

JUNTOS
POR EL PROGRESO
ADMINISTRACIÓN 2015-2018

SAN IGNACIO CG



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
ADMINISTRACION
2015-2018**

JUNTOS
POR EL PROGRESO
ADMINISTRACIÓN 2015-2018
SAN IGNACIO CG



INDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	8
IV	Estructura Orgánica	9
V	Objetivos y Funciones	22
VI	Autorizaciones	

JUNTOS
POR EL PROGRESO
ADMINISTRACIÓN 2015-2018
SAN IGNACIO CG



I. INTRODUCCION

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a las Dependencias, así como dar a conocer el personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal de San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que conforman.

Se requiere destacar que el contenido del presente manual quedará sujeto a modificaciones, siempre que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.



II. FUNDAMENTO JURIDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

A.- Constitución Política del Estado de Jalisco

Capitulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II.- Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;



B.- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquiera otros actos de similar naturaleza; aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II.- Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III.- Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

C. Reglamento Interno del Ayuntamiento Constitucional de San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco;

Artículo 169.- Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:



- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió.
- II. Señalar cuales inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuales otorgan derechos a los particulares;
- III. Ser publicadas en la Gaceta Municipal.

Artículo 170. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco puede imponer cargas u obligaciones a los particulares.

D. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus municipios

Titulo Segundo

De la Información Pública

Capítulo I

De la Información Fundamental

Artículo 8 Información Fundamental-General

1.- Es información fundamental obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

JUNTOS
POR EL PROGRESO
ADMINISTRACIÓN 2015-2018
SAN IGNACIO CG



IV.- La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c).- Los manuales de organización;
- d).- Los manuales de operación;
- e).- Los manuales de procedimientos;
- f).- Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental de los ayuntamientos

1.-Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;



IV. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Cuarto, Art.115.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco, Art. 73, 77, 78, 79, 80 al 83 y del 90 al 96.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Art. 7;8;9;15;61;62 y 63.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco, artículo 169 y 170;

JUNTOS
POR EL PROGRESO
ADMINISTRACIÓN 2015-2018
SAN IGNACIO CG



IV.- ESTRUCTURA ORGANICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN IGNACIO CERRO GORDO.

A) PRESIDENCIA

PRESIDENTE

SECRETARIO PARTICULAR

SECRETARIA

B) REGIDORES

9 NUEVE

C) SINDICATURA

SINDICO

SECRETARIA

D) HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL

ENCARGADO DE LA HACIENDA MUNICIPAL

JEFE DE EGRESOS DE HACIENDA MUNICIPAL

RECAUDACION

SECRETARIA DE TESORERO

INSPECTOR DE REGLAMENTOS

SUPERVISOR DEL PARQUE VEHICULAR

AUXILIAR DE TESORERIA

JUNTOS
POR EL PROGRESO
ADMINISTRACIÓN 2015-2018
SAN IGNACIO CG



E) SECRETARIA GENERAL

SECRETARIO GENERAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

JUEZ MUNICIPAL

OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

AUXILIAR DEL REGISTRO CIVIL

INFORMATICA

ARCHIVO

F) UNIDAD DE TRANSPARENCIA

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

G) OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO

OFICIAL MAYOR

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INTENDENTE

H) CONTRALORIA

CONTRALOR

JUNTOS
POR EL PROGRESO
ADMINISTRACIÓN 2015-2018
SAN IGNACIO CG



I) DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

DIRECTOR

AUXILIAR DE DESARROLLO SOCIAL

AUXILIAR DE DESARROLLO ECONOMICO

J) DIRECCION DE TURISMO, CULTURA Y EDUCACION

DIRECTOR

SECRETARIA

K) DIRECCION DE CATASTRO E IMPUESTOS INMOBILIARIOS

JEFE DE CATASTRO

VALUADOR

SECRETARIA

L) DIRECCION DE DESARROLLO RURAL

DIRECTOR

SECRETARIA

M) DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS

JUNTOS
POR EL PROGRESO
ADMINISTRACIÓN 2015-2018
SAN IGNACIO CG



DIRECTOR

SECRETARIA

OPERADOR DE MAQUINAS

N) DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES

DIRECTOR

SECRETARIA

JARDINERO

CHOFER

ELECTRICISTA

ALMACENISTA

ENCARGADO DE CEMENTERIOS

AUXILIAR DE CEMENTERIOS

INSPECTOR DE RASTRO

ENCARGADO DEL RASTRO

O) DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO

DIRECTOR

COMANDANTE

JUNTOS
POR EL PROGRESO
ADMINISTRACIÓN 2015-2018
SAN IGNACIO CG



SARGENTO

CABO

POLICIA DE LINEA

P) DIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

DIRECTOR

AUXILIARES

Q) DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL

OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

SECRETARIA

R) PROCURADORIA SOCIAL

DIRECTOR

S) DELEGACION Y AGENCIAS MUNICIPALES

DELEGADO

SECRETARIO

JUNTOS
POR EL PROGRESO
ADMINISTRACIÓN 2015-2018

SAN IGNACIO CG



T) JEFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ENCARGADO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

U) JUZGADO MUNICIPAL

JUEZ MUNICIPAL CALIFICADOR



V- A). OBJETIVOS Y FUNCIONES DE PRESIDENTE MUNICIPAL

Objetivo:

Realizar acciones administrativas de gestoría y de participación ciudadana, así como ejecutar los acuerdos de ayuntamiento con el fin de promover el desarrollo económico, político, social y cultural del municipio;

- I. Ejecutar las determinaciones del Cabildo que se apeguen a la ley;
- II. Planear y dirigir el funcionamiento de los servicios municipales, a través de diversas dependencias administrativas y de conformidad con los reglamentos respectivos; Por tanto, deberá inspeccionarlas permanentemente y dictar las medidas necesarias para su adecuado funcionamiento;
- III. Convocar al Cabildo a Sesiones Ordinarias, por lo menos dos veces al mes y Presidir las extraordinarias, de acuerdo a lo que establece la ley;
- IV. Cuidar del Orden y de la Seguridad de todo el municipio, disponiendo para ello, de la fuerza policiaca y demás autoridades a él subordinadas. Para cumplir con lo anterior, coordinará con otros cuerpos policiacos que se encuentren radicados dentro del territorio del Municipio de que se trate, las actividades tendientes a lograr esos fines.
- V. En el lugar de residencia del Poder Ejecutivo del Estado, corresponderá al titular de éste la Jefatura de las fuerzas policiacas y será quien dicte las órdenes necesarias para lograr el mantenimiento del orden público;
- VI. Ordenar la publicación de leyes, reglamentos y disposiciones que se le encomienden y las relativas al Municipio.
- VII. Auxiliar a las autoridades federales en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;



- VIII. Cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes de aprovechamiento común, de los incorporados al servicio público y de los propios del municipio;
- IX. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos municipales; cuidando que se dé el cumplimiento a lo establecido en la parte final del numeral 3, de la fracción I del artículo 39 de la Ley de Gobierno y Administración Pública
- X. Municipal, calificar las faltas e imponer a los infractores, con sujeción a las bases que enseguida se expresan, las sanciones que correspondan, en los términos del artículo 21, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, pudiendo delegar estas facultades, en cualquier servidor pública municipal, previa aprobación del Ayuntamiento.

V-B) OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS REGIDORES

Objetivo:

Los regidores representan la comunidad y su misión es la de participar de manera colegiada en la definición de políticas y dirección de los asuntos del municipio, velando porque el ejercicio de la administración municipal se desarrolle conforme a la legislación aplicable.

- I. Los regidores son representantes populares integrantes del Ayuntamiento están investidos de las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica Municipal; independientemente de lo anterior podrá desempeñarse como consejeros del Presidente Municipal y cumplirán con las comisiones o representaciones que se les encomienden, así como las funciones que les confiera expresamente el Ayuntamiento;
- II. Asistir puntualmente a las sesiones de Ayuntamiento ordinarias, extraordinarias y solemnes, así como participar en las discusiones con voz y voto, sin que puedan abstenerse de votar, salvo que exista impedimento legal; en caso de impedimento físico o legal para poder asistir a las sesiones, el interesado deberá dar aviso oportunamente al Secretario del Ayuntamiento;



- III. Proponer al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos municipales, la modificación o actualización de los ya existentes.
- IV. Vigilar la rama de la administración municipal que les haya sido encomendada, informando periódicamente al Ayuntamiento de sus gestiones, así como de aquellas que le designe en forma directa el Presidente Municipal;
- V. Proponer al Ayuntamiento alternativa de solución para la debida atención al ramo de la Administración municipal que les corresponda;
- VI. Proponer la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule y apruebe el ayuntamiento;
- VII. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal;
- VIII. Visitar las demarcaciones sobre cualquier deficiencia que advierta en la administración municipal y en la prestación de los servicios públicos municipales;
- IX. Citar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento si no lo hace el Presidente Municipal, en los términos de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y del Reglamento Interior de Ayuntamiento;

V-C) OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL SINDICO

Objetivo:

La función primordial del Sindico es defender los intereses del Municipio, representando jurídicamente en los litigios en que fuere parte, con apego a los principios de legalidad, honradez y justicia.



- I. Representar al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba el Ayuntamiento;
- II. Representar al Municipio en todas las controversias o litigios en que este sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;
- III. Dar cuenta al Presidente Municipal, sobre las responsabilidades administrativas de los servidores públicos que manejan fondos públicos;
- IV. Hacer del conocimiento del Ayuntamiento, respecto a los manejos de la Hacienda y Patrimonio Municipal;
- V. Promover la regularización de la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los bienes inmuebles del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;
- VI. Revisar y, en el caso de estar de acuerdo, suscribir los estados de origen y aplicación de fondos de la cuenta pública de gasto anual del municipio y los estados financieros;
- VII. Vigilar que se presente al congreso del Estado, en tiempo y forma, la cuenta pública de gasto anual aprobada por el Ayuntamiento;

V-D) OBJETIVOS Y FUNCIONES DE HACIENDA MUNICIPAL

Objetivo:

Recaudar las contribuciones municipales, administrar y aplicar los recursos financieros de acuerdo al presupuesto de egresos aprobado por el H. Ayuntamiento y supervisar la contabilidad general, así como resguardar los bienes patrimoniales del municipio;



- I. Aplicar los gastos, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento, y exigir que los comprobantes respectivos estén revisados por el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y por el Comisionado de Hacienda;
- II. Formar y conservar un inventario detallado de los muebles que sean propiedad del municipio;
- III. Llevar un registro de todos los bienes inmuebles incorporados a un servicio público, de los propios del Municipio, y los de uso común;
- IV. Manejar y controlar los egresos conforme a la Ley de Hacienda Municipal del Estado;
- V. Determinación de las tarifas, cuotas o porcentajes que deben de cubrir los contribuyentes y que estén sujetos a un mínimo y un máximo en la Ley de Ingresos municipales, el funcionario encargado de la Hacienda Pública Municipal podrá fijarlos en los términos que establezca la Ley de Hacienda;
- VI. Controlar la existencia de créditos fiscales a favor del municipio y sentar las bases de su liquidación de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos fiscales;
- VII. Registrar los ingresos y los egresos del Ayuntamiento, para llevar la contabilidad general de acuerdo a la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;
- VIII. Verificar por si mismo o por medio de subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales, así como cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho



de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;

- IX. Enviar al Congreso del Estado, a través de su órgano de fiscalización las cuentas detalladas de los movimientos de fondos, en los términos de la fracción III del artículo 37, de esta Ley y notificar por escrito al Congreso del Estado que se ha cumplido con esta disposición;
- X. Aplicar los gastos, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento y, exigir que los comprobantes respectivos estén firmados por el Presidente Municipal o por el Servidor Público al que le haya sido delegada esta facultad de conformidad con los reglamentos respectivos;
- XI. Proponer al Ayuntamiento la procedencia de la cancelación de cuentas incobrables, así como el otorgamiento de subsidios fiscales y subvenciones, en los casos en que se justifique;
- XII. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Catastro Municipal, quedando facultado para disponer que empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos respectivos;
- XIII. Tramitar y reconocer las exenciones fiscales autorizadas por el Ayuntamiento;
- XIV. Registrar y hacer efectivas las sanciones pecuniarias por responsabilidades administrativas que resulten a favor del Municipio;
- XV. Vigilar, en coordinación con Oficialía Mayor Administrativa, las aplicaciones presupuestales de recursos humanos en todas las dependencias del Ayuntamiento;



- XVI. Elaborar y someter al Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, con la debida oportunidad los proyectos de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del municipio;
- XVII. Vigilar que el proyecto del presupuesto de egresos del Municipio que se ponga a consideración del Ayuntamiento no se realice la incorporación bajo ninguna circunstancia, de bonos anuales o cualquier otra periodicidad, gratificaciones por el fin del encargo u otras percepciones de similar naturaleza, adicionales am la remuneración que deben recibir legalmente los servidores públicos, cualquiera que sea su denominación, de conformidad con la normatividad aplicables;
- XVIII. Las demás que le señalen como de su competencia de leyes, los ordenamientos municipales, acuerde el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;

V-E) OBJETIVOS Y FUNCIONES DE SECRETARIA GENERAL

Objetivo:

Auxiliar en el funcionamiento interno del Ayuntamiento y en todos los asuntos de carácter administrativo que se le encomienden. Fungiendo como superior jerárquico, después del Presidente Municipal, de todos los demás servidores públicos auxiliares del Ayuntamiento;

- 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. Publicar las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento, observando lo previsto en la normatividad aplicable y previo cotejo de su exactitud;
- III. Integrar en forma permanente y cronológica el Libro de Actas aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento;
- IV. Expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, conforme a la normatividad aplicable; sí como, certificaciones sobre la autenticidad de las firmas de los servidores públicos municipales, de los documentos que obran en el archivo y demás dependencias municipales y de la información contenida en las plataformas digitales municipales;
- V. Turnar los acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal a las instancias correspondientes y verificar su cumplimiento;
- VI. Impartir y promover la educación cívica en el ámbito de su competencia; así como, coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en el cumplimiento de las obligaciones cívicas y militares de los ciudadanos, en los términos de la normatividad aplicable;
- VII. Informar a los integrantes del Ayuntamiento los avances y resultados de los asuntos turnados a las comisiones;
- VIII. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, el Tesorero y el Síndico, los contratos y convenios que obliguen al Municipio, previa autorización del Ayuntamiento y según lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- IX. Expedir las certificaciones conforme a la normatividad aplicable;



- X. Supervisar y coordinar a la Dirección del Registro Civil Municipal en las funciones que le competen;
- XI. Auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos de carácter administrativo para su mejor desempeño;
- XII. Apoyar a las Comisiones y a los Regidores en lo particular, con asesoría jurídica y técnica para la elaboración de iniciativas y dictámenes, y demás asuntos de su competencia;
- XIII. Coordinar con las dependencias competentes, las funciones de protección civil;
- XIV. Elaborar sus manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XV. Generar mecanismos de información a la población para que colabore y se integre en los diversos programas que emprenda el Municipio;
- XVI. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Archivo del Municipio, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes;
- XVII. Asesorar a los Delegados Municipales en los asuntos de la competencia de las Delegaciones e instruir, supervisar y controlar el funcionamiento de la Unidad de Delegaciones, en relación a las funciones y actividades que habrá de desempeñar;
- XVIII. Instruir, supervisar y coordinar el funcionamiento de las áreas dependientes orgánicamente de la Secretaría del Ayuntamiento; y



- XIX. Las demás previstas en la normatividad aplicable;
- XX. Publicar los ordenamientos municipales que expida o autorice el Ayuntamiento;
- XXI. Coordinar la edición de la Gaceta Municipal;
- XXII. Coordinar y supervisar la Junta Municipal de Reclutamiento para el Servicio Militar Nacional; y
- XXIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable;

V-F) OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Objetivo:

Visualizar al Gobierno Municipal de San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco, como un gobierno con visión, incluyente y comprometido para abordar los temas que interesan a las personas proporcionando por los medios idóneos, información de calidad que favorezca la consulta efectiva, además de consolidar la cultura de la Transparencia, garantizando el derecho de Acceso a la Información y fomentar la rendición de cuentas;

- I. Recabar y difundir la información pública de carácter fundamental, además de la que sea competencia del Sujeto Obligado, así como propiciar la actualización periódica de los archivos de las entidades que conformen la estructura orgánica de los sujetos obligados;
- II. Remitir al Comité las solicitudes que contengan información que no haya sido clasificada previamente;
- III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;



- IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan;
- V. Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;
- VI. Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Informar al Instituto sobre la negativa de entrega de información por parte de algún servidor público o personal de los sujetos obligados;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos; y
- X. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el sujeto obligado y los particulares;
- XI. Mantener publicada en el portal de Internet y Plataforma Nacional de manera permanente la información fundamental y actualizada conforme se requiera.

V-G) OBJETIVOS Y FUNCIONES DE OFICIALIA MAYOR



Objetivo:

La Oficialía Mayor Administrativa a través de la Dirección de Recursos Humanos, es la instancia del Gobierno Municipal responsable de administrar las descripciones de puestos y sus perfiles.

- I. Coordinar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, las labores de los servidores públicos del Municipio;
- II. Promover cursos y seminarios de capacitación para los servidores públicos municipales;
- III. Promover y aplicar sistemas de organización administrativa que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales;
- IV. Aplicar sistemas modernos para el control administrativo del personal;
- V. En coordinación con la Tesorería Municipal, efectuar los pagos de las remuneraciones, gratificaciones y prestaciones, así como los descuentos que correspondan a los Servidores Públicos del Municipio correcta y oportunamente;
- VI. Implementar el esquema de coordinación administrativa con el objeto de fortalecer las dependencias que integran la Administración Pública Municipal;
- VII. Aplicar sistemas modernos de selección de personal, en la contratación y otorgamiento de nuevas plazas y organizar el banco de recursos humanos;
- VIII. Mantener actualizados los organigramas, descripción de puestos y perfiles; analizar y proponer cambios de organización para propiciar su



equidad y eficacia, aplicando los lineamientos establecidos, acorde al presupuesto de egresos aprobado por el Pleno del Ayuntamiento;

- IX. Establecer e implementar los lineamientos, metodología y criterios técnicos para el análisis y dictamen administrativo de las estructuras orgánicas y ocupacionales, así como de las plantillas de personal;
- X. Coordinar conjuntamente con el Sindicato el cumplimiento a la legislación laboral vigente, con el fin de lograr una relación armoniosa entre el Sindicato y el Municipio;
- XI. Crear un clima organizacional saludable que mantenga altos niveles de excelencia y productividad, trabajando hacia la óptima utilización de los recursos; facilitar, medir y mejorar la calidad administrativa, el trabajo en equipo, así como la calidez en la prestación de los servicios;
- XII. Formular en coordinación con la Tesorería Municipal, el anteproyecto de presupuesto de las partidas presupuestales de la Dirección General Administrativa, el trabajo en equipo, así como la calidez en la prestación de los servicios;
- XIII. Desarrollar una cultura de calidad en el servicio, basada en principios éticos y sociales;
- XIV. Proveer a los Servidores Públicos, en la medida que los recursos financieros disponibles lo permitan, de los instrumentos y equipo necesarios para el incremento en la productividad de los servicios. Así como el desarrollar e implementar los programas de seguridad e higiene necesarios para disminuir los riesgos de trabajo;



- XV. Dar a conocer las políticas y procedimientos de la Dirección General Administrativa, a todos los servidores públicos, mediante boletines, reuniones, memorándums o contactos personales;
- XVI. Proponer la contratación de servicios profesionales especializados, para proyectos estratégicos cumpliendo el marco normativo correspondiente;
- XVII. Dar a conocer al personal, los reglamentos y normatividad en materia de relaciones laborales que deben conocer y aplicar las sanciones emitidas por el titular de la entidad pública;
- XVIII. Afiliar a los Servidores Públicos que corresponda al Instituto Mexicano del Seguro Social;
- XIX. En coordinación con la Secretaria General del Ayuntamiento, expedir credenciales de identificación y acreditación del personal para efectos de facilitar sus funciones;
- XX. En coordinación con las dependencias correspondientes, promover convenios con Universidades y Centros Educativos de la Región para contar con prestadores de servicio social y prácticas profesionales en las distintas áreas de la Administración Municipal siguiendo los lineamientos establecidos por el Ayuntamiento;
- XXI. Llevar el padrón de proveedores de bienes y servicios del Municipio;
- XXII. Recibir las solicitudes de recursos materiales, equipo y servicios por parte de las distintas dependencias municipales; integrar los expedientes respectivos, en los que se considerará la disponibilidad en el mercado y tiempos de entrega, la justificación de la compra y su oportunidad en relación a los recursos financieros disponibles y a la expectativa de los precios, así como la existencia de una partida expresa en el presupuesto



en la que se cuente con saldo disponible y presentarlos para su autorización ante la instancia competente y efectuar o cumplimentar las adquisiciones o contrataciones que se autoricen;

- XXIII. Llevar el control de los índices de consumo por dependencia de recursos materiales y servicios;

V-F). OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA CONTRALORIA

Objetivo:

Supervisar y regular el correcto uso de los recursos financieros, materiales y humanos en el Gobierno Municipal, bajo los principios de profesionalización, honestidad, anualidad, posterioridad, definitividad, confiabilidad, legalidad, certeza, independencia, objetividad e imparcialidad;

- I. Establecer y operar un sistema de control y evaluación del gasto público, en relación con el presupuesto de egresos así como de las políticas y los programas aprobados por el Ayuntamiento;
- II. Fijar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoria que deben observar las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
- III. Realizar auditorias, visitas, inspecciones, informes, revisar libros y documentos de las dependencias, organismos y entidades públicas municipales, fideicomisos y en general, donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del Municipio con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, así como para evaluar y vigilar el cumplimiento de los aspectos normativos, administrativos, financieros, de desempeño y control vigentes;
- IV. Inervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean propiedad del municipio o se encuentre en posesión del mismo, en tanto



se verifique algún cambio de titular de las dependencias o del gobierno municipal;

- V. Inspeccionar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, de contratación y pago de personal, de contratación de servicios; de ora pública; de adquisiciones; de arrendamientos; conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; así como el manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos material y financieros pertenecientes al municipio;
- VI. Auxiliar al ayuntamiento en la revisión de la cuenta detallada de los movimientos de fondos ocurridos mensual, semestral y anualmente, y verificar que se remitan dichas cuentas oportunamente y en forma debida al Organo Fiscalizados del Congreso del Estado;
- VII. Vigilar que las obras públicas que se realicen, con cargo a fondos del municipio, directamente con participación de tercero, se ajusten a las disposiciones de los ordenamientos municipales y especificaciones autorizadas por el Ayuntamiento;
- VIII. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Municipio para su envío a la Oficialía Mayor del Congreso del Estado;
- IX. Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales, para detectar los actos y hechos que advierta como causales de responsabilidad administrativa, y remitir el resultado de tales investigaciones a las dependencias y autoridades competentes;
- X. Designar, previo acuerdo del Ayuntamiento, a los auditores externos de las dependencias, organismos y entidades municipales, así como normar y controlar su actividad;
- XI. Investigar en el ámbito de su competencia los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del municipio;



- XII. Integrar el expediente cuando los resultados de la revisión resulten hechos que puedan ser constitutivos de delito, el cual será remitido al Ayuntamiento y el Síndico para que se realicen las acciones jurídicas a que haya lugar;
- XIII. Rendir al pleno del Ayuntamiento informe anual de las actividades realizadas;
- XIV. Revisar la cuenta pública municipal, así como los estados financieros de las dependencias municipales y fiscalizar los subsidios otorgados por el Municipio a sus organismos descentralizados, fideicomisos y empresas de participación municipal, así como de todos aquellos organismos o particulares que manejen fondos o valores del municipio o reciban algún subsidio de éste;
- XV. Fungirá como órgano de control disciplinario, en la atención de quejas y denuncias e integración del procedimiento de investigación administrativas previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco;
- XVI. Las demás que señalen como de su competencia las leyes, los ordenamientos municipales y los acuerdos del Ayuntamiento;

V-I) OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

Objetivo:

Contribuir a la reducción de la desigualdad económica y social en el municipio, mediante la implementación de programas sociales que incidan en el mejoramiento de la vida comunitaria conforme a las necesidades de la población, en un marco de legalidad, justicia y transparencia;



- I. Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación, Direcciones y Unidades a su cargo y proponer al Ayuntamiento, al Presidente Municipal y al Jefe de Gabinete acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
- II. Administrar los recursos financieros, materiales y humanos para la implementación de los programas de su competencia;
- III. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los tramites que se lleven a cabo en la Coordinación y las direcciones que integran la misma;
- IV. Promover y ejecutar acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de sus funciones;
- V. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios y acuerdos para coordinar acciones en materia de generación de opciones productivas dirigidas a personas, familias, grupos y comunidades en situación de vulnerabilidad;
- VI. Formular, proponer y ejecutar políticas que tengan como prioridad terminar con la marginalidad del Municipio;
- VII. Implementar programas que incorporen, impulsen y fomenten la participación social, para efecto de consolidar el tejido social, así como programas de apoyo a madres jefas de familia, adultos mayores; así como programas que brinden atención a instancias infantiles y comedores comunitarios;
- VIII. Establecer los lineamientos para la elaboración y la actualización de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales, así como para la recolección de información socioeconómica, identificación de hogares, información social, regional, estadística y georeferenciada;
- IX. Promover las políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones destinados a vincular y articular la participación de la comunidad, las



organizaciones de la sociedad, las instituciones académicas, así como organismos internacionales, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano;

- X. Promover la comunicación y la colaboración con las distintas instituciones educativas a fin de intercambiar información sobre programas y becas que puedan aplicarse en beneficio de la comunidad del municipio;
- XI. Impulsar acciones de capacitación, dirigidas al fortalecimiento en materia de desarrollo social;
- XII. Analizar los programas sociales de los tres órdenes de gobierno con la finalidad de promover la formulación de procesos de participación social de la población más desprotegida, en los programas a cargo del municipio y establecer mecanismos que permitan homolar los metodos, elementos y características de participación social;
- XIII. Impulsar las relaciones públicas y coordinar las acciones del Municipio con las diferentes agrupaciones de jaliscienses radicados en el extranjero; así como proponer los convenios con las dependencias federales y estatales para la atención a los migrantes;
- XIV. Implementar acciones que permitan que los sectores de la sociedad reconozcan y garanticen los derechos sociales de la población vulnerable del Municipio, en sus componentes de indentidad, legitimidad, habilidades sociales y la participación de la comunidad;



V-J) OBJETIVO Y FUNCIONES DE DIRECCION DE TURISMO, CULTURA Y EDUCACIÓN

TURISMO

Objetivo:

Brindar atención u orientación al turista que nos visita; de la misma forma programar recorridos peatonales gratuitos por el centro histórico y la periferia de nuestra comunidad

- I. Promover el desarrollo turístico en el municipio;
- II. Plantear un plan de trabajo que con conlleve a metas y objetivos que beneficie al sector turístico.
- III. Difundir nuestro municipio con la finalidad de darle promoción turística;
- IV. Realizar convenios con Secretaria de Turismo para poder llevar a cabo el objetivo del area de turismo;
- V. Dar atención al turista, (auxiliar a las personas perdidas, quejas del turista que se presenten por el abuso en precios o servicios no cumplidos);
- VI. Atender solicitudes por parte de universidades, dependencias estatales, municipales, operadoras de tours, agencias de viajes, esto con el fin de llevar a cabo recorridos peatonales especiales;

CULTURA

Objetivo:

Fortalecer la identidad cultural de los habitantes del municipio, a través de los diversos programas establecidos y satisfacer la demanda cultural de la población garantizando una oferta diversa con acciones de calidad;



- I. Definir, dirigir y supervisar la aplicación de las políticas y programas de las direcciones y organismos adscritos a la misma;
- II. Dar seguimiento a las peticiones de la población y de las organizaciones vecinales formuladas a través de sus representantes;
- III. Crear y aplicar programas en materia de educación para el municipio
- IV. Realizar los proyectos, programas y mecanismos, que impulsen y fomenten el desarrollo de las actividades culturales, artísticas que se desarrollen en el municipio;
- V. Incentivar a la realización de talleres comunitarios de iniciación al arte y la cultura en escuelas y comunidades del municipio;
- VI. Estimular las inversiones público privadas para la creación de centros culturales independientes;
- VII. Promover la creación de un fondo con aportaciones públicas y privadas para el apoyo a iniciativas de lanzamiento de nuevos talentos y sus expresiones creativas en circuitos internacionales;
- VIII. Proponer al ayuntamiento en coordinación con las dependencias competentes, los términos de las convocatorias para la presentación de candidatos a recibir premios que determine el ayuntamiento y llevar a cabo su publicación;
- IX. Proponer y colaborar con las actividades museísticas e históricas con las dependencias competentes;
- X. Coadyuvar en la preservación del patrimonio cultural y artístico del municipio.
- XI. Promover la difusión del patrimonio y tradiciones culturales y artísticas del municipio;
- XII. Representar al municipio en materia cultural.



- XIII. Promover, fomentar y difundir las manifestaciones culturales y artísticas en el municipio;
- XIV. Planear y promover las festividades cívicas, tradicionales y populares que se celebran en el municipio;
- XV. Regular la utilización de los espacios públicos municipales, administrados por la dirección de cultura, a favor de los grupos y compañías artísticas formales e informales;

EDUCACION

Objetivo:

Coadyuvar a la mejora de la calidad de los servicios educativos, a través de la coordinación permanente con la Secretaría de Educación e Instituciones Estatales y Municipales para impulsar el desarrollo educativo;

- I. Colaborar con las demás ordenes de gobierno y las instancias competentes, en el desarrollo de la educación en el Municipio;
- II. Coadyuvar, en el marco de sus atribuciones, en el funcionamiento de las escuelas oficiales establecidas o que se establezcan en el Municipio, de conformidad y en función de los convenios o acuerdos de desconcentración o descentralización que se suscriban con las autoridades educativas competentes;
- III. Promover y gestionar el establecimiento de escuelas oficiales, públicas y privadas, así como de centros de educación para adultos y de educación especial en el Municipio;
- IV. Crear y aplicar programas en materia de educación para el municipio;
- V. Establecer las políticas, lineamientos y criterios para la inclusión de programas educativos al modelo de excelencia;



- VI. Identificar y diseñar programas educativos de excelencia, en el que se incluyan elementos propios del aprendizaje disciplinar la participación en circuitos de generación de conocimientos (investigación y desarrollo) innovación y agregación de valor, cadenas productivas, comerciales y de distribución;
- VII. Establecer programas y becas para otorgar apoyos diversos a los estudiantes de bajos recursos de acuerdo a los lineamientos en la materia;
- VIII. Administrar los centros de Educación popular y demás bienes inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones;
- IX. Proponer al ayuntamiento la celebración de convenios con empresas e institutos para brindar a los egresados de las academias educativas municipales oportunidad de empleo;
- X. Coordinar de manera conjunta y participativa con las instituciones de enseñanza, las gestiones de rehabilitación y equipamiento de las escuelas públicas a través de diseños y planes de trabajo;
- XI. Proponer al ayuntamiento en coordinación con las dependencias competentes, los términos de las convocatorias para la presentación de candidatos a recibir los premios que determine el ayuntamiento y llevar a cabo su publicación;
- XII. Colaborar con los demás ordenes de gobierno y las instancias competentes, en el mejoramiento de la calidad de la educación en el municipio;



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

V-K) OBJETIVOS Y FUNCIONES DE DIRECCION DE CATASTRO

Objetivo:

Coordinar y supervisar la operación del Catastro Municipal, llevar a cabo inspecciones y valuaciones de los predios que conforman el Catastro Municipal, para mantener actualizados los archivos cartograficos, el padro de contribuyentes, así como de aquellos predios que la ley señala como exentos de pago;

- I. Participar en la integración y actividades del Consejo Técnico Catastral, conforme a las disposiciones legales vigentes;
- II. Apoyar a la tesorería en la coordinación de las políticas y prácticas de Catastro;
- III. Solicitar a la Tesorería el apoyo y asesoría que requiera para el adecuado funcionamiento de Catastro Municipal;
- IV. Apoyar a la Tesorería, mediante la realización del estudio de valores, en la elaboración de las tablas de valores unitarios de terreno y construcción;
- V. Realizar la clasificación catastral, el deslinde y la mensura de los predios y edificaciones;
- VI. Apoyar en la formulación y adecuación de planes municipales de desarrollo urbano y planes de ordenamiento y regulación de zonas conurbadas;



- VII. Delimitar la zonificación catastral conforme a los planes de desarrollo urbano
- VIII. Proponer al Consejo Técnico Catastral del Estado las normas técnicas para la información, mejoramiento y conservación de los registros catastrales;
- IX. Proponer al Consejo Técnico de Catastro Municipal los sistemas de valuación masiva;
- X. Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal, estatal o municipal, así como de las personas físicas o morales, la información necesaria para la modernización y conservación de catastro;
- XI. Proporcionar al sistema de información territorial la información generada por la propia actividad catastral;
- XII. Auxiliar a las autoridades competentes en la elaboración de los planes y programas de desarrollo municipal;
- XIII. Auxiliar a las dependencias y organismos públicos cuyas atribuciones o actividades en materia de planeación, programación o elaboración y realización de proyectos específicos del desarrollo estatal, regional y municipal, requieran de los datos contenidos en el catastro;
- XIV. Expedir certificaciones sobre los actos jurídicos, inscripciones y documentos que obren en el archivo de catastro;
- XV. Informar al tesorero municipal cuando proceda el cobro de los derechos por los servicios catastrales prestados, de conformidad a lo que establezca su propia ley de ingresos;



- XVI. Proponer ante el Conseto Tecnico Catastral del Estado los sistemas de valuación masiva donde se integren; terminología, parámetros de valores unitarios de terreno y construcción; coeficientes de demeritos e incrementos; precisiones y rangos; así como la puesta en operación del mismo sistema y la reglamentación para su aplicación, los que servirán de base para valuar la propiedad inmobiliaria;
- XVII. Apoyar la recaudación y cobro de impuesto sobre transmisiones patrimoniales y de predial determinado de la base fiscal para dichos impuestos;
- XVIII. Preservar y conservar bajo su mas estricta responsabilidad el acervo documental y electronico que contenga instrumentos, documentos y avisos propios de la actividad registral;
- XIX. Ordenar la reposición o restauración, en su caso, de libros, documentos y sistemas deteriorados, destruidos o extraviados, de acuerdo con las constancias existentes en la institución y las que proporcionen las autoridades, los notarios públicos o los interesados;
- XX. Comunicar al Tesorero y al Sindico del Ayuntamiento cualquier hecho que pudiere dar motivo a responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la dependencia a efecto de que se proceda a instaurar los procedimientos legales correspondientes;

VI-L) OBJETIVOS Y FUNCIONES DE DIRECCION DE DESARROLLO RURAL

Objetivo:

Recuperar y estimular la capacidad que tenemos los sanignacientes en el sector agropecuario para ponernos de acuerdo en lo que necesita el sector, en corto, mediano y largo plazo. Lograr que el productor comprenda la importancia que tiene para el desarrollo de su entorno, la realización de un buen proyecto, ser facilitador para la obtención de recursos de programas federales, estatales y municipales, proveer de información necesaria para el desarrollo del productor, incluyendo la capacitación requerida;



- I. Fomentar la inversión rural e incrementar las capacidades y habilidades de los pobladores rurales;
- II. Ejecutar las capacidades y habilidades de los pobladores rurales mediante la reconversión e integración de las cadenas agroalimentarias;
- III. Asistir las veces que se requiera a las reuniones del Consejo de Desarrollo Rural, sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Reunirse con los asesores y técnicos estatales en el municipio, para poner en práctica las estrategias y alcances de los programas;
- V. Promover y ejecutar los programas orientados al crecimiento y desarrollo económico de las localidades rurales, en un entorno de sustentabilidad y sostenibilidad;
- VI. Vigilar y promover el desarrollo y mejoramiento de las actividades agropecuarias de acuerdo al plan municipal de desarrollo;
- VII. Apoyar las gestiones de los productores organizados en la obtención de servicios, insumos, créditos, financiamiento, maquinaria agrícola y demás factores de producción necesarios para el desarrollo de sus actividades;
- VIII. Coordinarse con las agrupaciones rurales para participar en la solución de los problemas que les aquejen;
- IX. Promover y fomentar la participación de la mujer en el desarrollo rural productivo;

ECOLOGIA

Objetivos:

Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la creación y administración de las zonas de preservación ecológica en el Cerro Gordo y Cerro Chico, parques, jardines y demás áreas análogas de su competencia, previstas en la norma de la materia;



- I. Desarrollar e impulsar en coordinación con las dependencias competentes la expedición de los Programas de Ordenamiento Ecológico Local a que se refiere la ley de la materia, en los términos en ella previstos, así como el control y vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas;
- II. Formular y conducir la política municipal de información, difusión y educación en materias ambiental y de seguridad vial;
- III. Elaborar en coordinación con las dependencias competentes y con la participación de representantes de distintos sectores sociales, los programas municipales para la prevención y control de los efectos ocasionados sobre el ambiente, así como, para la gestión integral de los residuos sólidos urbanos; orientados a la reducción, reuso y reciclaje;
- IV. Formular e implementar las acciones y programas para la prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje, alcantarillado y suelo municipales, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que corresponda a los demás ordenes de gobierno;
- V. Atender y dar seguimiento a las denuncias de presuntos daños ambientales en el Municipio y en su caso, turnarlas a las autoridades competentes;
- VI. Llevar a cabo en coordinación con las dependencias competentes, las acciones para prevenir o en su caso mitigar, controlar y compensar impactos y riesgos ambientales;
- VII. Crear y en coordinación con las dependencias competentes, implementar gradualmente los programas de separación de la fuente de residuos orgánicos e inorgánicos y los mecanismos para promover su aprovechamiento;
- VIII. Elaborar e implementar en coordinación con las dependencias competentes, los programas de poda, transplante y derribo de árboles,



así como su restitución; además de los programas de forestación y reforestación y sustitución de especies en las áreas verdes;

V-M) OBJETIVOS Y FUNCIONES DE DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS

Objetivos:

Ejercer las facultades de control de las áreas de su competencia, programación y ejecución de la obra pública municipal, intervenir en todo lo inherente a los organismos descentralizados y desconcentrados del ámbito de su competencia, supervisando el cumplimiento de los marcos jurídicos. Reglamentación y fiscalización de las obras particulares. Vigilancia y cumplimiento de las normas establecidas;

- I. Elabora el programa anual de obras públicas municipales para su aprobación en el Pleno del Ayuntamiento;
- II. Revisar que las obras contempladas en el programa sean ejecutadas conforme a la normatividad y los criterios vigentes en la materia;
- III. Coordinar el proceso de contratación de obras públicas municipales, en los términos de las leyes, reglamentos aplicables, acuerdos, convenios y contratos respectivos;
- IV. Participar en la supervisión de las obras públicas que se realice con fondos federales o estatales, siguiendo los lineamientos que corresponda;
- V. Elaborar el programa de obras para prevención de desastres en coordinación con la Dirección General de Protección Civil y Bomberos.
- VI. Atender las atribuciones que marca el Ordenamiento de Construcción del Municipio de San Ignacio Cerro Gordo y expedir los dictámenes, acuerdos, autorizaciones, licencias y permisos;



- VII. Supervisar la correcta ejecución de las obras públicas municipales, atendiendo a las leyes, normas, reglamentos, acuerdos, convenios y contratos correspondientes;
- VIII. Administrar y dirigir los recursos humanos y materiales a fin de proporcionar servicios de calidad y transparencia en las actividades que le han sido conferidas, apegadas al marco legal aplicable y al Plan Municipal de Desarrollo;
- IX. Verificar e inspeccionar la ejecución de las obras, a fin de vigilar el debido cumplimiento de las normas de calidad, de las especificaciones del proyecto autorizado, las normas de control de la edificación;
- X. Integrar y administrar el registro de Personas Físicas o Morales que soliciten su acreditación como constructoras, contratistas o consultoras;
- XI. Elaborar o contratar los proyectos ejecutivos y levantamientos topográficos de la obra Pública Municipal;
- XII. Planear, dirigir, evaluar y dar seguimiento a los programas y proyectos que den cumplimiento a los objetivos de la Dirección General y a las estrategias previstas en el Plan Municipal de Desarrollo;

V-N) OBJETIVOS Y FUNCIONES DE DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES

Objetivos:

Coordinar la prestación y vigilar el funcionamiento de los Servicios Públicos Municipales de todo el Municipio de San Ignacio Cerro Gordo, planear, dirigir, ejecutar y controlar la administración de los Servicios Públicos Municipales de: Aseo Público, Rastro Municipal, Cementerio, Alumbrado Público, Defensoría de Espacios Públicos;



- I. Coordinar y asegurar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos aplicables en materia de Cementerios;
- II. Mantener el orden y limpieza en los cementerios municipales;
- III. Proponer a la Comisión de Cementerios las tarifas y costos de los servicios por concepto de derechos de uso por la utilización de las gavetas o bien por los servicios complementarios o anexos establecidos en la Ley de Ingresos;
- IV. Conservar y embellecer las áreas verdes, parques y jardines de la municipalidad y la reforestación de árboles y el cuidado de plantas ornamentales;
- V. Realizar los proyectos para la conservación, incremento, superación, operación del servicio de parques, jardines y áreas verdes del Municipio;
- VI. Emitir opinión técnica en los proyectos de urbanización del Municipio, en lo relativo a los parques y áreas ajardinadas;
- VII. En coordinación con el área de Medio Ambiente y Ecología, elaborar los programas de reforestación y conformación de áreas verdes, donde participen todos los sectores de la ciudadanía, a fin de lograr un mejor aprovechamiento físico ecológico de las áreas verdes;
- VIII. Emitir los permisos necesarios para el derribo y poda de árboles en la vía pública, previa opinión técnica de la Dirección de Ecología;
- IX. Programar y realizar el mantenimiento, riego, limpieza y reforestación de camellones;
- X. Coordinar las acciones para mantener en operación todo el sistema de alumbrado público municipal, incluyendo parques, monumentos y obras del Municipio;
- XI. Supervisar y ejecutar, en su caso, el proyecto y construcción de todas las obras de alumbrado que se generen en el municipio;



- XII. Emitir dictámenes de las redes de Alumbrado Público en fraccionamientos y establecer los lineamientos para su servicio adecuado de acuerdo a la normatividad establecida;
- XIII. Orientar y apoyar a la población en general interesada en la electrificación de colonias donde no exista ese servicio;
- XIV. Supervisar y dirigir la construcción de redes de Alumbrado Público y electrificación en los edificios municipales;
- XV. Coordinar acciones para actualizar los censos de alumbrado público y en su caso implementar programas de ahorro de energía;
- XVI. Ejecutar supervisiones periódicas en campo para controlar las anomalías detectadas en la obra de alumbrado público a fin de señalar las correcciones pertinentes;
- XVII. Establecer las medidas necesarias para que el rastro municipal opere de forma regular, verificando la documentación que acredite la procedencia y propiedad legítima de los semovientes que ingresen para su sacrificio o compraventa;
- XVIII. Vigilar que se cubran previamente al sacrificio los impuestos y derechos procedentes en los términos de lo establecido por la Ley de Ingresos vigente;
- XIX. Garantizar la observancia de las normas, en materia de salud pública, para lograr el estricto control sanitario de la matanza de las distintas especies, a efecto de que la carne expedida al público consumidor, se encuentre en perfectas condiciones para el consumo;
- XX. Otorgar las facilidades e información necesarias de acuerdo a las normas de salud vigentes a las distintas agrupaciones de usuarios del rastro para que den cumplimiento de las disposiciones sanitarias;



- XXI. Coordinar y supervisar en general, el funcionamiento del rastro del municipio en el aspecto administrativo, servicios, mantenimiento, control sanitario, control jurídico e ingresos;
- XXII. Regular y vigilar, en el ámbito de su competencia, la instalación y operación de los sistemas de almacenamiento, recolección, transporte, transferencia, selección, reciclaje, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos municipales, no peligrosos y especiales en el Municipio;
- XXIII. La incorporación de nuevas tecnologías para el manejo y tratamiento de residuos sólidos, de tal forma que al aumentar el número de residuos a ser reciclados, se reduzca el volumen de residuos a disponer; y
- XXIV. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, los ordenamientos municipales, o que acuerde el Ayuntamiento o el Presiente Municipal.

V-O) OBJETIVOS Y FUNCIONES DE DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA

Objetivos:

Procurar ante todo la tranquilidad y el orden público en el territorio del Municipio, observando y haciendo cumplir el Reglamento de Policía y Buen Gobierno y los demás reglamentos municipales; mediante la vigilancia, defensa social y prevención de los delitos; aplicando medidas ordenadas y concretas para proteger los derechos de las personas, el desenvolvimiento normal de las instituciones y la Seguridad Pública del Municipio, impidiendo cualquier acto que perturbe, ponga en peligro o altere la paz y tranquilidad del municipio;

- I. Prevenir la comisión de infracciones o faltas administrativas y los delitos;
- II. Colaborar con las autoridades competentes en la Seguridad Pública;
- III. Garantizar, mantener y restablecer la paz y el orden público, así como salvaguardar la integridad y derechos de las personas;



- IV. Participar en auxilio de las autoridades competentes, en la investigación y persecución de delitos, en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes que sean objeto, instrumento o protocolo de un delito, en aquellos casos en que sea formalmente requerida, cumpliendo sin excepción los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- V. Realizar r detenciones o aseguramientos en los casos de flagrancia, apegado a lo establecido en el Código Nacional de Procedimientos Penales y poner a disposición de las autoridades ministeriales o administrativas competentes, a las personas detenidas o los bienes que se hayan asegurado o que estén bajo su custodia, con estricto cumplimiento de los plazos constitucionales y legalmente establecidos;
- VI. Prestar el apoyo cuando así lo soliciten otras autoridades municipales, para el ejercicio de sus funciones de vigilancia;
- VII. Verificación e inspección que tengan conferidas por disposición de otras leyes y reglamentos;
- VIII. Participar en operativos conjuntamente con otras instituciones policiales municipales, federales o estatales, conforme a lo dispuesto en la legislación relativa al Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- IX. Vigilar e inspeccionar, para fines de Seguridad Pública, las zonas, áreas o lugares públicos del municipio;
- X. Levantar las boletas o actas por infracciones a las disposiciones legales y reglamentarias relativas a policía y buen gobierno;



V-P) OBJETIVOS Y FUNCIONES DE DIRECCION DE PROTECCION CIVIL

Salvaguardar la vida de las personas, sus bienes, así como el buen funcionamiento de los servicios públicos y privados, a través de la prevención, auxilio y recuperación;

- I. Colocar señalizaciones visibles, adecuadas e instructivas en los espacios públicos para caso de emergencia;
- II. Elaborar un programa específico de protección civil, para darlo a conocer a aquellas personas que reciban una afluencia masiva de personas;
- III. Colaborar con las autoridades competentes, respecto a la difusión de información oportuna, dirigida a la población;
- IV. Coordinarse con la Unidad Estatal de Protección Civil para el cumplimiento de los programas de protección civil, estatal y municipal;
- V. Difundir y dar cumplimiento a las declaratorias de emergencia que su caso expidan los consejos estatal y municipal respectivamente;
- VI. Promover la constitución de grupos voluntarios integrados al sistema de protección civil, autorizar sus relamentos y apoyar sus actividades;

V-Q) OBJETIVOS Y FUNCIONES DE DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL

Objetivos:

Supervisar y coordinar a la Dirección del Registro Civil Municipal en las funciones que le competen;

- I. Informar a la Ciudadanía de manera clara y precisa, los requisitos y tramites pertinentes a los procedimientos de la institución del Registro Civil;



- II. Autorizar los tramites administrativos, ya sean de Registro Extemporáneo de Nacimiento o Aclaración de Acta;
- III. Analizar la documentación presentada por el ciudadano a efecto de consultar la procedencia del tramite que requiera;
- IV. Expedir constancias y documentos que requiera la ciudadanía;
- V. Especificar la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites en el levantamiento de las actas;
- VI. Registrar de los ciudadanos las actas de: nacimiento, reconocimiento de hijo y adopción, matrimonio y divorcio, defunción, declaración de ausencia y presunción de muerte, tutela, emancipación, perdida o limitación de la capacidad legal para administrar bienes y el levantamiento de esta restricción, inscripciones generales y de sentencias;
- VII. Cuidar y vigilar que el persona a su cargo no se presete ni cometa actos de discriminación, atendiendo a los Tratados Internacionales celebrados por nuestro pais;

V-R) OBJETIVOS Y FUNCIONES DE PROCURADOR SOCIAL

Objetivos:

Atender, gestionar y orientar aquellas acciones que involucren a las y los ciudadanos que acuden a la Procuraduría Social Municipal con el fin de mediar aquellos conflictos que ponen en riesgo su bienestar y entorno.

- I. Remitir al Juez Municipal la existencia de un posible delito durante el desahogo o termino de la diligencia;
- II. Intervenir a petición de parte del conflicto de carácter vecinal, personal o familiar con el fin de conciliar sus diferencias, siempre que no sean



constitutivas de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades;

- III. Mediar en la conciliación para la reparación del daño;
- IV. Girar el citatorio correspondiente al quejoso y al señalado previa solicitud firmada;
- V. Canalizar todo asunto que para su solución integral involucre a otra dependencia municipal que apoye dicha resolución;
- VI. Guardar reserva de los asuntos que por su función le competen;
- VII. Validar con su firma y sello la documentación que procese en el desempeño de sus funciones;
- VIII. Recibir y resolver sin demora los asuntos que le derie el síndico, además de las diferentes dependencias encargadas del bienestar social;
- IX. Vincularse con otras dependencias municipales y estatales que coadyuven al fortalecimiento de la Procuraduría Social Municipal;
- X. Brindar asesoría gratuita a las personas que acudan a procuraduría Social municipal, y;
- XI. Las demás atribuciones que le confieran el Síndico, el Bando de Policía y Buen Gobierno y otros ordenamientos;

V-S) OBJETIVOS Y FUNCIONES DE DELEGACIÓN DE LOS DOLORES Y AGENCIAS MUNICIPALES

Objetivos:

Llevar a cabo como prioridad, el bienestar de la comunidad, resguardando el orden, viendo las necesidades y procurando el crecimiento educativo, cultural, social y laboral de la delegación.



- I. Cuidar dentro de su jurisdicción, del orden, de la seguridad de las personas y de sus intereses;
- II. Promover la construcción de obras de utilidad pública y de interés social, así como, la conservación de las existentes, procurando mantener arregladas y transitables las calles y avenidas, en general todos los espacios públicos;
- III. Estar al pendiente de los talleres y actividades que se lleven a cabo en la comunidad de parte de alguna dependencia del Ayuntamiento;
- IV. Dar a conocer los proyectos y apoyos que se ofrecen a la comunidad de parte del Ayuntamiento;
- V. Cumplir y hacer cumplir, en su demarcación las leyes y reglamentos municipales;
- VI. Vigilar dentro de su esfera administrativa, del orden, la moral y las buenas costumbres, así como cuidar de la seguridad de la persona y bienes de los habitantes;
- VII. Comunicar a las autoridades competentes los hechos que ocurran en la delegación y/o Agencia municipal;
- VIII. Rendir a Presidencia Municipal el parte de novedades que ocurran en la delegación y/o agencia municipal;
- IX. En general, realizar todo lo que tenga como finalidad el bienestar de la comunidad y le encomienden el presente manual y otras leyes, municipales o estatales;

V-T) OBJETIVOS Y FUNCIONES DE JEFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Objetivos:



La Jefatura de Comunicación Social ejecutará estrategias de comunicación pública y fortalecimiento de la imagen institucional y mantendrá contacto con los medios de comunicación para la realización de ruedas de prensa y comunicados oficiales; informar a la población en general, ya sea a través de los medios de comunicación masiva o directamente, las acciones, obras, objetivos y metas del Ayuntamiento;

- I. Diseñar y desarrollar las estrategias de comunicación que promuevan la participación de la sociedad en las acciones de gobierno;
- II. Fomentar y cuidar la relación institucional con los medios masivos de comunicación;
- III. Planear, elaborar y ejecutar los programas de información y difusión de las actividades, planes y proyectos de la Administración Municipal;
- IV. Vigilar, coordinar y controlar la información que se emita a los medios de comunicación;
- V. Convocar a los medios de comunicación en los eventos oficiales, cívicos, sociales y culturales que se lleven a cabo en el municipio;
- VI. Coordinarse con el Secretario Particular para cubrir los eventos en los que intervendrá el Presidente Municipal;
- VII. Difundir y elaborar las campañas internas y externas de las diferentes dependencias del Ayuntamiento;
- VIII. Alimentar el portal de internet con las noticias que surgen en el Gobierno Municipal;



V-T) OBJETIVOS Y FUNCIONES DE JUEZ MUNICIPAL

Objetivos:

Es el facultado para valorar y resolver la situación jurídica de los detenidos por parte de la Policía Municipal de San Ignacio Cerro Gordo;

- I. Recibir el parte informativo de la detención signado por los policías de Seguridad Pública Municipal;
- II. Revisar el parte informativo proporcionado por el policía para valorar la detención;
- III. Elaborar el acuerdo o resolución en base a los hechos narrados por los policías en su parte informativo con fundamento en el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio;
- IV. Determinar si es procedente a efecto de realizar el oficio de consignación del detenido y se recaba el acuse de recibido por la autoridad (Ministerio Público) y se anexa informe;
- V. En caso de ser falta administrativa se elabora la caratula del informe de Juzgado, la firma y se integra al expediente del o los detenidos;

JUNTOS
POR EL PROGRESO
ADMINISTRACIÓN 2015-2018
SAN IGNACIO CG



AUTORIZACIONES

Elaboró: Titular de la Secretaria General

Revisó: Oficialia Mayor y Sindicatura

Autorizó: Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de San Ignacio Cerro Gordo (ver punto de acuerdo)

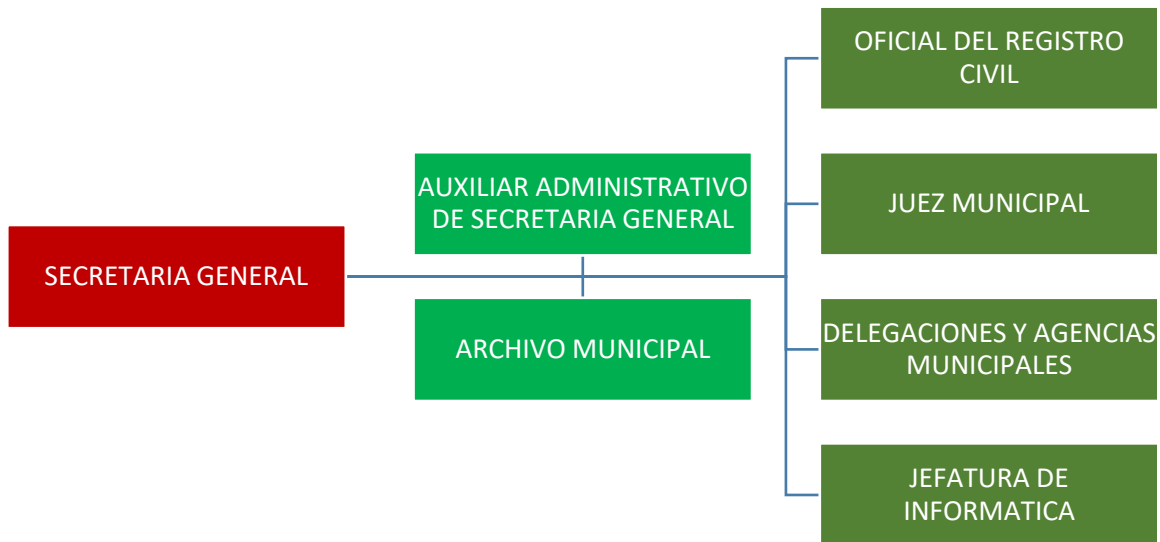
JUNTOS
POR EL PROGRESO
ADMINISTRACIÓN 2015-2018

SAN IGNACIO CG



V. ORGANIGRAMA

JUNTOS
POR EL PROGRESO
ADMINISTRACIÓN 2015-2018
SAN IGNACIO CG



JUNTOS
POR EL PROGRESO
ADMINISTRACIÓN 2015-2018

SAN IGNACIO CG



Estado civil: Indistinto

Formación académica: leer y escribir

Rasgos físicos deseables:

Sexo: indistinto

Edad: Mayor de 24 años

Estatura: Indistinta

Características actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, compañerismo, compromiso resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo,