

TOTOTLÀN, JALISCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2018



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
GENERAL PRESIDENCIA MUNICIPAL
DE TOTOTLÀN, JALISCO.**

CONTENIDO

I.-Presentación

II.- Antecedentes

III.- Marco Jurídico

IV.- Funciones Principales y Atribuciones

V.- Objetivo General

VI.- Misión, Visión y Valores

VII.- Organigrama

VIII.- Objetivo y Funciones de las Direcciones y Jefatura de Áreas.

IX.- Directorio

X.- Validación

XI.- Actualización

PRESENTACIÓN

En la Administración Municipal 2015-2018 asumimos con responsabilidad el papel que nos corresponde. Por ello, plasmamos en este documento nuestro compromiso de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Tototlán Jalisco. El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada vez que exista algún cambio orgánico funcional al interior de la unidad administrativa del Municipio, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito. Con el apoyo decidido de los ciudadanos, su participación y confianza, haremos de Tototlán, un mejor lugar para vivir, crecer, trabajar y convivir.

ANTECEDENTES DEL MUNICIPIO DE TOTOTLAN JAL.

De nombre TOTOTLÁN según la etimología náhuatl: *tototl*-pájaro y *tlan*-tierra o lugar, de ahí que se traduzca como lugar donde abundan los pájaros. Su fundación data del año de 1210, siendo sus primeros pobladores los Olmecas que perdieron sus tierras a manos del rey Xitecomotl, que era el rey de Coinan.

En 1530 después de la conquista de Nuño de Guzmán sobre esta zona, el territorio fue cedido a los religiosos Agustinos, quienes pidieron permiso a la Real Audiencia de Nueva Galicia para fundar el pueblo de Tototlán. Desde 1825, Tototlán apareció con categoría de pueblo con Ayuntamiento, se desconoce el decreto por el cual se creó este municipio, pero ya en el del 9 de julio de 1875 se menciona como tal; el decreto número 301, publicado el 27 de abril de 1888, establece sus límites.

El 21 de marzo de 1987 fue aprobado oficialmente en sesión de cabildo el Escudo de Armas Municipal, creado por Pedro Torres Zermeño y Mario Ochoa Flores.

Con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se establece que los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio

libre, conforme a las bases siguientes: Párrafo reformado DOF 10-02-2014 I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine.

La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado. Párrafo reformado DOF 23-12-1999 Las Constituciones de los estados deberán establecer la elección consecutiva para el mismo cargo de presidentes municipales, regidores y síndicos, por un período adicional, siempre y cuando el periodo del mandato de los ayuntamientos no sea superior a tres años.

La postulación sólo podrá ser realizada por el mismo partido o por cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que lo hubieren postulado, salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato.

Párrafo reformado DOF 10-02-2014 Las Legislaturas locales, por acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, podrán suspender ayuntamientos, declarar que éstos han desaparecido y suspender o revocar el mandato a alguno de sus miembros, por alguna de las causas graves que la ley local prevenga, siempre y cuando sus miembros hayan tenido oportunidad suficiente para rendir las pruebas y hacerlos (sic DOF 03-02-1983) alegatos que a su juicio convengan.

Si alguno de los miembros dejare de desempeñar su cargo, será sustituido por su suplente, o se procederá según lo disponga la ley. Párrafo reformado DOF 23-12-1999 En caso de declararse desaparecido un Ayuntamiento o por renuncia o falta absoluta de la mayoría de sus miembros, si conforme a la ley no procede que entren en funciones los suplentes ni que se celebren nuevas elecciones, las legislaturas de los Estados designarán de entre los vecinos a los Concejos Municipales que concluirán los períodos respectivos; estos Concejos estarán integrados por el número de miembros que determine la ley, quienes deberán cumplir los requisitos de elegibilidad establecidos para los regidores; Párrafo reformado DOF 23-12-1999 II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN Secretaría
General Secretaría de Servicios Parlamentarios Última Reforma DOF 24-02-2017 110
de 295.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de

observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Párrafo reformado DOF 23-12-1999 El objeto de las leyes a que se refiere el párrafo anterior será establecer: a) Las bases generales de la administración pública municipal y del procedimiento administrativo, incluyendo los medios de impugnación y los órganos para dirimir las controversias entre dicha administración y los particulares, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad; b) Los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento; c) Las normas de aplicación general para celebrar los convenios a que se refieren tanto las fracciones III y IV de este artículo, como el segundo párrafo de la fracción VII del artículo 116 de esta Constitución; d) El procedimiento y condiciones para que el gobierno estatal asuma una función o servicio municipal cuando, al no existir el convenio correspondiente, la legislatura estatal considere que el municipio de que se trate esté imposibilitado para ejercerlos o prestarlos; en este caso, será necesaria solicitud previa del ayuntamiento respectivo, aprobada por cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes; y e) Las disposiciones aplicables en aquellos municipios que no cuenten con los bandos o reglamentos correspondientes.

Párrafo con incisos adicionado DOF 23-12-1999 Las legislaturas estatales emitirán las normas que establezcan los procedimientos mediante los cuales se resolverán los conflictos que se presenten entre los municipios y el gobierno del estado, o entre aquéllos, con motivo de los actos derivados de los incisos c) y d) anteriores; Párrafo adicionado DOF 23-12-1999 III.

Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes: Párrafo reformado DOF 23-12-1999 a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales; Inciso reformado DOF 23-12-1999 b) Alumbrado público. c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; Inciso reformado DOF 23-12-1999 d) Mercados y centrales de abasto. e) Panteones.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN Secretaría General Secretaría de Servicios Parlamentarios Última Reforma DOF 24-02-2017 111 de 295 f) Rastro. g) Calles, parques y jardines y su equipamiento; Inciso reformado DOF 23-12-1999 h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito; e Inciso reformado DOF 23-12-1999 i) Los demás

que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera. Sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo, los municipios observarán lo dispuesto por las leyes federales y estatales.

Párrafo reformado DOF 23-12-1999 Los Municipios, previo acuerdo entre sus ayuntamientos, podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan. En este caso y tratándose de la asociación de municipios de dos o más Estados, deberán contar con la aprobación de las legislaturas de los Estados respectivas. Así mismo cuando a juicio del ayuntamiento respectivo sea necesario, podrán celebrar convenios con el Estado para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de algunos de ellos, o bien se presten o ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio municipio; Párrafo adicionado DOF 23-12-1999 Las comunidades indígenas, dentro del ámbito municipal, podrán coordinarse y asociarse en los términos y para los efectos que prevenga la ley. Párrafo adicionado DOF 14-08-2001 IV.

Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, y en todo caso: a) Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales, que establezcan los Estados sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles.

Los municipios podrán celebrar convenios con el Estado para que éste se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones. b) Las participaciones federales, que serán cubiertas por la Federación a los Municipios con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente se determinen por las Legislaturas de los Estados. c) Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo. Las leyes federales no limitarán la facultad de los Estados para establecer las contribuciones a que se refieren los incisos a) y c), ni concederán exenciones en relación con las mismas.

Las leyes estatales no establecerán exenciones o subsidios en favor de persona o institución alguna respecto de dichas contribuciones. Sólo estarán exentos los bienes de dominio público de la Federación, de las entidades federativas o los Municipios, salvo que tales bienes sean utilizados

SECRETARÍA GENERAL SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS
Última Reforma DOF 24-02-2017 112 de 295 por entidades

paraestatales o por particulares, bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público.

Párrafo reformado DOF 23-12-1999, 29-01-2016 Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, propondrán a las legislaturas estatales las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria. Párrafo reformado DOF 23-12-1999 Las legislaturas de los Estados aprobarán las leyes de ingresos de los municipios, revisarán y fiscalizarán sus cuentas públicas.

Los presupuestos de egresos serán aprobados por los ayuntamientos con base en sus ingresos disponibles, y deberán incluir en los mismos, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que perciban los servidores públicos municipales, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 127 de esta Constitución. Párrafo adicionado DOF 23-12-1999. Reformado DOF 24-08-2009 Los recursos que integran la hacienda municipal serán ejercidos en forma directa por los ayuntamientos, o bien, por quien ellos autoricen, conforme a la ley; Párrafo adicionado DOF 23-12-1999 V.

Los Municipios, en los términos de las leyes federales y Estatales relativas, estarán facultados para: a) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal; b) Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales; c) Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Cuando la Federación o los Estados elaboren proyectos de desarrollo regional deberán asegurar la participación de los municipios; d) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales; e) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana; f) Otorgar licencias y permisos para construcciones; g) Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia; h) Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial; e i) Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales.

II.-MARCO JURÍDICO

CONSTITUCION

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.

LEYES

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

REGLAMENTOS

- Reglamento Interno del Gobierno del Ayuntamiento de Tototlán Jalisco.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos del Municipio de Tototlán Jalisco.

FUNCIONES PRINCIPALES Y ATRIBUACIONES DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL MUNICIPIO DE TOTOTLÁN, JALISCO.

DEL AYUNTAMIENTO

Son obligaciones del Ayuntamiento las siguientes:

I. Presentar al Congreso del Estado las iniciativas de sus leyes de ingresos a más tardar el día 31 de agosto de cada año; en caso de no hacerlo, se tomarán como iniciativas las leyes que hubiesen regido durante el año fiscal inmediato anterior. Los ayuntamientos pueden solicitar al Congreso del Estado las ampliaciones que a su juicio ameriten sus leyes de ingresos ya aprobadas.

Las iniciativas de leyes de ingresos se deberán presentar cumpliendo con las disposiciones y requisitos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley de Deuda Pública y Disciplina Financiera del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco así como las normas que para tal efecto emita el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Los municipales que incumplan esta obligación, incurrirán en responsabilidad, en los términos de la ley estatal en materia de responsabilidades de los servidores públicos, así como de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;

II. Aprobar y aplicar su presupuesto de egresos, bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares 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 social y vecinal;

La aprobación de presupuesto de egresos y en su caso la aplicación del gasto público municipal, se sujetarán a las disposiciones y requisitos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, la Ley de Deuda Pública y Disciplina Financiera del Estado de Jalisco, y las normas que para tal efecto emita el Consejo Nacional de Armonización Contable;

III. Remitir a la Auditoría Superior a más tardar el día veinte de cada mes, la cuenta detallada de los movimientos de fondos ocurridos en el mes anterior; a más tardar

el día último de julio, el corte del primer semestre; y a más tardar el día último de febrero, el corte general del año inmediato anterior;

IV. Conservar y acrecentar los bienes materiales del Municipio y llevar el Registro Público de Bienes Municipales, en el que se señalen los bienes del dominio público y del dominio privado del Municipio y de sus entidades;

V. Cuidar de la prestación de todos los servicios públicos de su competencia;

VI. Observar las disposiciones de las leyes federales y estatales en el desempeño de las funciones o en la prestación de los servicios a su cargo;

VII. Cumplir las disposiciones federales y estatales en materia de protección civil;

VIII. Expedir y aplicar los reglamentos relativos a la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, conforme a las bases generales definidas por las leyes federales y estatales en la materia;

IX. Apoyar la educación, la cultura, la asistencia social y demás funciones públicas en la forma que las leyes y reglamentos de la materia dispongan;

X. Atender la seguridad en todo el Municipio y dictar las medidas tendientes a mantener la seguridad, el orden público y la preservación de los derechos humanos;

XI. Realizar la fiscalización y evaluación de la administración pública municipal, mediante los órganos, dependencias o entidades creadas para tal efecto;

XII. Realizar las funciones del Registro Civil;

XIII. Regular los procedimientos internos, para la adquisición de bienes o la contratación de servicios, asegurando que cubran las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás condiciones pertinentes y evitando que esos actos se realicen en beneficio de servidores públicos del propio Municipio, a la par de fomentar la transparencia y la participación ciudadana en la vigilancia del uso de los recursos públicos;

XIV. Formular, evaluar y revisar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y los planes de desarrollo urbano de centros de población, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Los citados instrumentos deben observarse en la zonificación, el otorgamiento de licencias y permisos de construcción y en el ejercicio de las demás atribuciones que en materia de desarrollo urbano detenta la autoridad municipal;

XV. Ejercer en coordinación con la Federación y el Gobierno del Estado, en el ámbito de su competencia, sus atribuciones en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres;

XVI. Solicitar a la Secretaría de Cultura previo a emitir licencia de construcción relativa a inmuebles inventariados como Patrimonio Cultural, el dictamen técnico en los términos de la Ley de Patrimonio Cultural del Estado de Jalisco y sus Municipios; y

XVII. Las demás que les establezcan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Jalisco, y demás leyes, tanto federales como locales, y reglamentos.

Son facultades del Ayuntamiento:

I. Proponer ante el Congreso del Estado, iniciativas de leyes o decretos en materias municipales;

II. Celebrar convenios con organismos públicos y privados tendientes a la realización de obras de interés común, siempre que no corresponda su realización al Estado, así como celebrar contratos de asociación público-privada para el desarrollo de proyectos de inversión en infraestructura o de prestación de servicios o funciones, en los términos establecidos en la legislación que regula la materia;

III. Adquirir bienes en cualquiera de las formas previstas por la Ley;

IV. Crear los empleos públicos, así como las dependencias y entidades que se estimen necesarias para cumplir con sus fines;

V. Celebrar convenios con el Poder Ejecutivo del Estado a fin de que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de alguna de las funciones o servicios que los municipios tengan a su cargo o se ejerzan coordinadamente por el Poder Ejecutivo del Estado y el propio Municipio;

VI. Celebrar convenios de coordinación y asociación con otros Municipios para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les corresponden.

Tratándose de la asociación de los municipios de dos o más Estados, deben contar con la aprobación de las legislaturas de los estados respectivas;

- VII. Señalar las garantías que en su caso deban otorgar los servidores públicos municipales que designe, para responder por el ejercicio de sus funciones;
- VIII. Fomentar la participación ciudadana y vecinal a través de los mecanismos y figuras que para tal efecto establezcan en sus ordenamientos municipales;
- IX. Implementar instrumentos para la modernización administrativa y la mejora regulatoria;
- X. Contribuir a la generación de empleos dentro del Municipio;
- XI. Promover el registro y difusión del acontecer histórico y las tradiciones del municipio, a través de las dependencias, órganos o entidades correspondientes, en los términos de la reglamentación respectiva;
- XII. Solicitar al Congreso del Estado, conjuntamente con otros municipios, la declaración de área o región metropolitana, así como individualmente su inclusión o exclusión de las mismas, en los términos de la ley de la materia;
- XIII. Instrumentar, en coordinación con el Gobierno del Estado, políticas públicas en materia de equilibrio ecológico y protección al medio ambiente, en los términos de las disposiciones legales de la materia;
- XIV. Elaborar la crónica municipal a través del registro del acontecer histórico local; y
- XV. Las demás que les establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes, tanto federales como locales y reglamentos.

DE LOS REGIDORES

Son obligaciones de los Regidores:

- I. Rendir la protesta de ley y tomar posesión de su cargo;
- II. Asistir puntualmente y permanecer en las sesiones del Ayuntamiento y a las reuniones de las comisiones edilicias de las que forme parte;
- III. Acatar las decisiones del Ayuntamiento;
- IV. Informar al Ayuntamiento y a la sociedad de sus actividades, a través de la forma y mecanismos que establezcan los ordenamientos municipales;

V. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos especiales que se le encomienden;

VI. No invocar o hacer uso de su condición de regidor, en el ejercicio de la actividad mercantil, industrial o profesional;

VII. No desempeñar otro empleo, cargo o comisión de la federación, del Estado, de los municipios o sus entidades paraestatales, cuando se perciba sueldo excepción hecha de las labores de docencia, investigación científica y beneficencia;

VIII. No intervenir en los asuntos municipales, en los que tengan un interés personal, o que interesen a su cónyuge, concubina o concubinario, o a sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grados, a los colaterales dentro del cuarto grado y a los afines dentro del segundo, siempre que no se trate de disposiciones de carácter general;

IX. Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apegue a lo dispuesto por el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, quedando estrictamente prohibido percibir por sus ingresos extraordinarios o por el fin del encargo, adicionales a la remuneración;

X. No realizar actividad alguna de índole ejecutivo, en el desempeño de sus funciones; y

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

Son facultades de los regidores:

I. Presentar iniciativas de ordenamientos municipales, en los términos de la presente ley;

II. Proponer al Ayuntamiento las resoluciones y políticas que deban adoptarse para el mantenimiento de los servicios municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada, y dar su opinión al Presidente Municipal acerca de los asuntos que correspondan a sus comisiones;

III. Solicitar se cite por escrito a sesiones ordinarias y extraordinarias al Ayuntamiento. Cuando el Presidente Municipal se rehúse a citar a sesión sin causa justificada, la mayoría absoluta de los integrantes del Ayuntamiento pueden hacerlo, en los términos de esta ley;

IV. Solicitar al Presidente Municipal información sobre los trabajos de las dependencias o entidades municipales, funcionarios públicos, prestación de servicios públicos municipales o del estado financiero y patrimonial del Municipio, así como obtener copias certificadas de los mismos;

V. Solicitar y obtener copias certificadas de las actas de sesiones que celebre el Ayuntamiento;

VI. Tomar parte con voz y voto, en las discusiones que se originen en las sesiones del Ayuntamiento;

VII. Asistir con derecho a voz, a las reuniones de comisión de las que no forme parte; y

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

DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Corresponde al Presidente Municipal la función ejecutiva del municipio. Tiene las siguientes obligaciones:

I. Ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento que se apeguen a la ley;

II. Planear y dirigir el funcionamiento de los servicios públicos municipales;

III. Convocar al Ayuntamiento a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, de acuerdo con lo que establece esta ley, así como aquellas que por su naturaleza deban de celebrarse con carácter de reservadas;

IV. Cuidar del orden y de la seguridad de todo el Municipio, disponiendo para ello, de los cuerpos de seguridad pública y demás autoridades a él subordinadas;

V. Ordenar la publicación de bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expida el Ayuntamiento, cumplirlos y hacerlos cumplir;

VI. Cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes pertenecientes al Municipio;

VII. Vigilar que las dependencias y entidades encargadas de los distintos servicios municipales cumplan eficazmente con su cometido;

VIII. Rendir informe al Ayuntamiento del ejercicio de la administración dentro de los primeros quince días del mes de septiembre de cada año, en la fecha que se fije con la oportunidad necesaria, la que se hará saber a las autoridades estatales y a los ciudadanos en general;

IX. Comunicar al Ayuntamiento cuando pretenda ausentarse del Municipio por más de setenta y dos horas, y hasta por quince días consecutivos. Cuando la ausencia exceda de este término, debe solicitar la autorización correspondiente al Ayuntamiento;

X. Pasar diariamente al funcionario encargado de la Hacienda Municipal, en forma directa o a través del servidor público que prevean los reglamentos, noticia detallada de las multas que impusiere y vigilar que en ningún caso, omita esa dependencia expedir recibo de los pagos que se efectúen;

XI. Vigilar que el destino y monto de los caudales municipales se ajusten a los presupuestos de egresos y de la correcta recaudación, custodia y administración de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y demás ingresos propios del Municipio, así como ejercer la facultad económico coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales, por conducto de las dependencias municipales correspondientes;

XII. Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apegue a lo dispuesto por el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, quedando estrictamente prohibido percibir por sus ingresos extraordinarios o por el fin del encargo, adicionales a la remuneración;

XIII. Ejecutar y hacer que se ejecuten los ordenamientos municipales; y

XIV. Las demás que establezcan las normas constitucionales, legales y reglamentarias.

El Presidente Municipal debe estar atento a las labores que realizan los demás servidores públicos de la administración pública municipal, debiendo dar cuenta al Ayuntamiento cuando la gravedad del caso lo amerite, de las faltas u omisiones que advierta. Con respeto a la garantía de audiencia, debe imponer a los servidores públicos municipales, las correcciones disciplinarias que fijen las leyes y reglamentos, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones.

El Presidente Municipal tiene las siguientes facultades:

- I. Tomar parte en las discusiones que se originen en las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto. En caso de empate, tiene voto de calidad;
- II. Presidir los actos oficiales a que concurra o delegar esa representación;
- III. Nombrar y remover a los servidores públicos municipales cuya designación o remoción no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento, de acuerdo al reglamento respectivo;
- IV. Coordinar todas las labores de los servicios públicos del Municipio, así como las actividades de los particulares que revistan interés público;
- V. Proponer al órgano de gobierno, en la primera sesión de Ayuntamiento los nombramientos de los funcionarios encargados de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Hacienda Municipal, así como del titular del órgano de control interno cuando así lo contemplen los reglamentos municipales. Si el Ayuntamiento rechaza la propuesta, el Presidente Municipal debe presentar una terna de candidatos para cada puesto, de los cuales se hace la designación por el Ayuntamiento dentro de los tres días naturales siguientes. Transcurrido este plazo sin que dicho cuerpo colegiado haga la elección o niegue la aprobación de los candidatos, el Presidente puede expedir inmediatamente el nombramiento en favor de cualesquiera de los que hubiesen formado parte de las ternas correspondientes; y
- VI. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

DEL SÍNDICO

Son obligaciones del Síndico:

- I. Acatar las órdenes del Ayuntamiento;
- II. Representar al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que el Ayuntamiento ordene su intervención, ajustándose a las órdenes, e instrucciones que en cada caso reciba;
- III. Representar al Municipio en todas las controversias o litigios en que éste sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;

IV. Abstenerse de ejercer o ejecutar actos propios de la Administración Pública Municipal o contratar servicios o personal a nombre del Ayuntamiento salvo en aquellos casos en que, de manera expresa cumpla una orden del Ayuntamiento;

V. Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apegue a lo dispuesto por el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, quedando estrictamente prohibido percibir por sus ingresos extraordinarios o por el fin del encargo, adicionales a la remuneración.

VI. Proponer al Presidente Municipal el número de Juzgados Municipales en el Municipio.

VII. Proponer al Presidente Municipal, la delimitación del ámbito de jurisdicción territorial de cada Juzgado Municipal, dentro de la circunscripción territorial a la que pertenezca;

VIII. Emitir los lineamientos para la condonación de los arrestos impuestos por los Jueces Municipales;

IX. Supervisar y vigilar el funcionamiento de los Juzgados Municipales a fin de que realicen sus funciones conforme a este Ordenamiento, a las disposiciones legales aplicables y a los criterios y lineamientos que establezca;

X. Emitir los lineamientos y criterios de carácter técnico y jurídico a que se sujetarán los Juzgados Municipales;

XI. Recibir para su guarda y destino correspondiente, los documentos que le remitan los Juzgados Municipales; y

XII. Operar un Registro de Infractores a fin de proporcionar a los Juzgados Municipal antecedentes de ellos.

XIII. Autorizar los libros que llevarán los Juzgados Municipales;

XIV. Corregir en cuanto tenga conocimiento, las calificaciones irregulares de infracciones y aplicación indebida de sanciones impuestas por los Jueces Municipales, en los términos previstos por el presente Ordenamiento; y de sanciones impuestas por los Jueces Municipales, en los términos previstos por el presente Ordenamiento.

XV. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

Son facultades del Síndico:

- I. Participar con derecho a voz y voto en las sesiones del Ayuntamiento, con las excepciones que marca esta ley;
- II. Presentar iniciativa de ordenamientos municipales, en los términos de la presente ley;
- III. Solicitar se cite a sesiones ordinarias y extraordinarias al Ayuntamiento;
- IV. Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la oficina encargada de la Hacienda Municipal;
- V. Integrar las comisiones edilicias en los términos de las disposiciones reglamentarias aplicables;
- VI. Informar a la sociedad de sus actividades, a través de la forma y mecanismos que establezcan los ordenamientos municipales; y
- VII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

El Síndico se debe apoyar en los servidores públicos municipales necesarios para cumplir su función, conforme al presupuesto de egresos y a los reglamentos que al efecto se expidan.

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Tototlán Jalisco, con el fin de dar a conocer la forma de Organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad, a cada servidor público de este Municipio.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- . Incrementar la cobertura de servicios de salud
- . Mejoramiento de la vivienda
- . Lograr alternativas para la Equidad de Genero
- . Mejoramiento de escuelas
- . Apoyar a estudiantes

- . Apoyar la niñez estudiantil
- . Apoyar a grupos vulnerables
- . Mejorar infraestructura
- . Contar con más y mejor infraestructura operativa
- . Optimizar la función preventiva
- . Incrementar las acciones turísticas
- . Sumar opciones laborales
- . Apoyar iniciativas productivas
- . El mejoramiento de caminos saca cosechas
- . Aumentar la cobertura de beneficios a todos los campesinos del Municipio.
- . Generar opciones de autoempleo
- . Mejorar la calidad del servicio {Calles, Caminos y Puentes, así como la renovación de sistemas de redes, optimizar los recursos y el mejoramiento de áreas verdes.

El Presidente Municipal es el representante político, jurídico y administrativo del Ayuntamiento, así como el ejecutor de sus determinaciones; es además, el responsable directo de la administración pública municipal, y el encargado de velar por la correcta prestación de los servicios públicos.

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TOTOTLÁN, JAL.

MISION

Hacer de Tototlán un mejor municipio, sustentable, seguro y responsable, con comunidades rurales, barrios y colonias, lugares más dignos y humanos para vivir.

La misión del gobierno municipal inicia con la convicción de todos sus integrantes; regidores que hacen y ejercen el gobierno y funcionarios de la administración municipal que trabajen con una orientación a resultados. Hacer del servicio público un sello distintivo, dando a las personas la certeza de que estamos para servir y ayudar, y no ser más un obstáculo sino una solución a los problemas; frenar el deterioro y destrucción de la naturaleza; tener un municipio bien informado del

quehacer municipal, preservando su identidad; crear una cultura de prevención de desastres; ser una administración pública municipal, honesta, transparente y ocupada en ofrecer servicios públicos de calidad, atendiendo con oportunidad las necesidades ciudadanas, privilegiando el interés público, que permita la convivencia pacífica y ordenada de los habitantes del municipio. Entendemos que esta misión debe de estar fundada en la responsabilidad decidida de la gente, en un sistema de gobierno abierto, en un estilo de liderazgo sencillo, honesto y accesible, cuya base sea el reconocimiento del derecho de cada ciudadano de ser parte activa en el destino de su comunidad y en la gestión de su gobierno municipal.

VISION

Ser un municipio unido, organizado, activo y responsable con un mejor nivel en la calidad de vida para todos y enriquecido en su vida social, cultural y familiar.

Ser un municipio ejemplar en la administración pública, caracterizado por sus acciones orientadas al bien común, a través del cumplimiento de las disposiciones legales, con mejor capacidad jurídica, política y administrativa, que se apoye con mayor interés y gusto por la cultura, el arte, el deporte, y todas sus manifestaciones tradicionales y populares, con un fortalecido espíritu de lucha, trabajo y creciente responsabilidad ciudadana.

Ser un municipio donde se pueda vivir con dignidad y seguridad; un Tototlán donde se aprovechen las oportunidades para desarrollar plenamente los potenciales de sus habitantes.

Ser un municipio apegado a los derechos humanos, que garantice la integridad de los ciudadanos y su patrimonio, que promueva la participación de la sociedad, la proximidad social policial y las acciones de prevención del delito para recuperar la confianza de los Tototlenses. Ser eficiente, eficaz y responsable, mediante la profesionalización de sus elementos, la actualización y homologación de sus métodos y sistemas de seguridad.

VALORES

1. Reconocimiento y respeto a los derechos humanos y la equidad de género.

Somos servidores públicos. Servir a la población es nuestra vocación y principal objetivo. Las personas que participan en la administración no sólo tienen conocimiento de la aplicación y normatividad en cuanto a derechos humanos y equidad de género, sino que están comprometidos en lograr el cumplimiento de los mismos, no sólo personalmente, sino como administración. El municipio de

Tototlán, Jalisco, será uno en el que los derechos de todos sean observados y respetados, tanto desde como hacia hombres y mujeres por igual.

2. Eficacia y eficiencia.

La eficacia y la eficiencia son dos valores que han estado presentes desde el inicio de este proyecto. El programa de gobierno realizado para el municipio ha sido construido de manera profesional, integral, responsable y realista. Los ejes, los programas y las acciones de gobierno que se plantean para esta administración han tomado en cuenta la realidad del municipio, tanto en cuanto a sus condiciones en distintas áreas, como en cuanto a los recursos con los que cuenta y puede contar el municipio. Es por ello que estamos convencidos no sólo de la eficacia de nuestro programa de gobierno, sino de la eficiencia con la que utilizaremos los recursos con los que contemos.

3. Cercanía.

Los individuos son el eje fundamental de este gobierno. La cercanía a los ciudadanos será una de las piedras angulares de nuestro actuar durante los próximos años. Estamos convencidos de que la mejor manera de llevar a cabo los compromisos que adquirimos en la campaña, es trabajando lado a lado con todos y cada uno de los martinences, escuchándolos y acompañándolos en la resolución de las principales necesidades y carencias públicas. Sólo de esta manera lograremos que realmente Tototlán, sea de todos.


4. Participación ciudadana.

La primera prueba de la cercanía entre el gobierno y la gente, es la participación ciudadana. Además de ser un derecho de todos los individuos que viven en una democracia, la participación permite al gobierno conocer las necesidades y opinión de las personas con respecto a su actuar.

Una ciudadanía participativa permite al gobierno corregir y ajustar sus políticas de manera oportuna, de tal manera que el ejercicio de la administración pública se vuelve más efectivo y los servidores se vuelven más sensibles ante la realidad de la ciudadanía para la cual trabaja. Estamos seguros que contaremos con la activa participación de los distintos sectores de la sociedad de nuestro municipio.

5. Responsabilidad.

Durante la administración, todos los servidores públicos del municipio serán capacitados para conocer y aplicar sus obligaciones y responsabilidades en los distintos cargos. Ejerceremos de manera activa los mecanismos institucionales existentes que garanticen el ejercicio responsable de nuestras obligaciones en los



marcos político tanto como administrativo y cumpliremos cabalmente con el mandato de la ciudadanía.

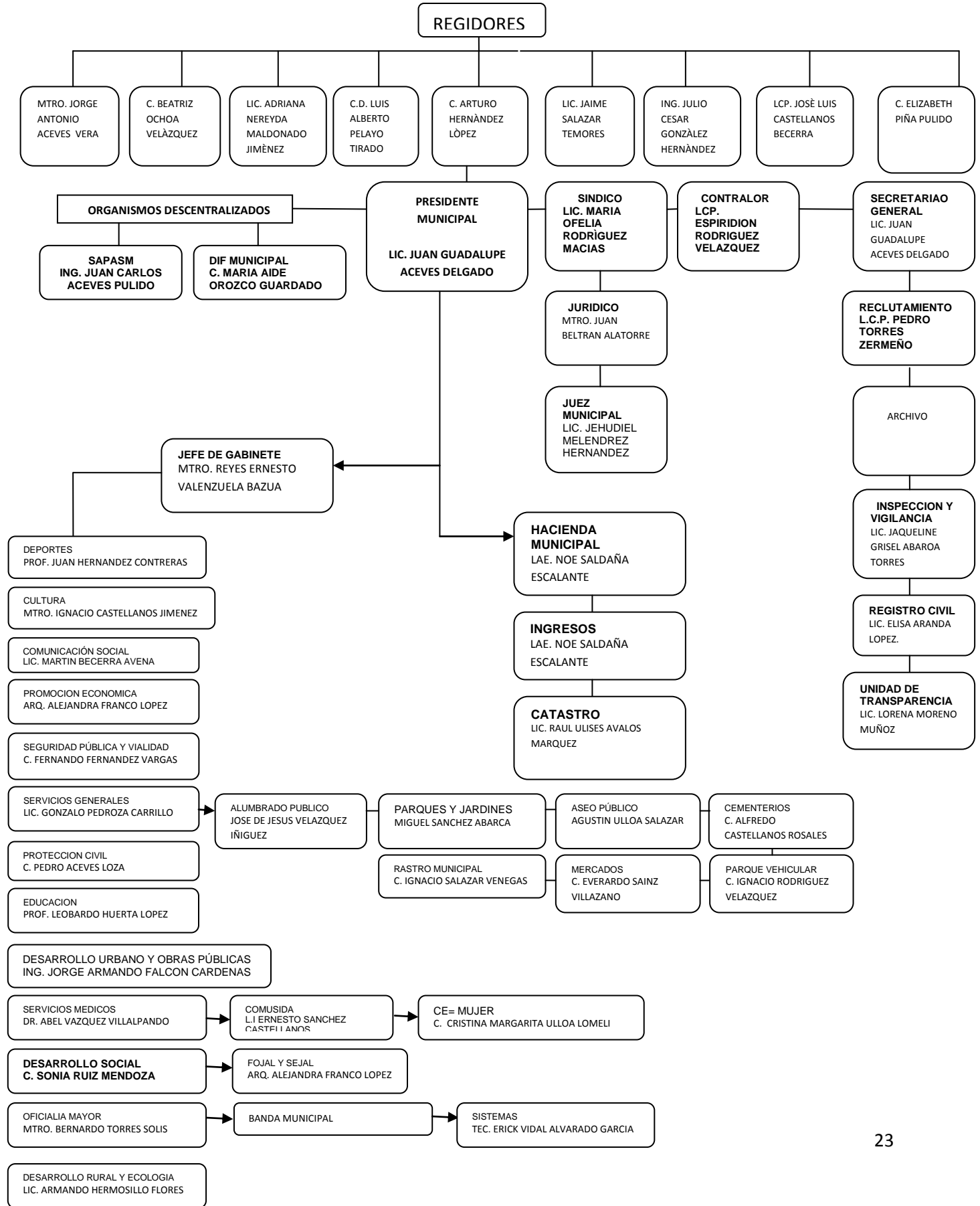
6. Coordinación con los diferentes niveles de gobierno y con los sectores de población.

Ya estamos trabajando de la mano con autoridades de los distintos órdenes de gobierno. Nuestro programa administrativo incluye la participación activa de diferentes entidades del gobierno federal, estatal e incluso de los gobiernos municipales colindantes con nuestro municipio. Tenemos claro que muchos de los problemas de Tototlán, no son aislados y no se pueden resolver de esta manera. La articulación de responsabilidades y acciones conjuntas son la forma más eficiente de lograr de Tototlán que queremos.

7. Transparencia y rendición de cuentas.

La transparencia es una obligación de todo funcionario que ejerza recursos públicos. Para nosotros, además, es un principio. Todos los valores que se han desarrollado en el presente documento, rigen nuestro actuar de manera tal que el ciudadano podrá saber en todo momento el origen, el proceso y el fin de sus recursos. En cada una de nuestras acciones y programas rendiremos cuentas transparentes y precisas a la ciudadanía, de manera que esta administración pueda contar, de principio a fin, con la confianza y el apoyo de los ciudadanos a los cuales sirve.

ORGANIGRAMA



VI.- FUNCIONES PRINCIPALES DE LAS DIRECCIONES Y PERFIL BASICO DE PUESTOS.

FUNCIONES PRINCIPALES

Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, las leyes que de ellas emanen, el presente Reglamento y los ordenamientos y disposiciones de orden federal, estatal y municipal.

II. Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los Poderes de la Federación, del Estado y con los otros ayuntamientos de la Entidad.

III. Previa autorización del Ayuntamiento, firmar en forma con junta con la Secretaría, las iniciativas de ley o de decreto que se presenten al Congreso del Estado.

IV. Constituir el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y presidir su funcionamiento.

V. Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, sus programas anuales de obras y servicios públicos; coordinar, vigilar y evaluar el cumplimiento de las acciones que le correspondan a cada una de las dependencias de la administración municipal.

VI. Supervisar la elaboración, ejecución, control, evaluación y revisión del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, de los programas de ordenamiento ecológico local, de los planes y programas que se deriven de los mismos y de la determinación de usos, destinos y reservas, procurando exista congruencia entre esos mismos programas y planes, con el Plan Municipal de Desarrollo y los diversos programas y planes regionales, estatales y nacionales de desarrollo urbano o de ordenamiento ecológico aplicables en su territorio.

VII. Realizar la publicación del Plan Municipal de Desarrollo, del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de los centros de población, los programas de ordenamiento ecológico local, los planes parciales de desarrollo urbano, los planes parciales de urbanización y los planes parciales de urbanización que regulen y autoricen acciones intermunicipales en las cuales participe el Ayuntamiento; así como de las modificaciones de estos programas, planes o de la zonificación; y en su caso promover su inscripción en el Registro Público de la Propiedad.

VIII. Ordenar la promulgación y publicación de los ordenamientos, reglamentos, planes, programas, acuerdos y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento, que deben regir en el municipio y disponer de la aplicación de las sanciones que correspondan.

IX. Promover la organización y participación de la ciudadanía y vecinal en los programas de desarrollo municipal.

X. Convocar al Ayuntamiento a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, de acuerdo con lo que establece este Reglamento.

XI. Vigilar que las comisiones del Ayuntamiento cumplan eficazmente

con su cometido.

XII. Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal para cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes que lo integran.

XIII. Vigilar que el destino y monto de los caudales municipales se ajusten a los presupuestos de egresos y de la correcta recaudación, custodia y administración de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y demás ingresos propios del municipio, así como ejercer la facultad económica coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales, por conducto de la Hacienda Municipal.

XIV. Pasar diariamente a la Hacienda Municipal, para tener noticia detallada de las multas que impusiere y vigilar que en ningún caso, omita esa dependencia expedir recibo de los pagos que se efectúen.

XV. Cuidar del orden y de la seguridad de todo el municipio, disponiendo para ello, de los cuerpos de seguridad pública y demás autoridades a él subordinadas.

XVI. Dirigir el funcionamiento de los servicios públicos municipales.

XVII. Estar atento a las labores que realizan los demás servidores públicos del gobierno y de la administración pública municipal, debiendo dar cuenta al Ayuntamiento cuando la gravedad del caso lo amerite, de las faltas u omisiones que advierta.

XVIII. Imponer a los servidores públicos municipales, las correcciones disciplinarias que fijen los ordenamientos respectivos, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones. El Presidente Municipal, al llevar los procedimientos disciplinarios, debe respetar la garantía de audiencia y puede delegar esta facultad al servidor público que instruya.

XIX. Rendir informe al Ayuntamiento en reunión solemne, del ejercicio de la administración dentro de los primeros quince días del mes de diciembre de cada año, en la fecha que se fije con la oportunidad necesaria y hacerlo saber a las autoridades estatales y a los ciudadanos en general.

XX. Comunicar al Ayuntamiento cuando pretenda ausentarse del Municipio por más de setenta y dos horas, y hasta por quince días consecutivos. Cuando la ausencia exceda de este término, debe solicitar la autorización correspondiente al Ayuntamiento.

XXI. Ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento que se apeguen a la ley y abstenerse de ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento contrarios a derecho; cuando en algún caso advierta que un acuerdo se emitió contraviniendo la legislación vigente, deberá de informar al mismo en la siguiente sesión para que éste lo reconsidere.

XXII. Visitar con periodicidad las delegaciones, poblaciones y colonias del municipio.

XXIII. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía.

XXIV. Las demás que establezcan las Constituciones federal, estatal, este Reglamento y demás leyes y reglamentos

DE LA DIRECCIÓN JURIDICA

Son obligaciones de la Dirección Jurídica:

I.- Es la encargada de defender en juicio los intereses del Ayuntamiento y realizar los actos jurídicos ordenados en acuerdo de Ayuntamiento, además de sustentar legalmente las actividades del Municipio, formulando los contratos y convenios necesarios para contraer derechos y obligaciones con otras personas físicas o jurídicas.

La Procuraduría Especial es la encargada de defender en juicio los intereses del Ayuntamiento y realizar los actos jurídicos ordenados en acuerdo de Ayuntamiento, además de sustentar legalmente las actividades del Municipio, formulando los contratos y convenios necesarios para contraer derechos y obligaciones con otras personas físicas o jurídicas.

DE LOS JUECES MUNICIPALES

Son atribuciones de los jueces municipales:

I. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal;

II. Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades;

III. Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al Ayuntamiento del desempeño de sus funciones;

Son obligaciones de los Jueces Municipales:

I. Ejercer de oficio las funciones conciliatorias cuando de la infracción cometida deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil, y en su caso, obtener la reparación o dejar a salvo los derechos del ofendido;

II. Expedir constancias únicamente sobre hechos sentenciados en los libros de registro del Juzgado Municipal cuando lo solicite el Denunciante, el Presunto Infractor, el Infractor o quien tenga interés legítimo;

III. Solicitar por escrito a las Autoridades competentes, el retiro de objetos que se encuentren abandonados en la vía pública;

IV. Dirigir administrativamente las labores del Juzgado Municipal, por tanto, el personal que integra dicho Juzgado Municipal, incluyendo a los Elementos de la Policía adscritos al mismo, estarán bajo sus órdenes y responsabilidad para los efectos inherentes a su cargo;

V. Reportar inmediatamente al servicio de localización telefónica del Ayuntamiento la información sobre las personas arrestadas;

VI. Enviar al Síndico un informe periódico que contenga a los asuntos tratados y las resoluciones que haya dictado;

VII. Autorizar con su firma y el sello del Juzgado Municipal las actuaciones en que intervenga en ejercicio de sus funciones y, las actuaciones se autorizarán con la asistencia de dos testigos;

VIII. Autorizar las copias certificadas de constancias que expida el Juzgado Municipal;

IX. Recibir el importe de las multas que se impongan como sanciones, expedir el recibo correspondiente y enterar diariamente a la Tesorería del Ayuntamiento, las cantidades que reciba por este concepto, en los casos en que esta última no tenga establecida oficina recaudadora en la sede donde se ubique el Juzgado Municipal;

X. Retener, custodiar y devolver, los objetos y valores de los de los presuntos Infractores, previo recibo que expida. No podrá devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos, en cuyo caso, deberá remitirlos al lugar que determine el Síndico, pudiendo ser reclamados ante este, cuando proceda;

XI. Llevar el control de la correspondencia, archivos, citatorios, órdenes de presentación y registros del Juzgado Municipal y auxiliar al Juez Municipal en el ejercicio de sus funciones.

XII. Remitir a los Infractores arrestados, a los lugares destinados al cumplimiento de arrestos, debidamente relacionados y custodiados por Elementos de la Policía.

XIII. Las demás que le atribuyan los ordenamientos municipales aplicables.

Las faltas temporales de los jueces municipales hasta por dos meses, serán cubiertas por el servidor público que el Ayuntamiento designe, quien estará habilitado para actuar como titular, siempre y cuando cumpla con los requisitos de ley.

Un Juez Municipal

II. Cuando menos un Auxiliar de la Defensoría de Oficio;

- III. Un Médico (Municipal)
- IV. Un Elemento de la Policía.

DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

Son obligaciones de la contraloría municipal:

I.- En unión del Jefe de Gabinete, planear, organizar y disponer el sistema de control y evaluación gubernamental e inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;

II.- Expedir los lineamientos que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal. La Contraloría, discrecionalmente, podrá requerir de las Dependencias competentes la información necesaria, para el ejercicio de facultades que aseguren el control;

III.- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización;

VI.- Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las Dependencias Municipales;

V.- Vigilar el cumplimiento, por parte de las Dependencias Municipales de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión deuda, patrimonio y fondos y valores propiedad del Ayuntamiento;

VI.- Realizar, auditorias y evaluaciones a las Dependencias Municipales, con el objeto de promover la eficiencia en su operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;

VII.- Inspeccionar y vigilar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales pertenecientes a la Administración Pública Municipal;

VIII.- Opinar, previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financiamiento que elaboren las Dependencias Municipales;

IX.- Designar con acuerdo de la Comisión de Hacienda a los auditores externos de las Dependencias, así como normar y controlar su actividad;

X.- Coordinarse con la Auditoría Superior del Estado para el establecimiento de procedimientos administrativos necesarios que permitan el debido cumplimiento y aplicación de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, así como la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;

XI.- Informar anualmente al Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación de las Dependencias Municipales que hayan sido objeto de fiscalización, e informar a las autoridades competentes, si así fuere requerido, el resultado de tales evaluaciones;

XII.- Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los Servidores Públicos del Ayuntamiento, para su envío a la Contraloría del Estado, así como integrar y resolver los procedimientos administrativos correspondientes a los servidores públicos omisos;

XIII.- Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos integrando los procedimientos correspondientes en los términos de los artículos 25 y 26 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y 14 y 15 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo Para los Servidores Públicos del Municipio de Tototlán, Jalisco, hasta quedar en estado de resolución, para lo que podrá auxiliarse de la Dirección Jurídica del Ayuntamiento, hecho lo anterior, remitirlo al Presidente Municipal para que decida sobre la imposición o no de sanciones conforme a la fracción VII del citado artículo 26 de la Ley mencionada;

XIV.- Vigilar el cumplimiento de las normas internas de la Contraloría, construir las responsabilidades administrativas de su personal aplicándole las sanciones que correspondan haciendo al efecto las denuncias a que hubiere lugar;

XV.- Participar en la Entrega-Recepción de las de las Áreas administrativas, operativas y de los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Municipal en los términos establecidos por la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios;

XVI.- Supervisar y vigilar que el Síndico Municipal y el Secretario del Ayuntamiento elaboren y actualicen el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, mismo que expresará las características de identificación y destino de los mismos;

XVII.- Hacer constancia de los documentos existentes en los Archivos de la Contraloría Municipal, que a su despacho correspondan;

XVIII.- Practicar de oficio o por queja o denuncia, las investigaciones que correspondan sobre el incumplimiento de las obligaciones de servidores públicos;

XIX.- Participar en los procedimientos de adjudicación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, que lleve a cabo la Comisión de Adquisiciones del Municipio, así como en lo relacionado a la materia de Obra Pública;

XX.- Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, las Leyes y Reglamentos aplicables, en cuanto a su función se refieren.

Son facultades de la Contraloría Municipal:

I.- La revisión mensual de los informes de la Hacienda Pública Municipal sobre los movimientos de ingresos y egresos, por el periodo del mes anterior, incluyendo un extracto de los movimientos de cada subcuenta;

II.- La vigilancia de todos los contratos de compraventa, de arrendamiento o de cualquier naturaleza que impliquen aspectos financieros que afecten los intereses del Ayuntamiento, para que se lleven a cabo en los términos más convenientes para éste;

III.- La elaboración de medidas, planes y proyectos y la realización de los estudios necesarios para el mejoramiento y fortalecimiento de la Hacienda Municipal;

IV.- La supervisión y auditoría de 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;
y

V.- La atención de los demás asuntos que la Comisión Colegiada y Permanente de Hacienda le encomiende, en el ámbito de su competencia.

La Contraloría General estará a cargo del Secretario General y tendrá como funciones el despacho de los siguientes asuntos:

I. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;

II. Expedir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal.



La Contraloría, discrecionalmente, podrá requerir de las Dependencias competentes, para el ejercicio de facultades que aseguren el control;

III. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización;

IV. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las Dependencias Municipales.

V. Vigilar el cumplimiento, por parte de las Dependencias Municipales de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión deuda, patrimonio y fondos y valores propiedad del Ayuntamiento;

VI. Realizar, auditorias y evaluaciones a las Dependencias Municipales, con el objeto de promover la eficiencia en su operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.

VII. Inspeccionar y vigilar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales pertenecientes a la Administración Pública Municipal.

VIII. Opinar, previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financiamiento que elaboren las Dependencias Municipales;

IX. Designar a los auditores externos de las Dependencia, así como normar y controlar su actividad;

X. Coordinarse con la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado para el establecimiento de procedimientos administrativos necesarios que permitan el debido cumplimiento y aplicación de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, así como la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;

XI. Informar anualmente al Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación de las Dependencias Municipales que hayan sido objeto de fiscalización, e informar a las autoridades competentes, si así fuere requerido, el resultado de tales evaluaciones;

XII. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los Servidores Públicos del Ayuntamiento, para su envío a la Contraloría del Estado.

XIII. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos para señalar responsabilidades administrativas;

XIV. Vigilar el cumplimiento de las normas internas de la Contraloría, construir las responsabilidades administrativas de su personal aplicándole las sanciones que correspondan hacer al efecto las denuncias a que hubiere lugar; y **XV.** Las demás que le encomienden expresamente las Leyes y Reglamentos aplicables, en cuanto a su función se refieren.

DE LA SECRETARIA GENERAL

Son obligaciones del Secretario General:

I. Calificar las multas, a través del Departamento de Calificación, con excepción de las que correspondan a los Jueces Municipales;

II. Organizar el reclutamiento municipal

III. Autorizar el uso de plazas y espacios públicos;

IV. Participar como miembro del Patronato del Sistema DIF Tototlán;

V. Brindar apoyo jurídico especializado a las demás dependencias municipales; y

VI. Las demás que le correspondan conforme a la legislación y reglamentación aplicable.

Son facultades del Secretario General:

I. Formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a su vez la firma de los regidores que hubieren concurrido a la sesión y procediendo al archivo de las mismas;

II. Expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia;

III. La expedición de la Carta de Origen a los jaliscienses que radican en el Estado, o bien a aquellos residentes en el extranjero, a solicitud del interesado o de sus

familiares, de conformidad a la reglamentación que los Ayuntamientos emitan en la materia.

IV. Las demás que le atribuyan los ordenamientos municipales aplicables.

RECLUTAMIENTO

Mediante este departamento se llevará a cabo el trámite correspondiente para adquirir la Cartilla del Servicio Militar Nacional, la ciudadanía en general.

DE ARCHIVO

Dirección del Archivo Municipal, es el órgano administrativo que depende de la Presidencia Municipal a través de la Secretaría General y tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le atribuye el presente Capítulo. El Archivo Municipal realizará sus actividades con base en las políticas, prioridades y lineamientos que se establezcan para el logro de sus objetivos y metas. Siendo sus documentos de carácter público, los interesados en consultarlos se sujetarán a las normas previstas en el actual Reglamento.

Los documentos a que se refiere la fracción I del artículo 108 del presente Reglamento; tienen el carácter de bienes de dominio público, pertenecientes al Patrimonio Municipal. El Archivo Municipal adecuará la fuente de información documental del Municipio, mediante el suministro, manejo, control, conservación y depuración de la documentación oficial que reciba.

El Archivo Municipal realizará todas las tareas de tipo documental que coadyuven a incrementar el acervo histórico del mismo.

El Archivo Municipal registrará en Cédula Principal; los Decretos, leyes Reglamentos y toda disposición de la Autoridad, promulgados por la Federación, los Gobiernos de los Estados, o por los Ayuntamientos del País.

La Institución facilitará los expedientes o documentos a las Dependencias Municipales, cuando se trate de asuntos en trámite del propio Ayuntamiento.

Por ningún motivo podrán salir del Archivo Municipal documentos originales relacionados con la historia del Municipio.

Los documentos o expedientes propiedad del Municipio, no podrán ser destruidos o enajenados sin dictamen sobre su valor histórico, utilidad de consulta y demás que a juicio de la Comisión Edilicia de Patrimonio, se determine la conveniencia de enajenarlos o destruirlos, levantando el acta correspondiente.

Toda Dependencia del Ayuntamiento depurará sus documentos antes de remitirlos al Archivo Municipal, enviando solamente aquellos que tengan importancia administrativa o histórica y no sean repetitivos.

El Archivo Municipal, tendrá como objetivos los siguientes: I. Conservar, controlar y disponer de todos los documentos y expedientes, así como los manuscritos, libros, ediciones, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y cualquier otro objeto que por su naturaleza deban de permanecer en la Institución; y II. Adecuar el manejo, clasificación y catalogación de todos los documentos contenidos en los expedientes que allí se concentren, mediante remisión detallada, por las distintas Dependencias del Ayuntamiento para su custodia y fácil consulta.

Serán funciones generales del Archivo Municipal, las siguientes: I. Facilitar los documentos, previa anuencia de la Secretaría General, a los que soliciten consultar los expedientes no liberados de su carácter confidencial; así como documentos históricos, copias de escritos encuadernados o que peligre su integridad por el manejo, los cuales solo se autorizará fotografiarlos en el lugar en que se encuentren; II. Promover, organizar y coordinar programas de capacitación y actualización sobre archivonomía; III. La formación de inventarios y organizaciones correspondientes; IV. Cuidar de la restauración y reproducción de los documentos que integran el acervo del archivo; V. Establecer el servicio de préstamo y consulta de acuerdo con las normas que para ello se establezca; VI. Expedir copias simples o certificadas de los documentos del archivo a quienes lo soliciten; VII. Difundir el acervo del archivo que se considere de interés para el público en general; VIII. Informar mensualmente a la Secretaría General, sobre las actividades e investigaciones realizadas por la Dependencia; y IX. Los que sean necesarios y permitan la existencia permanente del Archivo Municipal.

INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

Al Jefe de Inspección y Vigilancia le corresponde vigilar el debido funcionamiento de los Servicios Públicos adscritos a las áreas de inspección del Ayuntamiento, Comercio, Mercado, Tianguis, Espectáculos, Construcción etc., en cuanto a su capacidad técnica y su honestidad en el desempeño, y hacer del conocimiento de sus superiores las irregularidades detectadas a fin de que se proceda conforme a derecho. A la Dirección de Mercados y Tianguis le corresponde supervisar y administrar el funcionamiento de los mercados municipales y los tianguis.

REGISTRO CIVIL

La dirección de Registro Civil tiene las funciones que le corresponden conforme a la legislación aplicable.

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones del registro civil en relación con los actos y hechos del estado civil.

Integrar y resguardar el archivo de los libros que contendrán las actas, documentos y apéndices que se relacionen con los asentamientos registrales, así como aquellos medios que los contengan y que el avance tecnológico pudiera ofrecer.

Implementar las acciones para que la prestación de los trámites y servicios registrales se realicen de manera oportuna, transparente, ágil y sencilla, incorporando nuevas tecnologías.

Promover la digitalización de los libros y documentos existentes tanto en las oficinas, como en la Dirección General, cuidando que la base de datos sea utilizada, custodiada y preservada exclusivamente por ésta.

Elaborar e implementar los medios de protección y resguardo de los datos biométricos que contengan las actas.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Tiene por objeto establecer y regular los procedimientos para el acceso a la información pública, de conformidad con lo ordenado por el artículo 9 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, atendiendo a la obligación de esta Casa de Estudios de garantizar el derecho a la información.

Artículo 2. El derecho de acceso a la información pública es aquél 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 3 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, en el ámbito de su competencia.

Artículo 3. El derecho de acceso a la información pública es una de las modalidades del derecho a la información establecido como 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.

La transparencia es el estado de la gestión pública en el que, a través de disposiciones y actos generales y permanentes, los sujetos obligados tienen el deber de poner a disposición de las personas la información pública que poseen, así como el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia, al igual que las acciones en el ejercicio de sus funciones.

Son facultades y obligaciones de la Unidad de Transparencia:

1. La Unidad tiene las siguientes atribuciones:

I. Administrar el sistema del sujeto obligado que opere la información fundamental;

II. Actualizar mensualmente la información fundamental del sujeto obligado;

III. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;

IV. Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública: a) Por escrito; b) Para imprimir y presentar en la Unidad, y c) Vía internet;

V. Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, de acuerdo al Reglamento;

VI. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública;

VII. Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública;

VIII. Requerir y recabar de las oficinas correspondientes o, en su caso, de las personas físicas o jurídicas que hubieren recibido recursos públicos o realizados actos de autoridad, la información pública de las solicitudes procedentes;

IX. Solicitar al Comité de Transparencia interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada;

X. Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para eficiente la respuesta de solicitudes de información;

XI. Informar al titular del sujeto obligado y al Instituto sobre la negativa de los encargados de las oficinas del sujeto obligado para entregar información pública de libre acceso;

XII. Proponer al Comité de Transparencia procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;

XIII. Coadyuvar con el sujeto obligado en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública; y

XIV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

DE LA HACIENDA MUNICIPAL

Son obligaciones de la Hacienda Municipal:

I. Proponer al Ayuntamiento las modificaciones a la Reglamentación Interna de la Hacienda Municipal;

II. Instrumentar los procedimientos administrativos eficaces y expedidos que tengan que ver con la recaudación y cobro de las contribuciones;

III. Encomendar previo acuerdo del Presidente Municipal, la recepción del pago de contribuciones a otras Dependencias Municipales, organismos gubernamentales o instituciones bancarias autorizadas;

IV. Delegar facultades a otras Dependencias del Gobierno Municipal para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia;

V. Promover y supervisar de manera coordinada con la Secretaría de Administración, la optimización de las adquisiciones tanto en costo como en calidad, acatando en todo momento reglamentado para las Adquisiciones Municipales;

VI. Asegurar que se cuente con la operación eficiente de un sistema contable que permita la elaboración oportuna y confiable de la operación financiera que debe entregarse a la Presidencia Municipal, al Ayuntamiento y a la Contaduría Mayor de Hacienda;

VII. Planear, dirigir y coordinar las acciones que en materia catastral se establecen la Ley de Catastro del Estado de Jalisco, así como en los convenios que se celebren entre el Gobierno del Estado y el propio Gobierno Municipal en esta materia;

VIII. Proponer al Ayuntamiento las modificaciones al Manual de Organización de la Hacienda Municipal;

IX. Devolver las cantidades que hubiesen sido pagadas indebidamente conforme a las reglas que establece la Ley de Hacienda;

X. En relación al Gasto público, deberá sujetarse a lo dispuesto en la Ley de Hacienda y en el presupuesto de Egresos vigente.

Son facultades de la Hacienda Municipal:

- I. Hacer efectivas las contribuciones y sanciones pecuniarias, salvo lo establecido en los convenios que llegaren a celebrarse con el Estado y la Federación;
- II. Dictar las reglas sobre los requisitos que deban reunir las garantías que se otorguen para el respaldo del pago de los Créditos fiscales;
- III. Conceder prórroga para el pago de los créditos fiscales o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades, previo a considerarse a través del Ayuntamiento.

A la Hacienda Municipal le corresponde expedir y llevar el Padrón de las Licencias o Permisos para el legal funcionamiento de los giros comerciales, industriales y de prestación de servicios, además de lo dispuesto en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

Son atribuciones y obligaciones de la Dirección de Ingresos:

- I.- Diseñar y establecer los sistemas y procedimientos idóneos para la captación y control eficiente del erario municipal que por ramos de la Ley de ingresos correspondan al Gobierno Municipal.
- II.- Ejercitar las acciones correspondientes que conlleven a la instauración del procedimiento administrativo de ejecución, con la finalidad de hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales;
- III.- Elaborar los informes necesarios (sean mensuales, semestrales o anuales), que precisen los montos de los ingresos captados durante dichos períodos;
- IV.- Elaborar el anteproyecto de la Ley de ingresos para el ejercicio fiscal anual y presentarla al encargado de la Hacienda Municipal Visto Bueno, previo a su presentación al Ayuntamiento para su aprobación;
- V.- Coordinarse con las demás Dependencias que no pertenecen a la Hacienda Municipal pero que tienen relación con la Dirección de ingresos en la prestación de sus servicios;
- VI.- Someter a consideración del Encargado de Hacienda Municipal las directrices, normas, criterios, técnicos y evaluación en materia de ingresos, rindiéndole los informes que éste solicite;

VII.- Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que estén obligados los contribuyentes, conforme a las disposiciones fiscales;

VIII.- Comprobar el uso oficial de formas valoradas a través del examen que se haga de los propios documentos y de la conciliación respectiva;

IX.- Tramitar la devolución de ingresos percibidos indebidamente, o de saldos a favor de los contribuyentes en los términos de la Ley de Hacienda;

X.- Proporcionar información verbal sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales a los contribuyentes que así lo soliciten;

XI.- Notificar toda clase de actos administrativos y resoluciones de carácter fiscal;

XII.- Ordenar la práctica del remate de bienes secuestrados a los contribuyentes, remitiéndolos para la autorización al encargado de Hacienda Municipal; y

XIII.- Las demás funciones que el encargado de Hacienda le delegue mediante acuerdo expreso.

La Dirección de Ingresos contará con los Departamentos y Oficinas de Administración de Ingresos necesarios para su mejor y adecuado funcionamiento, las cuales desarrollarán las facultades que en materia de ingresos le corresponde a la Hacienda Municipal, tomando en cuenta para ello, el Manual de Organización y el Presupuesto de Egresos autorizado por el Ayuntamiento.

DE LA DIRECCIÓN DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO

Es obligación de la Dirección de Catastro:

Regir su funcionamiento de conformidad a las atribuciones establecidas en la Ley de Catastro del Estado de Jalisco, de la Ley de Hacienda, así como el Convenio de colaboración Administrativa que pudieran formalizar el Gobierno del Estado y el Municipio, cuidando en todo momento que las actividades catastrales se lleven de acuerdo a las disposiciones fiscales y administrativas vigentes, además de informar de manera oportuna al Departamento Jurídico los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada.

DE LA JEFATURA DE GABINETE

Son obligaciones y facultades del jefe de gabinete:

- I. Coordinar, supervisar y validar las actividades, operación, esfuerzos y el buen funcionamiento de las Direcciones y Dependencias Municipales, ejecutando las instrucciones expresas del Presidente en los asuntos determinados que este le encomiende;
- II. Brindar apoyo y asesoría en los planes y proyectos emprendidos por las Direcciones y Dependencias Municipales;
- III. Solicitar de las diversas dependencias Municipales la información detallada acerca de los programas federales, estatales o municipales que estén administrando para supervisar su correcta aplicación;
- IV. Por delegación del Presidente Municipal, en los términos de la fracción V del artículo 22 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, vigilar que el destino y monto de los caudales municipales se ajusten a los presupuestos de egresos, cuando el Presidente Municipal lo considere conveniente;
- V. Establecer los lineamientos a que deberán sujetarse las dependencias del Municipio, para la instrumentación de los sistemas internos de control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Proponer las modificaciones administrativas y operativas pertinentes en base a las disposiciones jurídicas que den sustento a toda acción en materia de desarrollo municipal;
- VII. Auxiliar al Presidente Municipal en los proyectos y movimiento diario del municipio;
- VIII. Comunicar periódicamente al Presidente Municipal de los avances, retrasos y problemas potenciales, así como su análisis respectivo y alternativas de solución;
- IX. Programar, coordinar, instalar y citar por instrucciones del presidente municipal a reuniones de revisión, avance y evaluación con uno o varios funcionarios de la administración pública municipal y paramunicipal, de acuerdo a los programas y proyectos del gobierno municipal;
- X. Mantener la visión de conjunto asegurando que todas las decisiones estén orientadas a la misión y visión de los proyectos de gobierno;

XI. Organizar, facilitar y dar seguimiento al desarrollo operativo y funcional del aparato administrativo del Municipio de acuerdo a los planes a corto, mediano y largo plazo en todos los aspectos;

XII. Revisar y estudiar las estrategias y técnicas utilizadas para el desarrollo de otros Gobiernos Municipales, Nacionales e Internacionales que pudieran ser aplicables en el Municipio;

XIII. Evaluar el desempeño y resultados de las distintas Direcciones Generales y sus respectivas dependencias, así como los proyectos y programas especiales;

XIV. Apoyar, asesorar y validar las acciones que desarrolle la Dirección de Transparencia del Municipio, especialmente en materia de respuesta a los particulares que requieran de dicha dirección información pública que debe ser recabada de cualquier dependencia Municipal;

XV. Derivar a la Contraloría Municipal las irregularidades en que incurran las dependencias Municipales en materia de transparencia e información pública cuando no cumplan en tiempo y forma con disposiciones de las Leyes de la materia; y

XVI. Las demás que le otorgue el Presidente Municipal, el Honorable Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Son obligaciones de la dirección de Servicios Generales:

I.- Planear, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y eficiente prestación de los Servicios públicos Municipales.

Son facultades de la dirección de Servicios Generales:

I.- Estudiar, responder, así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia de los servicios municipales que la ciudadanía solicite.

II.- Elaborar los informes y hacer el análisis estadístico que permita medir la capacidad de respuesta de la dependencia y generar los indicadores para evaluar su operación.

III.- Realizar labores correctivas y preventivas en materia del cuidado de parques y jardines públicos dentro del Municipio.

IV.- Supervisar que el Jefe del Departamento de Parques y Jardines cumpla eficientemente las obligaciones que la reglamentación Municipal le impone.

V.- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público Municipal.

VI.- Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público Municipal, ejecutadas por organismos tanto particulares, como gubernamentales.

VII.- Supervisar que el Jefe del Alumbrado Público cumpla eficientemente las obligaciones que los Reglamentos Municipales le imponen.

VIII.- De conformidad con la reglamentación Municipal correspondiente, administrar el uso de los cementerios municipales.

IX.- Supervisar que el Administrador del Cementerio cumpla cabalmente con las obligaciones que los diversos reglamentos Municipales le asignan.

X.- Llevar a cabo labores de conservación preventivas y correctivas en los servicios de los rastros municipales.

XI.- En coordinación con el departamento correspondiente realizar todo tipo de actividades tendientes a mejorar la sanidad e higiene de giros de productos cárnicos dentro de Municipio.

XII.- Procurar que el Servicio Municipal de Aseo Público se preste en condiciones óptimas para la sociedad buscando siempre el mejoramiento de los sistemas de limpia, recolección, almacenamiento, transporte, rehúso, tratamiento y disposición final de residuos sólidos e industriales generados en la Municipalidad, así como en la elaboración de políticas públicas tendentes a impulsar la cultura de no producir basura.

XIII.- Realizar todas aquellas actividades en coordinación con el departamento correspondiente en materia de aseo público y disposición final de residuos, tanto orgánicos como inorgánicos.

XIV.- Procurar que los desechos que se recolectan puedan ser aprovechados, industrializados o comercializados, directamente por el Gobierno Municipal o a través de la concesión correspondiente.

V.- En la conformación de los Sistemas de Recolección, buscar establecer un sistema eficiente

VI.- Supervisar que el Jefe del Departamento de Aseo Público cumpla eficientemente las obligaciones que la reglamentación Municipal le impone.

VII.- Realizar programas tendientes a mejorar las condiciones materiales de los vehículos del Gobierno Municipal y sus dependencias para el buen uso y administración de los mismos.

VIII.- Las demás que las Leyes y los Reglamentos Municipales le otorguen.

DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONOMICA

Al Departamento de Promoción Económica le corresponde:

I.- Gestionar y fomentar la inversión productiva el empleo remunerado en el Municipio;

II.- Procurar incentivos estatales y federales para la inversión productiva en el Municipio; y

III.- Promover la actividad turística del Municipio.

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

I.- Mantener la tranquilidad y el orden público;

II.- Proteger la integridad física de personas, así como de sus bienes a través de medidas concretas y adecuadas que repriman todo acto que perturbe o ponga en peligro esos bienes jurídicamente tutelados;

III.- Prevenir la comisión de delitos e infracciones a los reglamentos a través de disposiciones y acciones concretas para preservar la paz social;

IV.- Colaborar en las investigaciones y persecución de los delitos, siendo auxiliar del Ministerio Público, del poder Ejecutivo y del Poder Judicial, tanto Federales como del Estado, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y

V.- Auxiliar a la población en casos de siniestros y desastres.

DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

A la Unidad de Protección Civil le corresponde aplicar los planes de contingencia en caso de desastre en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

A la Dirección de Comunicación Social le corresponde:

- I.- La captación y evaluación de la opinión pública sobre el Ayuntamiento y los temas que con él se relacionen y se conozcan a través de los diferentes medios de comunicación; y
- II.- Difundir los programas y avances de la Administración Municipal, con objeto de generar posicionamiento de los mismos en los habitantes del Municipio.

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

A la Dirección de Obras Públicas, a través de la Comisión de Planeación Urbana le corresponde:

- I.- Formular, evaluar y revisar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los Planes de Desarrollo Urbano de los Centros de Población y los Planes Parciales de Urbanización que de ellos se deriven;
- II.- Asegurar la congruencia de los programas y planes a que se refiere la fracción anterior, con el Programa Estatal de Desarrollo Urbano y los Planes Regionales, haciendo las proposiciones que estime pertinentes;
- III.- Coordinar las propuestas de declaratorias de usos, destinos y reservas de áreas y predios, derivadas de los Programas y Planes de Desarrollo Urbano;
- IV.- Coordinar las solicitudes al Titular del Poder Ejecutivo del Estado para la publicación e inscripción del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, de los Planes de Desarrollo Urbano de los Centros de Población, de los Planes Parciales de Urbanización y de las declaratorias de usos, destinos y reservas de áreas y predios correspondientes.
- V.- Dar difusión al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y a los Planes y Programas derivados del mismo;
- VI.- Solicitar a la Secretaría de Desarrollo Urbano, la asesoría y apoyo técnico que requiera para elaborar sus Programas y Planes de Desarrollo Urbano, evaluarlos y

revisarlos, conforme a los convenios de coordinación que celebre con el Titular del Poder Ejecutivo Estatal;

VII.- Proponer al Ayuntamiento los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para el cumplimiento de los Planes y Programas establecidos;

VIII.- Participar en la creación y administración de las reservas territoriales de conformidad con las disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano, y en los convenios que regulen la operación del sistema de suelo para el desarrollo urbano y la vivienda;

IX.- Proponer al Ayuntamiento las limitaciones y estímulos a la propiedad privada que imponga el Plan Parcial, declaratorias, sus documentos gráficos y demás disposiciones relativas;

X.- Elaborar, evaluar y revisar, en forma coordinada con el Gobierno del Estado, los Planes Parciales que se expidan para la utilización parcial o total de la reserva territorial y de las zonas sujetas a conservación ecológica;

XI.- Planear inversiones y acciones que tiendan a conservar, mejorar y regular el crecimiento de los centros de población; y

XII.- Promover la participación y recibir las opiniones de los grupos sociales que integran su comunidad, respecto a la formulación, evaluación y revisión de los Programas y Planes Municipales.

A la Dirección de Obras Públicas le compete el Control de Construcción que establece este Reglamento, además de las siguientes:

I.- Proveer la administración interna del Control de Construcción.

II.- Llevar la Oficialía de Parte de la Dirección.

III.- Dictaminar sobre las acciones urbanas en relación al orden y a la imagen del Municipio.

IV.- Regularizar asentamientos humanos espontáneos de origen ejidal.

V.- Ejecutar y supervisar la obra pública.

VI.- Controlar la edificación y urbanización en el Municipio.

VII.- Dictaminar la habitabilidad de las construcciones privadas y públicas asentadas en el Municipio;

VIII.- Elaborar el inventario de suelo disponible para diferentes fines en el Municipio y promover su uso;

IX.- Vigilar el estado de las vecindades, lotes baldíos y fincas ruinosas.

X.- Coordinar las demandas ciudadanas sobre la materia;

XI.- Coordinar los recursos de los ciudadanos para atender los casos de contingencia.

XII.- Notificar la dictaminación de uso de suelo.

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y ECOLOGÍA

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

A la Dirección de Desarrollo Social le corresponde:

I.- Promover la participación organizada ciudadana, para apoyar el desarrollo social y cultural de los habitantes del Municipio;

II.- Procurar recursos estatales y federales para atención a zonas marginadas;

III.- Promover acciones conjuntas entre los ciudadanos y el Gobierno Municipal para la generación de infraestructura urbana;

IV.- Integrar y organizar las juntas vecinales; y

V.- Gestionar ante las Dependencias Municipales, Servicios Públicos en apoyo a las juntas vecinales.

DE LOS SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES

A los Servicios Médicos Municipales de Salud le corresponde la atención integral en urgencias médicas promoción y fomento a la salud en beneficio de los habitantes del Municipio.

COMUSIDA

Este comité municipal de salud, tiene por objeto coadyuvar con el gobierno del estado y autoridades sanitarias en la lucha para la prevención del VIH/SIDA. Para tal fin, se sujetara a las normas y programas establecidos por COESIDA, además de implementar medidas y estrategias propias encaminadas a reducir los riesgos de VIH/SIDA en nuestro municipio. Entre otros compromisos el Ayuntamiento colaborará con un local, personal de oficina seleccionado por COMUSIDA y los medios necesarios para su eficaz funcionamiento.

CE-MUJER

El objeto de la presente es garantizar la igualdad de derecho y oportunidad para mujeres y hombres; tiene como objeto principal, promover la equidad de géneros.

II. Coordinar las políticas públicas en favor de las mujeres; III. Crear al Instituto Jalisciense de las Mujeres, así como determinar sus facultades y obligaciones; IV. Establecer el Consejo Ciudadano del Instituto Jalisciense de las Mujeres y determinar sus atribuciones; V. Diseñar el Programa Estatal para las Mujeres; y VI. Promover los Centros Integrales de Apoyo a las Mujeres.

DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

A la Dirección de Educación y Cultura le corresponde:

- I.- Gestionar el establecimiento y modernización de los planteles educativos;
- II.- Acercar las manifestaciones artísticas como un medio de esparcimiento y desarrollo de sana convivencia entre los habitantes;
- III.- Adiestrar en oficios productivos a la comunidad en general; y
- IV.- Mantener y cuidar el funcionamiento de las academias municipales.

DE LA CASA DE LA CULTURA

La casa de la cultura es un bien inmueble, patrimonio del H. Ayuntamiento, de interés social y utilidad pública que por sus valores: históricos y arquitectónicos, obligan a su conservación permanente. Por su funcionamiento y el tipo de uso que se le da a la Casa de la Cultura se clasifica en tres áreas de uso: restringido, exclusivo y múltiple.

No está permitido el ingreso al inmueble con alimentos sólo en casos especiales y con la previa autorización de la Dirección y/o el Comité de Vigilancia y Conservación. Conservar y mantener el inmueble de la Casa de la Cultura es una responsabilidad pública y social que obliga a tratarlo con especial cuidado sin desaprovechar la autogeneración de recursos siempre y cuando la Dirección y/o el Comité de Vigilancia y Conservación lo autorice, permitiendo su aprovechamiento de tal manera que pueda ser transmitido en buen estado a las generaciones futuras.

El presente reglamento faculta al Director de la Casa de la Cultura que tenga a su cargo la aplicación de cuotas de recuperación por servicios prestados, estas últimas estarán en relación con el uso de las áreas, el tipo de evento y el tiempo de realización de las mismas, siempre y cuando sean autorizadas por el Comité de Vigilancia y Conservación.

Siendo especialmente un espacio cultural quedará bajo el resguardo del Director de la Casa de la Cultura. Por ninguna circunstancia la Casa de la Cultura será concesionada de manera permanente, solo en casos especiales, con la autorización del H. Ayuntamiento y mediante la firma de un convenio que no exceda el tiempo de la administración vigente; así mismo, que no altere ni afecte las actividades y usos permitidos de las demás áreas, así como de las instalaciones.

DE LA OFICIALIA MAYOR

A la Oficialía mayor le corresponden las funciones contenidas en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, además de las siguientes:

I.- Proporcionar apoyo, servicios administrativos y recursos materiales a las demás dependencias del Ayuntamiento;

II.- Administrar los equipos de comunicación en el Ayuntamiento;

III.- Establecer controles y procedimientos para el adecuado empleo de los recursos materiales en el Ayuntamiento;

IV.- Diseñar y desarrollar la normatividad referente a los procesos administrativos en todas las dependencias del Ayuntamiento;

V.- Analizar, evaluar y establecer los sistemas de organización y procedimientos administrativos, que efficienten y agilicen la operación de los Servicios públicos Municipales;

VI.- Controlar y racionalizar la asignación y uso de los bienes muebles e inmuebles en las Dependencias Municipales;

VII.- Controlar y racionalizar el consumo de combustibles;

VIII.- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos municipales.

DEPORTES

SON FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE DEPORTES Y RECREACION LAS SIGUIENTES:

I. Coordinar, la prestación de los servicios de deporte y recreación que la Presidencia Municipal proporciona a la Ciudadanía.

II. Proponer, coordinar y evaluar las acciones en materia de deporte y recreación para la población del Municipio.

III. Integrar equipos, organizar torneos y eventos deportivos así como conformar las escuelas deportivas municipales y los centros de formación y desarrollo deportivo en las diferentes colonias del Municipio para que trabajen en las disciplinas que demanda la población.

IV. Administrar las instalaciones y espacios deportivos del Municipio.

V. Suscribir los convenios de coordinación o de otra naturaleza para el cumplimiento de los fines de la Dirección, previo acuerdo con el Presidente Municipal.

VI. Planear, programar, establecer y coordinar las actividades deportivas en el ámbito municipal incluyendo las zonas urbanas y rurales.

VII. Fomentar programas municipales de carácter deportivo.

VIII. Vigilar que las canchas deportivas municipales cumplan con los fines para las que fueron creadas.

IX. Vigilar que se lleven a cabo labores de mantenimiento a las canchas deportivas municipales.

X. Proponer la creación de nuevas canchas en barrios, colonias populares y zona rural.

XI. Impulsar en coordinación con la Presidencia Municipal, la creación de torneos deportivos en diversas ramas.

XII. Dependier orgánica y funcionalmente del Secretario del Gobierno Municipal.

XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas sobre la materia, reglamentos, bandos y acuerdos del Ayuntamiento o el Presidente Municipal en el ámbito de su competencia.

PERFIL BASICO DE PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA Licenciatura o Maestría en cualquier ramo.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS Administración pública. Leyes, Reglamentos, Decretos municipales, estatales y federales. Planeación Estratégica. Administración de Proyectos. Análisis del entorno político, social y cultural. Negociación y solución de conflictos. Inglés 100%.

EXPERIENCIA LABORAL No aplica.

HABILIDADES ESPECÍFICAS Compromiso. Compañerismo. Amabilidad. Trabajo en equipo. Respeto. Liderazgo. Manejo de personal.

Dependencia: Presidencia Municipal

Puesto: El que se indique

Nivel: I

Jefe Inmediato: El que se indique

Personal a su cargo: El que se indique

DIRECTORIO

LINEAS TELEFONICAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TOTOTLÁN, JAL.	LINEAS (391) 9160283
	EXTENSIÓN/NÚMERO TELEFONICO
REGIDORES	EXT. 135
PRESIDENTE	EXT. 128
SINDICO	EXT. 131
JURIDICO	EXT. 131
JUEZ MUNICIPAL	(391) 9160109
CONTRALORIA	EXT. 121
SECRETARIA GENERAL	EXT. 135
ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS	
SAPASM	(391) 9161377
DIF MUNICIPAL	(391)9160683
HACIENDA MUNICIPAL	EXT. 139
INGRESOS	EXT. 139
CATASTRO	EXT. 127
JEFE DE GABINETE	EXT. 133
DEPORTES	(391) 9161032
CULTURA	(391)9161435

COMUNICACIÓN SOCIAL	EXT. 117
PROMOCION ECONOMICA	EXT. 146
SEGURIDAD PÚBLICA	(391) 9160109 - 60001
SERVICIOS GENERALES	EXT. 128
PROTECCIÓN CIVIL	(391)9161900
EDUCACIÓN	EXT. 144
OBRAS PÚBLICAS	EXT. 146
SERVICIOS MEDICOS	EXT. 134
DESARROLLO SOCIAL	(391) 9161032
OFICIALIA MAYOR	EXT. 130
DESARROLLO RURAL Y ECOLOGIA	EXT. 120

VALIDACIÓN: Por parte del Presidente Municipal Lic. Juan Guadalupe Aceves Delgado.

Elaboró: Lic. Silvia Vázquez Rodríguez	Revisó: Lic. Juan Gualberto Flores Velázquez	Fecha de elaboración: 16 de Agosto de año 2017
--	--	---

ACTUALIZACIÓN:

Fecha de actualización para que cada administración, según la fecha lo revise y lo modifique si así lo desea.

Firmando el presente a lo que derecho corresponden.



LIC. JUAN GUADALUPE ACEVES DELGADO
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. MARIA OFELIA RODRÍGUEZ MACIAS
SINDICO

LIC. JUAN GUALBERTO FLORES VELAZQUEZ
SECRETARIO GENERAL COMO ORGANO DE CONTROL INTERNO

