

Graceta Municipal



30 de Septiembre de 2015. Número 18

- - -El que suscribe ING. FRANCISCO JAVIER RODRÍGUEZ LOMELI, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TOTOTLÁN, JALISCO, de conformidad con lo previsto por las fracciones IV, VI y VII del artículo 42 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco, a los habitantes del mismo, les hago saber:

- - -Que en sesión del Pleno celebrada el pasado 30 treinta de septiembre del año 2015 dos mil quince, al desahogarse el punto número II del orden del día, se aprobó por parte del H. Ayuntamiento el "Modificaciones al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos del Municipio de Tototlán, Jalisco y al Reglamento Interno del Ayuntamiento de Tototlán, Jalisco", para quedar como sigue:

CERTIFICO Y HAGO CONSTAR:

Que en sesión plenaria Ordinaria del H. Ayuntamiento de Tototlán, Jalisco, número 37 Treinta y siete de fecha 25 de Septiembre del año 2015, en el punto número II del Orden del Día inherente a "Presentación y en su caso aprobación por parte del H. Ayuntamiento de las modificaciones a los artículos 96, 173 y 188 del Reglamento Interno del Ayuntamiento de Tototlán, Jalisco, así como los artículos 15 y 17 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos del Municipio de Tototlán, Jalisco." Se acordó por MAYORÍA CALIFICADA de los ediles presentes, PRIMERO: autorizar y aprobar las modificaciones a los artículos 96, 173 y 188 del Reglamento Interno del Ayuntamiento de Tototlán, Jalisco, así como los artículos 15 y 17 del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos del Municipio de Tototlán, Jalisco. SEGUNDO: Quedando de la siguiente manera la adición de una fracción X al artículo 48 para quedar como sigue:

ARTÍCULO 48.- Corresponde a la Comisión Edilicia de Hacienda y Patrimonio:

I. Intervenir con el Encargado de la Hacienda Municipal en la formulación del proyecto de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Municipio.

II. Revisar mensualmente los informes de la Hacienda Municipal sobre los movimientos de ingresos y egresos, por el período del mes anterior, incluyendo un extracto de los movimientos de cada sub-cuenta, pidiendo al Encargado de la Hacienda Municipal o al contador general de las aclaraciones y ampliaciones a la información que juzguen convenientes. Visarán con su firma una copia de los mencionados documentos, en los términos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal;

III. Vigilar que todos los contratos de compraventa, arrendamiento o de cualquier naturaleza que afecten los intereses del Ayuntamiento, se lleven a cabo en los términos más convenientes;

IV. En general todas las medidas, planes y proyectos y la realización de los estudios necesarios para el mejoramiento y fortalecimiento de la Hacienda Municipal;

V. Promover y vigilar la creación de un inventario previo de bienes muebles municipales;

VI. Promover y vigilar la actualización de los inventarios municipales, cuidando del buen uso y mantenimiento de los bienes;

VII. Proponer la recuperación de bienes municipales invadidos y la restauración de los deteriorados;

VIII. Promover y sugerir políticas que incrementen el Patrimonio Municipal que sean propuestas al Ayuntamiento; y

IX. Dictaminar sobre las bajas de bienes del Patrimonio Municipal que sean propuestas al Ayuntamiento.

X. Para el desempeño de sus funciones, la Comisión contará con una Contraloría Municipal como Órgano Técnico, que bajo sus instrucciones, vigilancia y supervisión, la auxiliará en los siguientes asuntos:

Gobierno Municipal
Tototlán 2012-2015

La tierra produce porque el espíritu resplandece





Modificaciones al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos del Municipio de Tototlán, Jalisco y al Reglamento Interno del Ayuntamiento de Tototlán, Jalisco.

- a) En 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;
- b) En 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;
- c) En la elaboración de medidas, planes y proyectos y la realización de los estudios necesarios para el mejoramiento y fortalecimiento de la Hacienda Municipal;
- d) En 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
- e) En la atención de los demás asuntos que la Comisión Colegiada y Permanente de Hacienda le encomiende, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 96.- Para Coordinar, apoyar, asesorar, supervisar y validar las actividades, operación, esfuerzos y el buen funcionamiento de las Direcciones y Dependencias Municipales en la administración, el Presidente Municipal contará con un Jefe de Gabinete con las atribuciones que le atribuya el presente reglamento.

La función ejecutiva del Ayuntamiento le corresponde al presidente Municipal a través de las siguientes Dependencias:

- I. Secretaría General
- II. Jefe de Gabinete
- III. Dirección del Archivo Municipal
- IV. Dirección de Supervisión de Inspección y Vigilancia
- V. Dirección General de Comercio
- VI. Dirección de Inspección a Mercados y Espacios Abiertos
- VII. Dirección de Inspección a Reglamentos y Espectáculos
- VIII. Dirección de Mercados y Tianguis
- IX. Dirección de Estacionamientos
- X. Oficialía Mayor de Padrón y Licencias
- XI. Unidad Municipal de Protección Civil
- XII. Sindicatura
- XIII. Dirección de Registro Civil
- XIV. Dirección Jurídica
- XV. Juzgados Municipales
- XVI. Hacienda Municipal





Modificaciones al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos del Municipio de Tototlán, Jalisco y al Reglamento Interno del Ayuntamiento de Tototlán, Jalisco.

- XVII. Comisión de Planeación Urbana
- XVIII. Contraloría Municipal.
- XIX. Dirección de Asuntos Internos
- XX. Dirección de Seguridad Pública
- XXI. Oficialía Mayor Administrativa
- XXII. Dirección de Administración
- XXIII. Proveeduría
- XXIV. Dirección de Comunicación Social
- XXV. Departamento de Educación y Cultura
- XXVI. Dirección de Participación y Orientación Ciudadana
- XXVII. Departamento de Medio Ambiente y Ecología
- XXVIII. Departamento de Parques y Jardines
- XXIX. Departamento de Promoción Económica y Turismo
- XXX. Departamento de Protección Civil
- XXXI. Dirección de Servicios Generales Municipales, que tendrá bajo su mando las siguientes dependencias:
 - a. Departamento de Parques y Jardines
 - b. Jefatura de Alumbrado Público
 - c. Jefatura de Cementerios
 - d. Jefatura de Rastro
 - e. Departamento de Aseo Público
 - f. Jefatura del parque Vehicular.
- XXXII. Secretaría Particular.

Del Jefe de Gabinete

Artículo 96 bis.- Con el objeto de coordinar, supervisar y validar las actividades, operación, esfuerzos y el buen funcionamiento de las diversas direcciones y dependencias con que cuenta el Gobierno Municipal para el despacho cotidiano de los asuntos administrativos y servicios públicos, el Presidente Municipal podrá nombrar un Jefe de Gabinete en forma directa, en los términos del artículo 67 bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.





Modificaciones al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos del Municipio de Tototlán, Jalisco y al Reglamento Interno del Ayuntamiento de Tototlán, Jalisco.

Artículo 96 ter.- Para ser Jefe de Gabinete del Gobierno Municipal de Tototlán, Jalisco, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mayor de edad en pleno ejercicio de sus derechos;**
- II. Ser persona de reconocida solvencia moral,**
- III. Tener un modo honesto de vivir;**
- IV. No ser familiar por consanguinidad en línea recta en cualquier grado, o en línea colateral hasta cuarto grado, ni por afinidad, del Presidente Municipal;**
- V. No contar con antecedentes penales por delito doloso.**

ARTÍCULO 96 quater. El Jefe de Gabinete, para el desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

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; y

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

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





Modificaciones al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos del Municipio de Tototlán, Jalisco y al Reglamento Interno del Ayuntamiento de Tototlán, Jalisco.

Una modificación al artículo 173, para quedar como sigue:

Artículo 173: La Contraloría Municipal es el Órgano Técnico de la Comisión Colegiada y Permanente de Hacienda del Ayuntamiento, que bajo sus instrucciones, vigilancia y supervisión, la auxilia en los siguientes asuntos:

- a) En 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;
- b) En 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;
- c) En la elaboración de medidas, planes y proyectos y la realización de los estudios necesarios para el mejoramiento y fortalecimiento de la Hacienda Municipal;
- d) En 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
- e) En la atención de los demás asuntos que la Comisión Colegiada y Permanente de Hacienda le encomiende, en el ámbito de su competencia.

Una adición de los artículos 173 bis, 173 ter, 173 quater, 173 quinquies, 173 sexies y 173 septies, para quedar como sigue:

Artículo 173 bis.- La Contraloría Municipal, como Área de la Administración Pública Municipal de Tototlan, Jalisco, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones que le encomiendan la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Reglamento Interno del Gobierno del Ayuntamiento de Tototlan, Jalisco y el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo Para los Servidores Públicos del Municipio de Tototlan, Jalisco y otras disposiciones en tratándose de este tipo de funciones.

Artículo 173 ter.- La Contraloría Municipal, conducirá sus actividades en forma programada y con base en las disposiciones establecidas en este ordenamiento y otras disposiciones, así como en las políticas y objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 173 quater.- Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, la Contraloría Municipal, podrá coordinarse con las autoridades Estatales, en los términos que señale la normatividad aplicable.

Artículo 173 quinquies.- Al frente de la Contraloría habrá un profesionista, que se denominará Contralor Municipal, servidor público que será nombrado por el pleno del Ayuntamiento en base a la propuesta que formule el Presidente Municipal en los términos del artículo 48 fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. En el supuesto de que el Cuerpo Edilicio rechazare el candidato propuesto, el Presidente Municipal someterá una terna de personas propuestas para el cargo y de entre sus integrantes se efectuará el nombramiento por parte del Ayuntamiento, ocupando el cargo la persona que obtenga el mayor número de votos.

Esta dependencia, contará además con los servidores públicos necesarios indispensables para el cumplimiento de sus objetivos de acuerdo al Presupuesto.

Artículo 173 sexies: El Contralor Municipal deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos y mayor de edad; ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para el desempeñar dicho cargo;
- II. Poseer título legalmente expedido en alguna carrera profesional de las ciencias económicas, administrativas o de abogacía;





Modificaciones al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos del Municipio de Tototlán, Jalisco y al Reglamento Interno del Ayuntamiento de Tototlán, Jalisco.

- III. No ser pariente consanguíneo en línea recta en cualquier grado, o en línea colateral hasta cuarto grado, ni afinidad, del Presidente Municipal ni del Encargado de la Hacienda Pública Municipal;
- IV. No contar con antecedentes penales por delito doloso; y
- V. No ocupar cargo directivo en ningún partido político, salvo que se hubiere separado de él al menos ciento ochenta días antes del nombramiento.

Artículo 173 septies La Contraloría General tendrá como funciones el despacho de los siguientes asuntos

- 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;
- 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, auditorías 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 Dependencia, 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 Tototlan, 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 VIII 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; y
- 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.;





Modificaciones al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos del Municipio de Tototlán, Jalisco y al Reglamento Interno del Ayuntamiento de Tototlán, Jalisco.

- 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 refiere.

La modificación al artículo 188 para quedar como sigue:

ARTÍCULO 188.- A la Dirección de Servicios Municipales le corresponde planear, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y eficiente prestación de los Servicios públicos Municipales, y contará con las siguientes dependencias:

- I. Departamento de Parques y Jardines
- II. Jefatura de Alumbrado Público
- III. Administración de Cementerios
- IV. Administración del Rastro
- V. Departamento de Aseo Público
- VI. Jefatura del parque Vehicular.

La adición de los artículos 188 bis, 188 ter, 188 quater, 188 quinquies y 188 sexies, para quedar como sigue:

Artículo 188 bis. Son Atribuciones De la Dirección General de Servicios Públicos Municipales:

- 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.





Modificaciones al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos del Municipio de Tototlán, Jalisco y al Reglamento Interno del Ayuntamiento de Tototlán, Jalisco.

- 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, reúso, 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.
- XV. En la conformación de los Sistemas de Recolección, buscar establecer un sistema eficiente
- XVI. Supervisar que el Jefe del Departamento de Aseo Público cumpla eficientemente las obligaciones que la reglamentación Municipal le impone.
- XVII. 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.
- XVIII. Las demás que las Leyes y los Reglamentos Municipales le otorguen.

DEL DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES.

ARTÍCULO 188 ter.- Son atribuciones del Jefe del Departamento de Parques y Jardines:

- I. Elaborar y ejecutar el programa de poda y derribo de árboles que representen peligro para las personas, así como de aquellos que hayan concluido su vida biológica, previo dictamen de la Dirección de Ecología.
- II. Elaborar y ejecutar el programa de forestación, reforestación y sustitución de especies en vías públicas, plazas, parques, jardines, camellones y demás áreas verdes que se determinen en dicho proyecto.
- III. Mantener en operación el vivero Municipal, debiendo tener en existencia plantas para cubrir las necesidades de reforestación del Municipio.
- IV. Analizar y opinar en las solicitudes de poda o derribo de los árboles que presente la ciudadanía en acuerdo con la Dirección de Ecología, encargándose de su ejecución cuando así lo determine o supervisando aquellas que se autoricen a particulares.
- V. Difundir entre la ciudadanía información respecto a las medidas necesarias para el cuidado de plantas, árboles y áreas verdes en general.
- VI. Recolectar los residuos forestales que se generen en el Municipio especialmente durante el temporal de lluvias.
- VII. Asegurar por medio de actividades apoyadas en los ciudadanos la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación, cuidado y mantenimiento de las áreas verdes, así como la vegetación en general, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.
- VIII. Las demás que le determinen, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Director de Servicios Públicos Municipales.

DE LA JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO

ARTÍCULO 188 quater .- A la Jefatura de Alumbrado Público le corresponde:

- I. Establecer estrategias de ahorro de energía eléctrica así como aquellas medidas que sean necesarias para eficientar el servicio de alumbrado público en el Municipio.
- II. Dar atención a las solicitudes y demandas que en el rubro de alumbrado público presenten al Gobierno Municipal los ciudadanos y llevar a cabo las acciones que sean necesarias para satisfacer tales requerimientos.
- III. Ejecutar las obras de infraestructura que sean necesarias para la prestación del servicio de alumbrado público.
- IV. Elaborar su programa anual de trabajo.
- V. Las demás que le determine el Director de Servicios Públicos Municipales y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.





Modificaciones al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos del Municipio de Tototlán, Jalisco y al Reglamento Interno del Ayuntamiento de Tototlán, Jalisco.

DE LA ADMINISTRACIÓN DE CEMENTERIOS

ARTÍCULO quinquies.- A la Administración de cementerios le corresponde:

- I. Suministrar y administrar el espacio adecuado para realizar las inhumaciones dentro del Municipio; y**
- II. Realizar el mantenimiento de los Cementerios Municipales.**

ARTÍCULO sexies.- Son obligaciones del Administrador de Cementerios las siguientes:

- I. Vigilar y mantener el buen funcionamiento, limpieza y operación de los cementerios y denunciando a las autoridades correspondientes las irregularidades que conozca.**
- II. Formular por lo menos trimestralmente un informe sobre el estado que guardan los cementerios y dirigido a las Dirección de Servicios Municipales con copia a la Comisión del ayuntamiento de Cementerios.**
- III. Tener y aplicar un plan de acción de cada cementerio y del Ayuntamiento.**
- IV. En materia de disposición final humana, ejercerá estricta supervisión sobre la actividad de los espacios dedicados a este fin.**
- V. Proporcionar a las autoridades y a los particulares interesados, la información que le soliciten, respecto a la función de los cementerios.**
- VI. Poner en conocimiento de las autoridades correspondientes, las irregularidades en que incurran los funcionamientos y empleados a su cargo.**
- VII. Las demás que así le sean establecidas.**
- VIII. Llevar el control exacto y actualizado de los siguientes datos.**
 - a) Fecha de inhumación, exhumación o re inhumación, especificando si se trata de cadáver, sus restos o cenizas; y
 - b) Clase, sección, línea y fosa de los servicios anteriores.
- IX. Dará el visto buen a cada servicio o cada construcción por particulares, que sea realizado en el cementerio a su cargo; y**
- X. Dará autorización para la plantación de árboles o arbustos, y lo retirará si considera que a futuro ocasionará problemas a criptas aledañas.**

DEL ADMINISTRADOR DEL RASTRO

ARTICULO 188 septies.- Al Administrador del Rastro le corresponde:

- I. Prestar el servicio de sacrificio de animales previa revisión de procedencia por las Autoridades Correspondientes;**
- II. Otorgar en los rastros en que sea posible, el servicio de reparto de carne, previo cumplimiento de los requisitos de Ley;**
- III. Informar a la Comisión del Ayuntamiento del Rastro, de cualquier falta, corrigiendo lo que fuera necesario;**
- IV. Informar mensualmente al Presidente Municipal, a la Comisión del Ayuntamiento del Rastro y al Encargado de Hacienda Municipal, del estado de movimiento de ganado y demás así como el producto de los ingresos y volumen del sacrificio; y**
- V. Cumplir y hacer cumplir la reglamentación específica que se expide, en cuanto al funcionamiento de los Rastros municipales.**





Modificaciones al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos del Municipio de Tototlán, Jalisco y al Reglamento Interno del Ayuntamiento de Tototlán, Jalisco.

DEL DEPARTAMENTO DE ASEO PÚBLICO

ARTICULO 188 octies . Al Jefe del Departamento de Aseo Público le corresponde:

- I. Diseñar, organizar y ejecutar los diversos programas municipales para atender la prestación del servicio de aseo público.
- II. Atender las quejas que presente la ciudadanía en materia de recolección y disposición final de residuos sólidos y dictar las medidas necesarias para que se resuelvan.
- III. Ejercer las acciones que se determinen para el servicio Municipal de aseo público.
- IV. Desarrollar actividades de limpieza y saneamiento de calles, espacios públicos, pasos a desnivel y áreas verdes.
- V. Recolectar los desechos y desperdicios que se generen en los tianguis y mercados que existen en el Municipio.
- VI. Instrumentar los operativos de limpieza en días festivos, manifestaciones y festividades cívicas.
- VII. Inspeccionar que las empresas o entidades cumplan con las obligaciones establecidas en los contratos de concesión o convenios de gestión en materia de aseo público celebrados con el Ayuntamiento.
- VIII. Elaborar su programa anual de trabajo.
- IX. Abstenerse de exigir, por sí o por interpósita persona, dinero o cualquier otra dádiva o servicio, para sí o para un tercero u ofrecer una promesa para hacer, dejar de hacer o promover algo legal o ilegal relacionado con sus funciones;
- X. Supervisar que los servidores públicos sujetos al Departamento de Aseo, cumplan con las disposiciones del presente artículo y denunciar por escrito, ante el Oficial Mayor Administrativo, los actos y omisiones que en ejercicio de sus funciones llegue a advertir respecto de cualquier servidor público, que pueda ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;
- XI. Las demás que le impongan las leyes y reglamentos.

DE LA JEFATURA DEL PARQUE VEHICULAR

ARTÍCULO 188 nonies.- Son obligaciones del Jefe del Parque Vehicular, las siguientes:

- I. Realizar el levantamiento del inventario físico del parque vehicular de acuerdo a un sistema previamente definido;
- II. Resguardar el parque vehicular de acuerdo a la persona y Dependencia a la cual fue asignado cada vehículo;
- III. Elaborar un expediente por cada uno de los vehículos de acuerdo a lo siguiente: Factura, Tenencia, Refrendo, Seguro, Bitácora, así como coordinación de los talleres, Resguardo, etc.;
- IV. Supervisar el uso para el cual fue asignado cada vehículo, a través de muestreos físicos;
- V. Gestionar ante las Autoridades y Empresas correspondientes la solución a todo percance que sufra algún vehículo;
- VI. Realizar estudios económicos costo-beneficio con el fin de recomendar la sustitución de los vehículos en base a bitácora de mantenimiento y supervisiones realizadas a la utilización de los mismos; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por el Director General de Servicios Públicos Municipales.

Con el objeto de adecuar toda la normatividad con las modificaciones antes referidas, se propone la modificación de los artículos 15 y 17 del “REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TOTOTLAN, JALISCO”, para quedar como sigue:

Artículo 15.- De conformidad con lo establecido por el último párrafo del artículo 25 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, se designa al Contralor Municipal como órgano de control disciplinario, a efecto de que cuando exista causa para ello, instaure el procedimiento escrito dentro del cual se otorgue el derecho de audiencia y defensa al servidor público y en el que, con vista de las pruebas rendidas, dicte acuerdo fundado y motivado e instaure el procedimiento administrativo de responsabilidad que legalmente corresponda para lo que podrá auxiliarse de la Dirección Jurídica del Ayuntamiento.





Modificaciones al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos del Municipio de Tototlán, Jalisco y al Reglamento Interno del Ayuntamiento de Tototlán, Jalisco.

El procedimiento administrativo de responsabilidad laboral se desahogará conforme a lo siguiente:

I. Levantamiento del acta administrativa: el superior jerárquico o el servidor público que éste designe, mediante oficio facultativo, procederá a levantar el acta administrativa donde se asentarán las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos presuntamente irregulares y deberá firmarse por quien la levantó y dos testigos de asistencia;

II. Quien levantó el acta administrativa deberá remitir al Contralor Municipal:

- a) El acta administrativa;
- b) Los medios de prueba y demás elementos para acreditar la presunta responsabilidad; y
- c) El oficio facultativo, en su caso;

III. El Contralor Municipal revisará que la documentación cubra las siguientes formalidades:

- a) Que el acta administrativa esté firmada por quien la levantó y por dos testigos de asistencia;
- b) Que la fecha de levantamiento y remisión del acta junto con los demás anexos, estén dentro del tiempo establecido en la fracción I del artículo 106-Bis de la ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- c) Que el oficio facultativo haya sido elaborado antes del levantamiento del acta administrativa; y
- d) Que las documentales públicas que sean remitidas como probanza sean remitidas en original o copia fotostática certificada por quien tenga fe pública conforme a la ley o reglamento.

El no cumplimiento de alguna de las formalidades descritas será causa de la conclusión anticipada del procedimiento sin responsabilidad para el servidor público señalado.

IV. Acuerdo de avocamiento y señalamiento de audiencia: recibida y analizada la documentación, el Contralor Municipal elaborará el acuerdo de avocamiento, que contendrá lo siguiente:

- a) Los datos de recepción y la descripción detallada del contenido de la documentación recibida;
- b) La mención del nombre del servidor público presunto responsable, el nombramiento que ostenta, los supuestos hechos irregulares cometidos, el nombre y cargo de quien levantó el acta y de quienes fungieron en ella como testigos de asistencia, y una relación entre la conducta irregular y las disposiciones legales vulneradas;
- c) El análisis o estudio realizado, del que se desprendan los razonamientos jurídicos respecto de la procedibilidad de la instrucción disciplinaria;
- d) El día, hora y lugar en que tendrá verificativo la audiencia de ratificación de acta y defensa del servidor público; y
- e) La orden de notificación al servidor público presunto responsable y a su sindicato, en su caso; a quien levantó el acta y a quienes fungieron como testigos de asistencia de la misma; al Oficial Mayor Administrativo para que remita los antecedentes disciplinarios del servidor público señalado y archive la constancia en el expediente personal del presunto responsable;

V. Notificación: El Contralor Municipal con apoyo del personal que tenga asignado, deberá notificar a los siguientes:

- a) Al servidor público presunto responsable y a su representación sindical, en su caso: será de forma personal, corréndoles traslado de copias fotostáticas simples del acta administrativa, de la totalidad de los documentos que la integran para su conocimiento y de las pruebas que hay en su contra.

En caso de que el acuerdo no pueda ser notificado al servidor público, el notificador o quien haga sus veces levantará constancia donde se asienten las causas o motivos por los cuales no se pudo llevar a cabo la notificación, situación que hará que el Contralor Municipal difiera la audiencia de defensa, señalándose nuevo día y hora para esos efectos;

- b) Al superior jerárquico o el servidor público que firmó el acta administrativa;
- c) A los que fungieron como testigos de asistencia en el acta administrativa; y
- d) Al Oficial Mayor Administrativo del H. Ayuntamiento Constitucional.

Para el caso de la notificación a los señalados en los incisos b), c) y d) basta con el oficio recibido en el que obre el sello de recepción de la dependencia respectiva;

VI. Desahogo de audiencia: Se emitirá constancia del desahogo de la audiencia por parte del Contralor Municipal. En la audiencia podrán intervenir el servidor público señalado, su representante sindical o legal y los firmantes del acta administrativa, conforme a lo siguiente:

- a) Primeramente se les dará el uso de la voz a los firmantes del acta administrativa para su ratificación. La no ratificación por parte de alguno de los firmantes, ya sea por ausencia o voluntad, será causa de conclusión anticipada del procedimiento administrativo sin responsabilidad para el servidor público señalado;





Modificaciones al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos del Municipio de Tototlán, Jalisco y al Reglamento Interno del Ayuntamiento de Tototlán, Jalisco.

- b) Posteriormente el servidor público señalado rendirá su declaración de manera verbal o por escrito, por sí o por conducto del representante sindical o legal que haya intervenido;
- c) Rendirán su declaración, de igual forma, los testigos de cargo y de descargo idóneos;
- d) Se le otorgará el derecho al servidor público incoado en el procedimiento para por sí o por conducto de su representante sindical o legal, repreguntar a los firmantes del acta administrativa y desvirtuar el acta administrativa con relación a la declaración que rindan;
- e) El servidor público presunto responsable, por sí o a través de su representante sindical o legal podrá ofrecer las pruebas que estime convenientes, para su defensa;
- f) Previo estudio, se admitirán y desahogarán las pruebas ofrecidas por las partes; y
- g) La audiencia podrá suspenderse para el desahogo de las pruebas que por su propia naturaleza lo requieran o por la ausencia del servidor público denunciado o de los firmantes del acta administrativa, siempre y cuando esté motivada por alguna causa justificada. En caso de enfermedad que les impida comparecer, sólo podrá justificarse la causa a través del certificado médico que emita el Instituto Mexicano del Seguro Social en caso de estar inscrito a sus servicios y/o el Director de los Servicios Médicos Municipales, salvo que se trate de un accidente o urgencia que amerite inmediata intervención o atención.

VII. Resolución: instruido el procedimiento administrativo, el Contralor Municipal remitirá el expediente de responsabilidad al Presidente Municipal, para que resuelva sobre la imposición o no de sanción, en la que se tomará, en cuenta:

- a) La gravedad de la falta cometida;
- b) Las condiciones socioeconómicas del servidor público;
- c) El nivel jerárquico, los antecedentes y la antigüedad en el servicio del infractor;
- d) Los medios de ejecución del hecho;
- e) La reincidencia en el incumplimiento de sus obligaciones; y
- f) El monto del beneficio, daño o perjuicio derivado de la falta cometida.

La notificación de la resolución deberá realizarse dentro de los siguientes diez días hábiles al de la elaboración de la misma al servidor público sancionado y al Oficial Mayor Administrativos, o quien haga sus veces, del H. Ayuntamiento Constitucional, para esos efectos, el Presidente Municipal nombrará en su resolución al notificador. La resolución surtirá efectos jurídicos al día siguiente de su notificación. El Oficial Mayor Administrativo adjuntará la resolución al expediente del servidor público sancionado y realizará, a la brevedad, los movimientos, trámites o procesos administrativos internos para el cumplimiento de la misma. También se deberá enviar copia certificada de la resolución al Coordinador de Direcciones para validar lo anterior.

El Contralor Municipal anualmente deberá elaborar y actualizar el registro de responsabilidades laborales de la entidad pública, en el que se dispondrá el número de expediente, fecha en que se recibió el acta administrativa y sus anexos, nombre y lugar de adscripción del servidor público sancionado, causa por la cual se le sancionó y el tipo de sanción que se le impuso. Es causa de responsabilidad administrativa la no elaboración y actualización del registro.

Artículo 17.- Es deber del Ayuntamiento Constitucional de Tototlán, Jalisco imponer, en sus respectivos casos, a los servidores públicos las sanciones a que se hagan acreedores por el mal comportamiento, irregularidades o incumplimiento injustificado en el desempeño de sus labores, pudiendo consistir en:





Modificaciones al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos del Municipio de Tototlán, Jalisco y al Reglamento Interno del Ayuntamiento de Tototlán, Jalisco.

I. Amonestación;

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

III. Cese en el empleo, cargo o comisión.

IV. Inhabilitación para desempeñar cualquier cargo, empleo o comisión pública hasta por un período de tres años, o

V. Cese con inhabilitación para desempeñar cualquier cargo, empleo o comisión pública hasta por un período de tres años.

Para la imposición de la suspensión, cese o inhabilitación se deberá instaurar el procedimiento administrativo de responsabilidad laboral. La instauración de dicho procedimiento corresponde al Contralor Municipal según lo dispone el artículo 15 del presente reglamento y la resolución final del expediente administrativo que se instaure será dictada por el Presidente Municipal. Son inoperantes en juicio, las excepciones y defensas del Municipio cuando aleguen el supuesto abandono del trabajo por parte de los servidores públicos y éstas no instrumentaron el procedimiento administrativo de responsabilidad laboral que demuestre el injustificado despido o la sanción del supuesto abandono de trabajo.

Es facultad del Presidente Municipal, imponer en sus respectivos casos a los servidores públicos las correcciones disciplinarias y sanciones a que se hagan acreedores por el mal comportamiento, irregularidades o incumplimiento injustificado en el desempeño de sus labores, pudiendo consistir en amonestación verbal, amonestación por escrito, suspensión hasta por treinta días en el empleo, cargo o comisión y cese, en los términos del presente reglamento y la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

En los casos de imposición de alguna sanción que implique amonestación, suspensión o cese se seguirá el procedimiento a que se refiere el presente reglamento.

Se extiende la presente certificación para los efectos legales y administrativos a que haya lugar a los 30 treinta días del mes de Septiembre del año 2015.

ARTICULOS TRANSITORIOS:

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al siguiente día de su publicación en la Gaceta Municipal de Tototlán, Jalisco; lo cual deberá certificar el Secretario General del Ayuntamiento en los términos de la fracción V del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el anterior Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos del Municipio de Tototlán, Jalisco y el Reglamento Interno del Ayuntamiento de Tototlán y se derogan en su caso, todas las disposiciones que se opongan al presente.

ARTÍCULO TERCERO.- Hecho que sea lo anterior, remítase copia del presente reglamento al H. Congreso del Estado conforme a la fracción VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Por lo tanto, mando se imprima y publique en la Gaceta Municipal para el debido cumplimiento de las modificaciones aprobadas.

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

Una vez publicado el Reglamento, remítase mediante oficio, para los efectos ordenados en la fracción VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

