación, mantenimiento y perfeccionamiento del estado de los caminos, dentro de la jurisdicción municipal;

**ARTÍCULO 47.** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Cementerios:

- I. Promover los estudios para mejorar la administración, funcionamiento y condiciones materiales en los cementerios
- II. Establecer, en coordinación con las Comisiones de Salud, de Servicios Públicos y de Ecología, así como con las autoridades sanitarias y ecológicas estatales, las dependencias municipales

responsables de obras públicas, ecología y de servicios médicos asentados en el Municipio, los lineamientos y disposiciones que se estimen necesarias y convenientes; implementar en los cementerios, que tiendan a la salubridad general, a la preservación del equilibrio ecológico, a lo concerniente al alineamiento de fosas, plantación de árboles y vegetación, características de las criptas y mausoleos, desagüe pluvial y demás servicios propios para el cementerio;

- III. Estudiar y proponer con toda oportunidad a la instancia municipal competente, las tarifas o costos de los servicios de cementerios que se ministren en el Municipio, bien por concepto de derechos de uso por la utilización de las fosas, criptas o nichos, bien por los servicios complementarios o anexos, a efecto de que se contemplen los elementos económicos en la Ley de Ingresos del Municipio de Totatiche, Jalisco;
- IV. Estudiar y proponer la clasificación de las diferentes clases de cementerios y las respectivas secciones en éstos, de las fosas, nichos columnarios, que deban implementarse en los mismos, para los efectos de una mejor prestación del servicio público de cementerios en relación al reglamento municipal de la materia, a la Ley de Ingresos del Municipio de Totatiche, Jalisco y a la legislación estatal correspondiente;
- V. Examinar los sistemas de conservación y mantenimiento de los cementerios existentes y proponer la ubicación y características de nuevos, previo estudio de su justificación;
- VI. Promover la adquisición y el funcionamiento de hornos crematorios en los cementerios municipales, vigilando el mantenimiento y reposición que se requiera, procurando la autosuficiencia económica de este servicio y su simplificación y eficiencia administrativa; y
- VII. Dictaminar lo correspondiente en relación a las concesiones que se soliciten o se hubieren otorgado por el Ayuntamiento, respecto al servicio público municipal de cementerios.

**ARTÍCULO 48.** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Centros Culturales Municipales:

- I. Vigilar el funcionamiento de los diversos centros de cultura municipal, tales como bibliotecas, museos, salas de exposiciones, auditorios y similares, para promover una mejor y mayor actividad en ellos;
- II. Promover la creación de instituciones culturales tales como museos, escuelas de arte y bibliotecas;
- III. Proponer y opinar sobre la instalación de monumentos, estatuas, fuentes, obras artísticas o cualquier aditamento ornamental que deba erigirse en lugares públicos;
- IV. Promover la creación de patronatos para el sostenimiento de instituciones culturales que existen o de nueva creación; y,
- V. Vigilar la promoción que se efectúa con relación al patrimonio histórico-cultural de la ciudad, así como su rescate y conservación.

**ARTÍCULO 49.** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Comercio y Abasto:

- I. Coadyuvar a la instrumentación de planes y programas de promoción, coordinación, apoyo y fomento del desarrollo económico del Municipio, así como vigilar su cumplimiento, particularmente el desarrollo comercial y el abasto del Municipio;
- II. Vigilar que los servidores públicos adscritos a las dependencias correspondientes, efectúen las labores de vigilancia e inspección en cuanto a la aplicación de los Reglamentos y leyes de

aplicación municipal en materia de comercio y centrales de abasto, industria y prestación de servicios que los particulares proporcionen o efectúen dentro del Municipio, con probidad y estricto apego a la normatividad correspondiente.

- III. Proponer al Ayuntamiento, las directrices de la política municipal a seguir en la atención del servicio público de centrales de abasto, así como la concerniente a la actividad comercial, industrial y de prestación de servicios de los particulares, en el ámbito de competencia municipal; y,
- IV. Proponer o dictaminar lo correspondiente en relación a la construcción o instalación de nuevos establecimientos en que operen y se desarrollen las actividades relativas al servicio público de centrales de abasto, en función a las necesidades de la población y a la disponibilidad de recursos municipales.

**ARTÍCULO 50.** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Coordinación de Participación Social:

- I. Fomentar en coordinación con la administración Pública Municipal la Participación Social en el Municipio;
- II. Dictaminar las iniciativas en materia de Participación Social;
- III. Proponer la coordinación con los distintos niveles de gobierno y la sociedad civil, en temas relativos a la Participación Social;
- IV. Supervisar las políticas y programas específicos que la Dirección de Desarrollo Social del Municipio implemente en la materia;
- V. Estudiar, proponer y dictaminar lo correspondiente a los planes y programas tendientes a proporcionar mejoramiento a la Participación Social del municipio; y,
- VI. En términos generales, proponer todas las medidas que se estimen pertinentes para orientar la política de Participación Social en el Municipio.

**ARTÍCULO 51.** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Derechos Humanos:

- I. Vigilar que la administración municipal en el desarrollo de las funciones que le competen, respete los derechos fundamentales del ser humano, dando cuenta al Ayuntamiento en pleno, al Presidente Municipal y a la Comisión estatal de Derechos Humanos de cualquier trasgresión que a los mismos advierta;
- II. Proponer al Ayuntamiento en pleno la adopción de medidas que promuevan la cultura y la divulgación de los derechos humanos en el Municipio;
- III. Proponer la expedición de normas jurídicas y promover la reforma de los reglamentos vigentes, en aquellas disposiciones que tiendan a hacer más eficientes y actualizar plenamente los derechos humanos de la población;
- IV. Coadyuvar con las instancias, autoridades y organismos vinculados a los derechos humanos;
- V. Visitar periódicamente las dependencias e instalaciones de los organismos municipales de reclusión o detención, a efecto de vigilar la exacta observancia de los derechos humanos y sus garantías constitucionales de que son titulares los individuos privados de su libertad; y



- VI. Promover la capacitación en materia de derechos humanos para los servidores públicos municipales.

**ARTÍCULO 52.** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Ecología:

- I. El estudio, propuesta y dictaminación, en su caso, de los programas y sistemas que puedan beneficiar el ambiente ecológico en el Municipio;
- II. Vigilar que las dependencias municipales coadyuven con las autoridades sanitarias y ecológicas en los programas y campañas de saneamiento ambiental en el municipio;
- III. Obtener información sobre experiencias efectivas de saneamiento ambiental en otros municipios, estados o países, a efecto de considerar la posibilidad de su aplicación en la jurisdicción municipal;
- IV. Vigilar y dictaminar sobre las políticas y programas específicos que la administración ponga en práctica en las áreas naturales protegidas o de reserva ecológica del Municipio en los términos de las disposiciones aplicables;
- V. En coordinación con las Comisiones de Educación y de Comunicación Social, promover el desarrollo de la cultura ecológica entre la población, para el cuidado del aire, agua, suelo y del medio ambiente en general;
- VI. Establecer comunicación en grupos ecologistas reconocidos y universidades, a fin de captar sus propuestas e inquietudes respecto a esta materia;
- VII. Vigilar la conservación de los sistemas de desagüe, drenaje y colectores del municipio, así como procurar la conservación de los manantiales de abastecimiento de agua potable, en coordinación con las Comisiones Edilicias de Agua y alcantarillado y de desarrollo Urbano;
- VIII. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las normas jurídicas sobre ecología, reforestación, control ambiental, poda y derribo de árboles y áreas verdes en general, así como de aquellas disposiciones, medidas, acuerdos o programas que implementen, tendientes a la mejora en las condiciones de las materias en cuestión;
- IX. Vigilar que las dependencias, instancias y organismos competentes del Municipio se coordinen entre sí y coadyuven con las diversas autoridades de otros niveles de gobierno y organismos privados en materia de ecología, forestación y reforestación, en la aplicación y desarrollo de los planes y programas, para beneficio de las áreas verdes del Municipio;
- X. Vigilar y dictaminar conjuntamente con la Comisión de Salud, sobre aquellas actividades, medidas, programas y acciones que se relacionen con ambas materias;
- XI. Vigilar, conjuntamente con la Comisión de Promoción y Desarrollo económico y del Empleo, que el desarrollo económico sea armónico con el cuidado de las normas ecológicas aplicables, evitando la contaminación del aire, del suelo y de los mantos acuíferos;
- XII. Impulsar el desarrollo social, económico y urbanístico de todo el Municipio, preservando el equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente;
- XIII. Establecer, en coordinación con las Comisiones de Servicios Públicos, Salud y desarrollo urbano, así como con las autoridades sanitarias y ecológicas estatales, las dependencias municipales responsables de obras públicas, ecología y de servicios médicos, los lineamientos y disposiciones que se estimen necesarias y convenientes implementar en los cementerios, que tiendan a la salubridad general, a la preservación del equilibrio ecológico, a lo concerniente

al alineamiento de fosas, plantación de árboles y vegetación, características de las criptas y mausoleos, desagüe pluvial y demás servicios propios para el cementerio;

- XIV. Proponer todas las medidas que se estimen pertinentes para el control y mejoramiento ecológico del municipio, en observancia de la Ley Estatal del equilibrio Ecológico y la Protección del medio Ambiente, para lo cual se establecerán las bases que se turnarán a la Comisión de Reglamentos para la elaboración o adecuación de los reglamentos municipales correspondientes;
- XV. Vigilar que se realicen estudios, programas y dictaminar lo correspondiente en cuanto a proyectos para la conservación, incremento, superación, operación del servicio de parques, jardines y áreas verdes del Municipio;
- XVI. Vigilar que dentro del municipio se tomen las medidas necesarias por las autoridades municipales, estatales y federales, para evitar riesgos en todos aquellos parques, jardines, áreas verdes, en donde se haga necesario derribar árboles o maleza que ofrezcan riesgos; y
- XVII. Estar pendiente de las actividades que lleve a cabo la dependencia municipal de parques y jardines y que, en particular, promueva la celebración de convenios de participación social para el cuidado y mantenimiento de las áreas verdes.

**ARTÍCULO 53.** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Educación:

- I. Establecer planes y programas tendientes a contribuir desde el ámbito de la competencia municipal a la consolidación de la excelencia academia en el Municipio;
- II. Establecer políticas en el ámbito de la competencia municipal para disuadir la deserción escolar y el ausentismo magisterial;
- III. Vigilar que la Dirección de Educación recabe la información de los diversos niveles educativos que operan dentro del Municipio, los planteles educativos en él establecidos, así como la demanda poblacional en esta materia;
- IV. Conocer los planes, programas y apoyos que el Municipio aporta a los planteles educativos localizados en la circunscripción territorial;
- V. Coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales en todo lo referente a la promoción y difusión de la educación en todos los niveles, según los planes y programa que se tracen al respecto; y
- VI. Vigilar, conjuntamente con la Comisión correspondiente, que los planes formativos relacionados a la educación y elevación del nivel moral y social de los detenidos.

**ARTÍCULO 54.** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Equidad de Género:

- I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de igualdad de oportunidades para las mujeres y los hombres en el Municipio;
- II. Proponer políticas públicas que contemplen la problemática de las mujeres, los hombres y las familias en todos los aspectos sociales, laborales y económicos, para promover soluciones a la misma;

- III. Impulsar iniciativas para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres o los hombres, en todas sus formas y expresiones, mediante la implementación de medidas que contribuyan a hacer visible este problema y a sensibilizar a la población para evitarlo;
- IV. Supervisar los trabajos de los organismos municipales en la materia y proponer medidas tendientes a orientar una política de oportunidades equitativas entre el hombre y la mujer;
- V. Impulsar la equidad de género en todas las áreas de la Administración Pública Municipal; y
- VI. Procurar que el Ayuntamiento establezca vínculos a través de las áreas correspondientes con las demás autoridades y organismos estatales, nacionales e internacionales encargados de promover la equidad de género.

**ARTÍCULO 55.** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Festividades Cívicas:

- I. Vigilar la organización de las actividades cívicas del Municipio y del Ayuntamiento;
- II. Vigilar que se constituyan los diversos Comités Pro-Festividades Cívicas del Municipio y vigilar que se llame a participar a los diversos sectores de la población en las mismas;
- III. Vigilar que la dependencia municipal correspondiente elabore y ejecute el calendario y programa de actividades cívicas de cada año del ayuntamiento;
- IV. Asistir conjuntamente con el Presidente Municipal al desarrollo de las actividades cívicas y representarlo en los casos que éste determine; y,
- V. En general planear y promover la elevación del nivel cívico de la población.

**ARTÍCULO 56.** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Fomento Cultural:

- I. Coadyuvar en la instrumentación de planes y programas de fomento cultural en el Municipio, así como vigilar su cumplimiento;
- II. Vigilar que dentro del Municipio se promuevan las acciones tendientes a la promoción de la cultura en todas sus manifestaciones, procurando que tengan acceso a los programas, toda persona que así lo solicite;
- III. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas relativas a asuntos ligados directamente con proyectos que involucren la participación conjunta del Municipio de Totatiche con otros municipios, en materia de cultura e historia;
- IV. Procurar la coordinación con instituciones federales, estatales, municipales y organismos descentralizados, así como del sector privado y social, para la promoción cultural;
- V. Promover la creación de grupos de carácter cultural representativo del Municipio, tales como compañías de teatro, ballet folklórico, coro municipal, orquestas y similar;
- VI. En general planear y promover el fomento a la cultura en el Municipio;
- VII. Promover que se realicen investigaciones y estudios del pasado del Municipio, aprovechando las nuevas técnicas de investigación y los recursos bibliográficos de los que hoy se dispone;
- VIII. Proponer la elaboración, publicación y distribución de material sobre la Historia del Municipio;
- IX. Promover que se diseñen, formulen y se coordinen proyectos históricos-culturales, involucrando a la sociedad civil en los mismos; y

- X. Proponer la colaboración de manera activa con las universidades, especialmente con aquellas que se encuentran inmediatas al Municipio o las ubicadas en el mismo, con el propósito de difundir la historia del Municipio.

**ARTÍCULO 57.** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Gobernación:

- I. Vigilar el exacto cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado de Jalisco y las leyes y reglamentos de aplicación municipal en las actuaciones oficiales del Ayuntamiento y de la Administración pública municipal;
- II. Cuidar y vigilar que se ejecuten las resoluciones del ayuntamiento;
- III. Formular iniciativas y dictámenes en cuanto a los proyectos de reglamentos municipales y disposiciones generales para el ayuntamiento;
- IV. Proponer o dictaminar lo correspondiente con relación al establecimiento o ubicación de las Oficialías del Registro Civil para el cumplimiento eficaz de dicho servicio en el Municipio, al efecto así como para el establecimiento de nuevas Oficialías, se atenderá a la demanda poblacional, a las circunstancias socioeconómicas del lugar, la distancia, medios de comunicación y distribución y densidad de la población;
- V. Vigilar que la dependencia municipal responsable del registro Civil dependiente del gobierno del Estado, para que sea periódica y permanente proporcionada una capacitación a los Oficiales del Registro Civil, con la finalidad de superar la institución y el desarrollo profesional de los servidores públicos respectivos;
- VI. En general, proponer los acuerdos o disposiciones administrativas que estime convenientes para la mejor prestación del servicio de Registro Civil en el Municipio;
- VII. Proponer y dictaminar lo correspondiente con relación a programas y acciones para mejorar la organización y conservación de los archivos municipales;
- VIII. Vigilar que dentro de la Administración Municipal se implementen los mejores sistemas de archivo;
- IX. Vigilar que el área correspondiente promueva cursos, seminarios de actualización y en general la capacitación a los servidores públicos adscritos a las áreas de archivos municipales;
- X. Proponer la difusión de los documentos históricos archivados, para que se documenten investigadores, estudiantes y en general quienes tengan interés en su conocimiento;
- XI. Vigilar el funcionamiento de los archivos municipales, para evitar errores y descuidos que pudieran perjudicar su integridad física y para impulsar actos y promociones en la materia en beneficio de la sociedad;
- XII. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas relativas a sus asuntos ligados directamente con proyectos que involucren la participación conjunta del Municipio de Totatiche con otros municipios;
- XIII. Promover los estudios generales y particulares sobre el tema de la conurbación;
- XIV. Evaluar y vigilar los trabajos de las dependencias municipales, con funciones en materia de planeación y enlace metropolitano; y
- XV. Estudiar la conveniencia de la celebración de convenios de asociación y coordinación para la prestación de servicios o el ejercicio de funciones públicas con otros municipios.

**ARTÍCULO 58.** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Habitación Popular:

- I. Estudiar y proponer proyectos que promuevan la habitación popular en sus diferentes características o manifestaciones, procurando que a través de los mismos se encuentre una solución justa, equitativa y accesible a las clases populares en la solución de la adquisición y mejoramiento de viviendas, en especial la regeneración de las vecindades;
- II. Vigilar con especial interés que la dependencia correspondiente, en tratándose de urbanizaciones o construcciones destinadas a habitación popular, tanto en el proceso de emisión de las autorizaciones correspondientes, como en el desarrollo de las actividades de cuenta, supervise que los urbanizadores, edificadores o responsables cumplan estrictamente con las normas contenidas en la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco y el Reglamento Estatal de Zonificación, en lo conducente;

**ARTÍCULO 59.** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Hacienda:

- I. Intervenir con el Tesorero Municipal en la formulación del proyecto de Ley de Ingresos;
- II. Revisar mensualmente los informes de la Tesorería Municipal sobre los movimientos de ingresos y egresos, por el período del mes anterior, incluyendo un extracto de los movimientos de cada cuenta o subcuenta, pidiendo al tesorero o al contador general las aclaraciones y ampliaciones a la información que juzguen conveniente;
- III. Vigilar que todos los contratos de compraventa, de comodato, de arrendamiento, o de cualquier naturaleza que impliquen aspectos económicos o financieros que afecten los intereses del ayuntamiento, se lleven a cabo en los términos más convenientes para éste;
- IV. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del Contralor;
- V. Vigilar los programas específicos de las diferentes dependencias del Ayuntamiento, a efecto de verificar que los recursos económicos, físicos y humanos se manejen con el máximo de eficiencia, rectitud y operatividad;
- VI. Proponer y dictaminar conjuntamente con las Comisiones Edilicias correspondientes, lo conducente en relación a las directrices de la política municipal en materia de las zonas o lugares en que sea autorizado tanto el estacionamiento de vehículos en la vía pública, los horarios correspondientes, así como el ejercicio del comercio que se ejerce en la vía pública;
- VII. Generar las medidas, planes y proyectos y la realización de los estudios necesarios para el mejoramiento y fortalecimiento de la Hacienda Municipal;
- VIII. Procurar y vigilar que la dependencia administrativa correspondiente proceda a la creación de un inventario preciso de bienes inmuebles y muebles municipales;
- IX. Promover la actualización de los inventarios patrimoniales municipales, cuidando el buen uso y mantenimiento de los bienes;
- X. Promover y sugerir políticas que incrementen el patrimonio municipal, que sean propuestas al ayuntamiento;
- XI. Dictaminar sobre las bajas de bienes del patrimonio municipal, que sean propuestas al Ayuntamiento;

- XII. Proponer, intervenir y dictaminar lo correspondiente con relación a los actos, hechos jurídicos o contrataciones que involucren bienes que integran el patrimonio municipal; y,
- XIII. La Comisión de Hacienda, para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden, contará con el auxilio del órgano técnico a que se refiere este Reglamento.

**ARTÍCULO 60.** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Infraestructura Rural:

- I. Proponer y dictaminar en cuanto a los programas de realización de infraestructura para el desarrollo rural, establecimiento de los agroservicios o la mejora de los existentes;
- II. Vigilar el mantenimiento y el mejoramiento a la Infraestructura Rural.

**ARTÍCULO 61.** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Inspección y Vigilancia:

- I. Proponer los sistemas que se estime pertinentes tendientes a que se ejerza una estricta vigilancia en el cumplimiento de las obligaciones que establecen los reglamentos municipales y las leyes aplicables en el Municipio, tanto por las autoridades municipales, estatales y federales, así como por los propios habitantes del Municipio;
- II. Vigilar que la dependencia correspondiente promueva la impartición de cursos, seminarios, actualizaciones y en general capacitación y superación profesional a los servidores públicos a quienes compete ejercer las actividades de inspección y vigilancia;
- III. Proponer al Ayuntamiento, en coordinación con las Comisiones respectivas, sistemas, programas y acciones de difusión y conocimiento de reglamentos municipales y de disposiciones legales por parte de los servidores públicos y de los habitantes del Municipio, en aquellas materias que presenten un elevado índice en cuanto a la comisión de infracciones a las disposiciones legales o reglamentarias respectivas;
- IV. Vigilar que los servidores públicos municipales de inspección y vigilancia reúnan los requisitos de probidad, edad y competencia necesarios para llevar a cabo las funciones señaladas, así como la constante evaluación de sus intervenciones en cuanto a un desempeño probo y en estricto apego a la normatividad correspondiente;
- V. Vigilar que la dependencia correspondiente aplique especial atención a las características que deben reunir los lugares en que se autoricen espectáculos públicos, en lo concerniente a la seguridad que los establecimientos brinden a los concurrentes y que se efectúe la labor de vigilancia e inspección en cuanto a la aplicación del reglamento respectivo y de las leyes de aplicación municipal en materia de espectáculos, comercio y prestación de servicios que los particulares proporcionen o efectúen dentro del Municipio, con probidad y estricto apego a la normatividad correspondiente;
- VI. Realizar visitas y estudios actualizados sobre las características de los lugares donde se llevan a cabo los espectáculos públicos, así como emitir la opinión correspondiente a la fijación de las tarifas que deban aplicarse a los mismos; y
- VII. Proponer al Ayuntamiento la política a seguir en cuanto a espectáculos que se pudieran permitir bajo el criterio de la tolerancia.

**ARTÍCULO 62.** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Justicia:

- I. Proponer al Ayuntamiento el procedimiento para la selección y contratación de los jueces municipales que por necesidad del servicio se requieran, considerando que existan recursos para la contratación y se contemple dentro del presupuesto destinado para ello, así como supervisar su ejecución; y
- II. Supervisar el funcionamiento de los juzgados municipales, de los jueces calificadores y en general la función de la justicia municipal.

**ARTÍCULO 63.** Son obligaciones y facultades de la Comisión de Juventud y Deporte:

- I. Proponer las directrices de la política municipal en materia de juventud;
- II. Fomentar, promover, estimular e impulsar políticas públicas que contribuyan a un desarrollo integral de la población juvenil del Municipio;
- III. Impulsar la relación y coordinación de los distintos sectores, tanto social, privado y público, así como de los distintos órganos de gobierno a favor del fortalecimiento de los programas en asuntos de la juventud;
- IV. Promover el intercambio de experiencias y proyectos en materia de juventud, con otras naciones y organismos que en el ámbito estatal, regional, nacional e internacional, trabajen en dicho rubro;
- V. Promover e impulsar la realización de estudios e investigaciones en asuntos de la juventud;
- VI. Vigilar que exista la adecuada promoción, coordinación y ejecución de los distintos programas en materia de juventud por parte de las dependencias y organismos municipales, que estén a cargo de estas funciones;
- VII. Pugnar por una constante formación cívica, social, política y moral en los jóvenes del municipio;
- VIII. Promover, impulsar, planificar, coordinar y estimular la práctica de los deportes y la recreación dentro del Municipio, para procurar el desarrollo físico y mental de sus habitantes;
- IX. Promover y proponer, previo al estudio que lo justifique, la construcción de unidades o centros deportivos dentro del Municipio, en sus Zona Urbanas Rurales y Delegacionales;
- X. Vigilar la conservación, sistemas de operación y buena administración de las unidades deportivas o áreas destinadas para dicho efecto, las que ya existan o las que se construyan en el Municipio a partir de la vigencia del presente ordenamiento;
- XI. Proponer la coordinación y el establecimiento de relaciones de carácter deportivo con las diferentes autoridades en la materia, clubes privados, instituciones deportivas y equipos deportivos, que incidan en beneficio del desarrollo de las actividades deportivas del Municipio;
- XII. Vigilar que la dependencia u organismo municipal respectivo gestione la promoción, organización, patrocinio y coordinación de eventos deportivos, otorgando estímulos económicos y honoríficos a favor de los triunfadores; y
- XIII. En general, promover todas aquellas actividades que tiendan al fomento y desarrollo del deporte dentro del municipio, tanto en la niñez como en la juventud y en la edad adulta y en las personas de capacidades diferentes.

**ARTÍCULO 64.** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Mercado:

- I. Proponer al Ayuntamiento, las directrices de la política municipal a seguir en la atención del servicio público de mercados y tianguis;
- II. Proponer o dictaminar lo correspondiente en relación a la construcción o instalación de nuevos establecimientos en que operen y se desarrollen las actividades relativas al servicio público de mercados, tianguis, en función a las necesidades de la población y a la disponibilidad de recursos municipales;
- III. Vigilar que las dependencias municipales competentes observen las disposiciones legales que regulan las actividades que rigen la operación y organización del servicio público de mercados y tianguis;
- IV. Vigilar que la dependencia correspondiente aplique especial atención a las características que deben reunir los puestos establecidos en los mercados municipales, el funcionamiento de éstos y que aplique las medidas y controles tendientes a evitar la expansión del comercio que se ejerce en la vía pública, evitando la autorización para la instalación de puestos en la vía pública, parques públicos, plazas, y sitios públicos diversos a los mercados, ello en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y el reglamento correspondiente;
- V. Emitir opinión o dictaminar lo correspondiente acerca del contenido de los permisos, convenios o contratos que otorgue o celebre el Ayuntamiento con los particulares en relación a los locales de los mercados o de aquellos lugares públicos en que se autorice y determine la instalación de puestos, locales o se ministre el servicio en comento;
- VI. Promover la reubicación de los tianguis si los existiere a predios baldíos de propiedad municipal o particular, previa concertación, acondicionamiento de servicios, sanitarios, de alumbrado, de vialidad y seguridad, bajo control de la dependencia municipal correspondiente;
- VII. Proponer y dictaminar conjuntamente con la Comisión de Movilidad Urbana y Conurbación lo conducente en relación al ejercicio del comercio que se ejerce en la vía pública, la fijación de puestos y demás circunstancias que incidan en el libre tránsito vehicular o peatonal en el Municipio;
- VIII. Vigilar que los servidores públicos adscritos a las dependencias correspondientes, efectúen las labores de vigilancia e inspección en cuanto a la aplicación del reglamento y de las leyes de aplicación municipal en materia de mercados que los particulares proporcionen o efectúen dentro del Municipio, con probidad y estricto apego a la normatividad correspondiente;

**ARTÍCULO 65.** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Nomenclatura:

- I. Proponer y dictaminar lo relativo a los estudios técnicos necesarios para estructurar, de acuerdo con los sistemas más modernos, la nomenclatura de todo el Municipio, así como el control y lo que corresponda a la nomenclatura en el Municipio;
- II. Proponer al Ayuntamiento la uniformidad que se estime pertinente en cuanto a las características de la nomenclatura externa, domiciliaria y comercial; y
- III. Proponer los planes y lineamientos que estime apropiados sobre la materia de nomenclaturas, procurando conservar los nombres de las calles tradicionales, suprimiendo duplicidad en el momento de proponer nuevos nombres.



**ARTÍCULO 66.** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Obras Públicas:

- I. Vigilar que la Dirección General de Obras Públicas desempeñe las funciones que le corresponden en la ejecución de la obra pública municipal, en los términos de las leyes y reglamentos de aplicación municipal;
- II. Vigilar correctamente que las obras principales se realicen en concordancia con la planificación y programación autorizada y con apego a los proyectos, planes y contratos que se hubieren acordado y que las originen;
- III. Vigilar que la Dirección General de Obras Públicas cumpla y haga cumplir las leyes y reglamentos en materia de construcción, de urbanización y en general de desarrollo urbano;
- IV. Proponer proyectos, medidas o acuerdos tendientes a la ejecución de obras en el Municipio;
- V. Proponer proyectos de obras por colaboración o concertación con los particulares, en los términos de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco y el Reglamento que rige al Consejo de Colaboración Municipal;
- VI. Proponer y opinar en lo referente al alineamiento, conservación y aperturas de vías públicas, en coordinación con la Comisión Edilicia correspondiente;
- VII. Vigilar la conservación de los sistemas de desagüe, drenaje y colectores del Municipio, así como procurar la conservación de los manantiales de abastecimiento de agua potable, en coordinación con las Comisiones Edilicias de Agua y Alcantarillado y de Ecología;
- VIII. Vigilar que las dependencias municipales coadyuven y se coordinen en el desarrollo de sus actividades, con las autoridades sanitarias en la inspección de esta materia y sanidad de los edificios públicos o privados y en las campañas de carácter profiláctico;
- IX. Promover la regularización de fraccionamientos o asentamientos humanos cuya situación urbanística, de servicios o de tenencia de la tierra sea irregular;
- X. Participar en la Comisión de Asignación de Contratos de Obras Públicas, en los términos del Reglamento de la materia y vigilar su cumplimiento;
- XI. Promover la creación de reservas territoriales como previsión para el futuro crecimiento del Municipio, para atender la demanda de vivienda en el Municipio;
- XII. Impulsar el desarrollo urbanístico de todo el Municipio, preservando el equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente;
- XIII. Supervisar los planes generales, especiales y de ejecución de las obras públicas que emprenda el Ayuntamiento;
- XIV. Señalar y sugerir políticas generales al Ayuntamiento para la promoción del desarrollo urbano en el Municipio;
- XV. Coordinar y apoyar a las autoridades federales, estatales o municipales en lo correspondiente a la ejecución de planes nacionales, regionales, estatales y municipales, de desarrollo urbano, así como la vigilancia y difusión de las leyes y reglamentos aplicables sobre la materia;
- XVI. Participar de conformidad a la Ley de Desarrollo Urbano del estado de Jalisco en los procesos de consulta ciudadana de los Planes de Desarrollo Urbano;

- XVII. Dictaminar lo correspondiente con relación al Programa Municipal de Desarrollo Urbano, a los relativos a centros de Población, así como a los diversos planes y acciones urbanísticas que se emprendan en el Municipio y cuyo conocimiento compete al Ayuntamiento;
- XVIII. Promover la creación de reservas territoriales en el municipio para uso habitacional y / o industrial y de servicios, así como la regularización de asentamientos de origen privado; y
- XIX. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.

**ARTÍCULO 67.** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Parques, Jardines y Ornatos:

- I. Coordinar con las dependencias competentes del ayuntamiento la mejora, mantenimiento y rehabilitación de los espacios públicos del Municipio;
- II. Vigilar en coordinación con la Comisión de Hacienda, los espacios públicos de propiedad municipal;
- III. Implementar, a través de los canales correspondientes, los planes y proyectos relativos al aprovechamiento de los bienes propiedad del Municipio destinados a la recreación de la ciudadanía;
- IV. Elaborar, revisar y actualizar, en coordinación con las dependencias del Ayuntamiento, los proyectos tendientes a la recuperación de los predios invadidos propiedad del Municipio; y,
- V. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con los tres órdenes de gobierno y las asociaciones civiles, para el mejoramiento de las zonas recreativas del Municipio.

**ARTÍCULO 68.** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Planeación:

- I. Impulsar el desarrollo social y económico de todo el Municipio, preservando el equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente;
- II. El señalamiento y sugerencia de políticas generales al Ayuntamiento para la promoción socioeconómica del Municipio; y
- III. Participar en la elaboración del Plan Desarrollo Municipal y dictaminar la propuesta del mismo y de los programas sectoriales que de este deriven.

**ARTÍCULO 69.** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Prensa y Difusión:

- I. Vigilar que la dependencia correspondiente implemente un sistema de fuentes de información por parte del Ayuntamiento hacia todos los medios de comunicación social, en lo concerniente a sus actividades oficiales;
- II. Vigilar que se promueva y difunda la imagen institucional del Ayuntamiento y la vida del Municipio;
- III. Proponer el establecimiento de políticas de acercamiento y coordinación con todos los medios de comunicación social;
- IV. Procurar o proponer que se instrumenten boletines de prensa de las actividades del Ayuntamiento y de la Administración Municipal;
- V. Orientar y asesorar al Presidente Municipal en materia de medios de comunicación social;

- VI. Vigilar la preparación del material que se debe publicar en la Gaceta Municipal y cuidar de que su edición sea correcta y oportuna;
- VII. Vigilar que se recopilen diariamente y se integre un expediente, por parte de la dependencia municipal correspondiente, con todas las noticias o publicaciones periodísticas que conciernen al municipio, poniéndolas sin demora en conocimiento del Presidente Municipal y se incorporen a la hemeroteca y al acervo fotográfico del Archivo Municipal;
- VIII. Proponer al ayuntamiento, en coordinación con las Comisiones de Inspección y Vigilancia, y de Reglamentos y Puntos Constitucionales, sistemas, programas y acciones de difusión y conocimiento de reglamentos municipales y de disposiciones legales por parte de los servidores públicos y de los habitantes del Municipio, en aquellas materias que presenten un elevado índice en cuanto a la comisión de infracciones a las disposiciones legales o reglamentarias respectivas;
- IX. Promover y vigilar el establecimiento y difusión de programas adecuados de información y difusión a la ciudadanía de las actividades de la administración municipal, así como cualquier tema del orden municipal que sea de interés público; y
- X. Proponer al Ayuntamiento las políticas generales en materia de comunicación social, relativa a campañas publicitarias e imagen institucional.

**ARTÍCULO 70.** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Presupuesto:

- I. Dictaminar con relación a los estudios y proyectos presupuestarios generales y particulares del Gobierno y la Administración Municipal;
- II. Verificar que se efectúe el examen constante y actualizado de toda la información necesaria para integrarse a los presupuesto que se sometan a consideración del ayuntamiento; y,
- III. Cuidar, coordinándose para ello con las demás Comisiones y dependencias que se estimen pertinentes, que el presupuesto de egresos sea realista y congruente con el presupuesto de ingresos contemplado por la administración municipal de cada ejercicio.

**ARTÍCULO 71.** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Protección Civil:

- I. Estudiar, planear y promover ante el Ayuntamiento en Pleno o ante la Presidencia Municipal, en su caso, los Acuerdos, medidas o acciones que sean convenientes emprender por parte de la administración municipal, tendientes a establecer o a incrementar la eficiencia del Sistema Municipal de Protección Civil y Bomberos y mejorar los sistemas de organización;
- II. Revisar que los elementos de Protección Civil, cumplan sus funciones con apego a las leyes y reglamentos de la materia, en concordancia a los Sistemas Estatales de Protección Civil;
- III. Promover y fomentar la superación técnica y cultural de los elementos de protección civil;
- IV. Formar parte de los consejos consultivos de protección civil, en los que se capten y canalicen los puntos de vista y peticiones de la ciudadanía en materia protección civil;
- V. Emitir el dictamen correspondiente en relación a la reglamentación que establezca la organización y operación del área de Protección Civil, así como dictaminar lo correspondiente a los asuntos relativos a dicha materia que le sean turnados por el Ayuntamiento;

**ARTÍCULO 72.** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Protección y Fomento Agropecuario:

- I. Proponer y dictaminar en cuanto a los programas para el fomento e impulso de la producción agropecuaria y forestal, y el establecimiento de los agroservicios y/o la mejora de los existentes;
- II. Proponer el establecimiento de planes pilotos para difundir la tecnología agropecuaria del municipio;
- III. Promover la conservación del vocacionamiento agrícola de las zonas del Municipio que sean adecuadas para ese fin, de conformidad a los planes de desarrollo;
- IV. Promover y apoyar eventos que impulsen el desarrollo agropecuario y forestal que tengan una influencia directa con el Municipio, ya sea ecológica, de mejoramiento ambiental o de abasto de productos agropecuarios;
- V. Fomentar la organización de los productores agropecuarios y forestales, con la finalidad de que solventen en mejores circunstancias su problemática común participando en la organización y funcionamiento de los Consejos Municipales de Desarrollo Agropecuario y Forestal;

**ARTÍCULO 73.** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Puntos Constitucionales:

- I. Intervenir en la formulación de iniciativas de Ley o Decreto al Honorable Congreso del Estado, en los términos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; y,
- II. Estudiar los proyectos de reformas a la Constitución General de la República y en especial la del Estado y turnar la correspondiente opinión al Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 74.** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Rastro:

- I. Vigilar el funcionamiento del rastro municipal, obradores, expendios de carne, establos y demás negocios que tengan relación con el sacrificio de animales para consumo humano, a efecto de proponer la instrumentación de las medidas pertinentes que requiera el interés público;
- II. Mantener estrecha coordinación con las autoridades sanitarias, a efecto de tratar las epizootias que se manifiesten en el Municipio;
- III. Vigilar que la dependencia correspondiente efectúe la vigilancia que le compete respecto al cumplimiento por los particulares de las normas que se refieren al servicio público de rastro, así como que se empeñen con apego a la ley en sus funciones y se evite el sacrificio y venta clandestina de carne;
- IV. Proponer al Ayuntamiento las tasa o tarifas que deban incluirse en la Ley de Ingresos del Municipio de Totatiche, Jalisco, en el capítulo relativo al servicio público de rastro;
- V. Proponer las medidas necesarias a efecto de evitar la constitución de monopolios dentro de los rastros, que traiga como consecuencia problemas de carácter técnico, laboral y administrativo, así como el encarecimiento, acaparamiento o elevación de los precios de las carnes y sus derivados destinados al consumo humano;

- VI. Vigilar que los responsables de los rastros cuiden que el personal que interviene en la matanza de ganado y reparto de carnes se encuentre en buenas condiciones de salud;
- VII. Vigilar estrechamente que se lleve a cabo el aseo de las unidades de transporte de carnes, así como los locales de matanza, refrigeración y empaque;
- VIII. Vigilar que se lleve la estadística de sacrificio de animales de los rastros municipales y el control del cumplimiento de la Ley de Ingresos del Municipio de Totatiche, Jalisco; en lo correspondiente al servicio público de rastro;
- IX. Promover la actualización, modernización y mejora de los sistemas de operación de los rastros del Municipio;
- X. Promover que los rastros de Totatiche lleguen a cumplir las especificaciones de un rastro Tipo Inspección Federal (TIF) , al igual que los de nueva creación;
- XI. Dictaminar lo correspondiente en relación a las concesiones que se soliciten al Ayuntamiento o éste hubiere otorgado, respecto al servicio público de rastros; y
- XII. Proponer sistemas que mejoren la prestación de este servicio público.

**ARTÍCULO 75.** Son obligaciones y Atribuciones de la Comisión de Reclusorios:

- I. Vigilar, conjuntamente con la Comisión correspondiente, que los planes formativos relacionados a la educación y elevación del nivel moral y social de los detenidos;
- II. Vigilar que en todos los centros a que se refiere el inciso anterior, se apliquen las normas legales vigentes, evitando abusos y desviaciones en contra de los detenidos o reclusos, para que se respeten sus derechos y su dignidad;
- III. Coordinarse con las instancias municipales y estatales en materia de salud municipal y la Comisión de Salud, para investigar las condiciones de salud de los detenidos y menores infractores, así como del personal de los centros de detención, a efecto de prevenir enfermedades contagiosas y determinar las medidas adecuadas en beneficio de la salud en general de los reclusos; y
- IV. En general, proponer la ampliación, remodelación y mejoramiento de los centros o lugares destinados para los detenidos por infracción a los reglamentos municipales o por la comisión de hechos delictuosos, en auxilio de las autoridades competentes.

**ARTÍCULO 76.** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Reglamentos:

- I. El estudio, valoración y captación de todas las inquietudes o anteproyectos reglamentarios en materia municipal que provengan del Ayuntamiento, de la ciudadanía, de las organizaciones ciudadanas, políticas y académicas, colegios de profesionistas y similares;
- II. Proponer iniciativas de reglamentos municipales, de reformas a los mismos, las que tiendan a la abrogación, modificación o derogación de los existentes;
- III. Estudiar las iniciativas que en materia de reglamentación municipal turne el Ayuntamiento para su análisis y dictamen;
- IV. Proponer al Ayuntamiento, en coordinación con las Comisiones de Comunicación Social y de Inspección y Vigilancia, sistemas, programas y acciones de difusión y conocimiento de reglamentos municipales y de disposiciones legales por parte de los servidores públicos y de

los habitantes del Municipio, en aquellas materias que presenten un elevado índice en cuanto a la comisión de infracciones a las disposiciones legales o reglamentarias respectivas; y,

- V. Vigilar gramaticalmente tanto el texto de los dictámenes propuestos por las Comisiones, como los dictámenes ya aprobados por el Cuerpo Edificio, para los efectos legales correspondientes.

**ARTÍCULO 77.** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Salud:

- I. Vigilar que las dependencias municipales competentes, coadyuven en el fortalecimiento del Sistema Estatal de Salud, en materias de atención médica que se ministre por la administración municipal, a la vigilancia de las condiciones higiénicas, de salubridad o sanitarias de los establecimientos y actividades que se desarrollen en el Municipio, colaborando con las autoridades estatales en materia de salud pública y la aplicación de las diferentes leyes federales, estatales y municipales sobre la materia mencionada;
- II. Vigilar y dictaminar conjuntamente con la Comisión de Ecología, sobre aquellas actividades, medidas, programas y acciones que se relacionen con ambas materias;
- III. Vigilar especialmente que se cumpla en el Municipio con la Ley sobre la Venta y Consumo de bebidas alcohólicas en el Estado de Jalisco y el Reglamento de Comercio y Servicios para el Municipio de Totatiche, Jalisco, que regule los giros respectivos, estableciendo para ello el contacto que emite pertinente con la Oficialía Mayor, dependencia encargada de dictaminar y calificar las infracciones administrativas que se comentan en el desarrollo de la actividad de que se trata;
- IV. Proponer, dictaminar y apoyar los programas y campañas que se implementen, tendientes a la higienización en el Municipio, a la prevención y combate de las enfermedades epidémicas y endémicas, a la prevención, control y erradicación, en su caso, del alcoholismo y la drogadicción en el Municipio;
- V. Vigilar que las dependencias municipales se aboquen y procuren en especial el saneamiento de lotes baldíos, de los edificios e instalaciones municipales como son mercados, centros deportivos, plazas y similares;
- VI. Establecer, en coordinación con las Comisiones respectivas, así como con las autoridades sanitarias y ecología y de servicios médicos del Municipio, los lineamientos y disposiciones que se estimen necesarias y convenientes implementar en los cementerios, que tiendan a la salubridad general, a la preservación del equilibrio ecológico, a lo concerniente al alineamiento de fosas, plantación de árboles y vegetación, características de las criptas y mausoleos, desagüe pluvial y demás servicios propios para el cementerio; y
- VII. Realizar los estudios y gestiones que estimen pertinentes en materia de salubridad e higiene, que beneficien al Municipio.

**ARTÍCULO 78.** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Saneamiento Ambiental:

- I. Vigilar que las dependencias municipales coadyuven con las autoridades sanitarias y ecológicas en los programas y campañas de saneamiento ambiental en el municipio; y,
- II. Obtener información sobre experiencias efectivas de saneamiento ambiental en otros municipios, estados o países, a efecto de considerar la posibilidad de su aplicación en la jurisdicción municipal.

**ARTÍCULO 79.** Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Seguridad Pública y Tránsito:

- I. Estudiar, planear y promover ante el Ayuntamiento en Pleno o ante la Presidencia Municipal, en su caso, los Acuerdos, medidas o acciones que sean convenientes emprender por parte de la administración municipal, tendientes a establecer o a incrementar la eficiencia del Sistema Municipal de la seguridad pública en el Municipio y mejorar los sistemas de organización y funcionamiento;
- II. La vigilancia estricta de que las autoridades y elementos de seguridad pública, cumplan sus funciones con apego a las leyes y reglamentos de la materia, con máxima eficiencia;
- III. Promover y fomentar la superación técnica y cultural de los elementos de seguridad pública;
- IV. Formar parte de los consejos consultivos de seguridad pública, en los que se capten y canalicen los puntos de vista y peticiones de la ciudadanía en materia de seguridad pública;
- V. Vigilar que se establezca un sistema de información periódica de la actuación del personal de seguridad pública; y en el caso de que éstos incurran en faltas en el desempeño de sus funciones, o en la comisión de delitos, que se apliquen por la autoridad competente las sanciones que legalmente correspondan;
- VI. Emitir el dictamen correspondiente en relación a la reglamentación que establezca la organización y operación del área de seguridad pública, así como dictaminar lo correspondiente a los asuntos relativos a dicha materia que le sean turnados por el Ayuntamiento;
- VII. Visitar periódicamente las diferentes áreas de dirección, comandancias de sectores y módulos, a efecto de detectar las necesidades y la forma operativa de los mismos;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento las disposiciones normativas municipales en materia de tránsito;
- IX. El estudio, planificación y proposición ante el Ayuntamiento en Pleno o ante la Presidencia Municipal, en su caso, de los Acuerdos, medidas o acciones que sean convenientes emprender por parte de la administración municipal, tendientes a establecer o a incrementar la eficiencia del servicio de tránsito en el Municipio;
- X. Forma parte de los consejos consultivo de tránsito, en los que se capten y canalicen los puntos de vista y peticiones de la ciudadanía en esta materia; y,
- XI. Coordinarse con el Gobierno del Estado para la prestación del servicio de tránsito en el Municipio.

**ARTÍCULO 80.** Son obligaciones y atributos de la Comisión de Turismo:

- I. Vigilar que la dependencia municipal correspondiente, en coordinación con la Secretaría de Turismo estatal, elabore, distribuya y difunda programas de actividades relativas a la divulgación y conocimiento del Municipio en todos sus aspectos;
- II. Vigilar que la oficina municipal en materia de turismo, implemente un control o directorio de los puntos de interés para el turismo en el Municipio, tales como centros comerciales, hoteles, restaurantes, casas de asistencia, edificios públicos, planos de orientación de lugares de interés turístico y módulos de información y en general, todo tipo de información útil o conveniente para el turismo;

- III. Promover las relaciones internacionales con los departamentos o autoridades de turismo de los diferentes países del mundo, así como en el ámbito nacional con las instancias que correspondan, a efecto de establecer intercambio turístico;
- IV. Establecer comunicación permanente con los representantes de los diversos sectores sociales en el Municipio, a efecto de estudiar todas aquellas medidas que favorezcan la mayor afluencia turística;
- V. Participar en el Consejo de Promoción Económica de Totatiche, en los términos del Acuerdo de Ayuntamiento que autorice dicha instancia de acuerdo al presupuesto económico y al gasto que pueda generar el mismo y de la creación de su Reglamento;
- VI. Planear, promover e impulsar todo aquello que beneficie al turismo dentro del Municipio;
- VII. Promover e impulsar todas aquellas acciones que fomenten e incrementen las relaciones de buena voluntad con ciudades del país y el mundo, enmarcadas en la fraternidad y respeto humano, bajo el régimen de Ciudades Hermanas;
- VIII. Coadyuvar al fortalecimiento de las relaciones entre las autoridades y organismos sociales, públicos y privados de las ciudades que se hermanen con Totatiche, armonizando los intereses mutuos para la realización de intercambios y asistencia en materia comercial, turística, industrial, tecnológica, educativa, social y todas aquellas actividades que de alguna manera beneficien a ambas comunidades;
- IX. Apoyar y promover el Programa de Ciudades Hermanas ante organismos públicos y privados, locales y estatales, buscando con ello incrementar los intercambios y beneficios con las ciudades hermanas del Municipio;
- X. Impulsar y apoyar el Programa mencionado, en coordinación con el Comité de Ciudades Hermanas de Totatiche que será representada por esta comisión edilicia;
- XI. Participar en el Comité de Ciudades Hermanas, en los términos de las disposiciones aplicables; y,
- XII. Conocer del uso y destino que se dé a los recursos que por concepto de donación o cualquier otro similar, obtenga el Municipio de Totatiche con motivo de su relación con Ciudades Hermanas.

**ARTÍCULO 81.** Son obligaciones y Atribuciones de la Comisión de Vehículos:

- I. Vigilar que se organice y actualice el archivo de documentación del área de patrimonio, respecto de los vehículos de propiedad municipal, asimismo, dictaminar lo correspondiente con relación a las bajas de vehículos;
- II. Vigilar que las dependencias municipales involucradas con vehículos municipales realicen una revisión sistemática del estado que guardan éstos, y sea proporcionado a los mismos el mantenimiento correspondiente, dando cuenta al Ayuntamiento y a la Presidencia municipal de lo conducente; y
- III. Vigilar el control y uso de vehículos o de hechos ilícitos.

**ARTÍCULO 82.** Con independencia a lo dispuesto en los artículos que preceden, de conformidad a la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, es facultad del Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, establecer Comisiones Edilicias Transitorias a



las que en virtud de acuerdo específico que al efecto se pronuncie, se derive el conocimiento, atención y resolución o decisión de aquellos asuntos de la competencia del Ayuntamiento en Pleno que se determinen expresamente.

Las Comisiones que se constituyan para los efectos antes precisados, serán de naturaleza colegiada y plural en cuanto a que el Presidente Municipal, para su integración, habrá de proponer al menos, en calidad de miembros titulares, a Regidores de cada uno de los partidos políticos que conforman el Ayuntamiento, los que aceptarán o declinarán la invitación formulada, sin que en este último supuesto se afecte el carácter plural de la Comisión respectiva.

El plazo de funcionamiento de estas Comisiones no podrá exceder del término del ejercicio constitucional de la Administración Municipal que la hubiere propuesto.

El Secretario del Ayuntamiento participará en el funcionamiento de la Comisión, de conformidad con la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en lo concerniente a la firma y comunicación de los acuerdos pronunciados por la Comisión, así como los servidores públicos que en cada caso se determinen, en atención a la naturaleza del asunto a resolver, los que tendrán voz informativa y auxiliarán los trabajos de la Comisión.

En el ejercicio de las atribuciones que competan a las Comisiones edilicias transitorias, se observarán las siguientes reglas básicas de funcionamiento:

I. Los asuntos del conocimiento de la Comisión serán objeto de análisis, estudio y resolución en sesiones colegiadas de trabajo que al efecto se convoquen y sean celebradas válidamente, requiriéndose para este último efecto, la asistencia de al menos la mitad más uno de sus integrantes;

II. Los acuerdos o decisiones que se adopten se tomarán por mayoría de votos de los Regidores asistentes a la sesión;

III. De cada sesión que se celebre, se levantará un acta en la que se harán constar los datos relativos al lugar, y día de su celebración, así como los asuntos acordados; acta que será suscrita por los que hayan intervenido en la sesión;

IV. Las reglas específicas de funcionamiento de la Comisión del Ayuntamiento correspondiente serán materia de determinación edilicia emitida en el Acuerdo del Ayuntamiento que constituya la Comisión respectiva.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente ordenamiento abroga al Reglamento Orgánico del Ayuntamiento del Municipio de Totatiche, Jalisco, así como todas aquellas disposiciones jurídicas y administrativas del orden municipal que se opongan a él.

**SEGUNDO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Totatiche, Jalisco.

**TERCERO.** Para todo lo no previsto en este Reglamento se estará a lo dispuesto por la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

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

## **RUBRICAS**

---

**Lic. Guillermo Eduardo Pérez Godina**  
**Presidente Municipal**

---

**L.C. María de Jesús Valdés Rojas**  
**Secretario General**

---

**C. Jazmín Anabel Leyva Pérez**  
**Síndico Municipal**

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

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

ORDENAMIENTO MUNICIPAL:

Primero. Se expide el Reglamento Interno de la Coordinación de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Totatiche, Jalisco; para quedar como sigue:

## **REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TOTATICHÉ, JALISCO.**

### **TÍTULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **OBJETO Y DEFINICIONES ARTÍCULO**

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, estructura orgánica y funcionamiento de la Unidad de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Totatiche Jalisco México.

**ARTÍCULO 2.** Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. Administración Pública: Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Totatiche, Jalisco, México.
- II. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Totatiche, Jalisco, México;
- III. Cabildo: El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Jefe de Asamblea, Síndico y los Regidores;
- IV. Comunicación Social: La oficina de Comunicación Social, denominada Coordinación de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Totatiche, Jalisco, México;
- V. Dependencias: Los Órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería y Finanzas, Direcciones Generales y Coordinaciones o con cualquier otra denominación, en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Entidades: Los Organismos Auxiliares y los Fideicomisos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada;
- VII. Manual de Organización: El Documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas que integran la Coordinación de Comunicación Social, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;
- VIII. Municipio: El Municipio de Totatiche, Jalisco, México;
- IX. Presidente Municipal: El Presidente Municipal Constitucional de Totatiche, Jalisco, México;

- X. Reglamento: El Reglamento Interior de la Coordinación de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Totatiche, Jalisco, México;
- XI. Coordinador de la Unidad de Comunicación Social: El titular de la Coordinación de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Totatiche, Jalisco, México.

**ARTÍCULO 3:** Comunicación Social conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, así como los Acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el Cabildo; para el logro de sus objetivos y prioridades. Su actividad se conducirá bajo los criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal, debiendo formular sus proyectos de presupuesto anual y calendario de gasto, con base en la normatividad vigente.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 4.** Comunicación Social, a través de su Titular, formulará anualmente su Programa Operativo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado; mismo que deberá ser congruente con los programas de las demás dependencias.

#### **CAPÍTULO SEGUNDO**

##### **ATRIBUCIONES DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO 5.** Corresponde a Comunicación Social, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Desarrollar e implementar los procesos de comunicación y divulgación internos y externos que aseguren el flujo continuo de información procedente de presidencia, regidores, directores, coordinadores, jefes de departamento y todas las áreas administrativas y operativas del Gobierno Municipal.
- II. Difundir las políticas, programas, servicios y trámites de la administración pública municipal.
- III. Fijar la política y lineamientos que en materia de comunicación social, relaciones públicas, protocolo e imagen institucional deben observar las diferentes dependencias de la administración pública municipal.
- IV. Levantamiento y edición de video de acciones que emprenda el Gobierno Municipal.
- V. Mantener actualizado y activo el sitio web oficial.
- VI. Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes del Ayuntamiento, Presidente Municipal y dependencias municipales.
- VII. Difundir la agenda diaria de las actividades a realizar por parte del Presidente Municipal, invitar a los medios de comunicación a cubrir los eventos respectivos.
- VIII. Captura de imágenes y difusión de las mismas, de todas y cada una de las acciones del Presidente Municipal y programas que implemente el Gobierno Municipal.
- IX. Diseño gráfico de la imagen institucional, así como sus distintos productos comunicativos, de difusión y promoción.

- X. Realizar acciones preventivas y correctivas para el desempeño del equipo técnico, de cómputo y telefónico del Gobierno Municipal, así como mantener en óptimas condiciones la infraestructura de comunicación telefónica e Internet. Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, redes e Internet de oficinas de gobierno que lo soliciten a través del Presidente Municipal y el Secretario General.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL TITULAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO 6.** El Titular de Comunicación Social tendrá y ejercerá las siguientes atribuciones y obligaciones no delegables:

- I. Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución y avances de los programas de Comunicación Social que deriven del Plan de Desarrollo Municipal; así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- II. Acordar con el Presidente Municipal o con los Titulares de las Unidades Administrativas que forman parte de Comunicación Social, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- III. Desarrollar e implementar los procesos de comunicación y divulgación internos y externos que aseguren el flujo continuo de información procedente de presidencia, regidores, directores, coordinadores, y todas las áreas administrativas y operativas del Gobierno Municipal;
- IV. Difundir las políticas, programas, servicios y trámites de la administración pública municipal;
- V. Fijar la política y lineamientos que en materia de comunicación social, relaciones públicas, protocolo e imagen institucional deben observar las diferentes dependencias de la administración pública municipal;
- VI. Levantamiento y edición de video de acciones que emprenda el Gobierno Municipal;
- VII. Mantener actualizado y activo el sitio web oficial.  
Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes del Ayuntamiento, Presidente Municipal y dependencias municipales;
- VIII. Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine el Presidente Municipal o el Cabildo y mantenerlos informados del desarrollo de los mismos; de igual forma, en su caso designar de entre los servidores públicos adscritos a Comunicación Social, a quien pueda suplirlo ante los distintos comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida; XII. Custodiar y resguardar los archivos contenidos en Comunicación Social, hasta en tanto no sean remitidos al Archivo Histórico Municipal;
- IX. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios, que sean de su competencia;
- X. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, Secretario General, Recursos Humanos y superiores jerárquicos o administrativos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

**ARTÍCULO 7.** Al tomar posesión del cargo, el Titular de Comunicación Social deberá levantar un inventario de los bienes de Comunicación Social y elaborar una relación de los asuntos pendientes; el registro de dichos asuntos deberá mantenerse actualizado y darse a conocer al Presidente Municipal para efectos de su archivo, en términos de la normatividad aplicable.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** – Publíquense las presentes disposiciones en la Gaceta Municipal de Totatiche, Jalisco.

**SEGUNDO.** - Este Reglamento Interno de la Coordinación de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Totatiche, Jalisco; entrara en vigor al tercer día de su publicación en la Gaceta Municipal de Totatiche, Jalisco.

**TERCERO.-** Una vez publicadas las presentes disposiciones, remítase mediante oficio un tanto de ellas al Congreso del Estado de Jalisco para los efectos ordenados en la fracción VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

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

## **RUBRICAS**

---

**Lic. Guillermo Eduardo Pérez Godina**  
**Presidente Municipal**

---

**L.C. María de Jesús Valdés Rojas**  
**Secretario General**

---

**C. Jazmín Anabel Leyva Pérez**  
**Síndico Municipal**

# **CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TOTATICHE, JALISCO.**

## **INTRODUCCIÓN**

El ejercicio de la función pública debe apegarse a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, establecidos en el artículo 113 del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En cumplimiento al numeral segundo de los “lineamientos Generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones”, el cual contiene reglas generales de conducta sustentadas en los principios rectores del servicio público, que orientarán las acciones individuales de sus funciones para atender, las demandas de la sociedad.

Es prioridad de este Gobierno, combatir la corrupción en todas las formas que se presente en la administración pública, con el objeto de generar mayor confianza en los Totaticenses, hacia sus instituciones y hacia sus servidores públicos, que impriman principios y valores éticos en su desempeño, asumiendo con toda responsabilidad, honestidad y diligencia las funciones inherentes a su cargo.

Que la ética del servidor público representa un elemento primordial e indispensable para atender de mejor manera las demandas sociales, consolidando un régimen de valores morales y normas, que dignifiquen la gestión gubernamental, apegada a principios que salvaguarden el respeto y la protección de los derechos humanos, entendidos éstos como las exigencias éticas que los seres humanos tienen por el solo hecho de ser personas, lo cual implica el reconocimiento, protección y garantía de tales exigencias por parte del Gobierno de este municipio. Que una de las estrategias de la Política de este Gobierno, es normar los valores de los servidores públicos, que beneficie y garantice a la sociedad, un adecuado cumplimiento a los principios que rigen la gestión gubernamental, con el fin de asegurar y otorgar a los Totaticenses, certidumbre en lo que respecta a las funciones públicas, y fortalecer la calidad de sus servicios, así como generar un cambio de mentalidad y actitud del servidor público hacia un correcto espíritu de servicio.

En ese contexto, el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública, representa el conjunto de los valores y principios que debe poseer y ejercer todo servidor público en el ejercicio de sus funciones, desarrollando una mayor disposición y vocación de servicio, procurando siempre enaltecer y honrar todos sus actos a la institución a la que presta sus servicios, en beneficio de la sociedad. Que los titulares de esta dependencia deberán promover que los servidores públicos conozcan el contenido y el sentido del presente código, creando conciencia en ellos respecto de la importancia de los principios y valores que deben regir su actuación, logrando que los mismos se observen y sean cumplidos por voluntad y convicción a través de un código de conducta, a fin de evitar actos que lo contravengan en detrimento de la sociedad.

Por lo antes expuesto y fundado, se ha tenido a bien expedir el presente:

**DECRETO POR EL QUE SE ESTABLECE EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TOTATICHE, JALISCO.**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** El presente Código es de observancia general y obligatoria para los servidores públicos y tiene por objeto enunciar y dar a conocer a los servidores públicos, los valores y principios de carácter ético que deben observar y cumplir en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

**ARTÍCULO 2.** Para los efectos del presente Código de Ética, se entenderá por:

**I.** Administración Pública Municipal. Conjunto de órganos que auxilian al Ejecutivo Municipal en la realización de la función administrativa; se compone de la administración pública centralizada que consigna la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco;

**II.** Servidor público. Aquella persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal, a través de cualquiera de sus dependencias y entidades. Los servidores públicos representan el activo más importante del gobierno para responder y satisfacer las necesidades ciudadanas, por lo que juegan un papel fundamental para lograr los fines del gobierno.

**ARTÍCULO 3.** A través del presente Decreto se establece de manera precisa la obligación del servidor público para atender su trabajo con amabilidad, dignidad, cortesía, sentido de justicia, equidad y transparencia, procurando siempre enaltecer, en todos sus actos y en todo momento, a la institución en la que brinda sus servicios.

**ARTÍCULO 4.** El servidor público tiene la obligación permanente de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, responsabilidad y eficiencia que deben caracterizar al desempeño de sus funciones, cargos, empleos o comisiones, con el objeto de procurar el bien común.

**CAPÍTULO II**

**VALORES Y PRINCIPIOS ÉTICOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 5.** Los valores y principios éticos que deben observar y bajo los cuales deben conducirse los servidores públicos de la administración pública en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, son los que a continuación se indican:

**LEGALIDAD.** El servidor público debe conocer, cumplir y respetar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las demás leyes y reglamentos que regulan sus funciones, debiendo actuar en el ejercicio de su función con estricto apego y cumplimiento de las leyes,



reglamentos, acuerdos, decretos y otras disposiciones aplicables, respetando siempre el estado de derecho.

**HONESTIDAD.** El servidor público debe conducirse en todo momento con integridad, probidad y veracidad, fomentando en la sociedad una cultura de confianza actuando con diligencia, honor, justicia y transparencia de acuerdo a los propósitos de la institución, rechazando en todo momento la aceptación u obtención de cualquier beneficio, privilegio o compensación o ventaja personal o a favor de terceros, que pudieran poner en duda su integridad o disposición para el cumplimiento de sus deberes propios de su cargo, empleo o comisión.

**LEALTAD.** El servidor público debe entregarse plenamente a la Institución a la que pertenece, asumiendo las responsabilidades inherentes a su función, demostrando respeto y compromiso a los principios, valores y objetivos de las labores que le han sido encomendadas, preservando y protegiendo los intereses públicos, con decisión inquebrantable a favor de la ciudadanía.

**IMPARCIALIDAD.** El servidor público debe ejercer sus funciones de manera objetiva y sin prejuicios, proporcionando un trato equitativo a las personas con quien interactúe, sin que existan distinciones, preferencias personales, económicas, afectivas, políticas, ideológicas y culturales y demás factores que generen influencia, ventajas o privilegios indebidos, manteniéndose siempre ajeno a todo interés particular.

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

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

**IGUALDAD.** El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

**RESPONSABILIDAD.** El servidor público debe desempeñar sus funciones y acciones que diariamente realiza con esmero, dedicación y profesionalismo, asumiendo plenamente las consecuencias que resulten de sus actos u omisiones en el ejercicio del servicio público, de manera que sus actos como servidor público generen en la ciudadanía, confianza en él y en el gobierno.

**TRANSPARENCIA.** El servidor público debe garantizar el derecho fundamental a toda persona al acceso de la información pública gubernamental de forma clara, oportuna y veraz, que permita a la ciudadanía a ser informada sobre el desempeño de sus facultades y manejo adecuado de los bienes y recursos que administre sin más límites que el interés público y los derechos de privacidad la propia Ley imponga.

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

**BIEN COMÚN.** El servidor público debe dirigir todas sus acciones y decisiones a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad, dejando de lado aquellos intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas

o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad, debiendo estar consciente de que el servicio público constituye una misión que solo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales.

**CONFIDENCIALIDAD.** El servidor público debe guardar reserva, sigilo y discreción respecto de los hechos e información de los que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus facultades, evitando afectar indebidamente la honorabilidad de las personas, sin perjuicio de los deberes y responsabilidades que le correspondan, en virtud de las normas que regulan el acceso y transparencia de la información pública.

**RESPECTO Y DIGNIDAD.** El servidor público debe actuar permanentemente con sobriedad, mesura y moderación, en el ejercicio de sus facultades, tratando en todo momento a los compañeros de trabajo y al público en general con dignidad, cortesía, cordialidad, igualdad, y tolerancia, reconociendo en todo momento los derechos, libertades y cualidad inherente a la condición humana.

**GENEROSIDAD.** El servidor público debe conducirse con una actitud sensible, solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad, sobre todo, en forma especial, hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades diferentes, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

**VOCACIÓN DE SERVICIO.** El servidor público debe enfocar su inclinación natural o adquirida, desempeñando sus servicios en forma diligente y responsable, involucrándose en su trabajo para hacer más y mejor las cosas, para ser más productivo y contribuir mejor al desarrollo de las tareas del gobierno, en beneficio de la sociedad.

**RESPECTO AL ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO.** El servidor público debe evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos en la realización de sus acciones y decisiones, asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, siendo consciente que la cultura y el entorno ambiental es el principal legado para las generaciones futuras, por lo tanto, tienen la responsabilidad de promover en la sociedad, su protección, conservación y sustentabilidad.

**RESPECTO A LA EQUIDAD DE GÉNERO.** El servidor público debe fomentar la participación en igualdad de circunstancias entre hombres y mujeres, en las actividades institucionales, políticas, laborales y sociales, con la finalidad de combatir costumbres y prácticas discriminatorias entre los géneros.

**LIDERAZGO.** El servidor público debe ser promotor de valores, principios y conductas, hacia una cultura ética y de calidad en el servicio público, partiendo de su ejemplo al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética y el Código de Conducta de la institución pública a la que esté adscrito.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEBERES ÉTICOS DEL SERVIDOR PÚBLICO**

**ARTÍCULO 6.** Los servidores públicos, al margen de los valores y principios éticos señalados en el presente Código, tendrán, en forma enunciativa más no limitativa, los deberes y actitudes éticas siguientes:

I. Ejercer sus obligaciones con estricta observancia a las disposiciones legales aplicables que rige su actuar como servidor público y fomentar la cultura de la legalidad.

- II. Actuar con diligencia y con conocimiento de sus funciones, respetando los derechos humanos y fundamentales de las personas.
- III. Denunciar ante su superior jerárquico y ante las autoridades correspondientes, los actos de los que tuviere conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones y que pudieran causar algún daño o perjuicio o constituir un delito o violaciones a cualquier normatividad vigente.
- IV. Cumplir con las tareas y responsabilidades laborales asignadas y asistir con puntualidad al desempeño diario de sus actividades, respetando el horario establecido.
- V. Fomentar e incrementar sus conocimientos en los aspectos técnicos laborales necesarios para el desempeño de sus funciones.
- VI. Otorgar a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el municipio, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.
- VII. Evitar cualquier comentario que implique prejuzgar sobre cualquier asunto.
- VIII. Fomentar la austeridad que debe imperar en la administración pública y aplicar correctamente los recursos públicos.
- IX. Abstenerse de aceptar o hacer invitaciones en las que el propio servidor público considere que se verá comprometida su imparcialidad.
- X. Generar resultados con calidad, oportunidad y mejora continua en los procesos, trámites y servicios buscando un desempeño productivo y competitivo.
- XI. Realizar ante situaciones extraordinarias, aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.
- XII. Actuar con prudencia ante situaciones no previstas por las leyes, anteponiendo la razón, siempre procurando buscar el interés colectivo.
- XIII. Custodiar, proteger y conservar, de manera racional, los bienes del municipio, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento y utilizarlos exclusivamente para los fines a los que están destinados.
- XIV. Asumir la responsabilidad de la protección del equilibrio ecológico y tomar las medidas necesarias para garantizar el derecho de las personas a disfrutar de un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar; así como establecer medidas de control para garantizar la protección al medio ambiente, su preservación y coadyuvar al desarrollo sustentable.
- XV. Fomentar la cultura de reciclaje y separación de residuos orgánicos e inorgánicos de la institución donde labora, además de utilizar de forma racional el agua, el papel y la energía eléctrica en el área de trabajo.

**CAPÍTULO IV**  
**DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 7.** Los servidores públicos, que, como resultado del incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en este Código, se ubiquen en algún supuesto de responsabilidad prevista por la normatividad vigente, serán sancionados conforme a las normas legales que regulen el caso concreto.

**TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Decreto entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por cabildo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Decreto.

Para su publicación y observancia, promulgo el presente Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Totatiche, Jalisco; aprobado bajo el punto número 4 (cuatro) del Acta No. 21 (veintiuno) de Sesión Extraordinaria del H. Ayuntamiento de Totatiche, Jalisco; de fecha 4 (cuatro) de octubre del año 2016 (dos mil dieciséis).

**RUBRICAS**

---

**Lic. Guillermo Eduardo Pérez Godina**  
**Presidente Municipal**

---

**L.C. María de Jesús Valdés Rojas**  
**Secretario General**

---

**C. Jazmín Anabel Leyva Pérez**  
**Síndico Municipal**

El **LIC. GUILLERMO EDUARDO PÉREZ GODINA**, Presidente Municipal de Totatiche, Jalisco, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 37 Fracción II, 40 y 41 fracción I de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, y

#### **CONSIDERANDO**

- I. Que la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, otorga la facultad al Ayuntamiento para aprobar y expedir reglamentos que organicen la administración pública municipal, regulen materias, procedimientos, funciones o servicios de su competencia.
- II. Que uno de los propósitos del hermanamiento de ciudades es el intercambio de experiencias y la cooperación en materia de desarrollo económico, social, y cultural, entre otros ámbitos, que permitan lograr un mayor bienestar para las dos comunidades;
- III. Que ante el fenómeno de la globalización, la norma jurídica debe buscar en todo momento brindar seguridad y certeza jurídica en las relaciones con organizaciones gubernamentales internacionales.

Por lo antes expuesto, motivado y fundado, el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Totatiche, Jalisco, con fecha 30 (treinta) del mes de enero del año 2017 (dos mil diecisiete); aprobó en Sesión Ordinaria por mayoría absoluta de votos el presente:

### **REGLAMENTO DE CIUDADES HERMANAS DEL MUNICIPIO DE TOTATICHÉ, JALISCO CAPITULO I**

#### **DISPOCIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** Las disposiciones del presente reglamento son de interés público y observancia obligatoria en el Municipio de Totatiche, Jalisco y se expiden de conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1, 2 Fracción II, y 7 de la Ley Sobre la Celebración de Tratados, artículos 73, 77 Fracción II y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y artículos 37 Fracción II, 40 Fracción II 41, 42 y 44 de la Ley de gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**ARTÍCULO 2.** El presente reglamento tiene por objeto normar las relaciones de hermandad de la ciudad de Totatiche, Jalisco, con otras ciudades del mundo, a través de sus respectivos Ayuntamientos u órganos de gobierno similares.

**ARTÍCULO 3.** Corresponde a la aplicación del presente Reglamento:

- I. Al Ayuntamiento,
- II. Al Presidente Municipal;
- III. Al Síndico;
- IV. Al Director Ejecutivo del Comité de Ciudades Hermanas.

**ARTÍCULO 4.** Corresponde al Ayuntamiento:

- I. Aprobar y expedir los reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal;
- II. Aprobar el o los Acuerdos de Hermanamiento de la ciudad de Totatiche con las otras ciudades del mundo, así como los Protocolos y documentos que deriven de los Acuerdos, que impliquen la firma de autoridades del Municipio y de ciudades extranjeras;
- III. Elegir y ratificar a las personas encargadas de la coordinación y elaboración de proyectos de colaboración que propongan tanto los integrantes del Comité de Ciudades Hermanas, como las áreas administrativas municipales;
- IV. Revisar, analizar y aprobar las iniciativas sobre compromisos de colaboración en los distintos ámbitos, incorporados en los Programas Operativos Anuales de los Acuerdos de Hermanamiento, buscando siempre el beneficio de la comunidad y el fortalecimiento del municipio;
- V. Evaluar conjuntamente con las partes interesados la viabilidad de los proyectos, tiempos y forma, con el propósito de garantizar la permanencia y las posibilidades que permitan establecer lazos de fraternidad con otras ciudades.
- VI. Crear mecanismos que permitan establecer lazos de fraternidad con otras ciudades.

**ARTÍCULO 5.** Le corresponde al Presidente Municipal:

- I. Impulsar la participación de los habitantes del Municipio de Totatiche, Jalisco, en los programas o proyectos de cooperación y eventos que deriven de los hermanamientos de la ciudad de Totatiche con otras ciudades del mundo;
- II. Participar en el intercambio de información y acciones específicas sobre diferentes temas de la Administración Municipal, con gobiernos municipales en el país y en el extranjero;
- III. Representar y promover al municipio ante otras ciudades, destacando las características, potencialidades y acciones de gobierno desarrolladas en la municipalidad;
- IV. Presentar ante el Ayuntamiento el Programa Operativo Anual de cada Acuerdo de Hermanamiento suscrito por el Municipio, que contenga los proyectos de cooperación que proponga desarrollar el Comité de Ciudades Hermanas, así como las diversas áreas de la administración pública municipal;
- V. Presentar anualmente al Ayuntamiento, el informe correspondiente de actividades que se deriven del Comité de Ciudades Hermanas, mismo que se hará llegar a la Secretaría de Relaciones Exteriores para su conocimiento.
- VI. Informar y presentar, previo a su firma, el proyecto de Acuerdo de Hermanamiento representativo a la Secretaría de Relaciones Exteriores, a efecto de obtener el dictamen de procedencia que exige el artículo 7 de la Ley sobre la Celebración de Tratados;
- VII. Presentar a la secretaria de Relaciones Exteriores, previo a la firma del Acuerdo de Hermanamiento, las valoraciones jurídicas que correspondan en los casos en que el municipio no esté plenamente satisfecho con el dictamen que emita la citada dependencia federal;
- VIII. Cumplir con los demás lineamientos que señale la ley sobre la Celebración de Tratados;
- IX. Las demás que determine el Ayuntamiento y disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 6.** Le corresponde al Síndico:

- I. Revisar y validar el proyecto de acuerdo de hermandad de las ciudad de Totatiche con otras ciudades del mundo, para el análisis y aprobación del Ayuntamiento;
- II. Representar al municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento;
- III. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal, y demás leyes y reglamentos.

**ARTÍCULO 7.** Le corresponde al Director Ejecutivo del Comité de Ciudades Hermanas:

- I. Dirigir e informar a los integrantes del Comité de Ciudades Hermanas sobre los compromisos de colaboración suscritos en el Acuerdo de Hermanamiento;
- II. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Presentar ante el Presidente Honorario del Comité, las propuestas de programas, proyectos y acciones estratégicas que se deriven de los compromisos suscritos con la ciudad hermana, a efecto de que puedan ser considerados en la elaboración del programa Operativo Anual que se presentara al Ayuntamiento para su aprobación, para que posteriormente se someta a la consideración de la ciudad extranjera y nuevamente al H. Ayuntamiento para su aprobación final;
- IV. Rendir un Informe semestral de las actividades y proyectos que se deriven del acuerdo de hermanamiento ante el Presidente Municipal;
- V. Proponer los asuntos que deba conocer el comité;
- VI. Las demás que determine el Ayuntamiento y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 8.** El Comité de ciudades Hermanas en el mes de enero de cada año, presentara un plan Anual de Trabajo, tomando como base los programas Operativos Anuales que sean elaborados por cada uno de los Acuerdos de Hermanamiento celebrados por el Municipio.

**ARTÍCULO 9.** El Ayuntamiento deberá considerar los siguientes fines para suscribir el Acuerdo de Hermanamiento:

- I. Generar acciones concretas que resulten en beneficio para las comunidades a través de programas y proyectos de cooperación;
- II. Retomar los vínculos ya existentes entre diferentes comunidades como punto de partida para dotarlos de un marco legal, que favorezca la continuidad y ampliación de la integración entre ambas partes;
- III. Identificar intereses comunes o complementarios entre comunidades distintas, para detonar acciones y proyectos conjuntos de intercambio y cooperación, acordes a la naturaleza del hermanamiento;
- IV. Velar por un intercambio productivo bajo los principios de buena voluntad, fraternidad y respeto entre ambas partes.

**ARTÍCULO 10.** Para concertar los acuerdos a que se refiere este reglamento, no influirán condiciones de raza, religión, ideología o sistema político de las ciudades.

## **CAPITULO II**

### **DE LA FORMA DE ESTABLECER RELACIONES CON OTRAS CIUDADES DEL MUNDO**

**ARTÍCULO 11.** Corresponde al Presidente Municipal, con los elementos aportados tanto por los representantes del Comité de Ciudades Hermanas como por los representantes de áreas administrativas del Municipio, presentar al H. Ayuntamiento la solicitud de Hermandad de la ciudad de Totatiche con otras ciudades del mundo.

La aprobación final del Acuerdo de Hermanamiento corresponde única y exclusivamente a la conveniencia, interés y marco legal de ambas ciudades.

En los Acuerdos de Hermanamiento con ciudades nacionales, se deberán establecer los ámbitos de colaboración mediante el consenso y aprobación de sus respectivos ayuntamientos en sesión, definiendo claramente los mecanismos que regulen la relación de hermandad y los compromisos de apoyo y fraternidad.

Cuando se trate de ciudades del extranjero, previa aprobación del H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal deberá informar y proporcionar oportunamente a la Secretaria de Relaciones Exteriores el proyecto de Acuerdo de Hermanamiento correspondiente, con la finalidad de obtener, previo a la firma, el dictamen de procedencia de la Cancillería, en cumplimiento a lo estipulado en el artículo 7 de la Ley sobre Celebración de Tratados.

**ARTÍCULO 12.** A la solicitud de hermandad requerida por otra ciudad, el Presidente Municipal deberá informar al Ayuntamiento y acompañar su petición con los fundamentos de apoyo que permitan validar la propuesta. La solicitud deberá ser turnada a la comisión edilicia correspondientemente para su dictamen y presentarla al H. Ayuntamiento para su aprobación o rechazo.

**ARTÍCULO 13.** La relación de hermandad entre ciudades deberá iniciarse y mantenerse a nivel de autoridades gubernamentales, sin intermediarios no autorizados oficialmente.

## **CAPITULO III**

### **DE LA DECLARATORIA**

**ARTÍCULO 14.** Satisfechos los requisitos exigidos en este ordenamiento, la declaración oficial de hermandad corresponderá realizarla al H. Ayuntamiento en Sesión Solemne.

**ARTÍCULO 15.** Cuando sea necesario, asistirá el Presidente Municipal a la ciudad declarada hermana, con la representación Oficial del H. Ayuntamiento, con el fin de firmar el Acuerdo respectivo.

**ARTÍCULO 16.** En la sesión solemne señalada en el Artículo 14 de presente ordenamiento, firmarán el acuerdo de hermandad, los Presidentes Municipales o alcaldes y los regidores de las ciudades con las cuales el H. Ayuntamiento de Totatiche celebre acuerdo; y podrán ser declarados "Huéspedes Distinguidos de la Ciudad"



## **CAPITULO IV**

### **DE LA ORGANIZACIÓN E INTEGRACION DEL COMITÉ DE CIUDADES HERMANAS**

**ARTÍCULO 17.** El comité deberá constituirse con tantas áreas de trabajo como se requiera, considerando la siguiente estructura básica:

- a) Presidente Honorario
- b) Dictamen Ejecutivo
- c) Secretario
- d) Coordinador General de Comisiones
- e) Integrantes de las Comisiones

**ARTÍCULO 18.** Los integrantes ciudadanos del Comité de Ciudades Hermanas durarán en sus funciones el término de cuatro años y serán electos por el H. Ayuntamiento, de la terna que presente el Presidente Municipal. El Presidente Municipal podrá proponer al H. Ayuntamiento la ratificación como integrantes del comité, para un nuevo periodo, a aquellos ciudadanos que se hayan distinguido por sus aportaciones y dedicación en los trabajos desarrollados por el Comité.

**ARTÍCULO 19.** El cargo que ocupen los integrantes ciudadanos del comité será honorífico.

**ARTÍCULO 20.** El Comité de ciudades hermanas estará integrado por las siguientes personas:

- I. Un Presidente que será el Presidente Municipal;
- II. Un director ejecutivo, designado por el Presidente Municipal, que a su vez será el funcionario encargado de los Asuntos Internacionales del Municipio;
- III. Un Secretario, que será un ciudadano que forme parte del Comité, y que será electo por la mayoría de votos de los integrantes ciudadanos del comité;
- IV. El Coordinador General de Comisiones, el cual será el Regidor de Ciudades Hermanas del Ayuntamiento, o en caso de no existir esa figura, el Regidor de Asuntos Económicos u otro que determine el H. Ayuntamiento.
- V. La integración de las Comisiones dependerá primordialmente de la participación ciudadana, teniendo derecho:
  - a) Los representantes de los Consejos Comunitario formalizados y de otros consejos que por ordenamiento legal existan en el Municipio;
  - b) Los representantes de las organizaciones de empresarios y comerciantes, asociaciones ganaderas, de avicultores, sociedades cooperativas y en general las organizaciones del sector productivo que actúen a nivel municipal y se encuentren debidamente registradas entre las autoridades;
  - c) Los representantes mayoritarios de las Uniones, Sindicatos, Asociaciones o Comités Vecinales, otras organizaciones de trabajadores campesinos y organizaciones de asistencia social y no gubernamentales debidamente construidas;
  - d) Los investigadores, académicos y estudiantes;
  - e) En aquellos Municipios en los que no existan organismos constituidos de los sectores privados y social en todas y cada una de las áreas de desarrollo, podrá invitarse a personas relevantes de acreditada solvencia moral, benefactores y en general, aquellas personas humanistas y comprometidas con la sociedad;

- f) Los funcionarios municipales que trasmitan su interés al director Ejecutivo, que a su vez lo someterá a la consideración del Presidente Honorario y a la aprobación del Comité en pleno ; y
- g) Los funcionarios municipales que sean propuestos por mayoría simple de todos los integrantes ciudadanos del Comité;

**ARTÍCULO 21.** El Ayuntamiento dispondrá los apoyos administrativos, presupuestales y materiales indispensables, para el desarrollo de las actividades contempladas en los Programas Operativos Anuales de cada uno de los Acuerdos de Hermanamiento suscritos por el Municipio.

## **CAPITULO V**

### **DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CIUDADES HERMANAS**

**ARTÍCULO 22.** El Comité de Ciudades Hermanas sesionara ordinariamente una vez al mes y en forma extraordinaria, cuantas veces sea necesario, previa cita que con toda oportunidad envíe el Director Ejecutivo.

Para que sesione válidamente el Comité de Ciudades Hermanas, se requiere de la mitad más uno de sus integrantes, así como contar con la presencia del Presidente Honorario y/o el Director Ejecutivo.

El Secretario tomará lista al inicio de los sesiones, con lo cual podrá determinarse si existe o no el quórum necesario para que los trabajos puedan dar comienzo.

Las decisiones deberán ser colegiadas y se tomaran por votación mayoritaria; todos los integrantes del Comité tienen voz y voto; en caso de empate el Presidente Honorario, o en su ausencia el Director Ejecutivo, tendrá voto de calidad.

El secretario tendrá bajo su responsabilidad llevar un registro del sentido de los votos de cada uno de los integrantes del Comité, que deberá quedar reflejado en el Acta de cada sesión que sea emitida.

**ARTÍCULO 23.** Las sesiones serán presididas por el Presidente Honorario del Comité de Ciudades Hermanas, o en su ausencia, por el Director Ejecutivo. Levantándose acta de la misma por el Secretario y la firmarán los que en ella intervengan.

**ARTÍCULO 24.** Corresponde además al Comité de Ciudades Hermanas, recibir y atender conjuntamente con el Presidente Municipal, el H. Ayuntamiento y las áreas administrativas responsables del Municipio, a los visitantes representantes de la ciudad hermana y miembros de los comités que visiten la ciudad.

**ARTÍCULO 25.** El H. Ayuntamiento podrá, por recomendación del Presidente Municipal, destituir a ciudadanos que integren el Comité de Ciudades Hermanas, cuando no asistan a tres sesiones consecutivas sin una justificación dada a conocer por escrito al Presidente y al Director Ejecutivo; Cuando no participen en las actividades del Comité y así lo conste el Coordinador General de Comisiones y/o el Director Ejecutivo; cuando no cumplan con las tareas y responsabilidades que les son asignadas; por decisión mayoritaria de los integrantes del Comité.

## **CAPITULO VI**

### **DE LAS OBLIGACIONES DEL COMITÉ DE CIUDADES HERMANAS**

**ARTÍCULO 26.** Son obligaciones de los integrantes del comité.

- I. Cumplir con las comisiones que se les encomiende;
- II. Asistir a las sesiones que celebre el comité; y
- III. Procurar la relación de los fines establecidos en este reglamento;
- IV. Dar seguimiento a los objetivos, metas y avances de los acuerdos de hermanamiento que hayan sido formalmente suscritos por el H. Ayuntamiento, de conformidad con la legislación aplicable;
- V. Evaluar el desarrollo de proyectos de hermandad con otras ciudades.

## **CAPITULO VII**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE DE CIUDADES HERMANAS**

**ARTÍCULO 27.** El Presidente del Comité de Ciudades Hermanas, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Representar al Comité:
- II. Rendir un informe anual de actividades al Ayuntamiento;
- III. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Proponer los asuntos que debe conocer el comité.
- V. Emitir la convocatoria para que participen los ciudadanos (empresarios, académicos y personalidades locales), en la integración del comité, y presentar una terna con propuestas al Ayuntamiento para su aprobación.
- VI. Presidir el Comité.
- VII. Recomendar y someter a la aprobación del H. Ayuntamiento la integración de nuevos ciudadanos a los trabajos del Comité; así como la destitución de los que ya participen, de acuerdo a lo señalado en el artículo 25 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 28.** Son atribuciones del Director Ejecutivo del Comité:

- I. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Rendir un informe semestral de las actividades del comité ante el Presidente Municipal;
- III. Velar por el cumplimiento de los fines encomendados al Comité;
- IV. Dar cuenta oportuna al Presidente Honorario de toda la correspondencia dirigida al comité;
- V. Redactar las circulares, dictámenes, proporciones, y cualquier acuerdo que emanen del comité;
- VI. Suplir al presidente honorario del comité en sus ausencias;
- VII. Valorar los proyectos de cooperación que se pretendan desarrollar con las ciudades hermanas del municipio y sean presentados por el Coordinador General de Comisiones, con la finalidad de integrarlos a los Programas Operativos Anuales; y
- VIII. Emitir Recomendaciones al Presidente Municipal para la participación de nuevos integrantes en el Comité; o para la destitución de uno de los integrantes en funciones, de acuerdo con lo señalado en el artículo 25 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 29.** Son atribuciones del Coordinador general de Comisiones:

- I. Organizar a los integrantes del comité en grupos de trabajo, los cuales se denominarán comisiones y se clasificarán o distinguirán por temas, ciudades hermanas, zonas geográficas o cualquier otro rubro.
- II. Presentar al Director Ejecutivo del Comité, los proyectos de cooperación propuestos por las distintas Comisiones, a efecto de que sean valorados y, en su caso, integrados al Programa Operativo Anual.
- III. Coordinar los proyectos y actividades de las Comisiones, para el cumplimiento de los Objetivos del Programa Operativo Anual.
- IV. Coordinar y dar seguimiento a las actividades que se les encomiende a las Comisiones.
- V. Informar al Director Ejecutivo sobre el avance de los proyectos encomendados a las Comisiones.
- VI. Estar al tanto de los requerimientos necesarios para el desarrollo de las actividades que habrá de llevar a cabo el Comité, a fin plantear estrategias que faciliten el cumplimiento de los objetivos de cada proyecto.
- VII. Emitir recomendaciones al Director Ejecutivo o, en su ausencia al Presidente Municipal, para la participación de nuevos integrantes en el comité; o para la destitución de uno de los integrantes en funciones, de acuerdo con lo señalado en el artículo 25 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 30.** Son atribuciones del Secretario.

- I. Preparar con debida anticipación la agenda de los asuntos que deban tratarse en las sesiones y formular, en acuerdo con el Director Ejecutivo, el orden del día;
- II. Levantar las actas de sesiones que celebre el Comité, recabando para ello las firmas de los integrantes que estén presentes y que correspondan al listado de asistencias levantado al inicio de las sesiones;
- III. Elaborar y emitir, previa solicitud y autorización del Presidente Honorario y/o del Director Ejecutivo, la convocatoria para cada sesión del Comité de Ciudades Hermanas;
- IV. Acordar con el Coordinador General de Comisiones, asuntos a ser incluidos en la agenda y que puedan ser sometidos a la consideración del Director Ejecutivo para la integración del orden del día.

**ARTÍCULO 31.** Son atribuciones de los integrantes del Comité:

- I. Emitir propuestas de actividades, que permitan el diseño de proyectos de cooperación que el Municipio pueda desarrollar con las Ciudades Hermanas;
- II. Asistir puntualmente a las reuniones de trabajo;
- III. Colaborar ampliamente en las actividades que se definan en los proyectos de cooperación;
- IV. Elegir al Secretario del Comité de Ciudades Hermanas, de acuerdo con lo señalado en el artículo 20 fracción III de este Reglamento.
- V. Proponer al Coordinador General de Comisiones, los asuntos que ameriten ser incluidos en el orden del día de las sesiones;

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente reglamento fue aprobado en sesión ordinaria por mayoría absoluta de votos de los integrantes del Ayuntamiento, celebrada en el recinto oficial de regidores el día 30 (treinta) de enero de 2017 (dos mil diecisiete).

**SEGUNDO.** Este ordenamiento entrara en vigor al tercer día de su publicación en la Gaceta Oficial del Municipio.

**TERCERO.** Se faculta a los ciudadanos Presidente Municipal y Secretario General del Ayuntamiento, a suscribir la documentación inherente al cumplimiento del Presente acuerdo.

**CUARTO.** Una vez publicado el presente reglamento, remítase un ejemplo a la Biblioteca del Honorable Congreso del Estado, a efecto de dar cumplimiento con lo dispuesto en la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Para su publicación y observancia, promulgo el presente Reglamento de Ciudades Hermanas del Municipio de Totatiche, Jalisco; aprobado bajo el punto número 4 (cuatro) del Acta No. 24 (veinticuatro) de Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento de Totatiche, Jalisco; de fecha 30 (treinta) del mes de enero del año 2017 (Dos mil diecisiete).

## RUBRICAS

---

**Lic. Guillermo Eduardo Pérez Godina**  
**Presidente Municipal**

---

**L.C. María de Jesús Valdés Rojas**  
**Secretario General**

---

**C. Jazmín Anabel Leyva Pérez**  
**Síndico Municipal**

## **REGLAMENTO DE ECOLOGÍA PARA EL MUNICIPIO DE TOTATICHE, JALISCO.**

**LIC. GUILLERMO EDUARDO PÉREZ GODINA**, Presidente Municipal de Totatiche, Jalisco; a todos los habitantes de este municipio, hago saber:

Que en sesión ordinaria de ayuntamiento de fecha 30 (treinta) de enero de 2017 (dos mil diecisiete), se aprobaron en lo general y en lo particular por mayoría calificada de votos de los regidores de esta administración municipal, las reformas y adiciones al presente reglamento. Las disposiciones son de orden público e interés social siendo de carácter obligatorio para todos los habitantes del municipio, así como para los que se encuentren temporal o transitoriamente dentro de su territorio, cualquiera que sea su nacionalidad, con el siguiente contenido:

### **FUNDAMENTOS LEGALES:**

Dando el sustento jurídico legal que concede nuestra legislación vigente, la expedición del presente reglamento se fundamenta en:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115, fracciones II y III.

Constitución Política del Estado de Jalisco. Artículos 28 fracción IV, 77, 79, 85 fracción II, y 86.

Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. Artículos 37 fracción VII, 40, 42, 44, 47 fracción V, 50 fracción I, y 53 fracción II.

Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Ley Estatal de Salud.

### **CONSIDERACIONES:**

I. Que son facultades del Presidente Municipal, los Regidores, el Síndico y las comisiones del Ayuntamiento, colegiadas o individuales, presentar iniciativas de ordenamientos municipales.

II. Que les corresponde a las comisiones de: Parque, Jardines y Ornatos, Aseo Público y Ecología, Saneamiento y Acción contra la Contaminación Ambiental, conocer de los asuntos referentes al reglamento de Ecología, Aseo Público y Protección al Ambiente.

III. Que se han realizado los trabajos previos a la presentación de esta iniciativa.

IV. Que de acuerdo al trabajo de estudio y análisis realizado por las comisiones que suscriben el presente dictamen, encontramos que efectivamente, es necesario establecer medidas necesarias para la protección, prevención, mejoramiento y control en materia ambiental y de equilibrio ecológico desarrollando acciones para la preservación y control de efectos contaminantes y factores causales de deterioro ambiental.

V. Que es obligatorio el actualizar los reglamentos vigentes, de tal manera que no contravengan la legislación estatal y federal y la ley del gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco,

VI. Que se debe actualizar la reglamentación vigente e implementar nuevas, con el afán de que estén a la par con las transformaciones sociales y económicas, que han impulsado el desarrollo que despunta en nuestro municipio.

VII. Que se debe propiciar la derogación de una o varias disposiciones contenidas en los reglamentos municipales, con el fin de evitar que se traduzcan en generadoras de obstáculos para el desarrollo del municipio.

## **REGLAMENTO DE ECOLOGÍA PARA EL MUNICIPIO DE TOTATICHE, JALISCO.**

### **TÍTULO PRIMERO**

#### **OBJETIVOS**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **OBJETIVOS GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente reglamento tiene por objeto establecer las medidas necesarias en materia de protección al medio ambiente y al equilibrio ecológico y se expide de conformidad con la fracción II del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con lo establecido por los Artículos 28 Fracción IV y 73 de la Constitución Local, Artículos 77 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco, así como por lo dispuesto en los Artículos 1, 2, 37, 40 Fracción II, 41 fracciones I, II, III y IV, y 44 incisos a, b, c, d, e, f y g de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal Jalisco. Artículos 1, 4, 5 y 8 de la Ley Estatal.

**ARTÍCULO 2.-** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público, de interés social y serán de observancia obligatoria general en el Municipio de Totatiche, Jalisco; por lo tanto, se consideran de orden público e interés social, la protección y mejoramiento del medio ambiente y la protección, conservación y aprovechamiento racional de los elementos naturales del municipio.

**ARTÍCULO 3.-** Son autoridades competentes para la aplicación del presente reglamento:

- I.- El Presidente Municipal;
- II.- El Secretario;
- III.- El Síndico
- IV.- La Dirección de Ecología y Aseo Público

**ARTÍCULO 4.-** Son autoridades auxiliares:

- I.- La Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- II.- Los Delegados y Agentes Municipales.
- III.- El Consejo Municipal de Ecología.
- IV.- El Consejo Municipal de Salud

**ARTÍCULO 5.-** Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. Almacenamiento: Acción de retener temporalmente residuos en tanto se procesen para su aprovechamiento, se entregan al servicio de recolección, o se dispone de ellos.
- II. Aprovechamiento sustentable: La utilización de los recursos naturales en forma en que se respete la integridad funcional y las capacidades de carga de los ecosistemas de los que forman parte dichos recursos, por periodos definidos.

III. Áreas Naturales Protegidas: Las zonas en que los ambientes regionales no han sido significativamente alterados por la actividad del hombre o que requieren ser preservadas y restauradas y están sujetas al régimen de protección.

IV .Biodiversidad: La variabilidad de organismos vivos de cualquier fuente, incluidos entre otros, los ecosistemas terrestres, marinos y otros ecosistemas acuáticos, así como los complejos ecológicos de los que forman parte; comprende la diversidad dentro de cada especie, entre especies de los ecosistemas.

V. Bosque Caducifolio: Vegetación en la que predominan especies con características arbóreas y arbustivas de 4 a 5 m con hoja caediza en la parte seca del año. También se le conoce como Selva Baja Caducifolia.

VI. Consejo Municipal de Ecología: Figura de concertación democrática para la atención de la problemática ambiental; órgano participativo de orientación, consulta y gestión para lograr la prevención y control de la contaminación ambiental y d Contaminación: Toda materia o energía en cualquiera de sus estados físicos y formas, que al incorporarse o actuar en la atmósfera, agua, suelo, flora, fauna o cualquier elemento natural, altere o modifique su composición y condición natural.

VIII. Contingencia ambiental: Situación de riesgo ambiental derivadas de actividades humanas o fenómenos naturales, que pueden poner en peligro la integridad de uno o varios ecosistemas.

IX. Corta sanitaria: Medida para prevenir y evitar la degradación provocada por algún agente patógeno en especies como árboles, arbustos y otras plantas

X.CRETIB: Código de clasificación de las características que contienen los residuos peligrosos y que significan: Corrosivo, Reactivo, Explosivo, Tóxico, Inflamable y Biológico-Infecioso.

XI. Degradable: Cualidad que presentan determinadas sustancias o compuestos, para descomponerse gradualmente por medio físico, químico o biológico.

XII. Desarrollo Sustentable: El proceso evaluable mediante criterios e indicadores del carácter ambiental, económico y social que tiende a mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas que se funda en medidas apropiadas de preservación del equilibrio ecológico, protección del ambiente y aprovechamiento de los recursos naturales, de manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras.

XIII Desequilibrio Ecológico: La alteración de las relaciones de independencia entre los elementos naturales que conforman el ambiente, que afecta negativamente la existencia, transformación y desarrollo del hombre y demás seres vivos.

XIV .Disposición final: Acción de depositar permanentemente los residuos en sitios y condiciones adecuados para evitar daños al ambiente.

XV .Ecosistema: La unidad funcional básica de interacción de los organismos vivos entre sí y de estos con el ambiente en un espacio y tiempo determinado.

XVI. Equilibrio Ecológico: La relación de interdependencia entre los elementos que conforman el ambiente que hace posible la existencia, transformación y desarrollo del hombre y demás seres vivos.

XVII. Fauna nociva: Conjunto de especies animales potencialmente dañinas a la salud y economía, que nacen, crecen, se reproducen y se alimentan de los residuos orgánicos que son depositados en tiraderos, basurales y rellenos.



XVIII. Fauna Silvestre: Las especies animales que subsisten sujetas a los procesos de selección natural y que se desarrollan libremente incluyendo sus poblaciones menores que se encuentran bajo control del hombre, así como los animales domésticos que por abandono se tornen salvajes y por ello sean susceptibles de captura y aprobación.

XIX. Flora Silvestre: Las especies vegetales, así como hongos, que subsisten sujetas a los procesos de selección natural y que se desarrollan libremente en el territorio municipal, incluyendo las poblaciones o especímenes de estas especies que se encuentran bajo control del hombre.

XX. Flora urbana: Los árboles, arbustos, setos, vegetación leñosa, y sarmentosa. También conocida como áreas verdes.

XXI. Fuente fija: Es toda instalación establecida en un solo lugar, que tenga como finalidad desarrollar operaciones o procesos industriales, comerciales, de servicios, o actividades que generen o puedan generar emisiones contaminantes a la atmósfera.

XXII. Fuente móvil: Cualquier máquina, aparato o dispositivo emisor de contaminantes a la atmósfera, al agua y al suelo que no tiene un lugar fijo.

XXIII. Impacto Ambiental: Modificación del ambiente ocasionado por la acción del hombre o de la naturaleza.

XXIV. Lixiviado: Líquido proveniente de los residuos, el cual se forma por reacción, arrastre o percolación y que contiene, disueltos o en suspensión, componentes que se encuentran en los mismos residuos.

XXV. Ley Estatal: Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la protección al ambiente.

XXVI. Ley Federal: Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

XXVII. Manifestación del Impacto Ambiental: El documento mediante el cual, se da a conocer, con base en estudios, el impacto ambiental, significativo y potencial que generaría una obra o actividad, así como la forma de evitarlo o atenuarlo en caso de que sea negativo.

XXVIII. Ordenamiento Ecológico: El instrumento de política ambiental cuyo objeto es regular o inducir el uso de suelo y las actividades productivas, con el fin de lograr la protección del medio ambiente y la preservación y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, a partir del análisis de las tendencias de deterioro y las potencialidades de aprovechamiento de las mismas.

XXIX. Preservación: El conjunto de disposiciones y medidas para mantener las condiciones que propicien la evolución y continuidad de los ecosistemas y hábitat naturales, así como conservar las poblaciones viables de especies de sus entornos naturales y los componentes de la biodiversidad fuera de sus hábitats naturales.

XXX. Prevención: El conjunto de disposiciones y medidas anticipadas para evitar el deterioro del ambiente.

XXXI. Protección: El conjunto de políticas y medidas para mejorar el ambiente y controlar su deterioro.

XXXII. Reciclaje: Método de tratamiento que consiste en la transformación de los residuos con fines productivos.

XXXIII. Recolección: Acción de transferir los residuos al equipo destinado a conducirlos a las instalaciones de almacenamiento, tratamiento, rehusó o disposición final.

XXXIV. Recurso Natural: El elemento natural susceptible de ser aprovechado en beneficio del hombre.

XXXV. Relleno Sanitario: Método de ingeniería para la disposición final de los residuos sólidos municipales, los cuales se depositan, se esparcen, se compactan al menor volumen práctico posible y se cubren con una capa de tierra al término de las operaciones del día y que cuenta con los Sistemas para el control de la contaminación que en esta actividad se produce.

XXXVI. Residuo: Cualquier material generado en los procesos de extracción, beneficio, transformación, producción, consumo, utilización, control o tratamiento cuya calidad no permita usarlo nuevamente en el proceso que lo generó.

XXXVII. Residuo Peligroso: Todo aquel residuo, en cualquier estadio físico, que por sus características Corrosivas, Reactivas, Explosivas, Tóxicas, Inflamables y/o Biológicas-Infecciosas, representan desde su generación un peligro de daño para el ambiente.

XXXVIII. Residuo Peligroso Biológico-Infeccioso (RPBI): El que contiene bacterias, virus u otros microorganismos con capacidad de causar infección o que contiene o puede contener toxinas producidas por microorganismos que causen efectos nocivos a seres vivos y al ambiente, que se generan en establecimientos de atención médica.

XXXIX. Residuo Sólido Municipal: Aquel residuo que se genera en casa habitación, parques, jardines, vía pública, oficinas, sitios de reunión, mercados, comercios, bienes muebles, demoliciones, construcciones, instituciones, establecimientos de servicio en general, todos aquellos generados en actividades municipales, que no requieran técnicas especiales para su control.

XL. Rehúso: Proceso de utilización de los residuos sin tratamiento previo y que se aplicarán a un nuevo proceso de transformación o de cualquier otro.

XLI. SEMADES: Secretaría del Medio Ambiente para el Desarrollo Sustentable.

XLII. SEMARNAT: Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales.

XLIII. Separación de Residuos: Proceso por el cual se hace una selección de los residuos en función de sus características con la finalidad de utilizarlos para su reciclaje o rehúso.

XLIV. Tratamiento: Acción de transformar los residuos por medio de la cual se cambian sus características con la finalidad de evitar daños al ambiente.

XLV. Unidades de Gestión Ambiental (UGAS): Código de vocacionamiento sustentable de recursos naturales en áreas geográficas definidas.

XLVI. Unidades de Manejo (UMA): Instrumento de carácter federal que determina el aprovechamiento sustentable de beneficio directo al gestor y promover de la flora y fauna silvestre.

XLVII. Vertedero: Es el sitio cuya finalidad es la recepción de los residuos municipales y que por sus características de diseño no puede ser clasificado como relleno sanitario.

XLVIII. Vocacionamiento Natural: Condiciones que presenta un ecosistema natural para sostener una o varias actividades sin que se produzcan desequilibrios ecológicos.

XLIX. Zona Crítica: Aquella en la que por sus condiciones topográficas y meteorológicas se dificulte la dispersión o se registren altas concentraciones de contaminantes en la atmósfera.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**DE LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE Y EL EQUILIBRIO ECOLÓGICO.**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 6.-** El presente Título tiene por objeto establecer medidas necesarias para la protección, prevención, mejoramiento y control en materia ambiental y de equilibrio ecológico del municipio.

**ARTÍCULO 7.-** El Ayuntamiento desarrollará acciones para la preservación y control de efectos contaminantes y factores causales de deterioro ambiental que se susciten en el municipio; en caso necesario, brindará auxilio dentro de sus atribuciones a las autoridades federales y estatales, en el cumplimiento y aplicación de las diversas disposiciones legales.

**ARTÍCULO 8.-** El Ayuntamiento, realizará las verificaciones que estime pertinentes a obras que pretendan realizar personas físicas o morales, que pueden producir contaminación o deterioro ambiental, y en todo momento podrá resolver su aprobación, modificación o rechazo, con base en la información relativa a la manifestación y descripción del impacto ambiental.

**ARTÍCULO 9.-** En caso de deterioro ambiental producido por cualquier circunstancia, con repercusiones peligrosas para el ambiente y salud pública, el Ayuntamiento dictará y aplicará de manera inmediata las medidas y disposiciones correctivas que procedan, en coordinación con las autoridades competentes en el ámbito federal y estatal.

**ARTÍCULO 10.-** El Ayuntamiento determinará las limitaciones, modificaciones o la suspensión de actividades industriales, comerciales o de servicios y de desarrollos urbanos, turísticos, entre otros, que puedan causar deterioro ambiental dentro del municipio, con fundamento en los estudios y análisis realizados para ese efecto.

**ARTÍCULO 11.-** El Ayuntamiento aplicará las facultades y atribuciones del Artículo 8, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI, de la Ley Estatal.

**CAPÍTULO II**

**DE LA CONSERVACIÓN Y MEJORAMIENTO AMBIENTAL**

**ARTÍCULO 12.-** Para proteger y conservar el equilibrio ecológico dentro del municipio, el Ayuntamiento tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Formular los lineamientos y los criterios ambientales para el municipio.

II.- Promover y fomentar la educación, conciencia e investigación ecológica, en coordinación con las autoridades educativas, la ciudadanía y los sectores representativos del municipio;

III.- Crear programas municipales de protección al medio ambiente, en congruencia con los planes y programas federales y estatales.

IV.- Mediante la Dirección de Ecología y Aseo Público, el Consejo Municipal de Ecología y el Consejo Municipal de Salud coadyuvar para que se lleven a cabo los logros del presente Reglamento.

V.- Promover que los ecosistemas son patrimonio común de la sociedad y de su equilibrio dependen la vida y las posibilidades productivas del Municipio.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO ECOLÓGICO**

**ARTÍCULO 13.-** En la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo será considerado la política y el plan de Ordenamiento Ecológico Territorial de Jalisco, de conformidad con este ordenamiento y las demás disposiciones legales.

**ARTÍCULO 14.-** El H. Ayuntamiento a través de la Dirección de Ecología y Aseo Público, el Consejo Municipal de Ecología y la Comisión de Cabildo dispuesta para este ámbito, fomentará la participación de los diferentes grupos sociales en la elaboración de programas que tengan por objeto la prevención y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente conforme en lo establecido y las demás disposiciones de la materia.

**ARTÍCULO 15.-** En cuanto al aprovechamiento de los recursos naturales, el Ordenamiento Ecológico será considerado en la realización de obras públicas que impliquen su aprovechamiento.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO**

**ARTÍCULO 16.-** Corresponde al Ayuntamiento dictar las medidas para prevenir y controlar la contaminación en el medio ambiente causada por fuentes móviles o fijas; a ese efecto, dictará las medidas necesarias para:

I.- Prevenir y controlar la contaminación de aguas que se descarguen en el sistema de drenaje y alcantarillado dentro de los centros de la población del municipio;

II.- Prevenir y controlar la contaminación generada por ruido, vibraciones, energía térmica y energía lumínica perjudiciales a la población y el medio ambiente;

III.- Prevenir y controlar la contaminación originada por vapores, gases y olores perjudiciales a la población y al medio ambiente;

IV.- Regular y controlar el manejo de los residuos sólidos municipales, con el objeto de que se recolecte y se disponga de ellos conforme a las normas establecidas;

V.- Prevenir que los residuos sólidos o cualquier otro tipo de contaminantes de procedencia comercial, doméstica, industrial, agropecuaria o de cualquier otra especie, no se acumulen, depositen o infiltren en el suelo o subsuelo;

VI.- Promover, organizar y desarrollar programas para mejorar la calidad del aire, agua, suelo y subsuelo.

VII.- Establecer criterios y mecanismos de prevención y control ecológico, en la prestación de servicios públicos.

**ARTÍCULO 17.-** En las licencias municipales de construcción que tengan como objeto la realización de obras o actividades que produzcan o puedan producir impacto o riesgos ambientales significativos, se incorporará el dictamen que al efecto emitan las autoridades competentes.

**ARTÍCULO 18.-** Para que la autoridad municipal emita el dictamen definitivo que señala el artículo anterior se requerirá:

I.- La presentación del Proyecto de dictamen de uso y destino de suelo, en base al Ordenamiento Ecológico Territorial de Jalisco, emitido por la Dirección Municipal de Obras Públicas o en su caso por la Dirección de Ecología y Aseo Público, y

II.- La presentación del dictamen de impacto ambiental, emitido por la SEMADES.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA VERIFICACIÓN DE FUENTES CONTAMINANTES DEL AMBIENTE**

**ARTÍCULO 19.-** El Ayuntamiento, verificará e inspeccionará las fuentes contaminantes del medio ambiente dentro del territorio municipal y vigilará la aplicación de las medidas que permitan la conservación o el mejoramiento del mismo.

**ARTÍCULO 20.-** Para efectos de detectar y controlar las posibles fuentes contaminantes del medio ambiente, el Ayuntamiento tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Practicar visitas de inspección a las casas habitación, establecimientos comerciales, industriales o de servicios que se encuentren dentro del municipio;

II.- Practicar visitas de inspección a los terrenos o predios baldíos y construcciones desocupadas en los que se acumulen desechos sólidos o prolifere fauna nociva que atente contra la salud, el medio ambiente y la calidad de vida;

III.- Vigilar que los espacios públicos, áreas ecológicas y de vialidad, no se constituyan en sitios donde se acumulen residuos y prolifere la fauna nociva. En el periodo de julio a septiembre cuando los arroyos se conviertan en atractivo turístico para la población y para los visitantes, el H. Ayuntamiento designará un Eco guardia para vigilar, auxiliar o sancionar a quien tire basura o dañe el área ecológica.

IV.- Practicar en forma coordinada con la Jurisdicción Sanitaria; visitas de inspección a establos, granjas y corrales;

V.- Inspeccionar en forma regular a los diferentes vehículos de transporte de servicio público.

VI.- De acuerdo al procedimiento administrativo respectivo, se impondrán sanciones y medidas que correspondan por infracción a las disposiciones de este Reglamento.

VII.- En toda visita de inspección se levantará acta administrativa, en la que se asentará, en forma circunstanciada, los hechos u omisiones que se hubiesen presentado durante la diligencia, haciéndose constar lo siguiente:

a). Nombre, denominación o razón social del inspeccionado.

b). Hora, día, mes y año en que se inició y concluyó la diligencia.

c) Calle, número, población o colonia, teléfono u otra forma de comunicación disponible, ubicado en el lugar en que se practique la inspección.

- d). Número y fecha de la orden que lo motivó.
- e). Nombre, cargo e identificación de la persona con quien se entendió la diligencia
- f). Nombres, domicilios e identificación de las personas que fungieron como testigos.
- g). Datos relativos de la actuación.
- h). Declaración del visitado, si quisiera hacerla.
- i). Nombre y firma de quienes intervinieron en la diligencia, incluyendo los de quien la hubiesen llevado a cabo.

**ARTÍCULO 21.-** Las personas con quien se entienda la diligencia estará obligada a permitir al personal autorizado, previa identificación como inspector del Ayuntamiento, el acceso al lugar o lugares sujetos a inspección, en los términos previstos, en la orden escrita; así como a proporcionar toda clase de información que conduzca a la verificación del cumplimiento de este reglamento y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 22.-** La autoridad municipal podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública para efectuar la visita de inspección, cuando alguna o algunas personas obstaculicen o se opongan a la práctica de la diligencia, independientemente de las sanciones a que haya lugar.

**ARTÍCULO 23.-** Recibida el acta de inspección por la autoridad ordenadora, cuando así proceda por haber violaciones a la ley, requerirá al interesado, mediante notificación personal por escrito, para que adopte de

inmediato las medidas correctivas o de urgente aplicación, necesarias aplicables, necesarias para cumplir con las disposiciones de este Reglamento y demás Normas aplicables, así como con los permisos, licencias, autorizaciones o concesiones respectivas, fundando y motivando el requerimiento, señalando el plazo que corresponda, y para que, dentro del término que fije la Norma aplicable, manifieste por escrito lo que a su derecho convenga interponiendo en su caso, el recurso que resulte procedente y aporte las pruebas que considere necesarias, en relación con los hechos u omisiones que en la misma se hayan asentado.

## **CAPÍTULO VI**

### **MEDIDAS DE SEGURIDAD**

**ARTÍCULO 24.-** Cuando exista o pueda existir riesgo inminente de desequilibrio ecológico o daño o deterioro grave a los recursos naturales, casos de contaminación con repercusiones peligrosas para los ecosistemas, sus componentes, o para la salud de la población, el gobierno municipal, fundando y motivando su acto podrá ordenar alguna o algunas de las siguientes medidas:

I. La clausura temporal, parcial o total de las fuentes contaminantes, así como de las instalaciones en que se manejen o almacenen recursos naturales, materiales o sustancias contaminantes, o se desarrollen las actividades que den lugar a los supuestos a que se refiere el primer párrafo de éste artículo.

II. El aseguramiento precautorio de materiales y residuos sólidos municipales, así como de recursos naturales, además de los bienes, vehículos, utensilios e instrumentos directamente relacionados con la conducta que da lugar a la imposición de la medida de seguridad; y/o

III. La neutralización o cualquier acción análoga que impida que materiales o residuos no peligrosos generen los efectos previstos en el primer párrafo de éste artículo.

**ARTÍCULO 25.-** Cuando el gobierno municipal ordene alguna de las medidas de seguridad previstas en este Reglamento, deberá indicar al interesado, las acciones que debe llevar a cabo para subsanar las irregularidades que motivaron la imposición de dichas medidas, así como los plazos para su realización, a fin de que, una vez cumplidas éstas, se ordene el retiro de la medida de seguridad impuesta, lo anterior, sin perjuicio que en derecho corresponda.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LAS PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO 26.-** Queda prohibida la descarga de aguas residuales sin previo tratamiento, a los ríos, cuencas, vasos y demás depósitos y corrientes de agua, o infiltrar en terrenos aguas residuales que contengan contaminantes, desechos o cualquier otra sustancia dañina para la salud de las personas o sus bienes y a la flora o fauna.

**ARTÍCULO 27.-** Se prohíbe a establecimientos industriales, comerciales o de servicios, la emisión de contaminantes que rebasen los límites permisibles y perjudiquen la salud, el ambiente o cause daño ecológico.

**ARTÍCULO 28.-** Queda prohibido quemar cualquier tipo de residuos a cielo abierto y rebasar los límites permisibles de ruidos, vibraciones, energía térmica, lumínica, vapores, gases, olores, y otros elementos degradantes que perjudiquen el equilibrio ecológico y el medio ambiente.

**ARTÍCULO 29.-** Siendo el gas combustible autorizado los tanques que lo almacenen deberán estar ubicados en lugares seguros y protegidos de cualquier eventualidad. No podrán colocarse en la vía pública y las instalaciones deberán ser revisadas periódicamente por la empresa proveedora y el propietario para evitar riesgos.

**ARTÍCULO 30.-** Queda estrictamente prohibido quemar zonas arboladas, pastizales, montes o áreas de cultivo, sin la autorización correspondiente de la autoridad municipal.

## **TÍTULO TERCERO**

### **DE LA PROTECCIÓN DE LA FLORA Y LA FAUNA**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 31.-** El Ayuntamiento establecerá medidas de protección de las áreas naturales de forma que se asegure la preservación y restauración de los ecosistemas, particularmente aquellos más representativos, frágiles y los que se encuentren sujetos a procesos de deterioro o degradación, conforme a lo establecido en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 32.-** Queda prohibido el causar algún daño a la flora o fauna no nociva en el Municipio. La persona física o moral que lo haga, deberá de reparar el daño en los términos en que lo determine la Dirección de Ecología y Aseo Público, y pagar la infracción administrativa correspondiente.

**ARTÍCULO 33.-** Queda terminantemente prohibido el comercio de especies raras, amenazadas o en peligro de extinción contempladas en la Normas Oficiales Mexicanas, así como sus productos o subproductos, siendo los infractores sujetos a la denuncia ante la autoridad competente.

**ARTÍCULO 34.-** Cuando un árbol o un animal ubicados en propiedad particular o frente a una finca, no son cuidados y esté en vías de morir por una posible muerte inducida, un Inspector, Supervisor o Eco guardia del Ayuntamiento levantará un acta en que se especifique la causa y después la Autoridad calificará y señalará una multa al poseedor.

**ARTÍCULO 35.-** Para imponer las sanciones correspondientes, además de las condiciones económicas del infractor y de las circunstancias de la comisión de la infracción, se tomará en consideración:

- I. La edad, tamaño y su calidad de la especie.
- II. La importancia que tenga al medio y al ecosistema.
- III. La influencia que el daño tenga en el árbol o animal.
- IV. Si se trata de especies de difícil reproducción o exóticas.
- V. Las labores realizadas en la especie para su conservación.

**ARTÍCULO 36.-** La forestación y reforestación son obligatorias en los espacios públicos, fundamentalmente en:

- I. Vías Públicas y plazas.
- II. Parques y Jardines.
- III. Camellones, Glorietas.

**ARTÍCULO 37.-** La Dirección de Ecología y Aseo Público establecerá o concesionará los viveros necesarios para realizar las funciones de repoblación forestal, quedando facultada para solicitar la cooperación de todo tipo de autoridades o de organismos públicos y privados.

**ARTÍCULO 38.-** La Dirección de Ecología y Aseo Público elaborará programas de forestación y reforestación, en los que participen todos los sectores de la ciudadanía, a fin de lograr un mejor entorno ecológico. Con el mismo fin, podrá coordinarse con las Asociaciones de Vecinos legalmente constituidas a efecto de realizar con el apoyo de estos, programas de forestación y reforestación en su respectiva colonia que favorezcan la Educación Ambiental en los habitantes.

**ARTÍCULO 39.-** Los poseedores por cualquier título de fincas ubicadas dentro del municipio, tendrán la obligación de cuidar y conservar los árboles existentes en su banqueta servidumbre, o bien a falta de estos, deberán plantar frente a la finca que ocupen, un árbol hasta por cada cinco metros de banqueta o servidumbre, según las condiciones climáticas, tipo de suelo, espacio, ubicación y especie adecuada.

**ARTÍCULO 40.-** Los árboles que por causa justificada y a recomendación de la Dirección de Ecología y Aseo Público sean removidos de las banquetas o servidumbres se transplantarán en los espacios que determine la propia Dirección de Ecología y Aseo Público.

**ARTÍCULO 41.-** Cuando los árboles existentes en las banquetas estén ahogados en pavimento, y el árbol todavía esté vivo, la Dirección de Ecología y Aseo Público apercibirá al poseedor de la finca ubicada frente a dicho árbol para que en un tiempo determinado proporcione la ampliación del



espacio vital para el adecuado desarrollo del árbol a través de una cajete, o rejilla, buscando siempre una calidad de vida óptima para el árbol.

**ARTÍCULO 42.-** En caso de que no se haga necesario hacer un cajete a un árbol, este deberá tener como mínimo 30 centímetros de profundidad y estar hecho de concreto para evitar daños en la banqueta y pavimento de la calle. Si la variedad del árbol lo requiere deberá tener una mayor profundidad y acompañarse de un tubo vertical de P.V.C., fierro o cemento, mismo que se colocará entre 30 y 40 centímetros paralelos al árbol, según la especie de que se trate, debiendo tener un mínimo de 5 centímetros de diámetro y un metro de profundidad, agregándose grava u otro material semejante, para lograr un riego más profundo y así inducir a las raíces a desarrollarse hacia abajo y no hacia la superficie.

**ARTÍCULO 43.-** Las plantaciones de árboles deberán procurar adecuar las especies que puedan adaptarse a los espacios físicos existentes y armonizar con el entorno visual del lugar, además de ajustarse a lo siguiente:

I. Si la realizan los particulares, éstos deberán recabar previamente la opinión del Consejo Municipal de Ecología, la Asociación de Vecinos de la colonia, y de la Dirección de Ecología y Aseo Público.

II. Si las plantaciones son efectuadas por la Dirección de Ecología y Aseo Público, de esta dependencia deberá obtener previamente la opinión favorable del Consejo Municipal de Ecología, presentando a éste un proyecto de forestación o reforestación.

**ARTÍCULO 44.-** La Dirección de Ecología y Aseo Público cada año deberá elaborar un plan de reforestación indicando la cantidad de árboles que plantarán, de qué especie y en qué zona y/o lugares del Municipio serán plantados.

**ARTÍCULO 45.-** Las Asociaciones de Vecinos deberán consultar la Dirección de Ecología y Aseo Público a cerca de la forma de cómo forestar y reforestar las áreas verdes de la colonia, siguiendo los lineamientos del paisaje urbano adecuados para la calle y zona.

**ARTÍCULO 46.-** Las franjas de tierra o cajetes para plantar árboles en banquetas y plazas, se determinarán por la Dirección de Ecología y Aseo Público en consulta con la Dirección de Obras Públicas, plantando en ellos, las especies adecuadas preferentemente nativas, según el espacio disponible, condiciones climáticas, tipo de suelo, ubicación geográfica, y arquitectura del lugar.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL DERRIBO Y PODA DE ÁRBOLES**

**ARTÍCULO 47.-** No se permitirá a los particulares sin la aprobación de la Autoridad Municipal, derribar las áreas verdes: arbustos, setos, vegetación verde leñosa, sarmentosa, etc. de las calles, avenidas en las que las autoridades municipales hayan planeado su existencia.

**ARTÍCULO 48.-** El derribo o poda de árboles en áreas de propiedad municipal o particular, solo procederá en los casos siguientes:

I. Cuando concluya su ciclo biológico.

II. Cuando se considere peligroso para la integridad física de personas y bienes.

III. Cuando sus raíces o ramas amenacen destruir las construcciones o deterioren las instalaciones, y no tenga otra solución.

IV. Por otras circunstancias graves a juicio de la Dirección de Ecología y Aseo Público.

**ARTÍCULO 49.-** Se preferirá siempre la poda o trasplante al derribo.

**ARTÍCULO 50.-** Las podas necesarias de árboles en ramas menores a 7.5 cm. de diámetro, podrán ser efectuadas por los particulares, sin requerir de permiso de la Dirección de Ecología y Aseo Público, recomendándose únicamente que utilicen cicatrizadores o selladores para que los árboles no tengan problemas de enfermedades por virus, bacterias o microorganismos dañinos. Con el mismo fin se indica que el corte de las ramas sea limpio, liso y sin roturas ni desgajes.

**ARTÍCULO 51.-** El producto del corte o poda de árboles, independientemente de quién lo realice, será propiedad Municipal y se canalizará por conducto de la Dirección de Ecología y Aseo Público, quien determinará su utilización.

**ARTÍCULO 52.-** El derribo o poda de árboles cuyas ramas sean de un diámetro mayor a 7.5 cm. solamente podrá ser realizado por la Dirección de Ecología y Aseo Público, por las personas físicas o morales que la propia Dirección autorice o contrate para efectuar tal trabajo.

**ARTÍCULO 53.-** Para efectos de lo previsto en el artículo anterior, los interesados deberán presentar una solicitud por escrito a la Dirección de Ecología y Aseo Público, la que practicará una inspección a fin de determinar técnicamente si procede el derribo o poda del árbol.

**ARTÍCULO 54.-** Si procede el derribo o poda de árbol, el servicio solamente se hará previo pago del costo del mismo, tomando en consideración lo siguiente:

I. Especie y tamaño del árbol.

II. Años de vida aproximada.

III. Estado sanitario del árbol.

IV. Ubicación del árbol.

V. Circunstancias económicas del solicitante.

VI. Las situaciones de emergencia que influyan en el servicio que se prestará.

**ARTÍCULO 55.-** Cuando las circunstancias económicas del solicitante lo justifiquen, o se trate de una situación de emergencia, a juicio de la Autoridad Municipal, el servicio podrá ser gratuito.

**ARTÍCULO 56.-** Si el derribo o poda se hace en un árbol plantado en propiedad particular, el propietario o poseedor del inmueble, deberá proporcionar las facilidades necesarias para la realización del servicio.

**ARTÍCULO 57.-** La Dirección de Ecología y Aseo Público podrá contratar los servicios de terceros para la ejecución de las podas o derribos que le sean solicitados. El formato de estos contratos deberá ser aprobado por acuerdo del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 58.-** Los terceros contratados en los términos del artículo que antecede, deberán efectuar el derribo o poda, ajustándose a las disposiciones, lineamientos y supervisión técnica de la

Dirección de Ecología y Aseo Público, siendo además responsables ante el Ayuntamiento y los particulares, de los daños y perjuicios que ocasionen en el desarrollo de su servicio, en los espacios públicos y privados respectivamente.

**ARTÍCULO 59.-** Las entidades de carácter público o privado, podrán solicitar a la Dirección de Ecología y Aseo Público, otorgue permiso especial, cuando se haga necesario efectuar el derribo o poda de árboles, para la introducción o mantenimiento del servicio que presten.

La Dirección de Ecología y Aseo Público, previo dictamen, podrá autorizar a la propia entidad a efectuar el derribo o poda, ajustándose a las disposiciones, lineamientos y supervisión técnica de la propia Dirección y cubriendo el costo que corresponda al Ayuntamiento, siendo además responsable de los daños y perjuicios que ocasione la ejecución de los trabajos de derribo o poda de árboles.

**ARTÍCULO 60.-** Cuando un árbol sea derribado a solicitud de un particular, éste deberá quitar el tocón o cepellón resultante del derribo, dentro de los siguientes 30 días naturales. Esta misma disposición se observará tratándose del derribo de árboles efectuado por entidades públicas o privadas, con autorización de la Dirección de Ecología y Aseo Público.

**ARTÍCULO 61.-** El particular que solicite el derribo de un árbol ubicado dentro de la finca que posee por cualquier título o frente a dicha finca, deberá plantar otro en su lugar, dentro de los 30 días naturales siguientes al derribo, efectuado esta plantación conforme a lo establecido en este Título.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA PROTECCIÓN DE LA FAUNA SILVESTRE Y DOMÉSTICA**

**ARTÍCULO 62.-** El presente Título tiene por objeto emitir protección a los animales domésticos y a todos aquellos cuya existencia y acciones no perjudican al hombre contra todo acto que tiende a causarles daño.

**ARTÍCULO 63.-** Para la venta y/o compra de fauna silvestre las personas físicas o morales deberán mostrar ante el personal de esta Dirección, previamente identificados, el permiso de compra o venta de fauna silvestre emitido por la SEMARNAT.

**ARTÍCULO 64.-** La Dirección de Ecología y Aseo Público apoyará en la vigilancia, preservación, repoblación, propagación, distribución, aclimatación o refugio de los especímenes a las autoridades Federales y/o Estatales.

**ARTÍCULO 65.-** El Ayuntamiento se encargará de difundir por los medios apropiados el espíritu y contenido de este Título, inculcando el respeto hacia todas las formas de vida animal y el conocimiento de su relación es indispensable con la preservación del medio ambiente.

**ARTÍCULO 66.-** El propietario o poseedor de un animal está obligado a proporcionarle albergue, espacio suficiente, alimento, aire, luz, bebida, descanso, higiene y medidas preventivas de salud.

**ARTÍCULO 67.-** Queda estrictamente prohibido a los propietarios o poseedores de un animal lo siguiente:

I. Descuidar la morada y las condiciones de aireación, movilidad, higiene y albergue de un animal, así como mantener atado de una manera que le cause sufrimiento o con las alas cruzadas tratándose de aves.

II. Tener animales a la luz solar directa por mucho tiempo, sin la posibilidad de buscar sombra, o no protegerlo de las condiciones climáticas adversas.

III. Suministrar o aplicar sustancias u objetos, ingeribles o tóxicos que causen o puedan causar daño a un animal.

IV. Arrojar animales vivos o muertos en la vía pública.

V. Torturar o maltratar a un animal por maldad, brutalidad, crueldad egoísmo o grave negligencia.

VI. Trasladar animales arrastrándolos, suspendidos o en el interior de costales o cajuelas de automóviles.

VII. Azuzar animales para que agredan a personas o se agredan entre ellos y hacer de las peleas así provocadas, un espectáculo, o diversión.

VIII. Utilizar animales en experimentos cuando la disección no tenga una finalidad científica.

IX. Producir la muerte utilizando un medio que prolongue la agonía del animal, causándole sufrimientos innecesarios.

X. Ejecutar en general, cualquier acto de crueldad con los animales.

Quedan excluidos de los efectos de este artículo, las corridas de toros, novillos y festivales taurinos, así como las peleas de gallos y charreadas debidamente autorizadas por el Ayuntamiento y las autoridades competentes.

**ARTÍCULO 68.-** Nadie puede cometer actos susceptibles de ocasionar la muerte o mutilación de animales o modificar sus instintos naturales, excepción hecha de las personas debidamente capacitadas y con la correspondiente autorización de las autoridades correspondientes.

**ARTÍCULO 69.-** La posesión de cualquier animal obliga al poseedor a inmunizarlo contra toda enfermedad transmisible, tal como lo establece la Ley General de Salud para estos casos.

**ARTÍCULO 70.-** Queda prohibido tener animales enjaulados en las bodegas de las compañías transportistas o en los carros o camiones por un lapso de tiempo mayores de 4 horas para las aves y 24 horas para las demás especies sin proporcionar agua, alimentos y espacio suficientemente amplio para que puedan descansar sueltos por un periodo mínimo de 4 horas consecutivas.

**ARTÍCULO 71.-** Los animales de carga no podrán ser cargados más del 35% de su peso corporal.

**ARTÍCULO 72.-** Ningún animal destinado a esta clase de servicios deberá dejársele sin alimento por un espacio de tiempo superior a 8 horas consecutivas y sin agua por más de 10 horas.

**ARTÍCULO 73-** Los animales enfermos, heridos, cojos o desnutridos no deberán ser utilizados hasta sanarse.

**ARTÍCULO 74-** El sacrificio de animales destinados al consumo se hará sólo con autorización expresa emitida por las Autoridades Sanitarias y Administrativas que señalen las leyes y reglamentos aplicables, y deberán efectuarse en locales adecuados, específicamente previstos para tal efecto.

**ARTÍCULO 75.-** Salvo los motivos de fuerza mayor o peligro inminente, ningún animal podrá ser privado de la vida en la vía pública.

#### **CAPITULO IV**

#### **DE LAS PROHIBICIONES**

**ARTICULO 76.-** Se prohíbe estrictamente la caza del venado, güilota, águilas, alcoholes fauna endémica del municipio, ya sea deportiva o para fines de comercialización. Excepto la fauna nociva como lo es el jabalí.

La caza deportiva se autorizara en las épocas permitidas y se sujetara a las disposiciones de la ley y este reglamento, así como al cuadro de épocas hábiles de caza, que expida la Secretaria de Agricultura y Ganadería (SAGARPA).

#### **TÍTULO CUARTO**

#### **DE LA REGULACIÓN DEL SERVICIO DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA REGULACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RECOLECCIÓN, ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE, ALOJAMIENTO, REHUSO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES.**

**ARTÍCULO 77.-** El presente título tiene por objeto reglamentar:

I.- El servicio de limpia, que implica el barrido de las calles, plazas, calzadas, jardines, parques y todos los espacios de carácter público;

II.- La recolección de basura y residuos municipales;

III.- El transporte de residuos señalados en la fracción anterior, y

IV.- El tratamiento y la disposición final o aprovechamiento posterior de los residuos municipales.

**ARTÍCULO 78.-** El servicio de limpia, recolección, transporte y disposición final de los residuos municipales, será realizado por el departamento de Aseo Público Municipal o en su defecto, el Ayuntamiento podrá concesionar los servicios a personas físicas o morales, garantizando el cumplimiento del presente reglamento.

Al llevarse a cabo la concesión para la recolección, almacenamiento, transporte, alojamiento, rehúso, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos municipales, se ajustarán a lo siguiente:

I.A lo dispuesto en el Título 6 de los Servicios Municipales, Capítulo III de la concesión de bienes y servicios públicos municipales Artículos 103, 104, 105, 107 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII; 108 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X; 109, 110, 111 fracciones I, II, III, IV, V, VI; 112 fracciones I, II, III, IV, V; 113 fracciones I, II, III; 114, 115, 116, 117, 118, 119 fracciones I y II, de la Ley Del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

II. Para los residuos sólidos en la o las plantas de tratamiento de Residuos Sólidos Municipales de concesionarios, las fuentes generadoras de los mismos están obligadas a determinar si son o no peligrosos ante la SEMARNAT, o como generadores de residuos no peligrosos ante la SEMADES,

registros cuyas copias deberán entregar a la Dirección de Ecología y Aseo Público del H. Ayuntamiento Constitucional de Totatiche, Jalisco.

**ARTÍCULO 79.-** El Ayuntamiento a través de programas informativos, instruirá a la población sobre la necesidad y beneficio de separar y clasificar los desperdicios. Los desperdicios serán separados de acuerdo a su naturaleza y origen en: Domésticos, hospitalarios, tóxicos e industriales.

**ARTÍCULO 80.-** Una vez que existan las condiciones adecuadas, el Ayuntamiento promoverá y dará facilidades, en la instalación de centros de acopio, para desechos inorgánicos y centros de composteo para desechos orgánicos.

**ARTÍCULO 81.-** Para una mejor prestación de servicio, mejorar la imagen y la salud en el municipio; en especial se deberá implementar programas que promuevan la separación de los residuos sólidos, de acuerdo a lo siguiente:

Criterios y Especificaciones Técnicas de la Norma Ambiental Estatal NAE SEMADES-007/2008 Norma Ambiental ESTATAL NAE-SEMADES-007/2008, Criterios y especificaciones técnicas bajo las cuales se deberá realizar la separación, clasificación, selectiva y valorización de los residuos en el Estado de JALISCO.

Bajo los criterios que se señalan en esta NAE, los residuos serán separados y clasificados desde la fuente generadora promoviendo su reducción, facilitando su reutilización, recolección selectiva y valorización de aquellos residuos que sean susceptibles de reincorporarse en un proceso productivo, sujetándose a ella el Programa Jalisco para la prevención y Gestión

Integral de los Residuos y los programas Municipales para la prevención y Gestión Integral de los Residuos y los Sólidos urbanos y los demás que apliquen en la materia, teniendo como objetivo principal la unificación de criterios para lograr una óptima separación primaria y secundaria.

De acuerdo a lo establecido en la IGIREJ, la separación primaria residuos es de carácter obligatorio en el Estado de Jalisco; y seguimiento para la ejecución de la separación secundaria será de manera gradual o secuencial, siendo responsabilidad de las Autoridades Municipales, de acuerdo a las características de cada municipio.

Separación Primaria.

Residuos Orgánicos	Residuos Inorgánicos	Residuos Sanitarios
Restos de comida	Papel	Papel sanitario
Cascara de fruta	Periódico	Pañales desechables
Verduras y hortalizas	Cartón	Toallas sanitarias
Cascarón de huevo	Plástico	Algodones de curación
Cabello y pelo	Vidrio	Pañuelos desechables
Restos de café y te	Metales	Rastrillos y cartuchos para afeitarse
Pan y su bolsa de papel	Textiles	Preservativos
Tortillas	Maderas procesadas	Utensilios de curación
Bagazos de fruta	Embaces de tetra pack	Jeringas desechables

Productos lácteos	Bolsas de frituras	Excretas de animales
Servilletas con alimento	Utensilios de cocina	Colillas de cigarros
Residuos de jardín: pasto y ramas	Cerámica	Aceite comestible
Tierra, polvo	Juguetes	Fibras para aseo
Ceniza y aserrín	Calzado	Residuos domésticos peligrosos
Huesos y productos cárnicos	Cuero	
	CD, cartuchos para impresora y copiadora	

Nombre de residuo	Color de identificación	Como entregarlos
Residuos orgánico	Verde	
Residuos inorgánicos	Azul	Enjuagados, aplastados o cortados con el fin de disminuir el volumen.
Residuos sanitarios	Anaranjado	Incluir al aceite comestible dentro de un recipiente cerrado y los domésticos peligrosos.
<b>Instrumentos para su entrega</b>		
Bolsas	Contenedores	Tira clasificadora

Para el cumplimiento de esta separación, los residuos deberán ser entregados al servicio de manejo integral de residuos público o privado, haciendo uso de los instrumentos y las características para su entrega ya mencionadas; esto si no se realiza ningún aprovechamiento de los residuos orgánicos in situ (compostaje, vermicompostaje o lombricomposta) Esta separación incluye además, los residuos que se generan de manera ocasional en los hogares denominados como

"OTROS RESIDUOS"

(Cadáveres de animales, aparatos electrónicos), los cuales se manejarán conforme a los planes municipales para la prevención y la gestión integral de los residuos.

**ARTÍCULO 82.-** El personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal podrá reportar y detener a infractores de las normas establecidas en el presente título, poniéndolos a disposición inmediata del Presidente Municipal, Secretario o Síndico, para la aplicación de la sanción correspondiente.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN**

**ARTÍCULO 83.-** El Departamento de Aseo Público tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Integrar el plan de trabajo y los programas operativos del servicio de limpia, recolección, transporte, y disposición final de residuos municipales;
- II.- Establecer, operar y difundir las rutas y horarios de los camiones recolectores del Ayuntamiento.
- III.- Atender los reportes y las quejas de las autoridades auxiliares, asociaciones civiles y de la ciudadanía en general.

**ARTÍCULO 84.-** El personal operativo de vehículos recolectores de las rutas de aseo público deberá:

- I.- Tratar al público con atención y amabilidad.
- II.- Realizar sus labores debidamente uniformado y con el equipo necesario para su seguridad personal;
- III.- Anunciar con anticipación la llegada del camión al sitio de recolección;
- IV.- Permanecer en el vehículo el tiempo establecido para su ruta, quedando estrictamente prohibido ingerir bebidas alcohólicas y cualquier otro tipo de drogas durante su jornada;
- V.- Retirar de la vía pública animales muertos y residuos sólidos producidos por accidentes.

**ARTÍCULO 85.-** Los vehículos utilizados para el transporte de los residuos, deberán estar provistos del equipo necesario para la limpieza y recolección; además, deberán estar limpios antes de la jornada y cumplir con las disposiciones establecidas en materia ecológica y ambiental.

**ARTÍCULO 86.-** Los usuarios del servicio de recolección de basura deberán entregar directamente sus residuos sólidos, al personal que presta el servicio.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS EN HOSPITALES, CLÍNICAS, LABORATORIOS, CENTROS DE INVESTIGACIÓN Y SIMILARES.**

**ARTÍCULO 87.-** Los propietarios o responsables de clínicas, hospitales, laboratorios, centros de investigación y similares, deberán manejar sus residuos de naturaleza peligrosa de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Ley General del Equilibrio ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Residuos Peligrosos, y específicamente en las Normas Oficiales Mexicanas, que establecen los requisitos para la separación, envasado, almacenamiento, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos peligrosos biológico-infecciosos que se generan en establecimientos que prestan atención médica, o la que esté vigente en su momento.

**ARTÍCULO 88.-** Los residuos peligrosos biológico-infecciosos y los considerados como peligrosos podrán ser recolectados para su transportación, solo mediante vehículos especialmente adaptados, de acuerdo con lo establecido por las Normas Oficiales Mexicanas respectivas.

**ARTÍCULO 89.-** Los residuos sólidos ordinarios o no peligrosos, provenientes de hospitales, clínicas, laboratorios de análisis de investigación o similares, deberán manejarse por separado los de



naturaleza peligrosa y sólo podrán ser entregados al servicio de aseo controlado especializado y de acuerdo con la normatividad ambiental vigente.

**ARTÍCULO 90.-** El transporte de estos residuos, cuando sea efectuado por el Ayuntamiento, se cobrará de acuerdo con lo señalado por la Ley de Ingresos.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DEL APROVECHAMIENTO E INDUSTRIALIZACIÓN DE RESIDUOS**

**ARTÍCULO 91.-** La Dirección de Ecología y Aseo Público del Ayuntamiento previa autorización de la SEMADES y opinión de la SEMARNAT, señalará los sitios convenientes para la instalación de plantas de tratamiento para los residuos sólidos, debiendo éstos funcionar de acuerdo con la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 92.-** Para el establecimiento de las plantas de industrialización de residuos municipales, el Ayuntamiento, o los concesionarios autorizados, cumplirán con la manifestación de impacto ambiental que debe presentarse ante la SEMARNAT y la SEMADES, según sea el caso.

**ARTÍCULO 93.-** El Ayuntamiento podrá celebrar los convenios necesarios para procesar los residuos sólidos que provengan de otros municipios, instituciones públicas o privadas.

**ARTÍCULO 94.-** Los desechos no utilizados ni utilizables, que se deriven de los procesos de aprovechamiento de los residuos se destinarán a los lugares autorizados de disposición final conforme a lo establecido en el presente Apartado.

#### **CAPÍTULO V**

##### **DE LAS OBLIGACIONES PARA LOS USUARIOS Y PRESTADORES DEL SERVICIO**

**ARTÍCULO 95.-** Todos los habitantes, vecinos y transeúntes del municipio están obligados a conservar aseadas y limpias las calles, aceras, plazas, andadores, parques, jardines, y sitios no autorizados para depositar residuos, de la ciudad y sus delegaciones.

**ARTÍCULO 96.-** Es obligación de los ocupantes de casas habitación y edificios cumplir con las disposiciones siguientes:

I.- Barrer diariamente el frente del inmueble, recolectar los residuos sólidos y entregarlos al personal de los camiones recolectores.

II.- No tirar los desechos ni desperdicios hacia la vía pública en cualquier inmueble o lugar no autorizado, así como no utilizar los patios y azoteas para acumular residuos objeto de este reglamento, que propicien la proliferación de fauna nociva.

**ARTÍCULO 97.-** En las casas o edificios desocupados, así como en los lotes y terrenos baldíos, corresponde al propietario o poseedor de los mismos realizar el aseo del interior y del frente del inmueble. Cuando exista peligro de contagio por insalubridad de un terreno, el Ayuntamiento podrá realizar la limpieza del mismo bardearlo y el propietario deberá pagar los gastos que se generen.

**ARTÍCULO 98.-** Los locatarios de los mercados tienen la obligación de realizar la limpieza interior y exterior del mercado; así como de depositar los residuos sólidos en la forma y sitios designados por la autoridad competente.

**ARTÍCULO 99.-** Los propietarios o encargados de expendios y bodegas de toda clase de artículos cuya carga o descarga ensucie la vía pública, están obligados al aseo inmediato del lugar.

**ARTÍCULO 100.-** Los propietarios o encargados de puestos en tianguis o fuera de éstos, deberán tener un depósito para los desperdicios, limpiar su lugar al término de sus actividades y depositarlos en la forma y sitios designados por la autoridad competente.

**ARTÍCULO 101.-** Los propietarios o encargados de los talleres deberán realizar sus labores en el interior de sus establecimientos, absteniéndose de tirar a la vía pública, drenaje, o cualquier otro lugar no autorizado, residuos sólidos o materiales de cualquier tipo debiendo depositarlos en la forma y sitios designados por la autoridad competente.

**ARTÍCULO 102.-** Los propietarios, contratistas, y encargados de edificaciones en demolición o construcción son responsables de evitar que sus materiales y escombros invadan y permanezcan en la vía pública y deberán contar con la autorización correspondiente para su disposición final.

**ARTÍCULO 103.-** Los propietarios o encargados de expendios de gasolina y lubricantes, mantendrán permanentemente aseado su establecimiento y las áreas de la vía pública colindantes, quedando estrictamente prohibido depositar los residuos líquidos al drenaje.

**ARTÍCULO 104.-** Los propietarios, conductores y encargados de camiones de pasajeros y automóviles de alquiler, deberán mantener aseado el interior de sus vehículos y colocar letreros para que los usuarios del transporte no arrojen residuos al exterior de los mismos.

**ARTÍCULO 105.-** Para su disposición final, los residuos sólidos no peligrosos podrán ser depositados en los sitios que autorice el Ayuntamiento, previo dictamen de la autoridad estatal competente.

**ARTÍCULO 106.-** En materia de residuos sólidos considerados peligrosos, que derivan de productos de consumo regular por parte de la población, como es el caso de: aceite automotriz, acumuladores y pilas o baterías no recargables, deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

I.- Las personas físicas y morales deberán entregar a los comercios o centros de distribución sus acumuladores y pilas o baterías usadas, al momento de adquirir productos nuevos;

II.- Los comercios o establecimientos que venden los productos señalados en las fracciones anteriores, están obligados a recibir los residuos de los mismos, mediante un sistema de control de entrega y recepción y, a su vez, deberán hacer lo propio con los fabricantes de dichos productos;

III.- Las personas que manejan productos y servicios objeto de este artículo, están obligados a cumplir las disposiciones federales y estatales en la materia, o entregar los residuos a los distribuidores o fabricantes de los mismos.

**ARTÍCULO 107.-** Además de las prevenciones contenidas en los artículos anteriores, queda absolutamente prohibido:

I. Arrojar en la vía pública, parques, jardines, camellones o en lotes baldíos basura de cualquier clase y origen.

II. Encender fogatas, quemar llantas o cualquier tipo de residuo que afecte la salud de los habitantes y el ambiente.

III. Sacudir ropa, alfombras y otros objetos hacia la vía pública, tirar basura sobre la misma o en lotes baldíos o bardeados de la ciudad.

IV. En general, cualquier acto que traiga como consecuencia el desaseo de la vía pública así como ensuciar las fuentes públicas o arrojar residuos sólidos al sistema de alcantarillado, cuando con ello se deteriore su funcionamiento.

V. Depositar los residuos sólidos peligrosos en recipientes no adecuados ni autorizados por la autoridad competente.

## **TÍTULO QUINTO**

### **DE LA PROTECCIÓN DE LOS NO FUMADORES**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 108.-** Las disposiciones de este Apartado son de orden público e interés general y tienen por objeto proteger la salud de las personas no fumadoras por los efectos de la inhalación involuntaria de humos producidos por la combustión de tabaco, en cualquiera de sus formas en locales cerrados y establecimientos a que se refiere los Artículos 111 y 112 de este ordenamiento, así como en vehículos de transporte colectivo de pasajeros.

**ARTÍCULO 109.-** La aplicación y vigilancia del cumplimiento de este Apartado será facultad de las Autoridades Municipales en su respectivo ámbito de competencia.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DE LAS SECCIONES RESERVADAS EN LOS LOCALES CERRADOS Y ESTABLECIMIENTOS**

**ARTÍCULO 110. -** En los locales cerrados y establecimientos en los que se expenden al público alimentos para su consumo, los propietarios, poseedores o responsables del negocio de que se trate, deberán delimitar de acuerdo a la demanda de los usuarios, secciones reservadas para no fumadores y para quienes fumen durante su estancia en los mismos. En los hospitales y clínicas deberán designarse una sala de espera con sección reservada para quienes deseen fumar.

Dichas secciones deberán estar identificadas con señalamientos en lugares visibles al público asistente y contar con ventilación adecuada.

**ARTÍCULO 111. -** Quedan exceptuando de la obligación contenida en el artículo anterior, los propietarios de cafeterías, fondas o cualquier otra negociación en que se expendan alimentos, que cuenten con menos de ocho mesas disponibles para el público.

**ARTÍCULO 112. -** Los propietarios poseedores o responsables de los locales cerrados y establecimientos de que se trate, dispondrán la forma en que ellos mismos o sus empleados vigilarán que fuera de las secciones señaladas a que se refiere el artículo anterior, no hayan personas fumando.

**ARTÍCULO 113.-** Se establece la prohibición de fumar:

- I. En los cines, teatros o auditorios cerrados a los que tengan acceso el público en general, con excepción de las secciones de fumadores en los vestíbulos
- II. En los centros de salud, salas de espera, auditorios, bibliotecas o cualquier otro lugar cerrado de las instituciones médicas
- III. En los vehículos de servicio público de transporte colectivo de pasajeros que circulen en el municipio.
- IV. En las oficinas de Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento, en las que proporcionan V. En las tiendas de autoservicio, áreas de atención al público de oficinas bancarias, financieras industriales, comerciales y de servicios
- VI. En los auditorios, bibliotecas y salones de clase de las escuelas de educación inicial, jardines de niños, educación especial, primarias, secundarias y medias superior

**ARTÍCULO 114.-** Los propietarios, poseedores o responsables de los vehículos a que se refiere la fracción III del artículo anterior, deberán fijar en el interior de los mismos emblemas que indiquen la prohibición de fumar, en caso de que algún pasajero se niegue a cumplir con la prohibición, deberá dar aviso a la policía municipal, y se procederá a su averiguación para determinar su responsabilidad o no en la comisión de dicha infracción, así como la existencia de esta. En caso de vehículo o taxis para transporte individual, corresponde al conductor determinar si en el mismo se autoriza a fumar a los pasajeros. Debiendo colocar un letrero visible en este sentido.

### **CAPITULO III**

#### **DE LA DIFUSIÓN Y CONCIENTIZACIÓN**

**ARTÍCULO 115.-** Los titulares de las dependencias promoverán que en las oficinas en donde se atiende al público, se establezca la prohibición de fumar.

**ARTÍCULO 116.-** El Ayuntamiento promoverá la realización de campañas de concientización y divulgación de este Apartado a fin de que se establezcan modalidades similares a las que se refiere este apartado:

- I. Oficinas o despachos cerrados
- II. Auditorios, sala de juntas y conferencias del sector privado
- III. Restaurantes, cafetería y demás de las instalaciones de las empresas privadas diferentes a las mencionadas en el título segundo de este apartado
- IV. Las instalaciones de las instituciones educativas privadas y públicas que cuenten con niveles de educación superior
- V. Medios de transporte colectivo en las Entidades Paraestatales, de los sindicatos, y de las empresas que proporcionan ese servicio a sus empleados.

**TITULO SEXTO**  
**DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL Y DE LA DENUNCIA POPULAR**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL.**

**ARTÍCULO 117.-** Toda persona tiene obligación de participar en la gestión ambiental e intervenir activamente en su comunidad para la defensa y conservación del ambiente en los términos de éste Reglamento, haciendo uso de los derechos que la misma le confiere.

**ARTÍCULO 118.-** Toda persona con interés jurídico de gozar de un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, podrá intervenir, de conformidad a las disposiciones del presente Reglamento, haciendo uso de los derechos que el mismo le confiere.

**ARTÍCULO 119.-** Para los efectos del artículo anterior, el gobierno municipal:

I .Convocará a las organizaciones obreras, empresariales, de campesinos y productores agropecuarios y forestales, instituciones educativas,

II. organizaciones sociales no lucrativas, y sociedad en general, para que manifiesten su opinión y propuestas.

III .Celebrará convenios de concertación con organizaciones obreras y grupos de la sociedad en general, para la ejecución de acciones en materia de prevención y control de la contaminación en los lugares de trabajo y espacios habitacionales; con organizaciones empresariales, con el propósito de mejorar el desempeño ambiental de las industrias; con instituciones educativas y académicas, para la realización de estudios e investigaciones en la materia; con organizaciones civiles e instituciones privadas no lucrativas, para emprender acciones ambientales conjuntas; y con representaciones sociales y particulares interesados, para la realización de acciones, obras y servicios que tiendan a la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente.

IV. Promoverá la celebración de convenios con los diversos medios de comunicación masiva para la difusión, información y promoción de acciones ambientales. Para estos efectos se buscará la participación de artistas, intelectuales, científicos y, en general, de personalidades cuyos conocimientos y ejemplo, contribuyan a formar y orientar a la opinión pública.

V. Promoverá el establecimiento de reconocimientos y estímulos a quienes hayan realizado los esfuerzos más destacados de la sociedad para preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger al ambiente.

VI. Impulsará el fortalecimiento de la conciencia ambiental, a través de la realización de acciones conjuntas con la comunidad para la preservación y mejoramiento al ambiente, en aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y la correcta operación de los sistemas de recolección, almacenamiento, transporte, alojamiento, rehúso, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos, celebrando el gobierno municipal convenios de concertación con comunidades urbanas y rurales, así como con diversas organizaciones empresariales, obreras, campesinas y sociales del municipio.

VII. Concertar acciones e inversiones económicas con los sectores sociales y privados y con las instituciones académicas y organizaciones sociales, comunidades rurales, y demás personas físicas y morales interesadas para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente.

## **CAPITULO II**

### **DE LA DENUNCIA POPULAR**

**ARTÍCULO 120.-** Toda persona física o moral, pública o privada, podrá denunciar ante el Ayuntamiento, todo hecho, acto u omisión de competencia del municipio, que ocasione o pueda ocasionar desequilibrio ecológico o daños al ambiente, y que contravengan a las disposiciones de este reglamento y de los demás ordenamientos que regulen materias relacionadas con la protección al ambiente y la preservación y restauración del equilibrio ecológico.

**ARTÍCULO 121.-** La denuncia popular tendrá como objetivo ser un instrumento de participación social, a través del cual la autoridad municipal tendrá conocimiento de hechos, actos u omisiones que impliquen desequilibrios ecológicos o daños al ambiente y sean detectados por la sociedad, facultando al gobierno municipal, para llevar a cabo las diligencias que valoren oportunas a efecto de verificar dichas irregularidades, y en su caso, realizará los actos de inspección e imposición de medidas tendientes a corregir las mismas.

**ARTÍCULO 122.-** La denuncia popular podrá ejercitarse por cualquier persona, bastando para darle curso que se presente por escrito, con el señalamiento de los siguientes datos:

I. El nombre o razón social, domicilio, teléfono del denunciante o alguno a través del cual se le pueda localizar y, en su caso, de su representante legal, el cual deberá de acompañar la documentación que acredite la personalidad con la que se ostenta.

II. Los actos, hechos u omisiones denunciados, precisando, en su caso, la ubicación exacta de los mismos

III. Los datos que permitan identificar y ubicar al presunto infractor o localizar la fuente contaminante.

IV. Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante y que tiendan a coadyuvar con la autoridad competente a la investigación y esclarecimiento de las afectaciones ambientales denunciadas.

En caso de que la denuncia no reúna los requisitos señalados con anterioridad, la autoridad competente prevendrá al denunciante en los términos de ley, para que en un término no mayor de cinco días, complemente dicha información.

Asimismo, podrá formularse la denuncia vía telefónica, en cuyo supuesto, el servidor público que la reciba, levantará acta circunstanciada, y el denunciante deberá ratificarla por escrito, cumpliendo con los requisitos establecidos en el presente artículo, en un término de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de la formulación de la denuncia, sin perjuicio de que la autoridad competente, de conformidad a sus atribuciones, investigue de oficio los hechos constitutivos de la denuncia.

**ARTÍCULO 123.-** Si el denunciante solicita a la autoridad municipal, se guarde en secreto sus datos, por razones de seguridad e interés particular, ésta determinará si dada la naturaleza de los hechos denunciados es procedente su solicitud, en cuyo caso, llevará a cabo el seguimiento de la denuncia conforme a las atribuciones que el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables le otorgan, o bien, en caso de ser necesaria la intervención del denunciante en el desahogo de las diligencias que se realicen por parte de la autoridad, deberá de hacerse del conocimiento al interesado de esta circunstancia en el acuerdo que en atención a la denuncia se emita.

En caso de que el gobierno municipal, considere prudente el guardar en secreto los datos de identidad del denunciante, por considerar que pudiera existir posible afectación a su seguridad

personal, podrá llevar a cabo el seguimiento de la denuncia conforme a las atribuciones que el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables le otorgan.

**ARTÍCULO 124.-** El Ayuntamiento, una vez recibida la denuncia y admitida la instancia, procederá por los medios que resulten conducentes a identificar a la fuente contaminante ó la acción irregular denunciada y, en su caso, hará saber la denuncia a la persona o personas a quienes se imputen los hechos denunciados o a quienes pueda afectar el resultado de la acción emprendida, otorgándoles un plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación, para que señalen por escrito lo que a su derecho corresponda.

**ARTÍCULO 125.-** La Dirección de Ecología y Aseo Público practicará las diligencias necesarias para la comprobación de los hechos denunciados, así como para la evaluación correspondiente, y en su caso, podrá dar inicio a los actos de inspección y vigilancia que fueran procedentes.

**ARTÍCULO 126.-** Si la denuncia fuera presentada ante la Autoridad Municipal y su resolución fuese competencia de orden federal o estatal, ésta deberá ser remitida para su atención y tramite a la autoridad competente de que se trate, en un término que no exceda de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de su recepción, y se notificará al denunciante para su conocimiento y efectos legales a que haya lugar.

**ARTÍCULO 127.-** La Dirección de Ecología y Aseo Público a más tardar dentro de los quince días hábiles siguientes a la presentación de una denuncia, hará del conocimiento del denunciante el trámite que se haya dado a aquella siempre y cuando se cuente con los datos del mismo y, dentro de los treinta días hábiles siguientes, el resultado de la verificación de los hechos y medidas impuestas.

**ARTÍCULO 128.-** Cuando, por infracciones a las disposiciones de este Reglamento, se hubiesen ocasionado daños o perjuicios, el o los interesados, podrán solicitar al gobierno municipal, la formulación de un dictamen técnico al respecto, el cual tendrá valor de prueba, en caso de ser presentado en juicio.

En los casos en que proceda, la autoridad competente hará del conocimiento del ministerio público la realización de actos u omisiones constatadas que puedan configurar uno o más delitos, de conformidad a las disposiciones de este Reglamento y de otros ordenamientos.

**ARTÍCULO 129.-** el procedimiento administrativo de atención a la denuncia popular, podrá concluirse por las siguientes causas:

I. Por improcedencia de la denuncia, al no reunirse los requisitos de ley establecidos en el presente capítulo, sin perjuicio de que el gobierno municipal que corresponda, continúe de oficio la atención de los actos, hechos u omisiones denunciados.

II. Por incompetencia del gobierno municipal, para conocer de la problemática ambiental planteada, en cuyo caso se informará de la remisión de la denuncia a la autoridad competente.

III. Cuando no exista contravención a la normatividad ambiental.

IV. Por falta de interés del denunciante en los términos de éste capítulo.

V. Por haberse dictado un acuerdo de acumulación de expedientes.

VI. Por haberse solucionado la denuncia popular mediante conciliación entre el denunciante y el denunciado.

VII. Por haberse dictado medidas correctivas tendientes a la resolución de la problemática planteada; y

VIII. Por desistimiento del denunciante, sin perjuicio de que el gobierno municipal, continúe de oficio la atención de los actos, hechos u omisiones denunciados.

**ARTÍCULO 130.-** El gobierno municipal, podrá solicitar a las instituciones académicas, centros de investigación, colegios y organismos del sector público, social y privado, la elaboración de estudios dictámenes o peritajes sobre cuestiones planteadas en las denuncias que le sean presentadas.

**ARTÍCULO 131.-** En caso de que no se compruebe que los actos u omisiones denunciados, producen o pueden producir desequilibrios ecológicos o daños al ambiente o a los recursos naturales o contravengan las disposiciones de este Reglamento, la autoridad municipal, lo hará del conocimiento del denunciante, a efecto de que éste emita las observaciones correspondientes un término de 10 días hábiles siguientes a la notificación respectiva.

**ARTÍCULO 132.-** Cuando una denuncia popular no implique violaciones a la normatividad ambiental, ni afecte cuestiones de orden público e interés social, la autoridad competente, podrá sujetar la misma a un procedimiento de conciliación. En todo caso, se deberá escuchar tanto al denunciante como al denunciado.

**ARTÍCULO 133.-** La formulación de la denuncia popular, así como los acuerdos, resoluciones y recomendaciones que emita el gobierno municipal, no afectarán el ejercicio de otros derechos o medios de defensa que pudieran corresponder a los afectados, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y no se suspenderán ni interrumpirán sus plazos preclusivos, o de prescripción.

## **TITULO SEPTIMO**

### **ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS.**

#### **CAPITULO I**

#### **DE LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS EN EL MUNICIPIO.**

**ARTÍCULO 134.-** La determinación de áreas naturales protegidas de carácter Municipal, tiene los siguientes objetivos:

I. Preservar los ambientes naturales representativos de las diferentes zonas geográficas, ecológicas y de los ecosistemas más frágiles del territorio municipal, para asegurar el equilibrio y la continuidad de los procesos evolutivos y ecológicos.

II. Asegurar el aprovechamiento racional de los ecosistemas y sus elementos.

III. Proporcionar un campo adecuado para la investigación científica y el estudio de los ecosistemas y su equilibrio.

IV. Los demás que tiendan a la protección de elementos con los que se relacionen ecológicamente en el área del Municipio.

V. Generar conocimientos y tecnologías que permitan el aprovechamiento racional y sustentable de los recursos naturales en el Municipio, así como su preservación.

VI. Coadyuvar a preservar la diversidad genética de las especies nativas de flora y fauna, silvestres y acuáticas, que habitan en las áreas naturales protegidas, particularmente las raras, endémicas,



amenazadas o en peligro de extinción, de conformidad a las normas oficiales mexicanas aplicables, a la normatividad expedida por el Gobierno del Estado y/o por el Municipio.

VII. Propiciar en parte o en su totalidad, un espacio favorable para el desarrollo de la educación ambiental.

VIII. Proteger sitios escénicos de interés y valor histórico, cultural y arqueológico.

IX. Proteger y restaurar zonas de especial importancia por su valor hidrológico y forestal, que constituyan fuentes de servicios.

X. Propiciar el ecoturismo, así como la recreación y el aprovechamiento formativo del tiempo libre de la población, conforme a criterios ambientales en las áreas naturales protegidas que sus elementos naturales lo permitan.

**ARTÍCULO 135.-** Se considerarán áreas naturales protegidas, competencia del gobierno municipal:

I. Los parques ecológicos.

II. Las zonas de preservación ecológica de los centros de población.

III. Formaciones naturales

IV. Áreas de Protección hidrológica.

**ARTÍCULO 136.-** En el establecimiento, administración y desarrollo de las áreas naturales protegidas a que se refieren los artículos anteriores, participarán los poseedores y propietarios de los terrenos, así como los habitantes del área en estudio, de conformidad con los acuerdos de concertación que al efecto se celebren, con el objeto de fomentar las actividades que eleven la calidad de vida de los habitantes y asegurar la protección de los ecosistemas.

**ARTÍCULO 137.-** Los parques ecológicos de competencia municipal, son aquellas áreas de uso público, que contienen representaciones biogeográficas en el ámbito municipal de uno o más ecosistemas, cuya belleza escénica es representativa, tienen valor científico, educativo y de recreo, y valor histórico para el municipio de Totatiche, Jalisco, por la existencia de flora, fauna, así como de sus posibilidades de uso eco turístico.

En los parques ecológicos municipales sólo podrá permitirse la realización de actividades relacionadas con la protección de recursos naturales, el incremento de su flora y fauna y en general con la preservación de los ecosistemas y sus elementos, así como con la investigación, recreación, ecoturismo y educación ambiental.

**ARTÍCULO 138.-** Las zonas de preservación ecológica de los centros de población, son aquellas áreas de uso público, constituidas por el gobierno municipal, en los centros de población, para sostener y preservar el equilibrio de las áreas urbanas e industriales, entre las construcciones, equipamientos e instalaciones respectivas, y los elementos de la naturaleza, de manera que se fomente un ambiente sano, el esparcimiento de la población y los valores artísticos, históricos y de belleza natural de interés municipal.

**ARTÍCULO 139.-** Las formaciones naturales de interés municipal, son aquellas áreas que contienen uno o varios elementos naturales de importancia municipal, consistentes en lugares u objetos naturales que por su carácter único o excepcional, interés estético, valor histórico o cultural, o sean símbolos de identidad municipal, y/o se incorporan a un régimen de protección.

**ARTÍCULO 140.-** Las áreas municipales de protección hidrológica son aquellas destinadas a la preservación de ríos, manantiales y aguas subterráneas, a través de la protección de cuencas, áreas boscosas, llanuras y todas aquellas áreas que tengan impacto en las fuentes de producción y/o abastecimiento de agua, ubicadas en el territorio de este municipio.

**ARTÍCULO 141.-** El ayuntamiento, conforme a lo dispuesto por la Ley General y la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, participará en las actividades y medidas de conservación, administración, desarrollo y vigilancia de las áreas naturales protegidas, celebrando para tal efecto, convenios de coordinación con la Federación y/o el Estado, a efecto de regular las materias que se estimen necesarias, como son de manera enunciativa:

I. La forma en que el Estado y el Municipio, participarán en la administración de las áreas naturales protegidas que se encuentran en la jurisdicción municipal.

II. La coordinación de las políticas ambientales Federales, estatales y municipales en la elaboración del programa de manejo de las áreas naturales protegidas que se encuentren en la jurisdicción municipal y los lineamientos para su ejecución.

III. El origen y destino de los recursos financieros para la administración de las áreas naturales protegidas de competencia municipal.

IV. Los tipos y formas como se ha de llevar a cabo la investigación y la experimentación en las áreas naturales protegidas.

V. Las formas y esquemas de concentración con la comunidad, los grupos sociales, científicos y académicos.

**ARTÍCULO 142.-** El programa de manejo de las áreas naturales protegidas para el Municipio, deberá contener por lo menos lo siguiente:

I. La descripción de las características físicas y biológicas; sociales y culturales, de la zona en el contexto local y regional;

II. Los objetivos específicos del área natural protegida.

III. Las acciones a realizar en el corto, mediano y largo plazo, entre las que se comprendan las investigaciones, uso de recursos naturales, extensión, difusión, operación, coordinación, seguimiento y control.

IV. Las normas y técnicas aplicables, cuando correspondan para el aprovechamiento de los recursos naturales, las podas sanitarias de cultivo y domésticas, así como aquellas destinadas a evitar la contaminación del suelo y de las aguas, y las prácticas agronómicas que propicien el aprovechamiento más racional de los recursos.

**ARTÍCULO 143.-** Las áreas naturales protegidas de interés municipal podrán ser administradas por asociaciones civiles, previo convenio con las autoridades municipales, y análisis de viabilidad por el Consejo de Ecología del Municipio.

## CAPÍTULO II

### DE LAS DECLARATORIAS PARA EL ESTABLECIMIENTO, CONSERVACIÓN, ADMINISTRACIÓN, DESARROLLO Y VIGILANCIA DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS.

**ARTÍCULO 144.-** Las áreas naturales protegidas de competencia municipal, se establecerán mediante la iniciativa municipal correspondiente y su Decreto del Congreso del Estado. Las declaratorias se realizarán conforme a éste y los demás ordenamientos aplicables.

**ARTÍCULO 145.-** Únicamente los mexicanos, sin perjuicio de lo dispuesto en los tratados internacionales, podrán proponer la declaratoria de alguna área natural protegida, solicitando formalmente la intervención del gobierno municipal.

**ARTÍCULO 146.-** La propuesta deberá contener cuando menos, los siguientes elementos:

- a) Nombre y domicilio del solicitante.
- b) Ubicación del área cuya declaratoria de protección se solicita.
- c) Exposición de hechos que la justifiquen; y
- d) Domicilio de los propietarios o legítimos poseedores de los terrenos del área solicitada, si se conocieran.

La Dirección de Ecología y Aseo Público analizará la procedencia de la solicitud, realizando los trabajos necesarios para obtener la información conducente, que confirme los datos presentados, para su valoración, y en su caso para su presentación como iniciativa ante el Congreso del Estado. La solicitud deberá ser acompañada de los requisitos referidos en éste artículo.

**ARTÍCULO 147.-** Para la expedición de las declaratorias deberá realizarse el programa de manejo y aprovechamiento, con los estudios técnicos que lo fundamente, con el apoyo y asesoría que sean necesarios de instituciones u organismos especializados en la materia, contando con la participación de los dueños, poseedores y habitantes del área en estudio, a quienes se les hará saber la existencia del proyecto de declaratoria mediante cédula que se fijará en los estrados de la Presidencia Municipal, así como a través de publicaciones en uno de los periódicos de mayor circulación en la localidad, en otro de mayor circulación en el estado y el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

**ARTÍCULO 148.-** Una vez realizada la notificación a que se hace referencia en el artículo 144, el dueño o legítimo poseedor del predio interesado, deberá presentarse dentro de los sesenta días naturales siguientes, a manifestar lo que sus intereses convenga, pudiendo ofrecer todos los elementos de prueba que justifiquen su intención, siempre y cuando no sean contrarias a la moral y las buenas costumbres, o de lo contrario se les tendrá por conforme con los términos del proyecto.

**ARTÍCULO 149.-** Las declaratorias para el establecimiento, conservación, administración, desarrollo y vigilancia de las áreas naturales protegidas de interés municipal, se harán en estricto apego al estudio técnico que la fundamente, y contendrán, sin perjuicio de lo que dispongan otras leyes, los siguientes elementos:

- I. La delimitación precisa del área, las coordenadas geográficas de cada vértice, la superficie, deslinde y, en su caso, la zonificación correspondiente;
- II. Las modalidades a que se sujetará, dentro del área, el uso o aprovechamiento de los recursos naturales en general o, específicamente, de aquellos sujetos a protección en el ámbito municipal.

III. La descripción de actividades que podrán llevarse a cabo en el área correspondiente, y las modalidades y limitaciones a que se sujetarán;

IV. La causa de utilidad pública que fundamente la expropiación de terrenos para que el gobierno municipal adquiera su dominio, cuando al establecerse un área natural protegida se requiera dicha resolución. En esos casos, deberán observarse las prevenciones de las disposiciones legales correspondientes.

V. El programa de manejo y aprovechamiento del área.

**ARTÍCULO 150.-** Las declaratorias deberán publicarse en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”, por una sola vez, y se inscribirán o incorporarán en él o los registros públicos de la propiedad y del sistema estatal de áreas naturales protegidas que corresponda, y se notificarán a los propietarios o poseedores de los predios afectados, en forma personal, cuando se conocieren sus domicilios; En caso contrario, se hará una segunda publicación la cual surtirá efectos de notificación.

**ARTÍCULO 151.-** Una vez decretada y delimitada un área natural protegida, sólo podrá ser aumentada su extensión y, en su caso, se podrán cambiar las restricciones de usos del suelo por la autoridad municipal, de conformidad con los estudios que al efecto se realicen para aumentar su extensión o para cambiar las restricciones de uso del suelo.

**ARTÍCULO 152.-** En el otorgamiento o expedición de permisos, licencias, concesiones, o en general de autorizaciones a que se sujetaren la exploración, explotación o aprovechamiento de recursos en áreas naturales protegidas, se observarán las disposiciones del presente Reglamento, las leyes en que se fundamenten las declaratorias de creación correspondiente, así como las prevenciones de las propias declaratorias y su programa de aprovechamiento.

El solicitante deberá, en tales casos, demostrar ante la autoridad competente, su capacidad técnica y económica para llevar a cabo la exploración, explotación y aprovechamiento de que se trate, sin causar deterioro al equilibrio ecológico.

**ARTÍCULO 153.-** El gobierno municipal, tomando como base los estudios técnicos y socio-económicos practicados, podrá ordenar la cancelación o renovación del permiso, licencia, concesión o autorización correspondiente, que hubiese otorgado, cuando la exploración, explotación o aprovechamiento de recursos, ocasione o pueda ocasionar deterioro al equilibrio ecológico.

La explotación o aprovechamiento de recursos en áreas naturales protegidas, deberá ser realizado preferentemente por los dueños o poseedores de los predios.

Cuando por incapacidad económica o técnica los dueños o poseedores legítimos no pudieren explotar personalmente los recursos del área natural protegida, podrá otorgarse el permiso correspondiente a terceras personas facultadas para ello por los primeros, siempre y cuando cumplan con los requisitos señalados.

**TÍTULO OCTAVO**  
**DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES.**  
**CAPÍTULO UNICO**  
**DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 154.-** Se considera infracción todo acto u omisión que contravenga las disposiciones contenidas en este reglamento y en los demás acuerdos, circulares y disposiciones administrativas que del mismo se deriven.

**ARTÍCULO 155.-** Las infracciones a las normas contenidas en este Reglamento serán sancionadas en forma indistinta o concurrente con:

I.- Amonestación;

II.- Apercibimiento;

III.- Multa;

IV.- Arresto hasta por 36 horas, y

V.- Suspensión temporal o cancelación del permiso, concesión, licencia o autorización, y clausura tratándose de giros comerciales.

**ARTÍCULO 156.-** Las sanciones se calificarán por la autoridad municipal tomando en cuenta:

I.- La gravedad de la falta;

II.- Las condiciones socioeconómicas del infractor, y

III.- Las circunstancias que hubieran originado la infracción, así como sus consecuencias.

**ARTÍCULOS 157. -** El monto de las multas se fijará con base al salario mínimo vigente en el municipio, en el momento en que se cometa la infracción.

**ARTÍCULO 158.-** Se impondrá de 3 a 10 días de salario mínimo a quien:

I.- No entregue los desechos al personal de los camiones recolectores para tal efecto, o no deposite dichos residuos en la forma y sitios que disponga la autoridad competente.

II.- No colabore con la autoridad municipal para la limpieza interior y exterior de los mercados, conforme lo estipula este ordenamiento;

III.- No limpie la vía pública una vez terminadas las labores de carga y descarga de artículos o bienes, o de manera inmediata cuando así se requiera.

IV.- Siendo propietario o encargado de un comercio o servicio situado en el primer cuadro de la ciudad, no barra al frente de su establecimiento.

V.- Arroje a la vía y espacios públicos, al sistema de drenaje o en cualquier inmueble o lugar no autorizado, basura o cualquier otro tipo de residuos contaminantes.

**ARTÍCULO 159. -** Se impondrá multa de 10 a 25 días de salario mínimo a quien:

I.- Arroje residuos sólidos al sistema de drenaje;

II.- Extraiga y disperse los residuos sólidos despistados en botes y contenedores;

III.- fije cualquier tipo de propaganda señales o use los árboles para sujetar cualquier objeto. El Ayuntamiento podrá, por sí o a través del responsable retirar dichos objetos;

IV.- Pegue en postes o elementos del equipamiento urbano, cualquier tipo de publicidad o propaganda;

V.- Siendo propietario o encargado de expendios y bodegas, no mantenga aseado el frente de su establecimiento;

VI.- Vierta sustancias tóxicas o cualquier otro material que cause daño o la muerte a la vegetación municipal;

VII.- Sin la autorización correspondiente, lleve a cabo la poda o retiro de árboles, arbustos y otra vegetación municipal;

VIII.- Siendo propietario de un terreno baldío, no impida que éste se utilice como tiradero de basura, o que se convierta en foco de contaminación ambiental o de fauna nociva.

**ARTÍCULO 160.** - Se sancionará con multa de 25 a 50 días de salario mínimo a quien:

I.- Descortece, queme o destruya la vegetación municipal sin la autorización correspondiente;

II.- Emita o descargue contaminantes que alteren la atmósfera en perjuicio de la salud y de la vida humana o cause daños ecológicos, por fuentes no reservadas a los gobiernos federal y estatal;

III.- Rebase los límites permitidos de ruidos, vibraciones, energía térmica o lumínica, vapores, gases, humos, olores y otros elementos degradantes perjudiciales al equilibrio ecológico o al ambiente, por fuentes no reservadas a las autoridades federales y estatales;

IV.- Arroje aguas residuales que contengan sustancias contaminantes en los suelos, sin sujetarse a las normas correspondientes, por fuentes no reservadas a los gobiernos federal y estatal;

V.- Sin permiso de la autoridad competente, deposite en los sitios de confinamiento del Ayuntamiento o en sitios no permitidos por ninguna autoridad, de manera directa o revuelta con otros materiales, residuos peligrosos, infringiendo las normas establecidas.

**ARTÍCULO 161.-** Se aplicará la multa a que se refiere el artículo anterior a quien tripulando en vehículo de motor en estado de ebriedad o en exceso de velocidad, derribe un árbol, independientemente del pago de la reparación del daño causado al patrimonio municipal.

**ARTÍCULO 162.-** Procederá al arresto cuando el infractor se niegue o resista a pagar la multa, o bien si se le sorprende flagrantemente transgrediendo las disposiciones del presente Reglamento.

**TÍTULO NOVENO**  
**DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 163.-** Se entiende por recurso administrativo, todo medio legal de que dispone al particular que se considere afectado en sus derechos o intereses, por un acto administrativo determinado, para obtener la Autoridad Administrativa una revisión del propio acto, a fin de que dicha autoridad lo revoque, modifique o confirme según el caso.

**ARTÍCULO 164.-** El particular que se considere afectado en sus derechos o intereses por un acto de la Autoridad Municipal, podrá interponer como medios de defensa los recursos de revisión o reconsideración, según el caso.

**CAPITULO II**

**DEL RECURSO DE REVISIÓN**

**ARTÍCULO 165.-** En contra de los acuerdos dictados por el presidente Municipal o por los Servidores Públicos en quienes este haya delegado sus facultades, relativos a calificarlos y sanciones por faltas a cualquiera de las disposiciones de este Reglamento, procederá el recurso de revisión.

**ARTÍCULO 166.-** El recurso de revisión será interpuesto ante el Síndico del Ayuntamiento, quien deberá integrar el expediente respectivo y presentarlo a la consideración de los integrantes del Cuerpo edilicio, junto con el proyecto de resolución del recurso.

**ARTÍCULO 167.-** En el escrito de presentación del recurso de revisión, se deberá indicar:

I. El nombre y domicilio del recurrente y en su caso, de quien promueva en su nombre. Si fueren varios recurrentes, el nombre y domicilio del representante común.

II. La resolución o acto administrativo que se impugna.

III. La autoridad o autoridades que dictaron el acto recurrido.

IV. Los hechos que dieron origen al acto que se impugna.

V. La constancia de notificación al recurrente del acto impugnado, o en su defecto la fecha en que bajo protesta de decir verdad, manifieste el recurrente que tuvo conocimiento del acto o resolución que impugna.

VI. El derecho o interés específico que le asiste.

VII. Los conceptos de violación o, en su caso, las objeciones a la resolución o acto impugnado.

VIII. La enumeración de las pruebas que ofrezca.

IX. El lugar y fecha de la promoción.

En el mismo escrito se acompañarán los documentos fundatorios.

**ARTÍCULO 168.-** En la tramitación de los recursos será admisibles toda clase de pruebas, excepto la confesional mediante absolución de posiciones a cargo de los Servidores Públicos que hayan dictado o ejecutado el acto reclamado; Las que no tengan relación con los hechos controvertidos y las que sean contrarias a la moral y al derecho.

**ARTÍCULO 169.-** El Síndico del Ayuntamiento, resolverá sobre la admisión del recurso; si el mismo fuere oscuro o irregular, prevendrá al promovente para que lo aclare, corrija o complete, señalando los defectos que hubiere y con el apercibimiento de que si el promovente no subsana su escrito en un término de tres días contados a partir de que se le notifique este acuerdo, será desechado del plano.

**ARTÍCULO 170.-** El acuerdo de admisión del recurso, será notificado por el Síndico a la autoridad señalada como responsable por el recurrente. La autoridad impugnada deberá remitir a la Sindicatura un informe justificado sobre los hechos que se le atribuyen, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la admisión del recurso. Si la autoridad impugnada no rindiere oportunamente su informe, se le tendrá por conforme con los hechos manifestados por el promovente en su escrito de interposición del recurso.

**ARTÍCULO 171.-** En el mismo acuerdo de admisión del recurso, se fijará fecha para el desahogo de las pruebas ofrecidas por el promovente y que hubieren sido admitidas, y en su caso, la suspensión del acto reclamado.

**ARTÍCULO 172.-** Una vez que hubieren sido rendidas las pruebas y en su caso recibido el informe justificado de la autoridad señalada como responsable, él declarará en acuerdo administrativo la integración del expediente y lo remitirá a la Secretaría General, junto con un proyecto de resolución del recurso; el Secretario General lo hará del conocimiento del Ayuntamiento, en la sesión ordinaria siguiente a su recepción.

**ARTÍCULO 173.-** Conocerá el recurso de revisión, el Ayuntamiento en pleno, en que confirmará, revocará o modificará el acuerdo recurrido, en un plazo no mayor a quince días a partir de la fecha en que tenga conocimiento del mismo.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN**

**ARTÍCULO 174.-** Tratándose de resoluciones definitivas que impongan multas, determinen créditos fiscales, nieguen la devolución de cantidades pagadas en demasía, actos realizados en el procedimiento ejecutivo o notificaciones realizadas en contravención a las disposiciones legales, procederá el recurso de reconsideración, en los casos, forma y términos previstos en la Ley de Hacienda.

**ARTÍCULO 175.-** El recurso de reconsideración se interpondrá por el recurrente, mediante escrito que presentará ante la autoridad que dictó o ejecutó el acto impugnado, en la forma y términos mencionados para el recurso de revisión.

**ARTÍCULO 176.-** La Autoridad impugnada remitirá a su superior jerárquico el escrito presentado por el recurrente, junto con un informe justificado sobre los hechos que se le atribuyen en dicho escrito, dentro de los cinco días siguientes a la recepción del recurso. Si la autoridad impugnada no rindiere oportunamente su informe, se le tendrá por conforme con los hechos manifestados por el promovente en su escrito de interposición del recurso.

**ARTÍCULO 177.-** El superior jerárquico de la autoridad señalada como responsable, resolverá acerca de la admisión del recurso y las pruebas ofrecidas por el recurrente, señalado en el mismo



escrito de admisión, la fecha del desahogo de las pruebas que así lo requieran y en su caso la suspensión del acto reclamado.

**ARTÍCULO 178.-** El superior jerárquico de la Autoridad impugnada, deberá resolver sobre la confirmación, revocación o modificación del acuerdo recurrido, en un plazo no mayor a quince días a partir de la fecha de admisión del recurso.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DE LA SUSPENSIÓN DEL ACTO RECLAMADO**

**ARTÍCULO 179.-** Procederá la suspensión del acto reclamado, si así se solicita al promover el recurso y exista a juicio de la Autoridad que resuelva sobre su admisión, apariencia de buen derecho y peligro en la demora a favor del promovente, siempre que al concederse, no se siga un perjuicio al interés social, ni se contravengan disposiciones de orden público.

En el caso de admisión del recurso, la Autoridad podrá decretar la suspensión del acto reclamado, que tendrá como consecuencia, el mantener las cosas en el estado que se encuentren, y en el caso de las clausuras, el restituirlas temporalmente a la situación que guardaban antes de ejecutarse el acto reclamado, hasta en tanto se resuelve el recurso.

Si la resolución reclamada impuso una multa, determinó un crédito fiscal o puede ocasionar daños y perjuicios a terceros, debe garantizarse debidamente su importe y demás consecuencias legales, como requisito previo para conceder la suspensión, en la forma y términos indicados en la Ley de Hacienda.

#### **CAPÍTULO V**

##### **DEL JUICIO DE NULIDAD**

**ARTÍCULO 180.-** En contra de las resoluciones dictadas por la Autoridad Municipal al resolver los recursos, podrá interponerse el juicio de nulidad ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Se derogan todas las disposiciones que se opongan a las reformas y adiciones al presente reglamento.

**SEGUNDO.-** Este reglamento entrará en vigor al tercer día de su publicación en el órgano informativo municipal, en los estrados de la Presidencia Municipal, Delegaciones y Agencias Municipales.

Para su publicación y observancia, promulgo el presente Reglamento de Ecología para el Municipio de Totatiche, Jalisco; aprobado bajo el punto número 6 (seis) del Acta No. 24 (veinticuatro) de Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento de Totatiche, Jalisco; de fecha 30 (treinta) del mes de enero del año 2017 (Dos mil diecisiete).

## **RUBRICAS**

---

**Lic. Guillermo Eduardo Pérez Godina**  
**Presidente Municipal**

---

**L.C. María de Jesús Valdés Rojas**  
**Secretario General**

---

**C. Jazmín Anabel Leyva Pérez**  
**Síndico Municipal**

**REGLAMENTO INTERNO DE INFORMACIÓN PÚBLICA  
DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TOTATICHE, JALISCO**

**TITULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO ÚNICO**

**ARTICULO 1.- NATURALEZA.**

Las disposiciones de este reglamento son de orden público e interés social, y de observancia obligatoria para los servidores públicos del municipio de Totatiche, Jalisco, y tiene por objeto transparentar la información pública municipal, proteger los datos personales, y regula el cumplimiento de las obligaciones y atribuciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

**ARTÍCULO 2.- FUNDAMENTACIÓN.**

El presente reglamento se expide observando lo establecido en los artículos 6, 8 y 115 de la constitución política de los estados unidos mexicanos; 4, 9, 15, 77, 78 de la constitución política del estado de Jalisco; la ley de gobierno y la administración pública municipal del estado de Jalisco; la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco y sus municipios y la ley que regula la administración de documentos públicos e históricos del estado de Jalisco.

**ARTÍCULO 3.- GARANTÍAS CONSTITUCIONALES.**

El derecho a la información constituye una garantía individual consagrada en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, garantía que encuentra su correlativo en el artículo 4 de la Constitución Política del Estado de Jalisco. Este derecho ciudadano implica correlativamente la obligación de parte del gobierno.

**ARTÍCULO 4.- DERECHO A LA INFORMACIÓN.**

El derecho a la información es aquel que posee toda persona ya sea física o jurídica, para acceder a la información pública que generen, adquieran o posean los sujetos obligados a que se refiere el artículo 24 de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco y sus municipios en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 5.- DEFINICIÓN DE TRANSPARENCIA.**

La Transparencia constituye el conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales, los órganos públicos del Municipio como sujetos obligados, tienen el deber de poner a disposición de los solicitantes la información pública que poseen, así como el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia, además de las acciones en el ejercicio de sus funciones, sin que medie petición alguna.

## **ARTÍCULO 6.- PRINCIPIOS RECTORES.**

Las acciones en materia de Transparencia, Protección de Datos y Derecho de Acceso a la Información Pública se registrarán por los siguientes principios rectores:

- a) Máxima publicidad;
- b) Publicación y divulgación oportuna y veraz de la información pública de carácter fundamental;
- c) Sencillez, mínimas formalidades y facilidad para el acceso a la información pública;
- d) Gratuidad en la búsqueda, entrega de información y procedimientos contemplados referentes a datos personales;
- e) Ámbito limitado de excepciones y justificación legal de las mismas;
- f) Apertura de los órganos públicos;
- g) Celeridad y seguridad jurídica del procedimiento;
- h) Libre acceso: por principio general la información pública es considerada de libre acceso, salvo la clasificada como reservada o confidencial;
- i) Interés general: el derecho a la información pública es de interés general, por lo que no es necesario acreditar interés jurídico en el acceso a la información pública, con excepción de la clasificada como confidencial; y
- j) Suplencia de la deficiencia: no puede negarse información por deficiencias formales de las solicitudes, se deberá suplir cualquier deficiencia formal, así como orientar y asesorar para corregir cualquier deficiencia sustancial, de las solicitudes de información pública y demás escritos presentados.

## **ARTÍCULO 7.- DE LOS OBJETIVOS.**

Los objetivos del presente reglamento son:

- A) consolidar la cultura de la transparencia en el ejercicio de las funciones de cada servidor público del ayuntamiento de Totatiche, Jalisco;
- b) la protección de datos personales, a través de los mecanismos que para tal efecto se implementen; y
- c) promover el derecho de acceso a la información pública, a través de mecanismos que den a conocer a las personas los procedimientos y vías para ejercerlos.

## **ARTÍCULO 8.- GLOSARIOS.**

Para los efectos de este reglamento se entiende por.

- a) Ayuntamiento. El pleno del ayuntamiento de Totatiche, Jalisco;
- b) Comité: el comité de transparencia del municipio de Totatiche que será único para los sujetos obligados del H. Ayuntamiento Municipal;
- c) Clasificación: análisis a través del cual el Comité determina limita por un tiempo determinado

- el acceso, publicación o distribución de información en carácter de reserva o confidencialidad;
- d) Criterios: los criterios aprobados por el comité de transparencia en materia de clasificación y protección de información reservada y confidencial y en materia de publicación de información fundamental;
  - e) Datos personales: la información concerniente a una persona física, por medio de la cual pueda ser identificada o identificable, entre otras, la relativa a su origen étnico o racial, la que se refiera a sus características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva o familiar, el domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas o filosóficas, el estado de salud físico o material, las preferencias sexuales o cualquier otro dato análogo a los anteriores que afecten la intimidad de la persona,
  - f) Documentos: los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración, así como aquellos señalados por la Ley que regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco;
  - g) Enlace de transparencia: servidor público que coadyuva a gestionar la información pública al interior de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la remite en tiempo y forma a la UT;
  - h) Expediente o folio. Registro numérico que se le asigna a las solicitudes de información;
  - i) INFOMEX. Sistema electrónico a través del cual se recibe solicitudes de información;
  - j) Instituto del ITEI: el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco;
  - k) Información Confidencial: Información que contiene datos personales y vincula a la vida privada de las personas;
  - l) Información Ordinaria: es la información pública susceptible de ser entregada y que tiene dos particularidades: que no existen obligaciones de publicar y que tampoco encuadra en los supuestos de reserva o confidencialidad;
  - m) Información Fundamental: Información que se publica y actualiza de manera permanente en el sitio de internet del H. Ayuntamiento de Totatiche;
  - n) Información Pública: Es la información contenida en documentos, fotografías, grabaciones, soporte magnético, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holografo o en cualquier otro elemento técnico existente o que se cree con posterioridad, que se encuentre en posesión y control de los sujetos obligados como resultado del ejercicio de sus atribuciones u obligaciones;
  - o) Información pública de libre acceso: Información pública que se considere fundamental y ordinaria;
  - p) Información pública protegida;: Información que se considera confidencial o reservada;
  - q) Información Reservada: Información protegida, relativa a la función pública que, por acuerdo del Comité de Clasificación de Información Pública, se ha limitado su acceso, publicación o distribución por un tiempo por razones de interés público; y sus Municipios;
  - r) Ley: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
  - s) Lineamientos. Los lineamientos emitidos por el ITEI en materia de clasificación de información y protección de información reservada y confidencial y en materia de publicación de información fundamental,
  - t) Municipio. El Municipio de Totatiche, Jalisco;
  - u) Recurso de Revisión: medio de defensa que las personas pueden ejercer para pedir la intervención del ITEI, como órgano garante del derecho de acceso a la información;
  - v) Recurso de Transparencia: se podrá interponer en cualquier momento ante el ITEI, por la persona que identifique falta de transparencia de un sujeto obligado que no publique la información fundamental que le obligue la ley;
  - w) Reglamento: El reglamento Interno de Información Pública del H. Ayuntamiento

- Constitucional de Totatiche, Jalisco;
- x) Sitio de Internet: La Pagina de internet oficial del Ayuntamiento de Totatiche, Jalisco; la cual se encuentra en la siguiente dirección. <http://www.totatiche.jalisco.gob.mx/index.html> ;
  - y) Solicitante: persona física o jurídica que presenta o ingresa una solicitud de información cumpliendo con lo establecido en el artículo 78 de la Ley;
  - z) Solicitud de información electrónica: solicitud presentada a través de medios electrónicos;
  - aa) Solicitud de información por escrito material: solicitud presentada en la oficialía de partes de la Unidad de Transparencia, o en cualquier otra dependencia de los sujetos obligados del H. Ayuntamiento;
  - bb) Sujetos obligados: se encuentran en la Unidad de Transparencia como sujetos obligados. el ayuntamiento, la Presidencia municipal, Coordinaciones, Delegaciones, Agencias y demás antes de la administración centralizada;
  - cc) UT: Unidad de Transparencia e Información Municipal de Totatiche; y
  - dd) Versión Pública. Acción de resguardar datos personales o información reservada a través del acto de testar, con el fin de entregar en visión pública la información.

#### **ARTÍCULO 9.- SUPLETORIEDAD.**

En lo previsto en el presente reglamento, se aplicara de forma supletoria, las siguientes disposiciones:

- I. La Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- II. La Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco;
- III. La Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco; y
- IV. El Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.

### **TITULO SEGUNDO**

#### **DE LOS SUJETOS OBLIGADOS EN EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TOTATICHÉ, JALISCO.**

#### **CAPITULO I**

#### **De los Sujetos Obligados**

#### **ARTÍCULO 10.- SUJETOS OBLIGADOS.**

Son sujetos obligados en el Municipio de Totatiche, Jalisco, son los siguientes:

- a) El pleno del ayuntamiento;
- b) La sindicatura Municipal;
- c) La Secretaría General;
- d) Las Coordinaciones, Direcciones Generales, y las demás áreas que dependan de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- e) La Tesorería Municipal;
- f) Las delegaciones y Agencias Municipales;
- g) Los demás órganos o entes públicos de la administración pública municipal centralizada, no incluidos en los anteriores, que generen, posean o administren información pública.

## **ARTÍCULO 11.- OBLIGACIONES.**

Son obligaciones de los sujetos obligados del Municipio, las siguientes.

- a) Promover la cultura de transparencia y el derecho a la información, en coordinación con el Instituto;
- b) Coadyuvar con la Unidad de Transparencia en el envío oportuno de la información pública;
- c) Publicar los datos de identificación y ubicación de la Unidad de Transparencia, y el procedimiento de consulta y acceso a la información pública;
- d) Orientar y facilitar al público la consulta y acceso a la información pública, Incluidas las fuentes directas cuando sea posible;
- e) Enviar la Unidad de Transparencia la información pública que manejar para publicar permanentemente en internet o en otros medios de fácil acceso y comprensión para la población, así como actualizar cuando menos cada mes, la información fundamental que le corresponda;
- f) Recibir las solicitudes de información pública que le remita la UT para darle el trámite y solución que por Ley corresponde cuando sean de su competencia;
- g) Informar a la UT sobre la incompetencia en las solicitudes que se les envíen y que no sean de competencia;
- h) Apegarse a los lineamientos generales que expida el Instituto, así como a los criterios generales aprobados por el Comité de Transparencia del Municipio de Totatiche en materia de:
  - I. Clasificación de información pública;
  - II. Publicación y actualización de información fundamental; y
  - III. Protección de información confidencial y reservada;
- i) proponer al Comité de Transparencia del Municipio, la clasificación la información pública en su poder, de acuerdo con sus criterios generales de clasificación;
- j) Digitalizar la información pública en poder;
- k) Proteger la información pública en su poder, contra riesgos naturales, accidentes y contingencias, los documentos y demás medios que contengan información pública;
- l) Protege la información pública en su poder, acceso, utilización, sustracción, modificación, destrucción, eliminación no autorizados;
- m) Asentar en actas lo discutido y acordado en reuniones de órganos colegiados que formen parte del mismo, y publicar dichas actas, salvo las consideradas como reuniones secretas por disposición legal expresa;
- n) Utilizar adecuadamente y responsablemente la información pública reservada y

confidencial en su poder;

ñ) Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados;

o) Registrar y controlar la transmisión a terceros, de información reservada o confidencial en su poder;

p) Vigilar que sus oficinas y servidores públicos en posesión de información pública atiendan los requerimientos de la UT para dar contestación a las solicitudes presentadas;

q) Revisar de oficio y periódicamente la clasificación de la información pública en su poder para proponer la modificación de dicha clasificación en su caso;

r) Proporcionar la información pública de libre acceso que le soliciten otros sujetos obligados;

s) Elaborar, publicar y enviar de forma electrónica, al Instituto un informe mensual de las solicitudes de información recibidas, atendidas y resueltas en dicho periodo; y

t) Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## **ARTÍCULO 12.- PROHIBICIONES.**

Los sujetos obligados tienen las siguientes prohibiciones:

- a) Condicionar la recepción de una solicitud de información pública a que se funde, motive, demuestre interés jurídico o se señale el uso que se dará a la información pública;
- b) Pedir a los solicitantes, directa o indirectamente, datos adicionales a los requisitos de la solicitud de información pública,
- c) Cobrar por cualquier trámite dentro del procedimiento de acceso a la información pública, o por la búsqueda y entrega de información pública, salvo lo previsto en Ley de Ingresos por concepto de:
  - c1) el costo de recuperación del material que contenga la información integrada; o
  - c2) por otros conceptos previstos en las leyes aplicables.
- d) Difundir, distribuir, transferir, publicar o comercializar información confidencial sin autorización de su titular.
- e) Difundir, distribuir, transferir, publicar o comercializar información reservada, o permitir el acceso de personas no autorizadas por la Ley;
- f) Entregar de forma directa a los solicitantes, cualquier tipo de información que se solicite en términos del presente reglamento; y
- g) Lo demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.



## **CAPITULO II**

### **DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

#### **ARTÍCULO 13.- DEFINICIÓN.**

La Unidad de Transparencia es el órgano interno de la Administración Pública Municipal centralizada del sujeto obligado de la atención al público en materia de acceso a la información y transparencia pública.

#### **ARTÍCULO 14.- ATRIBUCIONES.**

La unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Promover la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública;
- b) Administrar el sistema de los sujetos obligados de la Administración Pública Municipal centralizada que operen la información fundamental.
- c) Actualizar mensualmente la información fundamental de los sujetos obligados del municipio;
- d) Recibir y resolver las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimientos respectivo;
- e) Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública, por escrito, para imprimir y enviar, vía interne;
- f) Llevar el registro y estadística de la solicitud de información pública, de acuerdo al reglamento.
- g) Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública.
- h) Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública;
- i) Requerir y recabar de las oficinas correspondientes la información pública de las solicitudes procedentes;
- j) Requerir al Comité sobre la clasificación de información de información pública solicitada, de contenido dudoso;
- k) Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para eficiente la respuesta de solicitudes de información;
- l) Informar al titular del sujeto obligado y al instituto sobre la negativa expresa de los encargados de las oficinas del sujeto obligado para entregar información pública de libre acceso, siempre y cuando no sea subsanada por el sujeto obligado correspondiente;
- m) Impartir cursos de capacitación y actualización a los Enlaces de Transparencia;
- n) Dar contestación oportuna a las solicitudes de información presentada, siempre que los sujetos obligados remitan la información solicitada a la UT;
- o) Formular los informes y dar contestación a los requerimientos que se presenten con motivo del Recurso de Revisión, del Recurso de Transparencia, o de la Revisión oficiosa que realice el ITEI, siempre que los sujetos obligados remitan la información solicitada a la UT;
- p) Recibir las solicitudes relacionadas con los procedimientos relacionados con datos personales, y remitirlas para su trámite al Comité; y
- q) Las demás que establezcan atrás disposiciones legales o reglamentaria aplicable.

#### **ARTÍCULO 15. DE LOS ENLACES INSTITUCIONALES.**

Los sujetos obligados del Municipio deberán designar un Enlace Institucional de la UT, los cuales tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Dar contestación a las solicitudes de información , en tiempo y forma, que les remita la UT, respecto a información de su competencia;
- b) Dar contestación a las solicitudes de información que se presenten por medios electrónicos, y que sean de su competencia;
- c) Gestionar al interior de su Dependencia, la información que se encuentre en resguardo de las misma, a efecto de dar contención a las solicitudes que se realicen;
- d) Asistir de forma periódica a las capacitaciones que imparte la UT, para la mejora continua de sus funciones;
- e) Remitir a la UT, copia de las constancias de las solicitudes que hayan dado respuesta para efecto de control y estadística;
- f) Remitir a la UT las solicitudes de información que no sean competencias de su dependencia.
- g) Aportar los elementos propios para la actuación del sitio de internet.
- h) Motivar las respuestas procedentes parcialmente e improcedentes.
- i) Remitir a la UT las solicitudes de información y/o de protección de datos personales recibidas en sus oficinas, dentro del día hábil siguiente a su presentación;
- j) Las demás que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

#### **ARTÍCULO 16.- DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS ENLACES INSTITUCIONALES.**

Será responsabilidad exclusiva de los Enlaces de Transparencia, y de su superior jerárquico, el cumplimiento de las normas establecidas en la Ley, el Reglamento y demás disposiciones legales aplicables en materia de transparencia y acceso a la información.

#### **ARTÍCULO 17.- DE LOS DÍAS INHÁBILES PARA LA CONTESTACIÓN DE LA UT.**

Para efectos de los términos de contestación de las solicitudes de información se consideran inhábiles los días establecidos en la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, los periodos vacacionales que establezca el ITEI, así como aquellos días en que suspenda labores el Ayuntamiento por acuerdo de las autoridades correspondientes. Dichos días serán publicados e informados a la ciudadanía en general con los mecanismos que estime conveniente la UT.

Toda solicitud que ingrese en los días considerados como inhábiles, se tendrá como presentada en el siguiente día hábil que corresponde.

#### **ARTÍCULO 18.- DEL SISTEMA INFOMEX.**

Se reconoce al sistema INFOMEX, como una vía de solicitudes de información en el Municipio, por lo que a las solicitudes que se presenten en dicho sistema, deberá de dárseles el tramite establecido en el Convenio de Adhesión al Sistema con el INAI y el ITEI, así con formar parte de las solicitudes formales que serán registradas en las estadísticas de la UT con respaldo en la impresión que se realice directamente del sistema.

**TITULO TERCERO**  
**DEL COMITÉ DE CLASIFICACIÓN DE TRANSPARENCIA**  
**DEL MUNICIPIO DE TOTATICHE, JALISCO.**

**CAPÍTULO I**  
**Del Comité de Clasificación**

**ARTÍCULO 19.- NATURALEZA Y FUNCIÓN.**

El Comité es el órgano interno único de los sujetos obligados del Municipio entregado de la clasificación de la información pública.

Artículo 20. Integración.

El Comité se integra por:

- I. El Presidente Municipal; quien presidirá el Comité;
- II. El síndico Municipal; quien fungiera como titular del Órgano de Control Interno.
- III. El Titular de la Unidad, que fungirá como Secretario Técnico; y por cada titular, se deberá designar un suplente para los casos de ausencia.

Los cargos antes señalados serán honoríficos, por lo que no recibirán remuneración económica distinta a la de su sueldo.

**ARTÍCULO 21.- FUNCIONAMIENTO.**

El comité debe sesionar cuando menos una vez cada cuatro meses y con la periodicidad que se requiera para atender los asuntos de su competencia.

El comité requiere de la mitad de sus integrantes para sesionar y sus decisiones se toman por mayoría simple de votos, con voto de claridad de su presidente en caso de empate.

Artículo 22. Atribuciones.

Son atribuciones del Comité de Transparencia, las siguientes:

- I. Remitir al Instituto, los criterios generales de clasificación de los sujetos obligados respectivos y sus modificaciones;
- II. Analizar y clasificar la información pública de los sujetos obligados de acuerdo con esta Ley, los lineamientos generales de clasificación del Instituto y sus criterios generales de clasificación;
- III. Elabora, administrar y actualizar el registro de información pública protegida de los sujetos obligados.
- IV. Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados.
- V. Recibir resolver las solicitudes de rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos de la información confidencial, cuando se lo permita la ley,
- VI. Registrar y controlar la transmisión a terceros, de información reservada o confidencial en su poder; y
- VII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

### **ARTÍCULO 23.- DE LAS FACULTADES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ.**

El presidente del comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Dirigir las reuniones del Comité;
- b) Ejercer el voto de calidad en caso de empate, y
- c) Las demás que determine la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicable

### **ARTÍCULO 24.- DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ.**

El Secretario Técnico del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Citar a las reuniones del Comité;
- b) Proponer el Orden del Día;
- c) Levantar las minutas de las reuniones del Comité;
- d) Elaborar los Proyectos de Declaratoria de Clasificación de Información y el acta definitiva;
- e) Citar a funcionarios públicos a las Reuniones del Comité, los cuales podrán intervenir en las misma, pero únicamente tendrán voz en las discusiones de los temas que conciernan a la Reserva o confidencialidad de información relativa a su dependencia, y en ningún momento podrán ejercer el derecho al voto;
- f) Realizar las notificaciones que deriven de los procedimientos respectivos; y
- g) Las demás que determine la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

### **ARTÍCULO 25. DE LAS FACULTADES DE LOS VOCALES DEL COMITÉ.**

Los vocales del Comité tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Asistir puntualmente a las Reuniones del Comité;
- b) Intervenir en las discusiones del Comité con derecho a voz y voto;
- c) Auxiliar en las labores que le solicite el Secretario Técnico y el Presidente del Comité; y
- d) Las demás que determine la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables

### **ARTÍCULO 26.- DE LA VALIDEZ DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ.**

Las reuniones del comité serán válidas con la presencia de la mitad más uno de sus miembros.

Los Directores y Jefes de Área del Ayuntamiento, podrán solicitar al Comité se declare como Reservada o Confidencial determinada Información, para lo cual lo solicitara por escrito a la UT, fundamentando y motivando la razón por la que se tiene que declarar como tal dicha información.

Así mismo, deberán intervenir en la reunión del Comité donde se discuta sobre la Reserva o Confidencialidad de la información, y tendrá derecho únicamente a voz, en el desarrollo de la misma.

**CAPITULO II**  
**DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE CLASIFICACIÓN**

**SECCIÓN PRIMARIA**

**De los Procedimientos de Clasificación de la Información.**

**ARTÍCULO 28.- TIPOS.**

La clasificación de la información pública se lleva a cabo mediante los siguientes procedimientos.

- I. Procedimiento de clasificación inicial, y
- II. Procedimiento de modificación de clasificación.

**ARTÍCULO 29.- ETAPAS.**

El procedimiento de clasificación inicial de información pública se integra por las siguientes etapas:

- I. Emisión de los criterios de clasificación, por parte del Comité;
- II. Autorización de los criterios de clasificación del sujeto obligado, por parte del Instituto;
- III. Registro de los criterios de clasificación del sujeto obligado ante el Instituto; y
- IV. Clasificación particular de la información pública por el Comité.

**ARTÍCULO 30. DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN.**

El procedimiento de modificación de clasificación puede iniciarse:

- I. De oficio por el propio sujeto obligado; o
- II. Por resolución del Instituto, con motivo de:
  - a) Una revisión de clasificación, o
  - b) Un recurso de revisión.

Toda modificación de clasificación deben tener como sustento la Ley, los lineamientos generales de clasificación del Instituto y los criterios generales de clasificación del Municipio.

**ARTÍCULO 31.- PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR PARTE DEL INSTITUTO.**

El ITEI podrá realizar los procedimientos de revisión de clasificación de información de conformidad a lo establecido en el artículo 61 de la Ley.

## **ARTÍCULO 32.- PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN MEDIANTE RECURSO DE REVISIÓN.**

Las resoluciones que emita el ITEI producto de un recurso de revisión previsto en el artículo 61 de la Ley, serán vinculatorias y obligatorias para los sujetos obligados del Municipio.

## **SECCIÓN SEGUNDA.**

### **Del Procedimiento de Protección de Datos de la información confidencial.**

## **ARTÍCULO 33.- DERECHO A PROTECCIÓN.**

La persona que sea titular de información en posesión de un sujeto obligado, considerada como confidencial, puede solicitar ante la UT en cualquier tiempo su clasificación, rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos. En caso de que dicha solicitud fuera presentada en una oficina distinta dentro de la Administración Pública Municipal, esta deberá remitirla a la UT dentro del primer día hábil siguiente a la recepción.

La rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos mediante este procedimiento no es aplicable cuando exista un procedimiento especial en otras disposiciones legales.

## **ARTÍCULO 34. PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN.**

1. El procedimiento de protección de información confidencial se integra por las siguientes etapas:
  - I. Presentación y admisión de solicitud del particular; y
  - II. Integración de expediente y resolución de las solicitudes.

## **ARTÍCULO 35.- REQUISITOS.**

La solicitud de protección de información confidencial debe hacerse en términos respetuosos y contener cuando menos:

- I. Nombre del sujeto obligado a quien se dirige;
- II. Nombre del solicitante;
- III. Domicilio, número de fax o correo electrónico para recibir notificaciones; y
- IV. Planeamiento concreto sobre la clasificación, rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos que solicita.

A la solicitud debe acompañarse copia simple de los documentos en los que apoye su solicitud.

El comité puede en cualquier tiempo hasta antes de emitir su resolución:

- I. Requerir al solicitante que exhiba los originales de los documentos presentados para su cotejo; o
- II. Solicitar a las autoridades o particulares correspondientes los informes y aclaraciones necesarias para corroborar la veracidad de lo dicho por el solicitante.

#### **ARTÍCULO 36.- FORMA DE PRESENTACIÓN.**

1.- La solicitud de protección de información confidencial debe presentarse:

- I. Por escrito y con acuse de recibo;
- II. Por comparecencia personal ante la UT, donde debe llevar la solicitud que al efecto proveerá; o
- III. En forma electrónica.

#### **ARTÍCULO 37.- LUGAR DE PRESENTACIÓN.**

La solicitud de protección de información confidencial debe presentarse ante la UT. Cuando se presente una solicitud de protección de información confidencial ante la UT, y una vez revisada se advierta que la petición debía ser presentada ante un sujeto obligado en la Ley distinto al Municipio, deberán remitirse al Instituto y notificarlo al solicitante, dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción, o a la fecha en que se infiera la incompetencia del Municipio respecto a la solicitud, para que el Instituto a su vez la remita al sujeto obligado que corresponda su atención y lo notifique al solicitante, dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción.

La UT al recibir la solicitud de protección de información confidencial deberá remitirla al Comité para su desahogo y resolución.

#### **ARTÍCULO 38. RESOLUCIÓN.**

El comité debe resolver y notificar al solicitante, dentro de los quince días hábiles siguientes a la admisión de la solicitud correspondiente, sobre la procedencia de su solicitud, de acuerdo con la Ley, los lineamientos generales de protección de información confidencial y reservada del propio sujeto obligado.

Cuando se requiera mayor tiempo para resolver, el Comité podrá ampliar el plazo anterior mediante acuerdos fundado y motivado hasta por cinco días hábiles adicionales, lo cual debe notificarlo al solicitante.

#### **ARTÍCULO 39. CONTENIDO.**

La resolución de una solicitud de protección de información confidencial debe contener:

- I. Nombre del sujeto obligado correspondiente;
- II. Número de expediente de la solicitud;
- III. Datos de la solicitud;
- IV. Motivación y fundamentación sobre el sentido de la resolución,
- V. Puntos resolutivos sobre la procedencia de la solicitud; y
- VI. Lugar, fecha, nombre y firma de quien resuelve.

#### **ARTÍCULO 40.- SENTIDO.**

El comité puede resolver una solicitud de protección de información confidencial en sentido:

- I. Procedente, cuando la totalidad de los puntos petitorios de la solicitud sean procedentes;
- II. Procedentes parcialmente, cuando parte de los puntos petitorios de la solicitud sean procedentes y otra parte no; o
- III. Improcedente, cuando la totalidad de los puntos petitorios de la solicitud no sean procedentes.

### **TITULO CUARTO**

#### **DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

##### **CAPITULO I**

##### **Disposiciones Generales**

#### **ARTÍCULO 41. DE LA INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL.**

Toda la información gubernamental a que se refiere este ordenamiento es pública, a excepción, de la información protegida.

#### **ARTÍCULO 42.- CLASIFICACIÓN.**

La información pública del Municipio se clasifica en:

- I. Información de libre acceso que podrá ser: Información Fundamental; Información Ordinaria.
- II. Información Protegida, que podrá ser: Información Reservada; y Confidencial.

##### **CAPITULO II**

##### **De la Información de Libre Acceso.**

Sección Primera. De la información Fundamental.

#### **ARTÍCULO 43. CATÁLOGO.**

Es información fundamenta, obligatoria para los sujetos obligados del Municipio:

- I. La necesaria para el ejercicio del derecho a la información pública, que comprende:
  - a) La Ley general, la presente Ley y su Reglamento.
  - b) El reglamento interno para el manejo de la información pública del sujeto obligado.
  - c) Los lineamientos estatales de clasificación de información pública emitidos por el Instituto.
  - d) Los lineamientos estatales de publicación y actualización de información.
  - e) Los lineamientos estatales de protección de información confidencial y reservada, emitidos por el instituto.
  - f) Los lineamientos generales que emita el Sistema Nacional.
  - g) Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia.



- h) Dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes de acceso a la información.
  - i) La denominación, domicilio, teléfonos, faxes, dirección electrónica y correo electrónico oficiales del sujeto obligado.
  - j) El director de todos los servidores públicos del sujeto obligado, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; maneja en o apliquen recursos públicos; realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos, el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correos electrónicos oficiales;
  - k) El nombre del encargado y de los integrantes, teléfono, fax, correo electrónico del Comité de Transparencia.
  - l) El nombre del encargado, teléfono, fax, correo electrónico de la Unidad.
  - m) El manual y formato de solicitudes de información pública.
  - n) Índice de los expedientes clasificados como reservados, por área responsable de la información y tema, y
  - o) La estadística de las solicitudes de información pública atendidas, precisando las procedentes, parcialmente procedentes e improcedentes; así como la estadística de visitas a su sistema de consulta electrónica;
- II. La información sobre el marco jurídico aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:
- a) Las disposiciones de las Constituciones Políticas Federal y Estatal.
  - b) Los tratados y convenciones internacionales suscritas por México.
  - c) Las leyes federales y estatales.
  - d) Los reglamentos federales, estatales y municipales.
  - e) Los decretos, acuerdos, criterios, políticas, reglas de operación y demás normas jurídicas generales;
- III. La información sobre la planeación del desarrollo aplicable al y por el sujeto obligado que comprende:
- a) Los apartados del Plan Nacional de Desarrollo que sirve de marco general a la planeación de las áreas relativas a las funciones del sujeto obligado.
  - b) Los apartados de los programas federales.
  - c) Los apartados del plan estatal de desarrollo.
  - d) Los programas estatales.
  - e) Los programas regionales.
  - f) Las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recurso público; y
  - g) Los demás instrumentos de planeación no comprendidos en los incisos anteriores;
- IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:
- a) El Plan General Institucional del poder, organismo o municipio correspondiente con las modificaciones de cuando menos los últimos tres años.
  - b) Los programas operativos anuales de cuando menos los últimos tres años.
  - c) Los manuales de organización.
  - d) Los manuales de operación.
  - e) Los manuales de procedimientos.
  - f) Los manuales de servicios.
  - g) Los protocolos.
  - h) Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados; y
  - i) Los demás instrumentos normativos internos aplicables.

- V. La información financiera, patrimonial y administrativa, que comprende:
- a) Las partidas del Presupuesto de Egresos de la Federación y del Presupuesto de Egresos del Estado, así como los conceptos del clasificador por objetos del gasto, aplicables al y por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;
  - b) Los ingresos extraordinarios recibidos por cualquier concepto, señalado el origen de los recursos, el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejecutarlos, así como el proyecto o programa donde serán aplicados,
  - c) El presupuesto de egresos anual y el en su caso el clasificador por objeto del gasto del sujeto obligado de cuando menos los últimos tres años.
  - d) Las convocatorias a concurso para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos;
  - e) El organigrama del sujeto obligado, con las modificaciones de cuando menos los últimos tres años, así como la plantilla del personal del sujeto obligado, con las modificaciones de cuando menos los últimos tres años, en la que se incluya el número total de plazas del personal de base, del personal de confianza y las vacantes;
  - f) Las remuneraciones mensuales por puesto, incluido todas las prestaciones, estímulos o compensaciones.
  - g) Las normas completas del sujeto obligado en las que se incluya las gratificaciones, primas, comisiones, estímulos, de cuando menos los últimos tres años, y en su caso, con sistema de búsqueda;
  - h) El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben;
  - i) Los estados financieros mensuales, de cuando menos los últimos tres años.
  - j) Los gastos de comunicación social, de cuando menos los últimos tres años, donde se señale como mínimo la fecha, momento y partida de la erogación, responsable directo de la autorización de la contratación, denominación del medio de comunicación contrato, descripción del servicio contrato, justificación y relación con alguna función o servicio públicos.
  - k) El contrato de prestación de servicios o por honorarios y el gasto realizado por concepto de pago de asesorías al sujeto obligado, donde se señale nombre de la empresa institución o individuos, el concepto de cada una de las asesorías, así como el trabajo realizado;
  - l) Los subsidios, en especie o en numerario, recibidos por el sujeto obligado, así como los otorgados por el sujeto obligado, en los que se señale los siguientes:
  - m) El listado de personas físicas o jurídicas a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad, así como los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;
  - n) Las cuentas públicas, las autoritarias internas y externas, así como los demás informes de gestión financiada del sujeto obligado de cuando menos los últimos tres años;
  - o) La información sobre adjudicaciones directas en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos tres años, que deberán contener, por lo menos, los siguiente:
  - p) La información sobre concursos por invitación y licitaciones públicas en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos tres años, que deberán contener, por lo menos, lo siguiente;
  - q) El nombre, denominación o razón social y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quienes se les hubiera cancelado o condonado algún crédito fiscal, los montos respectivos, así como la información estadística sobre las exenciones previstas en las disposiciones fiscales;
  - r) Los inventarios de bienes muebles e inmuebles del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, donde se señale cuando menos la descripción, el valor, el régimen jurídico, y el uso o afectación del bien.
  - s) Los gastos de representación, viáticos y viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados;
  - t) Las concesiones, licencias, permisos o autorizaciones otorgadas de los últimos tres años.
  - u) Los decretos y expedientes relativos a las expropiaciones que realicen por utilidad pública.
  - v) Las pólizas de los cheques expedidos, con identificación del número de cheques o

transferencia, monto y nombre del beneficiario, indicando el motivo de la erogación, en el que de manera detallada y completa se indique para que se eroga el recurso público, o en su caso la descripción que aparezca en la facultad correspondiente; siempre y cuando con ello se aporten los elementos cualitativos y cuantitativos de la finalidad del cheque o transferencia;

- w) El estado de la deuda pública del sujeto obligado, donde se señale cuando menos responsable de la autorización, fecha de contratación, monto del crédito, tasa de interés, monto total amortizable, plazo de vencimiento, institución crediticia, objeto de aplicación, a avance de aplicación de cada deuda contratada.
- x) Los estados de cuenta bancarios que expiden las instituciones financieras, número de cuenta bancaria, estados financieros, cuentas de fideicomisos e inversiones, de cuando menos los últimos seis meses.
- y) La información en versión pública de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable; y
- z) El registro de los procedimientos de responsabilidad administrativa, con indicación del número de expediente, fecha de ingreso, nombre del denunciante, nombre y cargo del denunciado, causa del procedimiento, estado procesal y en su caso la sanción impuesta;

VI. La información sobre la gestión pública, que comprende:

- a) Las funciones públicas que realiza el sujeto obligado, donde señale cuando menos el fundamento legal, la descripción de la función pública; los recursos materiales, humanos y financieros asignados para la realización de la función pública.
- b) Los servicios públicos que presta el sujeto obligado, donde se señale cuando menos la descripción y cobertura del servicio; los recursos materiales, humanos y financieros asignados para la prestación del servicio público.
- c) Las obras públicas que realiza el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, donde se señale cuando menos la descripción y ubicación de la obra; el ejecutor y supervisor de la obra; el costo total y financiamiento de la obra, y el número y tipo de beneficiarios directos e indirectos de la obra.
- d) Los programas sociales que aplica el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, donde se señalen cuando menos los objetivos, metas presupuestadas y reglas de operación del programa; los requisitos, trámites y formatos para saber beneficiaria; la entidad pública ejecutora, el responsable directo, número de personal que lo aplica y el costo de operación de programa; el padrón de beneficiarios del programa, y la medición de avances de la ejecución del gasto, y el cumplimiento de metas u objetivos del programa, incluida la metodología empleada;
- e) Las políticas públicas que elabora y aplica el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años.
- f) Los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos suscritos por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;
- g) Las concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y demás actos administrativos otorgados por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, en el que se incluyan los requisitos para acceder a ellos y, en su caso, los formatos correspondientes;
- h) La agenda diaria de actividades del sujeto obligado, de cuando menos el último mes;
- i) El lugar, día y hora de todas las reuniones o sesiones de sus órganos colegiados, junto con el orden del día y una relación detallada de los asuntos a tratar, así como la indicación del lugar y forma en que se pueda consultar los documentos públicos, relativo, con cuando menos veinticuatro horas anteriores a la celebración de dicha reunión o sesión;
- j) Las versiones estenográficas, así como las actas o minutas de las reuniones o sesiones de sus órganos colegiados;
- k) La integración, la regulación básica y las actas de las reuniones de los consejos ciudadanos reconocidos oficialmente por el sujeto obligado con el propósito de que la ciudadanía participe o vigile la actividad de sus órganos y dependencias;

- l) Los informes trimestrales y anuales de actividades del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;
  - m) Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención; y
  - n) Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;
- VII. Las inversiones públicas de las resoluciones y laudos que emitan los sujetos obligados, en proceso o procedimiento seguidos en forma de juicio y que hayan causado estado;
  - VIII. Los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que puedan acceder o ejercer ante el sujeto obligado;
  - IX. La información pública ordinaria, proactiva o focalizada que considere el sujeto obligado, por sí o a propuesta del Instituto;
  - X. Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos;
  - XI. Los estudios financiados con recursos públicos;
  - XII. Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como su destino, indicando el destino de cada uno de ellos;
  - XIII. El catálogo de disposiciones y guía de archivo documental; y
  - XIV. La demás información pública a que obliguen las disposiciones federales y la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como aquella que se genere por la ejecución del gasto público con recursos federales.
- 2. La publicación de información fundamental debe realizarse con independencia de su publicación oficial y debe reunir los requisitos de claridad, calidad, certeza, veracidad, oportunidad y confiabilidad;

#### **ARTÍCULO 44.- CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN FUNDAMENTAL.**

La publicación de información fundamental debe realizarse con independencia de su publicación oficial y debe reunir los requisitos de claridad, calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

#### **ARTÍCULO 45.- DE LA ACTUACIÓN DE LA INFORMACIÓN FUNDAMENTAL.**

Los sujetos obligados del Municipio estarán obligados a actualizar la información fundamental remitiéndola, por medio del enlace institucional, dentro de los primeros cinco días posteriores a terminado el mes anterior, para su análisis y validación, misma que enviara a la Dirección de Planeación a efecto de su publicación dentro de las 24 horas posteriores a su envío y con apego a lo establecido en los criterios generales aprobados por el Ayuntamiento en materia de publicación y actualización de la información fundamental.

#### **DE LA INFORMACIÓN PROTEGIDA.**

## **SECCIÓN PRIMERA.**

### **De la información reservada.**

#### **ARTÍCULO 46.- DE LA RESERVA DE INFORMACIÓN PÚBLICA.**

El comité deberá llevar a cabo el análisis y clasificación de la información pública, determinando el carácter de la misma, de acuerdo a las disposiciones de la ley, a los lineamientos que emita el Instituto y a los Criterios aprobados por el Ayuntamiento.

#### **ARTÍCULO 47.- CATÁLOGO.**

Es información reservada para efectos del presente reglamento:

- I. Aquella información pública, cuya difusión:
  - a) Comprometa la seguridad del Estado, del municipio o la seguridad pública;
  - b) Dañe la estabilidad financiera o económica del Estado del Municipio;
  - c) Ponga en riesgo la vida, seguridad o salud de cualquier persona;
  - d) Cause perjuicio grave a las actividades de verificación, inspección y auditoria, relativas al cumplimiento de las leyes y reglamentos;
  - e) Cause perjuicio grave a la recaudación de las contribuciones;
  - f) Cause perjuicio grave a las actividades de prevención de los delitos; o
  - g) Cause perjuicio grave a las estrategias procesales en proceso judiciales o procedimientos administrativos cuyas resoluciones no hayan causado estado
- II. Las averiguaciones previas;
- III. Los expedientes judiciales en tanto no cause estado;
- IV. Los expedientes de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no cause estado, o aquellos procedimientos administrativo pendientes de resolución, cuando la publicación o divulgación de la información que contengan pudiera generar un perjuicio al Municipio;
- V. Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, en tanto no se dicte la resolución administrativa o la jurisdiccional definitiva;
- VI. La que contenga opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del procedimiento deliberativo de los servidores públicos, en tanto no se adopte la decisión definitiva;
- VII. La entrega con carácter reservado o confidencial por autoridades federales o de otros estados, o por organismos internacionales;
- VIII. La considerada como secreto comercial, industrial, fiscal, bancario, financiero, bursátil o cualquier otro, por disposición legal expresa;
- IX. Las bases de datos, pregunta o reactivos para la aplicación de exámenes de admisión académica, evaluación psicológica, concurso de oposición o equivalentes, y
- X. La considerada como reservada por disposición legal expresa.

#### **ARTÍCULO 48.- PERIODOS.**

La reservada ordinaria de información pública será determinada por el Comité de Transparencia y no podrá exceder de seis años.

La reserva extraordinaria de información pública será determinada por el mismo Comité de Transparencia, con la ratificación del ITEI y podrá ser prorrogada por periodos de hasta tres años y por el tiempo que subsistan las causas que justifiquen la reserva.

#### **ARTÍCULO 49.- REQUISITOS.**

Para la clasificación de la información pública como reservada, los sujetos obligados del Municipio deberán justificar, al Comité de Clasificación, que se cumplen los siguientes supuestos:

- I. Que la información se encuentra prevista en alguna de las hipótesis de reserva que establece la Ley y el Reglamento;
- II. Que la revelación de dicha información atente efectivamente el interés público protegido por la Ley, y
- III. Que el daño o perjuicio que se produce con la revelación de la información es mayor que el interés público de conocer la información de referencia.

#### **ARTÍCULO 50.- EXTINCIÓN.**

La información pública que deje de considerarse como reservada pasara a la categoría de información de libre acceso.

### **SECCIÓN SEGUNDA.**

#### **De la Información Confidencial.**

#### **ARTÍCULO 51.- CATÁLOGO.**

Para efectos del Reglamento, se considera información confidencial:

- I. Los datos personales de una persona física identificada o identificable relativos a:
  - a) Origen étnico o racial,
  - b) Características física, morales o emocionales;
  - c) Vida efectiva o familiar;
  - d) Domicilio;
  - e) Número telefónico y correo electrónico;
  - f) Patrimonio;
  - g) Ideología, opinión política y creencia o convicción religiosa y filosófica;
  - h) Estado de salud física y mental e historial médico;
  - i) Preferencia sexual, y
  - j) Otras análogas que afecten su intimidad;
- II. La entregada con tal carácter por los particulares, siempre que:
  - a) Se precisen los medios en que se contiene, y
  - b) No se lesionen derechos de terceros o se contravengan disposiciones de orden público;
- III. La considerada como confidencial por disposición legal expresa.

#### **ARTÍCULO 52. TRANSFERENCIA.**

No se requiere autorización del titular de la información confidencial para proporcionarla a terceros cuando:

- I. Se encuentra en registro público o en fuentes de acceso al público;
- II. Este sujeta a una orden judicial;
- III. Se encuentra en registro expreso de no confidencialidad, por escrito o medio de autenticación similar, de las personas referidas en la información que contenga datos personales;
- IV. Sea necesaria para fines estadísticos, científicos o de interés general por ley, y no pueda asociarse con personas en particular;
- V. Sea necesaria para la prevención, diagnóstico o atención médicos de propio titular de dicha información;
- VI. Se transmita entre las autoridades estatales y municipales, siempre que los datos se utilicen para el ejercicio de sus atribuciones;
- VII. Se transmita de autoridades estatales y municipales a terceros para fines públicos específicos, sin que pueda utilizarse para otros distintos;
- VIII. este relacionada con el otorgamiento de estímulos, apoyos, subsidios y recursos públicos;
- IX. Sea necesaria para el otorgamiento de concesiones, autorizaciones, licencias o permisos;
- X. Sea considerada como no confidencial por disposición legal expresa; y
- XI. Así lo establezca la Ley.

### **ARTÍCULO 53.- DERECHOS DE LOS TITULARES DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.**

1. Los titulares de información confidencial tienen los derechos siguientes:

- I.- Tener libre acceso a su información confidencial que posean los sujetos obligados,
- II. Conocer la utilización, proceso, modificaciones y transmisiones de que sea objeto su información confidencial que posean los sujetos obligados;
- III. Solicitar la rectificación, modificación, corrección, sustitución, oposición, supresión o ampliación de datos de la información confidencial que posean los sujetos obligados,
- IV. Autorizar por escrito ante dos testigos o mediante escritura pública, la difusión, distribución, publicación, transferencia o comercialización de su información confidencial en poder de los sujetos obligados; y
- V. Los demás que establezca otras disposiciones aplicables.

## **TITULO QUINTO**

### **Acceso a la información**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Disposiciones generales.**

### **ARTÍCULO 54.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.**

- I. Presentación de la solicitud de información;
- II. Integración del expediente y resolución sobre la procedencia de la solicitud de información;
- y
- III. Acceso a la información pública solicitada, en su caso.

#### **CAPITULO II**

##### **SOLICITUD DE INFORMACIÓN**

### **ARTÍCULO 55.- REQUISITOS.**

La solicitud de información pública debe hacerse en términos respetuosos y contener cuando menos:

- I. Nombre del sujeto obligado a quien se dirige;
- II. Nombre del solicitante y autorizados para recibir la información, en su caso;
- III. Domicilio, número de fax o correo electrónico para recibir notificaciones, y
- IV. Información solicitada, incluida la forma y medio de acceso de la misma, la cual está sujeta a la posibilidad y disponibilidad que resuelva el sujeto obligado.

#### **ARTÍCULO 56.- FORMA DE PRESENTACIÓN.**

La solicitud de información pública debe presentarse:

- I. Por escrito y con acuse de recibo;
  - II. Por comparecencia personal ante la UT, donde debe llenar la solicitud que al efecto proveerá dicha Unidad; o
  - III. En forma electrónica, utilizando preferentemente la plataforma del sistema INFOMEX.
- El horario de recepción de las solicitudes será de 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes. Todas aquellas que se presenten fuera del horario referido se tendrán como recibidas al día hábil siguiente a su presentación.

#### **ARTÍCULO 57. -LUGAR DE PRESENTACIÓN.**

La solicitud de información pública debe presentarse ante la UT del Municipio. Cuando se presente una solicitud de información pública en la UT, y se advierta que dicha petición no es competencia de los sujetos obligados del Municipio, el titular de la UT debe remitirla al ITEI y notificarlo al solicitante, dentro del día hábil siguiente a su recepción, para que el ITEI a su vez la remita al sujeto obligado que corresponda su atención y lo notifique al solicitante, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.

### **CAPITULO III**

#### **Procedencia de la solicitud de información**

#### **ARTÍCULO 58.- REVISIÓN DE REQUISITOS DE LA SOLICITUD**

La UT debe revisar que las solicitudes de información pública cumplan con los requisitos que señala el artículo 64 del Reglamento, resolver sobre su admisión y notificar al solicitante dentro de los dos días hábiles siguientes de emitido.

Si a la solicitud le falta algún requisito, la UT notificara al solicitante dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación, y prevenirlo para que lo subsane dentro del día hábil siguiente a la notificación de dicha prevención, lo pena de tener por no presentada la solicitud. En caso de que se cumpla la prevención, comenzara a contar el término de la contestación.

Si en los requisitos faltantes se encuentran aquellos que hagan imposible notificar al solicitante esta situación, la UT queda eximida de cualquier responsabilidad hasta que tanto vuelva a comparecer el solicitante.

#### **ARTÍCULO 59.- INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE.**



La UT debe integrar un expediente por cada solicitud de información pública admitida y asignarle un número único progresivo de identificación.

El expediente debe contener:

- I. El origen de la solicitud;
- II. las comunicaciones internas entre la Unidad y las oficinas del sujeto obligado a las que se requirió información, así como de los demás documentos relativos a los trámites realizados en cada caso;
- III. El origen de la resolución;
- IV. Constancia del cumplimiento de la resolución y entrega de la información, en su caso; y
- V. Los demás documentos que señalen otras disposiciones aplicables.

En caso de que una vez realizado el análisis de la información solicitada, se desprenda que la solicitud presentada no es competencia de los sujetos obligados del Municipio, el cual de la solicitud será remitida al ITEI, de conformidad a lo establecido en el artículo 65 del Reglamento, quedando una copia simple del documento remitido en el expediente relativo.

#### **ARTÍCULO 60.- RESOLUCIÓN.**

La UT debe resolver y notificar al solicitante, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, respecto a la existencia de la información y la procedencia de su acceso, de acuerdo al Reglamento, y en su caso, a los lineamientos generales de clasificación de información pública y los criterios de clasificación de información pública del propio sujeto obligado.

Cuando la solicitud de información pública sea relativa a expedientes médicos o datos sobre la salud del solicitante, debe resolverse y notificarse al solicitante, dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación de aquella.

Si al término de los plazos anteriores no se ha notificado la resolución al solicitante, este podrá interponer el recurso de revisión, en los términos previstos en la Ley.

#### **ARTÍCULO 61.- CONTENIDO.**

La resolución de una solicitud de información pública debe contener:

- I. Nombre del sujeto obligado correspondiente;
- II. Número de expediente de la solicitud;
- III. Datos de la solicitud;
- IV. Motivación y fundamentación sobre el sentido de la resolución;
- V. Puntos resolutivos sobre la procedencia de la solicitud, incluidas las condiciones para el acceso o entrega de la información, en su caso; y
- VI. Lugar, fecha, nombre y firma de quien resuelve.

Toda resolución deberá contar con los anexos que remitan los sujetos obligados del Municipio, mismo que serán los responsables de la información generada y proporcionada a la UT para el soporte de la misma.

#### **ARTÍCULO 62.- SENTIDO.**

La Unidad puede resolver una solicitud de información pública en sentido:

- I. Procedente: Cuando se encuentre en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Afirmativa.- cuando se de contestación integra a la información solicitada;

- b) En versión pública.- cuando sea necesario editar los documentos para preservar los datos confidenciales, y aquellos que por acuerdo del Comité se declaren como reservados;

II. Improcedente. Cuando se de contestación en alguna de las formas siguientes.

- a) Negativa por reserva.- cuando se niegue la información por ser de carácter reservado de acuerdo al acta del Comité de Clasificación porque se encuentra dentro de los supuestos establecidos en la Ley;
- b) Negativa por confidencialidad.- cuando se niegue la información porque el documento definitivo se encuentra en proceso de generación;
- c) Negativa por información no generada.- cuando se niegue la información porque el documento definitivo se encuentra en proceso de generación,
- d) Negativa por información inexistente.- cuando la información solicitada no exista; y
- e) Negativa por incompetencia. Cuando la información solicitada no sea de competencia del Municipio;

III. Resolución especial de la solicitud de información: cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- a) Respuesta condicionada a ampliación de criterios de búsqueda.- cuando después de haberse realizado la búsqueda de la información solicitada no se encuentre con los criterios de búsqueda solicitados, y se le pida al solicitante más datos para poder localizar la información, para poder realizar una nueva búsqueda, en los términos previstos en el Reglamento, con nuevo criterios, y
- b) Improcedencia de la solicitud.- cuando después de haberse requerido al solicitante para que aclare su solicitud, este no lo realice, por lo que se suspenderá la solicitud. Cuando se trate de tramites o cuando se ejerza derecho de petición según el artículo octavo, y no derecho de acceso a la información según el artículo sexto constitucional; y

La resolución que emita la UT deberá ser notificada al solicitante. La UT podrá realizar la notificación por Estrados, las cuales serán completamente validas, siguientes supuesto:

- 1.- En caso de que el peticionario señale un domicilio fuera de la Ciudad, y no señale correo electrónico; o
- 2.- En caso de que no exista el domicilio que señalo el solicitante, lo que se deberá de hacer constar en acta circunstanciada firmada por dos testigos.

## **CAPITULO IV**

### **Acceso a la Información**

#### **ARTÍCULO 63.- ACCESO A INFORMACIÓN – MEDIOS**

El acceso a la información pública puede hacerse mediante:

- I. Consulta directa de documentos;
- II. Reproducción de documentos;
- III. Elaboración de informes específicos; o
- IV. Una combinación de las anteriores.

Cuando parte o toda la información solicitada sea información fundamental publicada vía internet, bastara con que así se señale en la resolución y se precise la dirección electrónica correspondiente para su acceso, para que se tenga por completada la solicitud en la parte correspondiente.

La información se entrega en el estado que se encuentra y preferentemente en el formato solicitado. No existe obligación de procesar, calcular o presentar la información de forma distinta a como se encuentre.

#### **ARTÍCULO 64.- CONSULTA DIRECTA.**

El acceso a la información pública mediante la consulta directa de documentos se rige por lo siguiente:

- I.- Restricciones. La consulta directa de documentos no puede aprobarse cuando con ello se permita el acceso a información pública protegida contenida en los mismos;
- II. Imposiciones. La consulta directa de documentos no puede imponerse al solicitante, salvo que el sujeto obligado determine que no es viable entregar la información mediante otro formato y que existan restricciones legales para reproducir los documentos;
- III. Lugar: la consulta directa de documentos se hará en el lugar donde se encuentren los mismos, previa identificación del solicitante en presencia del servidor público responsable;
- IV. Tiempo. La consulta directa de documentos podrá realizarse en cualquier día y hora hábil a elección del solicitante, a partir de la notificación de la resolución de la solicitud que lo autorice; y
- V. Caducidad. La autorización de consulta directa de documentos caducara sin responsabilidad para el sujeto obligado, a los treinta días naturales siguientes a la notificación de la resolución respectiva.

#### **ARTÍCULO 65.- REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.**

El acceso a la información pública mediante la reproducción de documentos se rige por lo siguiente.

I. restricciones:

- a) La reproducción de documentos no puede aprobarse cuando existan restricciones legales para ello, y
- b) En la reproducción de documentos debe testarse u ocultarse la información reservada y confidencial que debe mantenerse protegida;

II. imposiciones: la reproducción de documentos no puede imponerse al solicitante, salvo que el sujeto obligado determine que no es viable entregar la información mediante otro formato y no pueda permitirse la consulta directa de documentos por contener información pública protegida;

III. Costo: el sujeto deberá determinarlo y notificarlo al solicitante dentro de los tres días hábiles siguientes a la resolución de procedencia de la solicitud a que se refiere el artículo 69; la reproducción de documentos deberá cobrarse previo a la entrega de la información, por el monto del costo de recuperación de los materiales o medios en que realice;

IV. Lugar: la reproducción de documentos se entrega en el domicilio de la UT al solicitante o quien este autorice y con acuse de recibo, salvo que se trate de información contenida en medios físicos, el solicitante señale un domicilio para su remisión y haya cubierto el importe del servicio de mensajería o paquetería correspondiente, o, se trate de información en formato electrónico y el solicitante señale un correo electrónico para su remisión;

V. Tiempo: la reproducción de documentos debe estar a disposición del solicitante dentro de los cinco días hábiles siguientes a la exhibición del pago realizado por el solicitante por concepto del costo de recuperación de los materiales, una vez notificada la resolución respectiva, y cuando por la cantidad de información, el procesamiento o tipo de reproducción requiera mayor tiempo, el sujeto obligado puede autorizar una prórroga de hasta cinco días hábiles adicionales, lo cual debe notificarse al solicitante dentro del plazo ordinario;

VI. Formato: la reproducción de documentos en un formato distinto al que se encuentra la información, ya sea impreso, magnético, electrónico u otro similar, se podrá hacer a petición expresa del solicitante y solo cuando lo autorice el sujeto obligado; y

VII. Caducidad: la autorización de la reproducción de documentos en formato distinto para que el solicitante haga el pago correspondiente al costo de recuperación, caducara sin responsabilidad para el sujeto obligado, a los diez días naturales siguientes a la notificación de la resolución respectiva, y la obligación de conservar las copias de los documentos reproducidos, una vez realizado el pago del costo de recuperación, caducara sin responsabilidad para el sujeto obligado, a los diez días naturales siguientes a la fecha del pago correspondiente.

El solicitante que no acuda a recoger los documentos reproducidos, dentro del plazo del párrafo anterior, no tendrán derecho a pedir la devolución del pago realizado, ni a exigir la entrega posterior de dichos documentos.

## **ARTÍCULO 66.- INFORMES ESPECÍFICOS.**

El acceso a la información pública mediante la elaboración de informes específicos se rige por lo siguiente:

I. Restricciones. La elaboración de informes específicos no puede imponerse al solicitante, salvo cuando existan restricciones legales para reproducir los documentos que contenga la información y no pueda permitirse la consulta directa de documentos por contener información pública protegida;

II. Imposiciones. El sujeto obligado determinara unilateralmente la procedencia de este formato para el acceso y entrega de la información pública solicitada, contra esta determinación no procede recurso alguno;

III. Costo: la elaboración de informes específicos no tiene costo;

IV. Lugar: los informes específicos se entregan en el domicilio de la UT al solicitante o a quien este autorice y con acuse de recibo, salvo que el mismo señale un correo electrónico para su remisión en formato electrónico;

V. Tiempo: los informes específicos deben estar a disposición del solicitante dentro de los tres días hábiles siguientes a la emisión de la resolución respectiva, y cuando por la cantidad de información o el procesamiento requiera mayor tiempo, el sujeto obligado puede autorizar una prórroga de hasta tres días hábiles adicionales, lo cual debe notificarse al solicitante dentro del plazo ordinario;

VI. Formato: los informes específicos deben contener de forma clara, precisa y completa la información declarada como procedente en la resolución respectiva, sin remitir a otras fuentes, salvo que se acompañen como anexo a dichos informes; y

VII. Caducidad. La obligación de conservar los informes específicos solicitados para su entrega física al solicitante, caducara sin responsabilidad para el sujeto obligado, a los treinta días naturales siguientes a la notificación de la resolución respectiva.

## **CAPÍTULO V**

### **De los procesos internos en materia de transparencia**

#### **ARTÍCULO 67.- DEL TRAMITE INTERNO.**

Recibida una solicitud de información, por vía electrónica o en formato material, la UT procederá a remitirla por INFOMEX a las dependencias competentes, para que en el término de tres días hábiles contados a partir del día en que ingreso la solicitud; emitan respuesta mediante oficios, informen si cuentan o no con la información, acompañando los documentos anexos que se solicitan ya sea en copias simples o certificada.

Cuando la información solicitada se encuentre en Archivo Municipal, la dependencia competente deberá solicitarla vía oficio y dar parte a la UT. La respuesta deberá otorgarse en el término legal.

Así mismo, cuando por la cantidad de documento que se soliciten resulta imposible entregarlos en los plazos previstos en el Reglamento, se deberá de dar contestación al peticionario, en alguno de los términos previstos en el artículos 47, pero refiriéndose que la entrega de la documentación se dará en cuanto se termine el trabajo de reproducción y/o certificación del mismo, previo pago de derechos en la Tesorería Municipal.

#### **ARTÍCULO 68.- DE LA CONTESTACIÓN INTERNA.**

La respuesta al folio de INFOMEX, o al oficio de solicitud de información deberá contestarse por escrito, por el titular responsable, documentos que deberá dar contestación a cada uno de los puntos solicitados, indicando si se cuenta con la información, acompañado los anexos que se solicitan ya sea en copias simples o certificadas de los mismos, o en su defecto fundado y motivado la negativa de la misma. Siendo responsabilidad del firmante el contenido y sentido de la respuesta que se plantea.

#### **ARTÍCULO 69.- DEL TÉRMINO PARA CONTESTAR.**

En caso de que alguna dependencia reciba una solicitud de información, deberá dirigirla en un plazo máximo de tres días hábiles a la UT, para efecto de su cumplimiento, así como informar de tal circunstancia al solicitante.

En caso de omisión, será responsabilidad del Titular que no remita los documentos en tiempo y forma, y que no provoque que por tal circunstancia, se incumpla en la contestación a la solicitud.

#### **ARTÍCULO 70.- RESPONSABILIDADES DE LOS ENLACES INSTITUCIONALES.**

Será responsabilidad de los Enlaces Institucionales, remitir a la UT, en los primeros cinco días hábiles de cada mes, en forma electrónico, la información fundamental que le compete, revisar diariamente el sistema INFOMEX a través del nombre de usuario que le asigno el ITEI, gestionar al interior de la dependencia, y dar contestación y a la UT, respecto a las solicitudes de su área de adscripción, así como el dar contestación a aquellas que se presenten vía INFOMEX.

### **TITULO SEXTO De los medios de impugnación**

#### **CAPÍTULO I Recurso de revisión**

#### **ARTÍCULO 71.- DEFINICIÓN.**

El recurso de revisión tiene por objeto que el ITEI revise la resolución del sujeto obligado sobre la procedencia de las solicitudes de información pública y resuelva con plenitud de jurisdicción lo conducente, y se sustanciara en base a lo establecido en el Capítulo primero del Título Sexto de la Ley.

#### **ARTÍCULO 72.- DE LA PRESENTACIÓN ANTE LA UT.**

En base a lo establecido en el artículo 91 de la Ley, el Recurso de revisión podrá ser presentado ante la UT, misma que deberá remitir la solicitud de inmediato al ITEI.

### **CAPITULO II**

#### **Revisión oficiosa**

#### **ARTÍCULO 73.- PROCEDENCIA.**

La revisión oficiosa de la resolución de protección emitida por un sujeto obligado procede cuando se declare parcialmente procedente o improcedente la solicitud de protección de información confidencial, y el ITEI sustancia el procedimiento con apego al capítulo II del Título Sexto de la Ley.

### **CAPITULO III**

#### **Recurso de transparencia**

#### **ARTÍCULO 74.- PROCEDENCIA.**

Cualquier persona, en cualquier tiempo, puede presentar un recurso de transparencia ante el ITEI, mediante el cual denuncie la falta de transparencia de un sujeto obligado, cuando no publique la información fundamental a que está obligado. El citado procedimiento se llevara en base a lo establecido en el capítulo tercero, título sexto de la Ley.

## **TITULO SÉPTIMO**

### **De las responsabilidades y sanciones**

#### **CAPÍTULO I**

#### **Responsabilidad administrativa**

#### **ARTÍCULO 75.- SUJETOS.**

Son sujetos de responsabilidad administrativa las personas físicas que cometan las infracciones administrativas señaladas en la Ley y/o el Reglamento.

#### **ARTÍCULO 76.- INFRACCIONES DE LOS TITULARES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS.**

Son infracciones administrativas de los titulares de los sujetos obligados:

- I. No constituir su Comité o su unidad, conforme a la ley;
- II. No publicar los datos de identificación y ubicación de la UT, su Comité o el procedimiento de consulta y acceso a la información pública;
- III. No publicar de forma completa la información fundamental que le corresponda;
- IV. No actualizar en tiempo la información fundamental que le corresponda;
- V. No implementar en tiempo un sistema de recepción de solicitudes y entrega de información pública vía electrónica, conforme a la ley;
- VI. No tomar las medidas adecuadas para la protección de la información pública en su poder, contra riesgos naturales, accidentales, y contingencias;
- VII. No tomar las medidas adecuadas para la protección de la información pública en su poder contra acceso, utilización, sustracción, modificación, destrucción o eliminación no autorizados;
- VIII. No publicar las actas de lo discutido y acordado en las reuniones de sus órganos colegiados;
- IX. Utilizar de manera inadecuada e irresponsable la información pública reservada o confidencial, en su poder;
- X. No proporcionar en tiempo a su UT, la información pública de libre acceso que le solicite;
- XI. Difundir, distribuir, transferir, publicar, comercializar o permitir el acceso a la información confidencial, sin autorización de su titular;
- XII. Difundir, distribuir, transferir, publicar o comercializar información reservada, o permitir el acceso a personas no autorizadas por la ley;
- XIII. Incumplir las resoluciones del Instituto que les corresponda atender, y
- XIV. las demás que se establezcan en la Ley y el Reglamento.

#### **ARTÍCULO 77.- INFRACCIONES DE LOS TITULARES DE COMITÉS.**

Son infracciones administrativas de los titulares del Comité de Transparencia:

- I. No informar al ITEI de las operaciones realizadas de los sistemas de información reservada y confidencial que posean;
- II. Negarse a recibir las solicitudes de rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos de la información confidencial;
- III. No resolver en tiempo las solicitudes de rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos de la información confidencial;
- IV. No llevar un registro de la trasmisión a terceros de información reservada o confidencial en su poder;
- V. Clasificar como reservada, de manera dolosa, información que no cumple con las características;
- VI. Incumplir las resoluciones del ITEI que les corresponda atender; y
- VII. Las demás que establezca la Ley y el Reglamento.

#### **ARTÍCULO 78.- INFRACCIONES DEL TITULAR DE LA UT.**

Son infracciones administrativas del titular de la UT:

- I. Negar orientación al público sobre la consulta y acceso a la información pública;
- II. Negarse a recibir solicitudes de información pública dirigidas al sujeto obligado al que pertenecen;

- III. No remitir en tiempo al Instituto las solicitudes de información pública que no le corresponda atender;
- IV. No resolver un tiempo las solicitudes de información pública que le corresponda atender;
- V. condicionar la recepción de una solicitud de información pública a que se funde, motive, demuestre interés jurídico o se señale el uso que se dará a la información pública;
- VI. Pedir a los solicitantes, directa o indirectamente, datos adicionales a los requisitos de la solicitud de información pública,
- VII. Cobrar por cualquier trámite dentro del procedimiento de acceso a la información pública, o por la búsqueda y entrega de información pública, salvo por el costo de recuperación del material que contenga la información entregada;
- VIII. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la sustanciación de las solicitudes de información:
  
- IX. Negar información de libre acceso;
- X. Entregar internacionalmente información incompleta, errónea o falsa;
- XI. No remitir en tiempo al ITEI las negativas totales o parciales a las solicitudes de información;
- XII. Incumplir las resoluciones del Instituto que les corresponda atender; y
- XIII. Las demás que establezca la Ley y el Reglamento.

Cuando el Titular de la UT demuestre que realizo las gestiones ante los sujetos obligados del Municipio, necesarias para el cumplir con sus atribuciones; y a pesar de ello y por causas ajenas al mismo, incurre en alguna de las infracciones anteriores, no será sujeto de responsabilidad alguna.

#### **ARTÍCULO 79.- INFRACCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**

Son infracciones administrativas de los servidores públicos que tengan en su poder o manejen información pública:

- I. sustraer, ocultar o inutilizar información pública, sin la autorización correspondiente;
- II. Difundir o publicar información pública clasificada como reservada;
- III. Difundir o publicar información pública clasificada como confidencial, sin la autorización correspondiente;
- IV. Entrega a un tercero o permitirle el acceso a información pública clasificada como reservada, o confidencial sin la autorización correspondiente;
- VI. Modificar información pública, de manera dolosa y sin la autorización correspondiente;
- VII. Negar o entregar de forma incompleta o fuera de tiempo información pública, a la UT;
- VIII. Incumplir las resoluciones del ITEI que les corresponda atender, y
- IX. las demás que establezca el reglamento.



#### **ARTÍCULO 80.- SANCIONES.**

Se sancionara con multa de diez a cincuenta días de salario mínimo general vigente en la zona regional que se encuentre a quien cometa las infracciones señaladas en los artículos 87, 88, 89 y 90 de este reglamento.

#### **ARTÍCULO 81.- IMPUGNACIÓN.**

Las sanciones administrativas que establece este Capítulo, serán combatibles mediante el juicio de nulidad seguido ante el Tribunal de lo Administrativo del Estado.

#### **ARTÍCULO 82.- NATURALEZA DE LAS MULTAS.**

Las multas impuestas como sanciones administrativas de acuerdo con este Reglamento constituyen créditos fiscales a favor del Municipio y su ejecución se rige por las disposiciones jurídicas aplicables.

### **CAPITULO II**

#### **Responsabilidad penal**

#### **ARTÍCULO 83.- DELITOS.**

Los delitos en materia de información pública son los establecidos en el Código Penal Único Nacional.

### **TRANSITORIOS**

**Primero.-** una vez aprobado, al día siguiente entra en vigor y será publicado en la Gaceta Municipal.

## **AGRADECIMIENTOS**

En el Gobierno Municipal 2015-2018, estamos conscientes que para poder gobernar con efectividad, compromiso y responsabilidad, necesariamente tenemos que contar con un trabajo adecuado y realista, que nos permita con mayor claridad identificar las acciones que debemos tomar a fin de dirigir a Totatiche con pasos firmes, medidas concretas y compromisos cumplidos hacia un desarrollo humano y sustentable, para contribuir a mejorar la calidad de vida de las familias Totatichenses.

Será imprescindible para el logro de los objetivos, una constante retroalimentación de la ciudadanía, el fomento de la participación significativa y el consenso de las partes involucradas en cada proyecto, dentro de un marco de libertad y respeto a las garantías individuales y colectivas, para avanzar hacia la reconstrucción social y económica, que atraiga la inversión, active la creación de fuentes de empleo, estimule la producción y reduzca las desigualdades de cualquier tipo en nuestra sociedad.

El sendero a un Totatiche seguro y próspero implica que el desarrollo, el mejoramiento económico y el bienestar estén presentes en cada uno de los hogares de las Familias, alentando la aspiración de cada madre y padre que trabajan todos los días, sumando sus esfuerzos y voluntades para asegurar una vida mejor para sus hijos.

La transformación de un Municipio comienza con un gobierno consciente de que la confianza de la población es el recurso más valioso con el que cuenta y sólo se gana en los hechos, con trabajo, esmero y resultados; por eso, cada una de nuestras acciones hoy, está dirigida a convencer de que si trabajamos juntos sociedad y gobierno, una nueva historia para nuestro Municipio está por escribirse.

Seremos una administración municipal que busque estar a la altura de los nuevos tiempos; con un gobierno sencillo pero eficaz, que con austeridad republicana, eficiencia y eficacia, trabajará apasionadamente para satisfacer las necesidades de sus habitantes.

El desafío y el compromiso son de todos, pues sé muy bien que lo que es de todos y para beneficio de todos, también requiere del esfuerzo y de la voluntad de todos.

Una de las mayores fortalezas que tenemos como seres humanos y pensantes, es la capacidad que tenemos de ser agradecidos. El agradecimiento se convierte en una bella actitud frente a todo lo que recibimos de la vida, no solamente con algunas personas en específico por un favor recibido y por alguna acción realizada, sino ser agradecidos con Dios, con el universo, con la vida, con la naturaleza, con todo cuanto nos rodea.

Cuando en nuestra vida adoptamos una actitud frecuente de agradecimiento, empezaremos a ver mejores resultados en todo cuanto hacemos, veremos cambios muy positivos en lo que recibimos, en lo que la vida nos da, porque el profundo sentido de agradecimiento, nos lleva a tener una mejor apertura a recibir más y mejores cosas.



# TOTATICHE

ADMINISTRACIÓN 2015 - 2018

Hidalgo No. 37 Centro C.P. 46170  
Totatiche, jalisco, México  
Tel. 01 (437) 964 0036 - 964 0164 - 964 0162 - 964 0008