

GOBIERNO MUNICIPAL DE TUXCUECA
2012-2015



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Octubre de 2012



1. ÍNDICE

1. ÍNDICE.	3
2. PRESENTACIÓN.	4
3. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.	5
4. MISIÓN	6
6. MARCO JURÍDICO	7
7. ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
8. ORGANIGRAMA.	12
9. FUNCIONES	24
10.GLOSARIO DE TÉRMINOS	88
11. AUTORIZACIONES	89

2. PRESENTACIÓN

LA ORGANIZACIÓN COMO PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN ES UN FACTOR IMPORTANTE DENTRO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, YA QUE CUMPLE UN PAPEL RELEVANTE A TRAVÉS DEL ORDEN QUE DEBE EXISTIR EN TODOS LOS NIVELES JERÁRQUICOS (DIRECTIVO, MANDOS MEDIOS Y MANDOS OPERATIVOS.

HABLANDO DE LA PROFESIONALIZACIÓN EN LOS GOBIERNOS MUNICIPALES, TAMBIÉN ES IMPORTANTE, YA QUE PARA LLEGAR A ELLA SE REQUIERE, DE INICIO, TRABAJAR EN LOS PRIMEROS PASOS QUE ES EL DE DISEÑAR LOS ORGANIGRAMAS, ESTRUCTURAS ORGÁNICAS, FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS.

EL PRESENTE MANUAL PRETENDE TENER EN UN SÓLO DOCUMENTO DICHS ASPECTOS, QUE UNA VEZ REVISADO SE PUEDA APROBAR POR EL AYUNTAMIENTO A NIVEL DE UNA NORMA ADMINISTRATIVA Y DESPUÉS SEA PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL PARA QUE PUEDA SER UN DOCUMENTO DE APLICACIÓN PERMANENTE Y SÓLO PUEDA SER MODIFICADO CUANDO SE REQUIERA SU ACTUALIZACIÓN, QUE POR LO GENERAL SE RECOMIENDA UNA VEZ AL AÑO A PARTIR DE SU AUTORIZACIÓN.

POR ÚLTIMO, LOS RECURSOS TÉCNICOS QUE DEBEN FORMAR PARTE DE UNA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SON INSTRUMENTOS QUE AYUDAN A QUE LA FUNCIÓN PÚBLICA SEA MÁS ÁGIL Y EFICIENTE, PROPICIANDO CON ELLO MEJORES OBRAS, SERVICIOS Y ACCIONES HACIA LA POBLACIÓN. ENTRE ELLOS SE ENCUENTRAN LOS MANUALES, REGLAMENTOS, SISTEMAS, PROCESOS EN FIN TODO AQUEL INSTRUMENTO QUE SE SEA DISEÑADO PARA TAL FIN.

3.- OBJETIVOS DEL MANUAL

- 1.- OFRECER UNA VISIÓN CLARA DE LA ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL.**
- 2.-PRECISAR EL CAMPO DE ACCIÓN DE CADA DEPENDENCIA, ORIENTADO PRINCIPALMENTE, A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL, EVITANDO LA DUPLICIDAD DE FUNCIONES, QUE REPERCUTEN EN EL USO INDEBIDO DE RECURSOS Y EN DETRIMENTO DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD.**
- 3.-ESPECIFICAR DENTRO DE LA INSTITUCIÓN, QUIÉN DEPENDE DE QUIÉN, LAS LÍNEAS DE COMUNICACIÓN FORMAL, Y LAS LÍNEAS DE AUTORIDAD-RESPONSABILIDAD.**
- 4.-SERVIR AL PERSONAL COMO APOYO PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.**
- 5.-SERVIR COMO INDICADOR PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO TANTO DE LA INSTITUCIÓN COMO DEL RECURSO HUMANO.**
- 6.-SER UN INSTRUMENTO QUE SUSTENTA A LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

4.-MISIÓN

Ser un órgano de gobierno que escuche las necesidades de la población, con calidez y sencillez, que generen confianza al ciudadano, que sirvan con eficacia y eficiencia, comprometidos con los servicios públicos municipales, donde prevalezcan los valores universales, la ética y la equidad para elevar la calidad de vida de todos los habitantes del municipio.

Llegar a ser una administración pública coherente con su discurso y su hacer, que nunca deje de escuchar las necesidades de sus ciudadanos, con el objetivo de trascender y con ello lograr dejar una huella importante en el municipio.

Estableciendo así los pilares de la administración pública eficiente y de calidad que mejore las condiciones de vida de todos los habitantes del municipio, en especial de los grupos más vulnerables, programando acciones acordes con las demandas sociales.

Todo ello, con un Gobierno que tenga reglas claras, servidores públicos profesionales, con vocación de servicio, disposición y organizado.

6. MARCO JURÍDICO

FUNDAMENTOS LEGALES.

1.-CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (ARTÍCULO 115) FRACCIÓN II

**2.-LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
ARTÍCULO 37, 38, 47, 48, 49, 50, 52, 53, 58, 63 Y 67**

3.-LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS ARTÍCULO 55 Y 56

4.-LEY DE HACIENDA MUNICIPAL ARTÍCULOS 21, 22, 23, 24,

7.-ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 AYUNTAMIENTO

- 1.0.0.1 COMISIÓN DE GOBERNACIÓN
- 1.0.0.2 COMISIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
- 1.0.0.3 COMISIÓN DE HACIENDA MUNICIPAL
- 1.0.0.4 COMISIÓN DE SALUD
- 1.0.0.5 COMISIÓN DE EDUCACIÓN
- 1.0.0.6 COMISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
- 1.0.0.7 COMISIÓN DE DEPORTES
- 1.0.0.8 COMISIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO
- 1.0.0.9 COMISIÓN DE TURISMO
- 1.0.0.10 COMISIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA
- 1.0.0.11 COMISIÓN DE PESCA
- 1.0.0.12 COMISIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
- 1.0.0.13 COMISIÓN DE FESTIVIDADES CÍVICAS
- 1.0.0.14 COMISIÓN DE REGLAMENTOS
- 1.0.0.15 COMISIÓN DE PANTEONES
- 1.0.0.16 COMISIÓN DE MERCADOS
- 1.0.0.17 COMISIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL
- 1.0.0.18 COMISIÓN DE PARQUES Y JARDINES
- 1.0.0.19 COMISIÓN DE EQUIDAD Y GÉNERO
- 1.0.0.20 COMISIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

1.1 PRESIDENCIA MUNICIPAL

- 1.1.1 SECRETARIO PARTICULAR
- 1.1.2 OFICIALÍA DE PARTES
- 1.1.3 COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
- 1.1.4 COORDINACIÓN DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL
- 1.1.5 DELEGACIÓN MUNICIPAL DE SAN LUIS SOYATLÁN
- 1.1.6 AGENCIAS MUNICIPALES
- 1.1.7 COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD
- 1.1.8 COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER

1.2 SINDICATURA

- 1.2.1 DEPARTAMENTO JURÍDICO
- 1.2.2 REGLAMENTOS
- 1.2.3 JUZGADO MUNICIPAL
- 1.2.4 PATRIMONIO MUNICIPAL
- 1.2.5 CONTRALORÍA MUNICIPAL

1.3 SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL

- 1.3.1 ARCHIVO MUNICIPAL
- 1.3.2 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA
- 1.3.3 PLATAFORMA MUNICIPAL DE INFORMÁTICA

1.4 HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

- 1.4.1 DEPARTAMENTO DE INGRESOS
- 1.4.2 DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
- 1.4.3 PERMISOS Y LICENCIAS
- 1.4.4 DIRECCIÓN DE CATASTRO
- 1.4.5 DEPARTAMENTO DE EGRESOS

1.5 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL.

- 1.5.1 AREA ADMINISTRATIVA
- 1.5.2 PREVENCIÓN DEL DELITO
- 1.5.3 AREA OPERATIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA

1.6 DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

- 1.6.1 SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

1.7 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO.

- 1.7.1 COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE OBRAS
- 1.7.2 COORDINACIÓN DE OPERACIÓN DE MAQUINARIA

1.8 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

- 1.8.1 COORDINACIÓN DE PARQUES Y JARDINES
- 1.8.2 COORDINACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL
- 1.8.3 COORDINACIÓN DE MERCADOS

1.9 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

1.9.1 DIRECCION DE DEPORTES

1.9.2 ENCARGADO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO Y
UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

1.9.3 DIRECCION DE CULTURA

1.9.4 DIRECCIÓN DE TURISMO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA

1.10 DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y ECOLOGÍA.

1.10.1 COORDINACION DE PESCA

2.0 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO MUNICIPAL

2.0.1 ENLACE DE AGENDA DESDE LO LOCAL

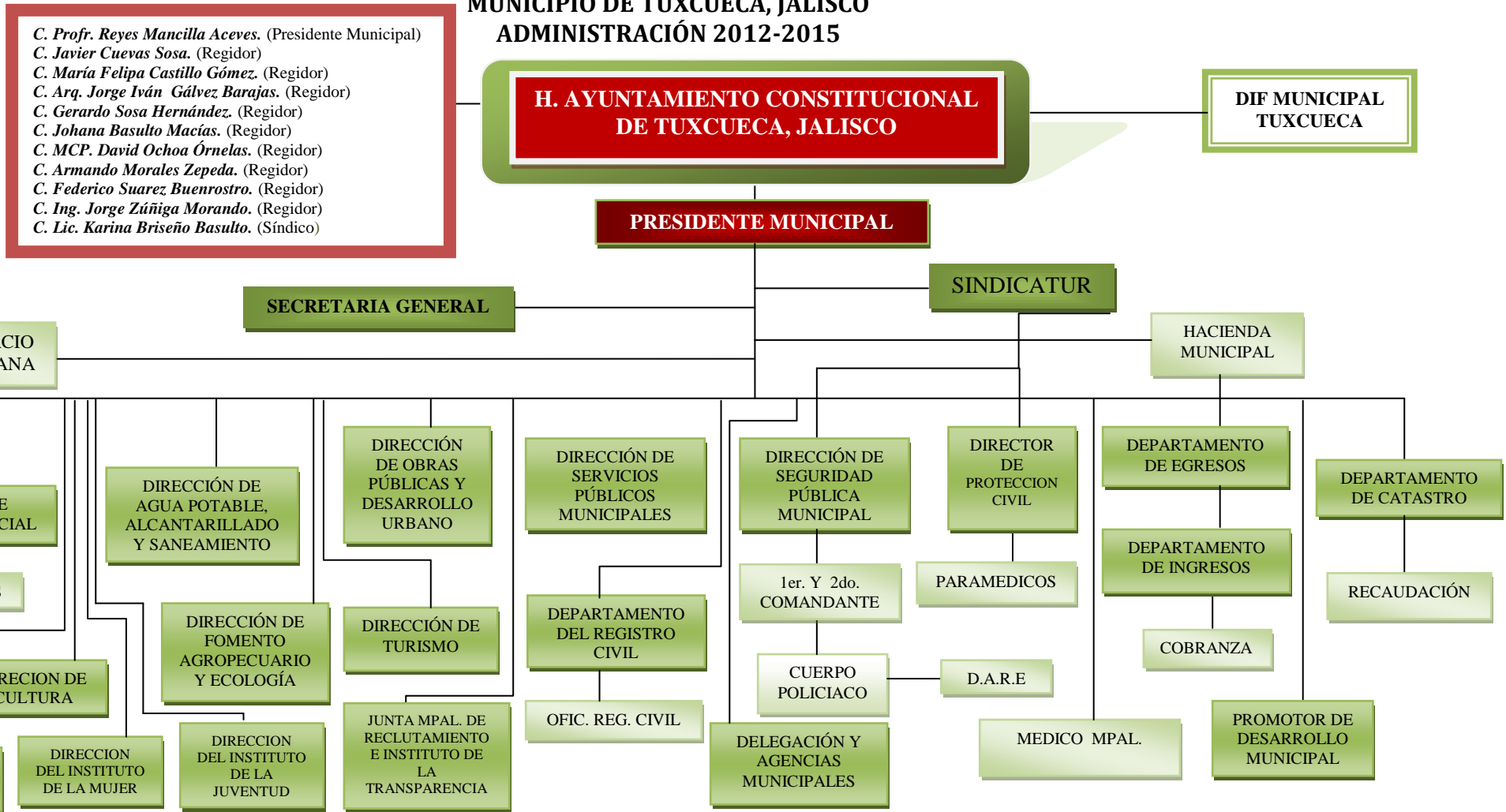
2.0.2 PLANEACION MUNICIPAL

2.0.3 COPLADEMUN

ORGANIGRAMA GENERAL



**MUNICIPIO DE TUXCUECA, JALISCO
ADMINISTRACIÓN 2012-2015**

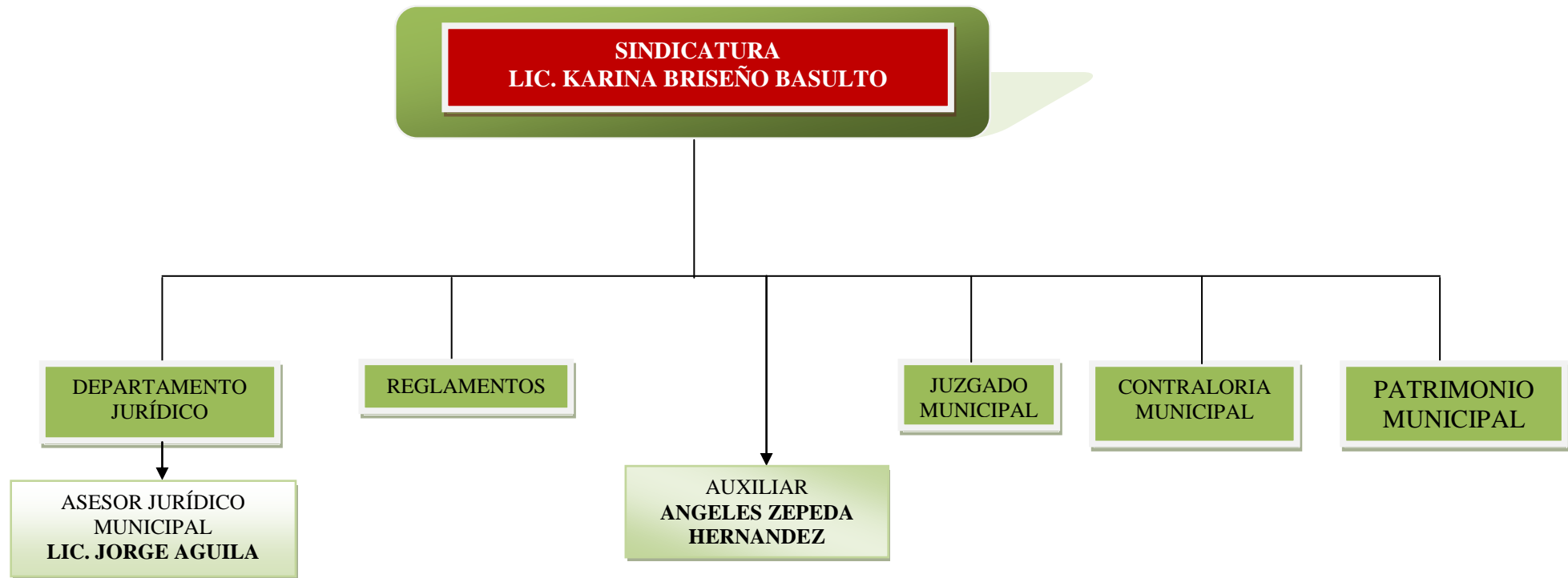


- C. Profr. Reyes Mancilla Aceves. (Presidente Municipal)
- C. Javier Cuevas Sosa. (Regidor)
- C. María Felipa Castillo Gómez. (Regidor)
- C. Arq. Jorge Iván Gálvez Barajas. (Regidor)
- C. Gerardo Sosa Hernández. (Regidor)
- C. Johana Basulto Macías. (Regidor)
- C. MCP. David Ochoa Órnelas. (Regidor)
- C. Armando Morales Zepeda. (Regidor)
- C. Federico Suarez Buenrostro. (Regidor)
- C. Ing. Jorge Zúñiga Morando. (Regidor)
- C. Lic. Karina Briseño Basulto. (Síndico)

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



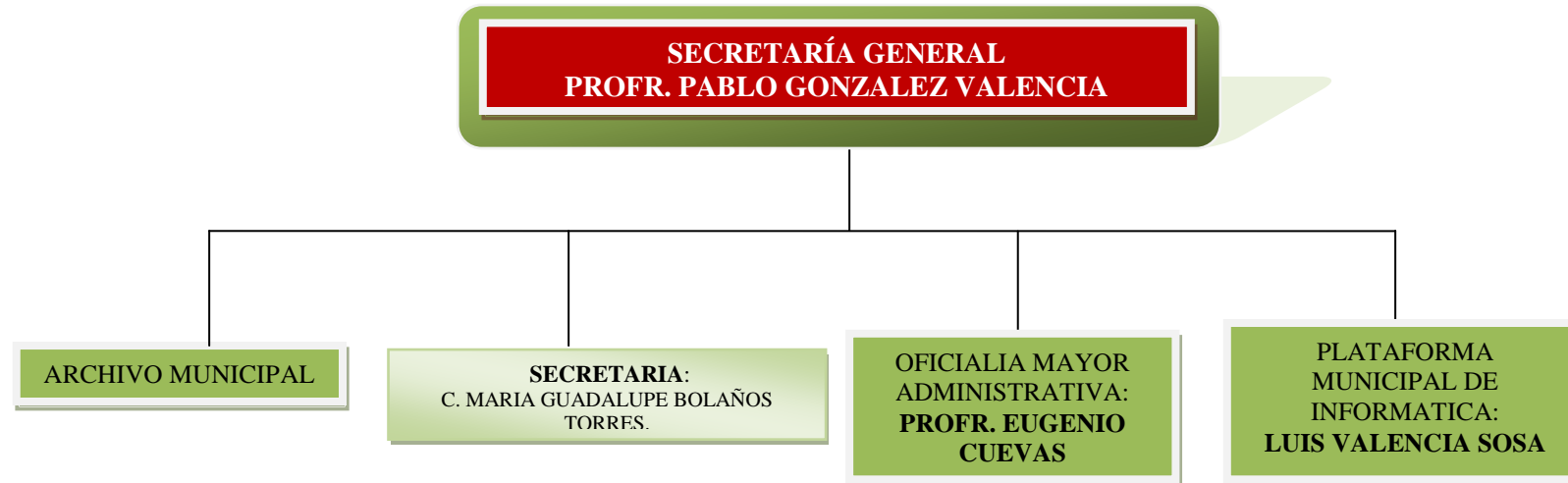
**MUNICIPIO DE TUXCUECA, JALISCO
ADMINISTRACIÓN 2012-2015**



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



**MUNICIPIO DE TUXCUECA, JALISCO
ADMINISTRACIÓN 2012-2015**



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



**MUNICIPIO DE TUXCUECA, JALISCO
ADMINISTRACIÓN 2012-2015**



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



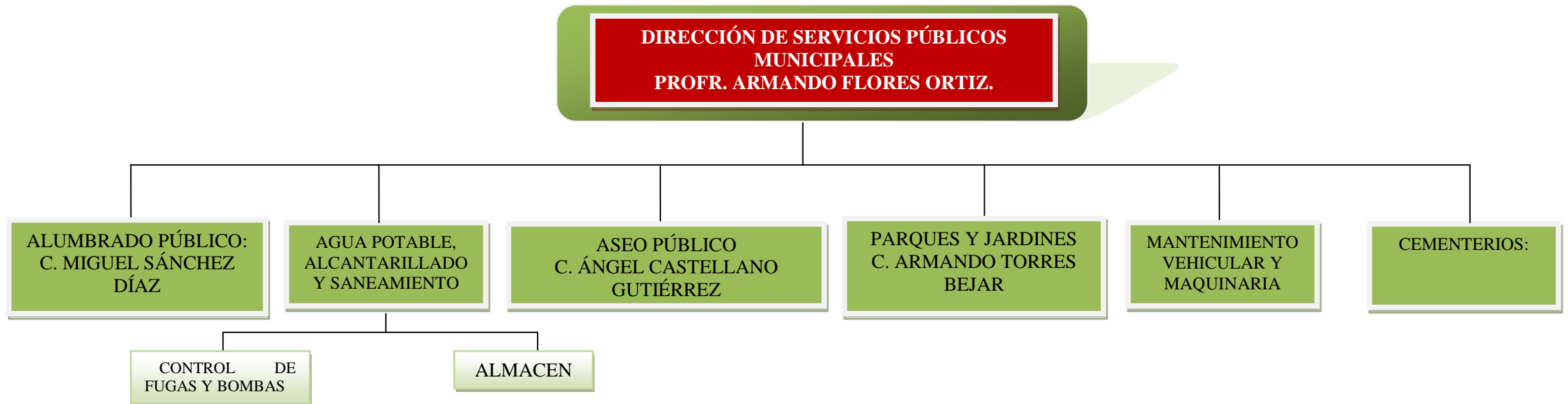
**MUNICIPIO DE TUXCUECA, JALISCO
ADMINISTRACIÓN 2012-2015**



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



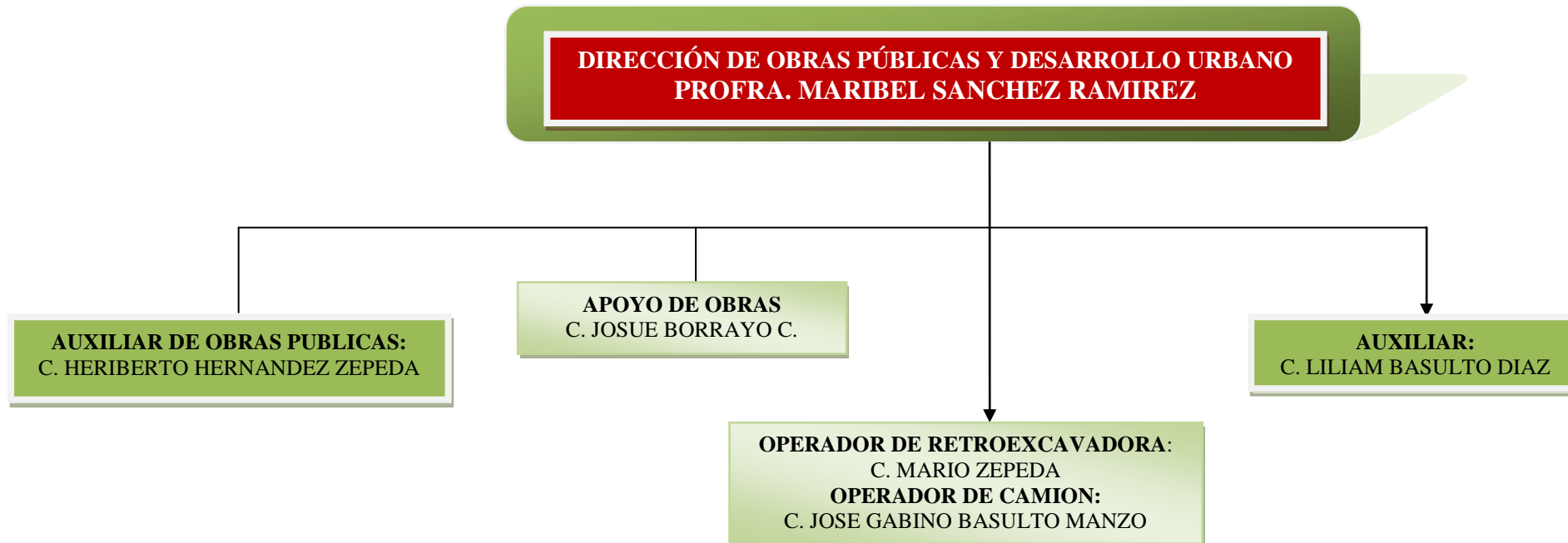
**MUNICIPIO DE TUXCUECA, JALISCO
ADMINISTRACIÓN 2012-2015**



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



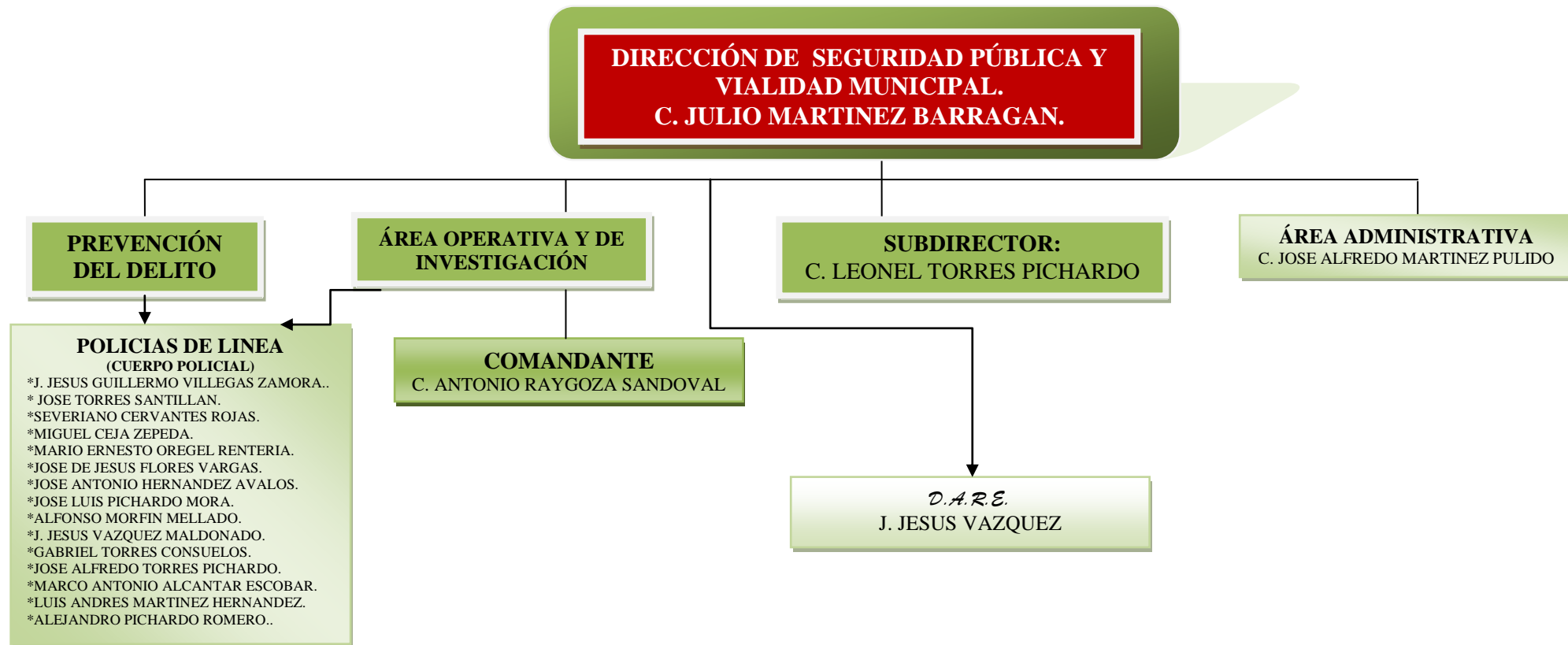
**MUNICIPIO DE TUXCUECA, JALISCO
ADMINISTRACIÓN 2012-2015**



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



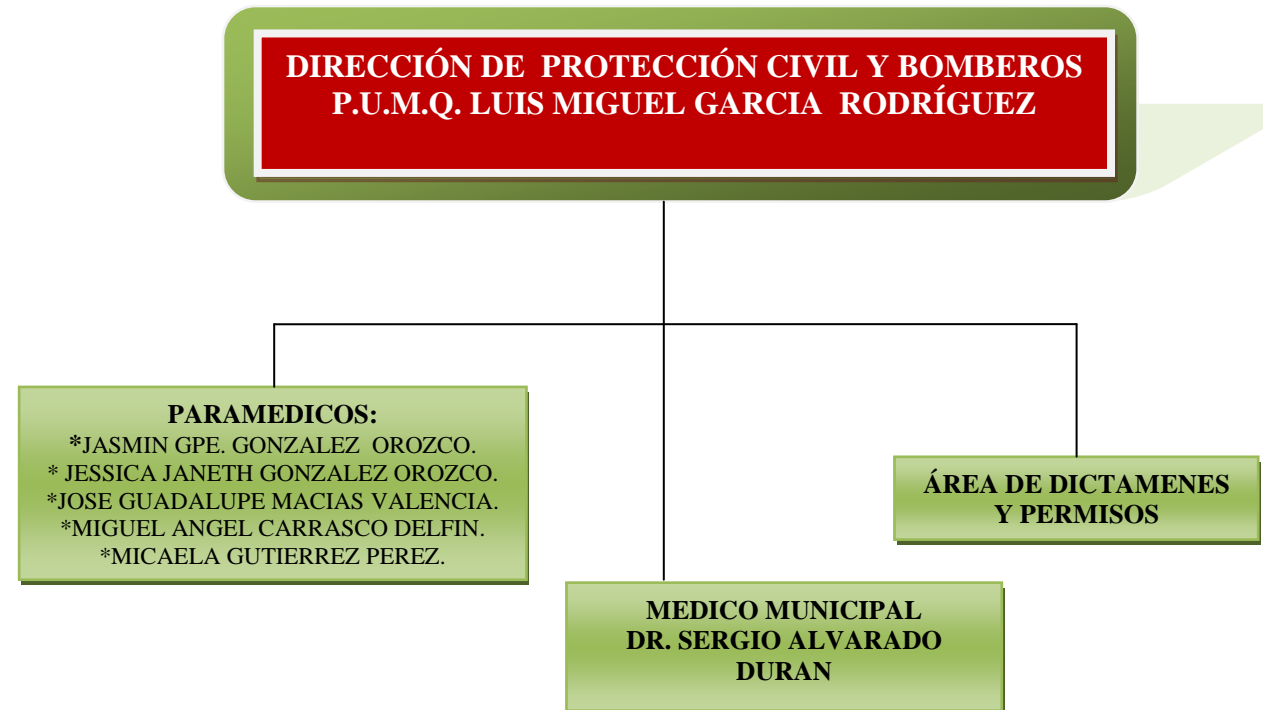
**MUNICIPIO DE TUXCUECA, JALISCO
ADMINISTRACIÓN 2012-2015**



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



**MUNICIPIO DE TUXCUECA, JALISCO
ADMINISTRACIÓN 2012-2015**



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



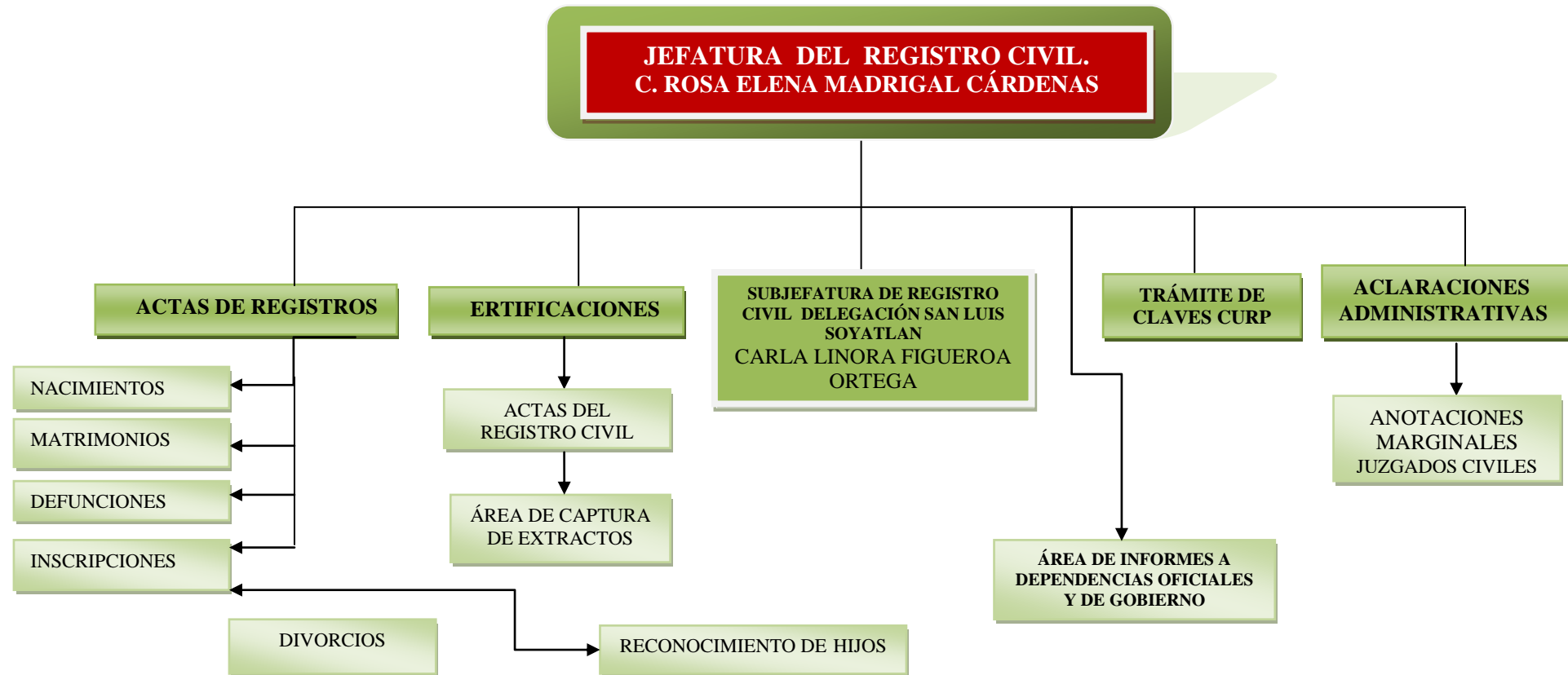
**MUNICIPIO DE TUXCUECA, JALISCO
ADMINISTRACIÓN 2012-2015**



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



**MUNICIPIO DE TUXCUECA, JALISCO
ADMINISTRACIÓN 2012-2015**



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



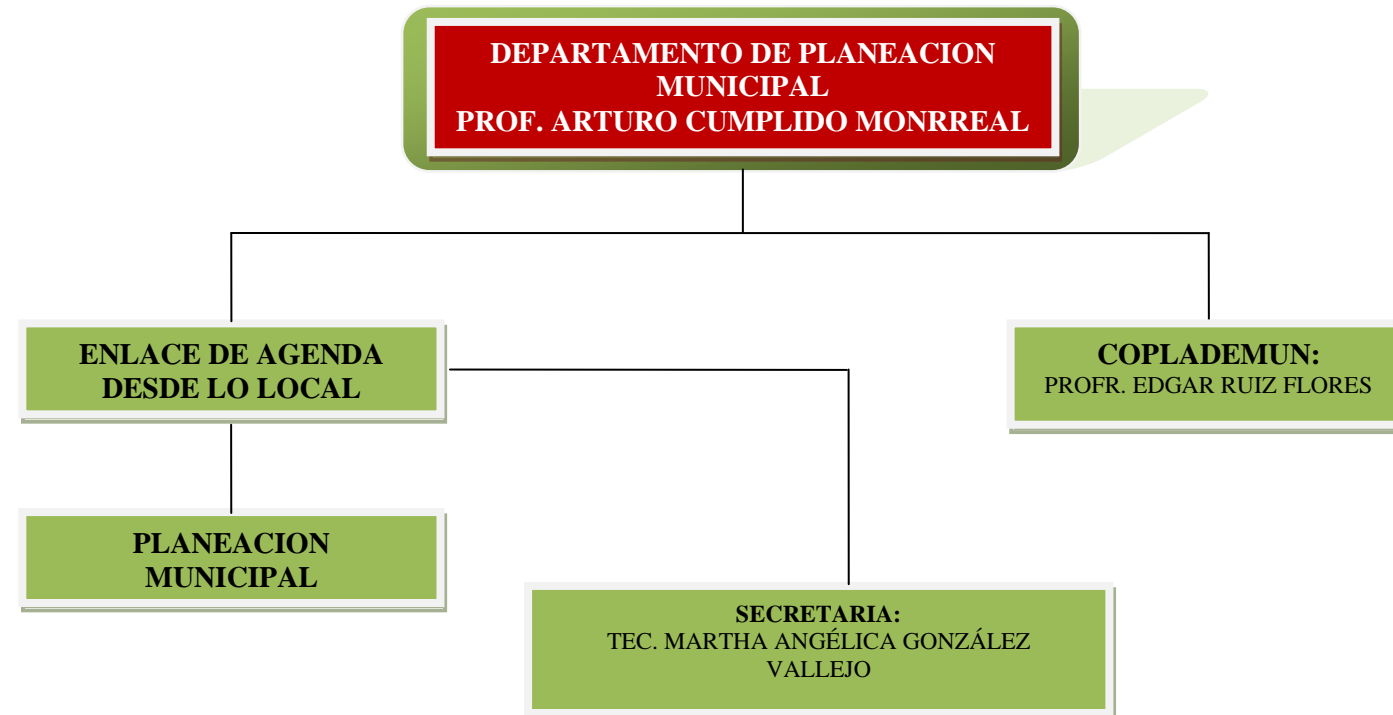
**MUNICIPIO DE TUXCUECA, JALISCO
ADMINISTRACIÓN 2012-2015**



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



**MUNICIPIO DE TUXCUECA, JALISCO
ADMINISTRACIÓN 2012-2015**



9.- FUNCIONES

1.0. AYUNTAMIENTO

Son obligaciones del Ayuntamiento:

1. Enviar al Congreso del Estado, las iniciativas de su ley de ingresos antes del día treinta y uno de agosto cada año.
2. Analizar el informe anual que debe rendir el Presidente Municipal, incluyendo lo relativo al avance de los Programas Operativos Anuales.
3. Aprobar y aplicar las disposiciones administrativas de observancia general que organice la administración pública municipal; regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.
4. Aprobar las bases generales para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y los lineamientos para la formulación de los programas operativos anuales.
5. Constituir el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, conforme las disposiciones de la legislación en la materia.
6. Elaborar, presentar y publicar en el curso de los seis primeros meses de inicio del ejercicio constitucional que se trate, el Plan Municipal de Desarrollo correspondiente.
7. Elaborar sus Políticas Públicas y programas de Gobierno, en coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal, así como con la participación ciudadana y social.
8. Publicar en los estrados de la Presidencia, sus cuentas públicas mensuales.
9. Discutir y aprobar, en su caso, la cuenta pública del gasto anual que debe presentar al Congreso del Estado para su revisión.
10. Vigilar que los fondos municipales recaudados sean distribuidos conforme al presupuesto de egresos aprobado.
11. Establecer en las disposiciones reglamentarias el monto de las multas y otras sanciones que procedan por la violación o incumplimiento de las disposiciones municipales correspondientes.
12. Tratándose de los créditos fiscales que determine el Congreso del Estado en contra de servidores públicos del H. Ayuntamiento, cerciorarse que se reintegre al erario municipal el importe del mismo, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren incurrido dichos servidores públicos.
13. Apoyar la educación y la asistencia social en la forma que las leyes de la materia lo dispongan.
14. Fomentar el desarrollo de la cultura, el deporte, así como el fortalecimiento de los valores cívicos e históricos.
15. Celebrar convenios para la seguridad social de sus trabajadores, con las instituciones que presten este servicio.
16. Expedir el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal, así como acordar la organización del servicio civil de carrera, al cual se refiere la Ley para los Servidores Públicos, con la finalidad de capacitar permanentemente al personal administrativo del Gobierno Municipal; promover la investigación constante y estímulos de superación en el desempeño de sus funciones y valores humanos.

17. Conservar y acrecentar los bienes materiales del municipio y llevar el Registro Público de Bienes Municipales, en donde se clasifiquen los bienes del dominio público y del dominio privado del municipio y de sus organismos públicos descentralizados.
18. Formular, aprobar, asegurar su congruencia, evaluar y revisar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población, los programas de ordenamiento ecológico local y los planes o programas parciales de desarrollo urbano o de ordenamiento ecológico que de ellos se deriven.
19. Formular y aprobar la zonificación de los centros de población en los programas y planes de desarrollo urbano y de ordenamiento ecológico local.
20. Participar en el ordenamiento y regulación de las zonas conurbadas que incluyan centros de población de su territorio, conforme las disposiciones legales y el convenio donde se reconozca su existencia.
21. Participar, en forma coordinada con el Gobierno del Estado y conforme al convenio respectivo, en los procesos para formular, aprobar, ejecutar, controlar, evaluar y revisar, los planes regionales de desarrollo urbano y los programas regionales de ordenamiento ecológico.
22. Expedir los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios, de conformidad con los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
23. Expedir el reglamento de construcción.
24. Promover la constitución de las asociaciones de vecinos, autorizar sus reglamentos y apoyarlas en sus actividades.
25. Promover la participación ciudadana y vecinal así como recibir las opiniones de los grupos de personas que integran su comunidad, respecto a la formulación, ejecución, evaluación y revisión de los programas y planes municipales.
26. Cuidar de la prestación de todos los servicios públicos de su competencia.
27. Observar las disposiciones de las leyes federales y estatales en el desempeño de las funciones o en la prestación de los servicios a su cargo.
28. Ampliar y operar el sistema municipal de protección civil, conforme a las disposiciones legales federales y estatales.
29. Expedir y aplicar los reglamentos relativos a la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, conforme a las bases generales definidas por las leyes federales y estatales en la materia.
30. Atender la seguridad Pública en todo el municipio y dictar las medidas tendientes a mantener la seguridad, el orden Público y la preservación de los derechos humanos.
31. Organizar, en la medida de sus posibilidades, los Servicios Médicos Municipales de urgencia.
32. Realizar la fiscalización, control y evaluación del Gobierno y Administración Pública Municipal, mediante los órganos y dependencias creados para tal efecto.
33. Realizar las funciones encomendadas a la Institución del Registro Civil.
34. Expedir los Ordenamientos Jurídicos necesarios para la implementación de las Políticas Públicas Municipales.
35. Aprobar y aplicar su presupuesto de egresos, bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

36. Remitir al Congreso del Estado, a través de su órgano fiscalizador, antes del día quince de cada mes, la cuenta detallada de los movimientos de fondos ocurridos en el mes anterior; antes del día último de julio, la cuenta del primer semestre; y antes del día último de enero, la general del año inmediato anterior.
37. Regular los procedimientos internos, para la adquisición de bienes o la contratación de servicios, asegurando que cubran las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás condiciones pertinentes y evitando que esos actos se realicen en beneficio de servidores públicos del propio Municipio, a la par de fomentar la transparencia y la participación ciudadana en la vigilancia del uso de los recursos públicos.
38. Las demás que les establezcan las Constituciones Federal, Estatal, y demás leyes y reglamentos.

Son facultades del Ayuntamiento:

1. Proponer ante el Congreso del Estado, iniciativas de leyes o decretos en materia municipal.
2. A propuesta del Presidente Municipal, aprobar los nombramientos de los Encargados de la Secretaria General y Hacienda Pública Municipal.
3. Designar y remover a los delegados municipales, previendo el derecho de audiencia y defensa; así como reglamentar el procedimiento de designación de delegados, sus requisitos, obligaciones y facultades.
4. Designar a los agentes municipales, a propuesta del Presidente Municipal y removerlos por causa justificada previo derecho de audiencia y defensa; así como reglamentar los requisitos para desempeñar la carga facultades y obligaciones.
5. Crear los empleos públicos, así como las dependencias y entidades que se estimen necesarias para cumplir con sus fines.
6. Adquirir y enajenar bienes en cualquiera de las formas previstas por la Ley del Gobierno Municipal y este reglamento.
7. Autorizar la adquisición o promover la expropiación de los predios y fincas que se requieran para ejecutar obras de urbanización y edificación.
8. Celebrar convenios con instituciones públicas y privadas tendientes a la realización de obras de interés público, dentro del ámbito de su competencia.
9. Celebrar convenios de coordinación y asociación con otros Municipios para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les corresponden.
10. Celebrar convenios con el Poder Ejecutivo del Estado a fin de que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de alguna de las funciones o servicios que los municipios tengan a su cargo o se ejerzan coordinadamente por el Gobierno del Estado y el propio H. Ayuntamiento conforme la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal y la legislación en la materia.
11. Proponer la fundación de centros de población.
12. Fijar o modificar los límites de los centros de población, cuando sólo comprendan áreas de su territorio.
13. Solicitar al Gobierno del Estado el apoyo necesario para cumplir con los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mediante la celebración del convenio de coordinación que corresponda.
14. Celebrar con el Gobierno del Estado y, con su concurrencia, con la Federación y los gobiernos de otras entidades federativas, los convenios que apoyen los objetivos y prioridades propuestos en los programas y planes de desarrollo urbano o en los programas de ordenamiento ecológico que se ejecuten en su territorio municipal.

15. Asociarse con otras entidades públicas o con particulares para coordinar y concertar la realización de obras de utilidad social.
16. Ejercer el derecho de preferencia que corresponde al Gobierno Municipal en lo relativo a predios comprendidos en las áreas de reservas.
17. Participar en la creación y administración de las reservas territoriales.
18. Formular, aprobar y evaluar programas de regularización de la tenencia del suelo, para incorporarlo al desarrollo urbano, en los términos de la legislación aplicable, a fin de resolver los problemas generados por los asentamientos irregulares existentes y establecer medidas para evitar su proliferación.
19. Promover la constitución de asociaciones para la Conservación y mejoramiento de sitios y fincas afectos al Patrimonio Cultural del Estado, autorizar sus reglamentos y apoyarlas en sus actividades.
20. Señalar las garantías que en su caso deban otorgar los servidores públicos municipales que designe, para responder por el ejercicio de sus funciones;
21. Resolver sobre el dictamen del procedimiento administrativo de rendición de cuentas, que al efecto le proponga el Presidente Municipal, a través de la Dirección Jurídica.
22. Autorizar al Síndico para que delegue o sustituya la representación jurídica del H. Ayuntamiento en negocios judiciales concretos.
23. Aprobar la intervención del Síndico ante todo tipo de autoridades cuando se afecten intereses municipales.
24. Conceder licencia para separarse por un tiempo mayor de sesenta días a los servidores públicos del Gobierno Municipal.
25. Elaborar, reformar o ratificar el presente Manual, así como los reglamentos internos de las dependencias municipales.
26. Reglamentar en materia del funcionamiento de espectáculos, establecimientos con venta de bebidas alcohólicas, bailes y diversiones públicas en general.
27. Aprobar la creación de organismos públicos descentralizados, de patronatos y la celebración de fideicomisos públicos.
28. Resolver en beneficio del Municipio y sus habitantes, la concesión de los servicios públicos municipales a los cuales se refiere este Manual, con excepción de los de seguridad pública y tránsito.
29. Aprobar la denominación de las calles, plazas, parques, jardines o paseos públicos y mandar fijar la nomenclatura respectiva.
30. Participar conjuntamente con el Ejecutivo del Estado, en la concesión de rutas de transporte públicos en vías de jurisdicción local.
31. Aprobar libremente su hacienda y en consecuencia su presupuesto anual de egresos.
32. Aprobar las transferencias, modificaciones presupuestales y la creación de nuevas partidas del presupuesto de egresos en vigor.
33. Administrar los bienes que integran el patrimonio municipal.
34. Aprobar la desincorporación de los bienes de dominio público cuando dejen de ser útiles a los fines del servicio público al cual se hayan afectado.
35. Celebrar contratos, empréstitos o cualesquier acto jurídico que afecte el patrimonio del municipio, en los términos de este Manual.
36. Solicitar en cualquier tiempo a La Hacienda Municipal, que compruebe el cumplimiento de llevar al corriente, los libros de contabilidad.
37. Formular y administrar la zonificación, el Plan de Desarrollo Urbano Municipal y los programas de ordenamiento ecológico local, en los términos de la legislación urbanística y la legislación ecológica.
38. Controlar y vigilar, en coordinación con las autoridades competentes, la utilización del suelo de su territorio; intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas.

39. Fomentar la participación ciudadana y vecinal a través de los mecanismos y figuras que para tal efecto establezcan en sus ordenamientos municipales.
40. Implementar instrumentos para la modernización administrativa y la mejora regulatoria;
41. Promover el registro y difusión del acontecer histórico y las tradiciones del Municipio, a través de las dependencias, órganos o entidades correspondientes, en los términos de la reglamentación respectiva; y
42. Las demás que les establezcan las Constituciones Federal, Estatal, la particular del Estado y demás Leyes y Reglamentos.

REGIDORES

Son obligaciones:

1. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y atender y gestionar las necesidades de la ciudadanía con relación a sus comisiones.
2. Solucionar con el Presidentes Municipal los asuntos especiales que se les hubiesen encomendado.
3. Acatar en todo momento las decisiones del H. Ayuntamiento.
4. Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apegue a la ley, quedando estrictamente prohibido percibir por sus servicios bonos anuales o con cualquier otra periodicidad, gratificaciones por fin del encargo u otras percepciones de similar naturaleza, adicionales a la remuneración, cualquiera que sea su denominación.
5. Informar a la sociedad de sus actividades, a través de la forma y mecanismos que establezcan los ordenamientos municipales.
6. Tomar parte en las discusiones que se originen en las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto.
7. Asistir a las reuniones de las comisiones edilicias y cumplir con el trabajo encomendado en ellas.
8. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.

Son facultades:

1. Presentar iniciativas de ordenamientos municipales, en los términos de la ley.
2. Proponer al ayuntamiento las resoluciones y políticas que deban adoptarse para el mantenimiento de los servicios municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada, y dar su opinión al presidente municipal acerca de los asuntos que correspondan a sus comisiones.
3. Solicitar se cite por escrito a sesiones ordinarias y extraordinarias al H. Ayuntamiento.
4. Solicitar en sesión del ayuntamiento cualquier informe sobre los trabajos de las comisiones, de alguna dependencia municipal, de los servidores públicos municipales, la prestación de servicios públicos municipales o el estado financiero y patrimonial del municipio, así como obtener copias certificadas de los mismos.
5. Solicitar y obtener copias certificadas de las actas de sesiones que celebre el ayuntamiento.

6. Visitar periódicamente las delegaciones, colonias y poblados del municipio, realizando las gestiones que sean de su competencia, para conocer los problemas y proponer soluciones.
7. Vigilar que el Gobierno Municipal cumpla con las disposiciones que establecen las leyes, planes y programas establecidos.
8. Tomar parte en las discusiones que se originen en las sesiones del ayuntamiento con voz y voto.
9. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás ordenamientos legales.

1.1. PRESIDENCIA MUNICIPAL

Son obligaciones del Presidente Municipal:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, las leyes que de ellas emanen, otras leyes, el presente reglamento y los reglamentos y disposiciones de orden federal, estatal y municipal.
2. Conducir las relaciones del H. Ayuntamiento con los Poderes de la Federación, del Estado y con los otros H. Ayuntamientos de la entidad.
3. Ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento que se apeguen a la ley;
4. Planear y dirigir el funcionamiento de los servicios públicos municipales;
5. Planear, programar, presupuestar, coordinar y evaluar el desempeño de la Administración Pública Municipal y, de las Entidades del Gobierno Municipal.
6. Ordenar la publicación y publicación de los ordenamientos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas del H. Ayuntamiento, que deben regir en el municipio y disponer de aplicación de sanciones que correspondan.
7. Promover la organización y participación de la ciudadanía y vecinal en los programas de desarrollo municipal.
8. Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, sus Programas Operativos Anuales, Proyectos Específicos, y vigilar el cumplimiento de las acciones que le correspondan a cada una de las dependencias de la administración municipal.
9. Supervisar la elaboración, ejecución, control, evaluación y revisión del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, de los programas de ordenamiento ecológico local, de los planes y programas que se deriven de los mismos y de la determinación de usos, destinos y reservas, procurando exista congruencia entre esos mismos programas y planes, con el Plan Municipal de Desarrollo y los diversos programas y planes regionales, estatales y nacionales de desarrollo urbano o de ordenamiento ecológico aplicables en su territorio.
10. Realizar la publicación del Plan de Desarrollo Municipal, del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de los centros de población, los programas de ordenamiento ecológico local, los planes parciales de desarrollo urbano, los planes parciales de urbanización y los planes parciales de urbanización que regulen y autoricen acciones intermunicipales en las cuales participe el H. Ayuntamiento; así como de las modificaciones de estos programas, planes o de la zonificación; y en su caso promover su inscripción en el Registro Público de la Propiedad.
11. Constituir el Comité de Planeación Municipal y presidir su funcionamiento.

12. Convocar al Ayuntamiento a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, de acuerdo con lo que establece esta ley;
13. Informar durante las sesiones ordinarias del H. Ayuntamiento, del estado que guarda la administración municipal y del avance de los programas
14. Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal.
15. Cuidar del orden y de la seguridad de todo el Municipio, disponiendo para ello, de los cuerpos de seguridad pública y demás autoridades a él subordinadas;
16. Cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes pertenecientes al Municipio;
17. Vigilar que las comisiones encargadas de los distintos servicios municipales cumplan eficazmente con su cometido.
18. Estar atento a las labores que realizan los demás servidores públicos del gobierno y de la administración pública municipal, debiendo dar cuenta a H. Ayuntamiento cuando la gravedad del caso lo amerite de las faltas u omisiones que advierta.
19. Imponer a los servidores públicos municipales las correcciones disciplinarias que fijen los ordenamientos respectivos, con motivo de las faltas responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones. El Presidente Municipal, a llevar los procedimientos disciplinarios, debe respetar la garantía de audiencia y puede delegar esta facultad al servidor público que instruya.
20. Rendir informe al Ayuntamiento del ejercicio de la administración dentro de los primeros quince días del mes de diciembre de cada año, en la fecha que se fije con la oportunidad necesaria, la que se hará saber a las autoridades estatales y a los ciudadanos en general;
21. Comunicar al Ayuntamiento cuando pretenda ausentarse del Municipio por más de setenta y dos horas, y hasta por quince días consecutivos. Cuando la ausencia exceda de este término, debe solicitar la autorización correspondiente al Ayuntamiento;
22. Pasar diariamente al funcionario encargado de la Hacienda Municipal, en forma directa o a través del servidor público que prevean los reglamentos, noticia detallada de las multas que impusiere y vigilar que en ningún caso, omita esa dependencia expedir recibo de los pagos que se efectúen;
23. Vigilar que el destino y monto de los caudales municipales se ajusten a los presupuestos de egresos y de la correcta recaudación, custodia y administración de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y demás ingresos propios del Municipio, así como ejercer la facultad económico coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales, por conducto de la Hacienda Municipal;
24. Abstenerse de ejecutar los acuerdos del H. Ayuntamiento contrario a derecho. En tal caso, deberá de informar al mismo en la próxima sesión para que éste lo reconsidere.
25. Visitar con periodicidad las delegaciones, poblaciones y colonias del municipio.
26. Previa autorización del H. Ayuntamiento, firmar en forma conjunta con la Secretaría, las iniciativas de ley o de decreto que se presenten al Congreso del Estado.
27. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía.

Son facultades del Presidente Municipal:

1. Tomar parte en las discusiones que se originen en las sesiones del H. Ayuntamiento con voz y voto. En caso de empate, tiene voto de calidad.
2. Presidir los actos oficiales a que concurra o delegar esa representación.

3. Nombrar y remover a los servidores públicos municipales cuya designación o remoción no sea facultad exclusiva del H. Ayuntamiento, de acuerdo con este reglamento.
4. Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apegue a la ley, quedando estrictamente prohibido percibir por sus servicios bonos anuales o con cualquier otra periodicidad, gratificaciones por fin del encargo u otras percepciones de similar naturaleza, adicionales a la remuneración, cualquiera que sea su denominación;
5. Ejecutar y hacer que se ejecuten los ordenamientos municipales; y
6. Las demás que establezcan las Constituciones federal, estatal, este reglamento y demás leyes y reglamentos.
7. Tomar la protesta a los servidores públicos del Gobierno Municipal.
8. Asignar comisiones a los diferentes Servidores Públicos Municipales, en forma individual, departamental o interdepartamental, cuando así lo requiera el despacho de los asuntos derivados de sus atribuciones o de las conferidas a la Administración Pública Municipal.
9. Delegar facultades mediante acuerdo verbal o escrito, para el mejor desempeño de sus funciones, conforme a la Ley, éstas durarán el tiempo necesario para atender los asuntos encomendados.
10. Asimismo, podrá nombrar comisiones especiales, cuando lo estime conveniente, presentando éstas informes cuando menos al término de su función.
En los mismos términos del párrafo anterior podrá acordar la delegación de facultades para aceptar renunciaciones, conceder licencias o permisos, en los términos de los Ordenamientos de los Servidores Públicos del Municipio.
11. Coordinar todas las labores de los servicios públicos del Municipio, así como las actividades de los particulares que revistan interés público.
12. Proponer al H. Ayuntamiento los nombramientos de los funcionarios encargados de la Secretaría y de la Hacienda. La propuesta que presente el Presidente Municipal debe ser sometida a la aprobación del H. Ayuntamiento dentro de un término de tres días improrrogables. Si éste rechaza la propuesta, el Presidente Municipal debe presentar una terna de candidatos para cada puesto, de los cuales se hará la designación por el H. Ayuntamiento dentro de los tres días siguientes.
Transcurrido este plazo sin que dicho cuerpo colegiado haga la elección o niegue la aprobación de los candidatos, el Presidente puede expedir inmediatamente el nombramiento en favor de cualesquiera de los que hubiesen formado parte de las ternas correspondientes.
13. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y la Ley de Gobierno y Administración Pública y demás ordenamientos legales.

1.1.1 SECRETARÍA PARTICULAR

Le corresponde al Secretario (a) Particular la ejecución de las siguientes funciones:

1. Registrar, planear, acordar y evaluar la agenda del presidente municipal.
2. Coordinar los trabajos de comunicación social, giras y logística y atención ciudadana.
3. Establecer, mantener y fortalecer los lazos de comunicación y cooperación entre las distintas dependencias del Gobierno Municipal, el Gobierno Estatal y Federal, Sector Privado, Partidos Políticos y medios de comunicación.
4. Ser el vínculo del Presidente Municipal con los Regidores, Delegados y Agentes Municipales.
5. Acordar directamente con el Presidente Municipal los asuntos de su competencia.
6. Proporcionar la información pública o fundamental a la Unidad de Transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
7. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

1.1.2 OFICIALIA DE PARTES Y ATENCIÓN CIUDADANA

Le corresponde a la Oficialía de Partes y Atención Ciudadana la ejecución de las siguientes funciones:

1. Recibir, registrar, clasificar, canalizar a las dependencias y dar seguimiento a la correspondencia que llega al Gobierno Municipal.
2. Turnar diariamente un parte al Secretario Particular de la correspondencia que llega a la Presidencia Municipal.
3. Atender, analizar, canalizar, gestionar, dar seguimiento e informar el resultado de las quejas y sugerencias de la población que lleguen al Presidente Municipal.
4. Turnar diariamente un parte al Secretario Particular de las peticiones y quejas que llegan a la Presidencia Municipal.
5. Reportar sus actividades al Secretario Particular en forma semanal.
6. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
7. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.

1.1.3 COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Le corresponde a la coordinación de participación ciudadana la ejecución de las siguientes funciones:

1. Convocar y organizar las redes de participación ciudadana.
2. Diseñar y actualizar un padrón municipal de representantes sociales en el municipio.
3. Ser el órgano promotor de control, registro y la Dependencia asignada por el Ayuntamiento para la organización y participación ciudadana y vecinal que señalan los Títulos Séptimo y Octavo de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal, así como de Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal previstos en la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
4. Cubrir los eventos del ayuntamiento y las dependencias municipales.
5. Solicitar y obtener informes y planes de trabajo de las diferentes dependencias municipales para dárselas a conocer a la población.
6. Ser el enlace directo con el Presidente Municipal, para cubrir los eventos de la presidencia y darle a conocer los procedimientos y comunicarle en el periodo que él lo solicite.
7. Reportar sus actividades al Presidente Municipal.
8. Atender, analizar, canalizar, gestionar, dar seguimiento e informar el resultado de las quejas y sugerencias de la población que lleguen al presidente municipal.
9. Turnar al presidente de las peticiones y quejas que lleguen a la presidencia municipal.
10. Aplicar y proponer cambios al reglamento de participación social municipal
11. Proporcionar la información pública o fundamental a la Unidad de Transparencia para su publicación, conforme lo indica la Ley.
12. Las demás que establezca la constitución federal, estatal y demás leyes y reglamentos.

1.1.4 OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

Le corresponde al (la) Oficial del Registro Civil la ejecución de las siguientes funciones:

1. Coordinar los servicios que se prestan en la oficialía del registro civil.
2. Tener en existencia los formatos necesarios para el levantamiento de las actas del Registro Civil, así como para la expedición de las copias certificadas, de los extractos de las mismas y documentos del apéndice.
3. Expedir las copias o extractos certificados de las actas y de los documentos del apéndice correspondiente, cuando le fueren solicitadas y se paguen los derechos respectivos, conforme a la Ley de Ingresos Municipal; asimismo el oficial podrá certificar las fotocopias de los documentos que se le hayan presentado con motivo de la realización de sus funciones.
4. Rendir a las autoridades federales, estatales y municipales los informes, las estadísticas y los avisos que dispongan las leyes.
5. Fijar, en lugar visible de la oficialía, los derechos pecuniarios que causen las certificaciones y la inscripción de las actas del Registro Civil, así como una copia de la Ley de Ingresos Municipal en la que aparezcan todos los costos de los actos de la institución.
6. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra y dar aviso a sus superiores jerárquicos.
7. Organizar el despacho de su oficina de tal forma que toda tramitación sea oportuna, para brindar la mejor atención al público.
8. Determinar las guardias en días festivos.
9. Orientar e instruir al público sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de las actas del Registro Civil.
10. Cancelar las formas que sean inutilizadas con la leyenda "NO PASO", debiendo asentar la causa en las mismas.
11. Entregar y remitir los ejemplares de las formas que dispone la ley;
12. Elaborar los índices alfabéticos de los registros de su oficialía.
13. Expedir las constancias de inexistencia que le sean solicitadas, previa comprobación de que no obren en sus oficialías las actas respectivas.
14. Conservar bajo su responsabilidad y cuidado los libros y archivos de la oficialía.
15. Supervisar al personal que trabaja en la oficialía del registro civil.
16. Firmar todos los actos que se realicen.
17. Realizar matrimonios en oficina y a domicilio.
18. Reportar las actividades al Secretario General en forma semanal.
19. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
20. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

1.1.5 DELEGACION MUNICIPAL

Son obligaciones de los Delegados (as) Municipales las siguientes:

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

Son facultades de los Delegados Municipales las siguientes:

1. Poner a disposición de los jueces municipales adscritos a su delegación, a las personas presuntas infractoras.
2. Desempeñar las funciones de encargado del Registro Civil dentro del ámbito territorial de su delegación cuando no exista encargado.
3. Representar al H. Ayuntamiento y al Presidente Municipal en los poblados de la territorialidad de la delegación.
4. Estar al pendiente de los servidores públicos que estén a su mando.
5. Las demás que le otorgue el H. Ayuntamiento mediante acuerdo, demás contenidas en los ordenamientos y reglamentos municipales.

1.1.6 AGENCIAS MUNICIPALES

Son obligaciones de los Agentes Municipales las siguientes:

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

Son facultades de los Agentes Municipales las siguientes:

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

1.1.7 COORDINACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCION A LA JUVENTUD

Le corresponde al Coordinador (a) del Instituto la ejecución de las siguientes funciones:

1. Definir y aplicar los programas y estrategias que permita que la juventud organizada participe y se desarrolle integralmente.
2. Definir y organizar los mecanismos y redes de participación juvenil.
3. Gestionar, obtener y aplicar los recursos de los programas de los distintos niveles de gobierno y de otras instancias relacionados con el impulso a la participación de los jóvenes en su desarrollo, así como ejecutar y supervisar las acciones que de ello se deriven.
4. Aplicar los programas federales o estatales en el Municipio.
5. Instrumentar programas municipales que fortalezcan el desarrollo de la juventud.
6. Reportar las actividades al Jefe de Desarrollo Social.
7. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
8. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

1.1.8 COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER

Le corresponde al Coordinador (a) la ejecución de las siguientes funciones:

1. Definir y aplicar los programas y estrategias que permitan que la mujer organizada participe en actividades formales que apunten al desarrollo integral de su género.
2. Definir y organizar los mecanismos y redes de participación de la mujer en el marco general de actividades.
3. Gestionar, obtener y aplicar los recursos de los programas de los distintos niveles de gobierno y de otras instancias relacionados con el impulso a la mujer, así como ejecutar y supervisar las acciones que de ello se deriven.
4. Aplicar los programas Federales y Estatales en beneficio de la Mujer.
5. Diseñar, proponer, presentar y aplicar programas municipales de fomento a la mujer.
6. Diseñar, proponer, difundir y aplicar un catalogo de servicios de atención a la mujer.
7. Recibir, atender, canalizar y proponer soluciones a propuestas, quejas, sugerencias, inconformidades y problemas de la mujer.
8. Reportar las actividades al Jefe de Desarrollo Social en forma semanal.
9. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
10. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

1.2 SINDICATURA

Son obligaciones:

1. Acatar las órdenes del H. Ayuntamiento.
2. Representar al municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del H. Ayuntamiento.
3. Representar al municipio en todas las controversias o litigios en que éste sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el H. Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales.
4. Revisar y enterar al H. Ayuntamiento, la situación de los rezagos fiscales para que éstos sean liquidados y cobrados.
5. Cuidar que la recaudación de los impuestos y la aplicación de los gastos se hagan cumpliendo los requisitos legales y conforme a la ley de ingresos y al presupuesto de egresos respectivos.
6. Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que realicen el Presidente Municipal y la Hacienda Municipal.
7. Dar cuenta al Presidente Municipal, sobre las responsabilidades administrativas de los servidores públicos que manejen fondos públicos.
8. Hacer del conocimiento del H. Ayuntamiento, respecto a los manejos de la Hacienda y el Patrimonio Municipal.
9. Integrar la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos. Pudiendo presidir las mismas.
10. 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.
11. Vigilar que se presente al Congreso del Estado, en tiempo y forma, la cuenta pública de gasto anual aprobada por el H. Ayuntamiento.
12. Promover la regularización de la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia.
13. Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apegue a la ley, quedando estrictamente prohibido percibir por sus servicios bonos anuales o con cualquier otra periodicidad, gratificaciones por fin del encargo u otras percepciones de similar naturaleza, adicionales a la remuneración, cualquiera que sea su denominación.
14. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
15. Las demás que establezcan las constituciones Federal, Estatal y demás ordenamientos.

Son facultades:

1. Participar con derecho a voz y voto en las sesiones del Ayuntamiento, con las excepciones que marca esta ley.
2. Presentar iniciativa de ordenamientos municipales, en los términos de la presente ley.
3. Solicitar se cite a sesiones ordinarias y extraordinarias al Ayuntamiento.
4. Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la Oficina del Encargado de Hacienda Municipal.
5. Intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes del municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia, así como proponer al H. Ayuntamiento, los reglamentos y manuales en la materia.
6. Participar en las comisiones cuando se trate de resoluciones o dictámenes que afecten los intereses jurídicos, fiscales y de gasto público del Municipio.
7. Integrar las comisiones edilicias en los términos de las disposiciones reglamentarias aplicables.
8. Informar a la sociedad de sus actividades, a través de la forma y mecanismos que establezcan los ordenamientos municipales. y
9. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

1.2.1 DEPARTAMENTO JURÍDICO

Le corresponde a la Dirección Jurídica la ejecución de las siguientes funciones:

1. Denunciar administrativamente a los servidores públicos que impidan o entorpezcan el trabajo de la Contraloría, ante sus superiores jerárquicos, conforme lo prevé la ley en materia de responsabilidades.
2. A propuesta de la Contraloría, iniciar en contra de servidores públicos el procedimiento de rendición de cuentas, conforme lo prevé este reglamento.
3. Llevar los juicios y controversias, que al efecto instruya el Síndico, previo acuerdo del H. Ayuntamiento.
4. Revisar y representar al H. Ayuntamiento al Gobierno Municipal en los contratos, acuerdos y convenios, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso, reciba de la Sindicatura.
5. Proteger los intereses de cualquier naturaleza del Gobierno Municipal, así como procurar que todos los actos que emite la administración pública cumplan con los requisitos de legalidad para su validez y eficacia.
6. Revisar y presentar observaciones de proyectos de ley que pasan a revisión jurídica.
7. Revisar y elaborar dictámenes de algún proyecto que el presidente municipal le encomienda.
8. Revisar y sugerir correcciones de proyectos y reglamentos que le presenten cualquiera de los regidores, una vez analizado emite su dictamen conforme a derecho.
9. Vigilar el otorgamiento legal de las áreas de cesión para destinos a favor del Municipio; negociando la mejor ubicación y demás características del inmueble que se pretenda otorgar al Gobierno Municipal.
10. Negociar y llegar a arreglos con la contraparte en controversias a fin de evitar afectaciones de cualquier naturaleza al Gobierno Municipal, o bien, con la finalidad de dar conclusión pronta a los conflictos en el que el Gobierno sea parte.
11. Encomendar a los abogados de la Dependencia, la elaboración o revisión de contratos en los que el Gobierno Municipal sea parte, o bien, la realización o revisión de cualquier asunto jurídico donde se requiera la intervención de éste y que así lo estime necesario el titular de la Dirección.
12. Asesorar a las diferentes dependencias del gobierno municipal, emitiendo los dictámenes correspondientes en cada caso.
13. Intervenir como Abogado o Apoderado Especial en todas las controversias en el que el Gobierno Municipal sea parte.
14. Proporcionar los programas y proyectos de la dependencia a su cargo al Síndico Municipal.
15. Reportar los avances de la ejecución de los programas y proyectos al Síndico Municipal en forma mensual.
16. Proporcionar la información pública o fundamental a la Unidad de Transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
17. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

1.2.2 REGLAMENTOS

Le corresponde al área de Reglamentos la ejecución de las siguientes funciones:

1. Organizar el trabajo de supervisión de todos los inspectores a cargo de la dependencia.
2. Atender las diferentes quejas, dudas u orientación que requiera la ciudadanía en materia de permisos.
3. Autorizar y supervisar los espacios y horarios donde se realicen fiestas patronales, eventos particulares y masivos.
4. Supervisar lugares donde se expendan bebidas alcohólicas (bares, cantinas, discotecas, zona de tolerancia).
5. Preservar, proponer, ejecutar y sancionar el establecimiento de los reglamentos municipales en todo el municipio de Tuxcueca.
6. Inspeccionar al Guarda rastro, así como supervisar los expendios de cárnicos, la introducción de ganado sacrificado al territorio municipal.
7. Inspeccionar, organizar y conceder permisos para el comercio en la vía pública.
8. Apoyar a las diferentes dependencias en el levantamiento de infracciones tales como Ordenamiento Territorial, Tránsito y Vialidad, Seguridad Pública, y las demás dependencias del Gobierno Municipal.
9. Regular todo tipo de actividad comercial en el Municipio.
10. Presentar un reporte de actividades en forma mensual a la Encargada de Hacienda Pública Municipal.
11. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
12. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

1.2.3 JUZGADO MUNICIPAL

Son atribuciones del juez municipal:

1. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales.
2. Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.
3. Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al H. Ayuntamiento del desempeño de sus funciones.
4. Poner a disposición de la autoridad competente aquellos asuntos que no sean de su competencia.
5. Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro del Juzgado, cuando lo solicite quien tenga interés legítimo.

6. Proveer las diligencias necesarias encaminadas a la aplicación correcta de la Justicia Municipal, en los asuntos previstos por los Ordenamientos de Aplicación Municipal.
7. Ejercer funciones conciliatorias cuando los interesados lo soliciten, referentes a la reparación de daños y perjuicios ocasionados, o bien, dejar a salvo los derechos del ofendido.
8. Recibir e investigar, en forma expedita, las quejas, reclamaciones y proposiciones que por escrito u oralmente presenten los afectados por los Actos de Autoridad, solicitando Informes a la Autoridad responsable de dicho acto.
9. Como resultado de dicha investigación, proponer a la Autoridad respectiva vías de solución a las cuestiones planteadas, las que no tendrán imperativo, formulando recomendación fundada a la Autoridad o Servidor Público, o corriendo traslado a la Autoridad correspondiente para que inicie los procedimientos administrativos a que haya lugar.
10. Intervenir en materia de conflictos vecinales o familiares, con el fin de avenir a las partes.
11. Conocer y resolver acerca de las controversias de los particulares entre sí y terceros afectados, derivadas de los actos y resoluciones de las autoridades municipales, así como de las controversias que surjan de la aplicación de los ordenamientos municipales.
12. Dirigir administrativamente las labores del Juzgado para lo cual el personal del mismo estará bajo su mando.
13. Aplicar los procedimientos de revisión y reconsideración por inconformidades de los presuntos infractores.
14. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
15. Las demás atribuciones que le atribuyan los ordenamientos municipales aplicables.

1.2.4 PATRIMONIO MUNICIPAL

Le corresponde al Coordinador (a) de la Oficina de Patrimonio Municipal la ejecución de las siguientes atribuciones:

1. Revisar, registrar (dar de alta), resguardar, asignar, archivar y actualizar los bienes propiedad del Gobierno Municipal así como dar de baja del patrimonio municipal previo acuerdo del Ayuntamiento.
2. Revisar y gestionar, que todos los vehículos que estén circulando (propiedad del gobierno municipal) tengan el resguardo correspondiente, su seguro actualizado y su pago de refrendo y tenencia.
3. Hacer fichas y llevar el control de las transferencias de muebles y/o herramientas que se mueven de una dependencia a otro.
4. Llevar el control de los siniestros ocurridos, para dar seguimiento de los daños.
5. Levantar el inventario de las dependencias que forman parte del Gobierno Municipal.
6. Entregar copias de las pólizas de seguros a los respectivos resguardantes de vehículos.
7. Presentar un reporte de actividades en forma mensual al Encargado de Hacienda.

8. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
9. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.

1.2.5 CONTRALORIA MUNICIPAL

Le corresponde a la Contraloría Municipal la ejecución de las siguientes funciones:

1. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
2. Auditar las cuentas públicas del Gobierno Municipal y entidades municipales continua y simultáneamente durante el ejercicio fiscal que corresponda.
3. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.
4. Vigilar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas de la administración pública municipales, que establecen los contratos respectivos.
5. Vigilar el ingreso y el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto anual de egresos.
6. Participar en la entrega y recepción a que se refiere este manual.
7. Auxiliar al H. Ayuntamiento en la revisión de los informes financieros mensuales, semestrales y anuales de la Hacienda y verificar que se rindan oportunamente y en forma debida al Congreso del Estado, a través de la Auditoría Superior de Hacienda.
8. Vigilar que los ingresos municipales se entreguen a la Hacienda, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.
9. Verificar que Hacienda y las entidades municipales observen y apliquen los criterios, manuales y reglamentos de auditoría, cuenta pública que al efecto expida el Congreso del Estado.
10. Examinar las nominas, recibos y documentos de pago que expida La Hacienda Municipal o las análogas de las entidades municipales.
11. Practicar visitas periódicas de inspección a la Hacienda o análogas de las entidades municipales, así como levantar las actas respectivas con valor probatorio.
12. Vigilar y evaluar los subsidios otorgados a las entidades y a particulares cualesquiera que sean los fines de su destino; así como verificar si su aplicación es acorde a los objetivos y metas fijados a cada entidad, respetando las limitaciones impuestas por las leyes respectivas.
13. Solicitar al Presidente Municipal, inicie procedimientos administrativos en contra de los servidores públicos que entorpezcan el procedimiento de auditoría o no proporcionen la documentación y aclaraciones que se hayan solicitado por escrito.
14. Iniciar ante la Dirección Jurídica, el procedimiento administrativo de rendición de cuentas a que se refiere este manual.
15. Solicitar los informes necesarios a personas físicas o jurídicas, respecto las relaciones financieras o contractuales del Gobierno Municipal y sus entidades, para verificar que los egresos bajo estos rubros sean los correctos o la prestación de bienes o servicios efectivamente se estén prestando.
16. Dar asesoría al Gobierno Municipal y a sus entidades sobre la adopción de medidas de control para el ingreso y el ejercicio del gasto público.

17. Recomendar las medidas preventivas y correctivas en materia de cuenta pública a la Hacienda y análogas de las entidades municipales.
18. Instrumentar y operar un sistema de información computarizada que le permita conocer el avance en la implantación de las medidas preventivas y correctivas recomendadas, contar con los indicadores que señalen el avance en la gestión administrativa y financiera del Gobierno Municipal y sus entidades.
19. Celebrar convenios de coordinación y colaboración, a través de la Dirección Jurídica y previo acuerdo del H. Ayuntamiento, con sus análogas federal y estatal.
20. Conservar en su archivo, los papeles de trabajo que respaldan las revisiones efectuadas, así como los documentos inherentes a su actividad, conforme lo establece la ley en materia de administración y manejo de documentos públicos.
21. Practicar visitas, inspecciones, informes, revisar libros y documentos al Gobierno Municipal y sus entidades; así como examinar su contenido incluyendo las obras que realicen los fideicomisos públicos y patronatos.
22. Verificar que las entidades que tengan funciones de recaudación, sí éstas se han llevado de acuerdo con la ley de ingresos o, en su caso, si los han ingresado a la Hacienda conforme las leyes en la materia.
23. Revisar el ejercicio correcto de los presupuestos de acuerdo a los gastos autorizados y contemplados por los programas aprobados por el H. Ayuntamiento.
24. Supervisar que todo ingreso y erogación esté debidamente autorizada, comprobada y justificada.
25. Proponer al Presidente Municipal reglamentos y manuales que le permitan su funcionamiento interno, para que éste los proponga al Pleno del H. Ayuntamiento.
26. Vigilar que el inventario de bienes del Gobierno Municipal y sus entidades, se encuentren actualizados y estén registrados.
27. Auxiliar al Gobierno Municipal en la revisión del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio cuya elaboración está a cargo de la Hacienda.
28. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con sus declaraciones patrimoniales.
29. Procurar la coordinación con la Auditoría Superior del Estado del Congreso del Estado y la Contraloría del Gobierno del Estado, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
30. Auxiliar a las Comisiones de Hacienda y Patrimonio Municipal, Recaudación y Presupuesto y al Síndico en el cumplimiento de sus funciones.
31. Establecer las bases generales y realizar en forma programada, auditorías integrales, inspecciones y evaluaciones, informando de los resultados al H. Ayuntamiento por conducto de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal y al Síndico.
32. Reportar las actividades al Presidente Municipal.
33. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
34. Las demás funciones que le señale el H. Ayuntamiento, este reglamento, las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter administrativo.

1.3 SECRETARÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL

Le corresponde al Secretario del Gobierno Municipal la ejecución de las siguientes funciones:

1. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio.
2. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan de Desarrollo Municipal y de la reglamentación interior de la administración municipal.
3. Vigilar que todos los actos del H. Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho.
4. Fomentar la participación ciudadana programas de obras y servicios públicos.
5. Administrar y tener bajo su cuidado el archivo del H. Ayuntamiento y el archivo histórico municipal.
6. Colaborar en las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la Contraloría, a través de la Dirección Jurídica.
7. Expedir las copias, constancias, credenciales y certificaciones que con motivo de la gestión pública requiere el gobierno municipal o autoridad competente y cuando así lo solicite la ciudadanía.
8. Coordinar la elaboración de los informes anuales del Presidente Municipal.
9. Acordar directamente con el Presidente Municipal los asuntos de su competencia.
10. Citar con 48 horas de anticipación y por escrito a las sesiones del H. Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal y acudir a ellas con derecho a voz y sin voto.
11. Formular las actas de sesiones del H. Ayuntamiento y asentarlas en los libros correspondientes.
12. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del H. Ayuntamiento e informar oportunamente de ello, al Presidente Municipal.
13. Auxiliar en la atención de la audiencia pública al Presidente Municipal, previo su acuerdo.
14. Coordinar, dirigir, vigilar y evaluar, las funciones de los titulares de las dependencias administrativas de la secretaría del H. Ayuntamiento.
15. Refrendar con su firma las iniciativas de decreto, reglamentos, ordenamientos, reglamentos interiores, documentos, correspondencia, acuerdos y comunicaciones del H. Ayuntamiento y del Presidente Municipal, en su caso.
16. Asistir a los regidores para el correcto desarrollo del proceso de acuerdos y dictámenes edilicios.
17. Elaborar programas de trabajo administrativo conforme los acuerdos del H. Ayuntamiento.
18. Participar y aportar propuestas, en los trabajos de la planeación para el desarrollo municipal en la materia de la secretaria general, relaciones exteriores, registro civil y archivo municipal.
19. Analizar y presentar para su autorización los programas y proyectos en materia de secretaria general, relaciones exteriores, registro civil y archivo municipal a ejecutarse a través de las dependencias adscritas a su cargo.
20. Participar junto con la tesorería municipal, en la formulación del proyecto de Ley de Ingresos y presupuesto anual de egresos del ayuntamiento, en las materias de su competencia.
21. Promover la aplicación de los reglamentos correspondientes en materia de secretaria general, relaciones exteriores, registro civil y archivo municipal, a través de las dependencias adscritas a su cargo.

22. Proporcionar los informes de avance de los programas y proyectos al Presidente Municipal, a través de la Coordinación General de Planeación Estratégica, en forma mensual.
23. Integrar los consejos, comités o comisiones que la legislación, los ordenamientos municipales o bien los acuerdos de Ayuntamiento le estipulen a la Secretaría General.
24. Asistir y participar con propuestas en las sesiones de trabajo que se le convoque con motivo de su trabajo.
25. Dictar las políticas o estrategias a seguir al interior de la institución y llevar la coordinación de acuerdos y convenios con instituciones a fines.
26. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a funcionarios y empleados del Gobierno Municipal.
27. Vigilar que los servidores públicos municipales que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, presenten oportunamente la declaración de su situación patrimonial al tomar posesión del cargo, anualmente y al concluir su ejercicio.
28. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
29. Las demás que le señale este reglamento, el Bando de Policía y Buen Gobierno, los reglamentos de la administración municipal y las demás disposiciones legales relativas, así como la Ley de Gobierno y Administración Pública.

1.3.1 AUXILIAR DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Le corresponde al Auxiliar del Archivo Municipal la ejecución de las siguientes funciones:

1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al “archivo”.
2. Formular dictámenes, opiniones, juicios, e informes que al efecto sean requeridos por las instancias superiores. Así como presentar anteproyectos de programa de trabajo y presupuesto para el “archivo”, hacer la gestión para la dotación de los recursos necesarios del desempeño de las actividades propias.
3. Informar mensualmente a la Secretaria de Gobierno, del estado que guarda el “archivo” o cuando le sea solicitado.
4. Indicar a los titulares de las dependencias del Gobierno municipal, por medio de una circular el procedimiento de transferencia de los documentos al archivo.
5. Vigilar y cuidar del préstamo de los documentos que sean necesarios para los empleados de las dependencias municipales; a fin de evitar las salidas o pérdidas de documentos del “archivo.”
6. Realizar supervisiones en relación a los documentos de consulta a los usuarios en general, a fin de evitar la salida o pérdidas de documentos del “archivo.”
7. Autorizar la expedición de copias simples de la documentación que sea susceptible de préstamo y de acuerdo a la normatividad que se tenga o se establezca según la Ley de Ingresos así como el Reglamento de Transparencia e información Pública del Municipio de Ocotlán Jalisco.
8. Realizar periódicamente la depuración de los acervos de acuerdo a los criterios que sugiere la administración de documentos y archivología valorativa, y lo permitan las normas federales, estatales y municipales sobre la materia.
9. Coordinar y aplicar los sistemas de organización técnica de los documentos y servicios; así como la difusión, capacitación del personal asignado y de otras Dependencias del Gobierno Municipal que lo requieran.
10. Recibir, alojar, ordenar y clasificar el acervo histórico del Municipio.
11. Mantener en buen estado el acervo histórico del Municipio.
12. Dar el servicio de consulta de información cuando así se requiera.
13. Estar al tanto de la conservación y restauración del archivo histórico municipal.
14. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
15. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

1.3.2 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

Le corresponde al Oficial Mayor Administrativo la ejecución de las siguientes y funciones:

1. Proponer, promover, coordinar y ejecutar las políticas y criterios en materia de, administración de personal, servicios médicos, seguridad social, capacitación e informática y transparencia.
2. Coordinar el diseño, desarrollo, implantación, operación, mantenimiento y optimización de los sistemas de procesamiento electrónico de datos, así como establecer los criterios de seguridad y soporte de la información para la Administración Pública Municipal.
3. Coordinar la implantación y operación de la red ejecutiva de la Administración Pública Municipal, determinando las políticas y criterios para el proceso de la información de las distintas Dependencias Municipales y estableciendo los sistemas de información adecuada.
4. Promover y coordinar la ejecución de programas de simplificación y modernización administrativa, en coordinación con las Dependencias y Entidades municipales.
5. Participar junto con la Tesorería Municipal, en la formulación del proyecto de Ley de Ingresos y presupuesto anual de egresos del Gobierno Municipal, en las materias de su competencia.
6. Coordinar en conjunto con las demás Dependencias, el reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación del desempeño y promoción y ascensos de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal.
7. Llevar el registro y afiliación de todos los Servidores Públicos del Gobierno Municipal.
8. Intervenir en los nombramientos, contratos, licencias, destituciones, renunciaciones y jubilaciones de los servidores públicos municipales que no se atribuyan expresamente por Ley del gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, a otras dependencias.
9. Investigar, analizar y autorizar las compatibilidades de los Servidores Públicos para que puedan desempeñar más de un empleo conforme a las Leyes.
10. Obtener y mantener actualizada la información sobre los estudios académicos de los Servidores Públicos que requieran título o grado y que deban ser nombrados por el H. Ayuntamiento o por el Presidente Municipal.
11. Dirigir los programas para la prestación de los Servicios Médicos de los Servidores Públicos Municipales.
12. Coordinar y dirigir los programas para la prestación de los servicios generales, en apoyo a las diversas Dependencias Municipales.
13. Supervisar las condiciones de uso y autorizar las reparaciones en general, servicios y mantenimiento de los bienes muebles, al servicio del Gobierno Municipal.
14. Coordinar y evaluar la capacitación para la formación de recursos humanos de alto nivel, al servicio de la Administración Pública Municipal, en coordinación con las Dependencias y Entidades Municipales, Estatales o Federales involucradas.
15. Coordinar la prestación del servicio social, de los egresados de las diferentes instituciones de educación media y superior que sean asignados al Gobierno Municipal.

16. Normar y evaluar la adecuada y oportuna prestación de los servicios de conmutador e intendencia para el eficaz desempeño de las Dependencias Municipales.
17. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el H. Ayuntamiento y sus Servidores Públicos.
18. Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades de las dependencias a su cargo.
19. Participar y aportar propuestas, en los trabajos de la planeación para el desarrollo municipal en la materia de desarrollo institucional, administración de personal, servicios médicos, capacitación, seguridad social, intendencia, e informática.
20. Coordinar las actividades en materia de desarrollo institucional, administración de personal, servicios médicos, capacitación, seguridad social y laboral, intendencia, e informática, a través de las dependencias adscritas a su cargo.
21. Analizar y presentar para autorización los programas y proyectos en materia de desarrollo institucional, administración de personal, servicios médicos, capacitación, seguridad social, intendencia, e informática a ejecutarse a través de las dependencias adscritas a su cargo.
22. Implementar, implantar y aplicar el Sistema del Servicio Civil de Carrera Municipal conforme lo indica el Reglamento Interno del Sistema.
23. Autorizar las requisiciones y facturas del material adquirido por las dependencias de la administración municipal, correspondientes a la Oficialía Mayor Administrativa.
24. Acordar directamente con el Presidente Municipal los asuntos de su competencia.
25. Proporcionar los informes de avance de los programas y proyectos al Presidente Municipal, a través de la Coordinación General de Planeación Estratégica, en forma mensual.
26. Reclutar, seleccionar, contratar, e inducir, al personal de nuevo ingreso.
27. Evaluar el desempeño de los trabajadores.
28. Aplicar la promoción y ascensos de los trabajadores.
29. Realizar el finiquito o liquidación de los trabajadores que salen del gobierno municipal.
30. Llevar el control de incidencias del personal del gobierno municipal.
31. Conformar, archivar y actualizar los expedientes del personal del gobierno municipal.
32. Atender las peticiones, quejas y sugerencias, del personal del Gobierno Municipal, en relación a los servidores públicos.
33. Elaborar y actualizar los nombramientos del personal del gobierno municipal.
34. Recabar la información y en coordinación con las dependencias detectar las necesidades de capacitación; diseñar los catálogos de cursos, seleccionar aulas e instructores; elaborar, ejecutar y evaluar los programas anuales de capacitación.
35. Administrar el servicio social que se presta en el Gobierno Municipal.
36. Administrar y promover entre la Ciudadanía, el servicio de bolsa de empleo que gestiona el Gobierno Municipal ante el Sector Productivo de la Región.
37. Reportar las actividades al Secretario General.
38. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
39. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

1.3.3 PLATAFORMA MUNICIPAL DE INFORMATICA

Le corresponde a la Jefatura de Informática la ejecución de las siguientes funciones:

1. Diseñar, planear, programar, aplicar y mejorar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y telefonía del gobierno municipal.
2. Estar al tanto del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de cada equipo.
3. Diseñar, obtener, aplicar y actualizar un padrón de proveedores de servicio.
4. Tener, usar y reponer el stock de accesorios de la jefatura.
5. .
6. Revisar y actualizar los servidores, garantizando el tiempo de vida y la disponibilidad de las aplicaciones que hospedan.
7. Proteger y actualizar los servicios de internet para los usuarios, promoviendo la seguridad y mejorando el desempeño laboral.
8. Proporcionar la capacitación básica de informática al personal del Gobierno Municipal en conjunto con la Coordinación de Capacitación.
9. Aplicar proyectos de reingeniería, implementando tecnología de punta en seguridad y equipamiento.
10. Desarrollar e implementar los dominios en cada Unidad Administrativa y Palacio Municipal.
11. Desarrollar e implementar proyectos de comunicación vía VPN, interconectando al Gobierno Municipal.
12. Proporcionar mantenimiento de la red y nodos del Gobierno Municipal.
13. Revisar y actualizar los antivirus y los sistemas desarrollados para las dependencias del Gobierno Municipal.
14. Reportar las actividades al Oficial Mayor Administrativo en forma mensual.
15. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
16. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.

1.4 HACIENDA MUNICIPAL

Le corresponde al Encargado de la Hacienda Pública Municipal la ejecución de las siguientes atribuciones:

1. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales municipales, así como las participaciones federal y estatal, los fondos de aportaciones federales e ingresos extraordinarios que se establezcan a favor del Municipio.
2. Verificar por sí mismo o por medio de sus 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 de egresos.
3. Enviar al Congreso del Estado, a través de su órgano de fiscalización, con copia para su conocimiento, dentro de los primeros cinco días de cada mes, el corte de caja del mes anterior.
4. Aplicar los gastos, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el H. Ayuntamiento, y exigir que los comprobantes respectivos estén firmados por el Presidente Municipal, o por el funcionario al que le haya sido delegada esta facultad de conformidad con los reglamentos respectivos y el funcionario encargado de la Secretaría del H. Ayuntamiento.
5. Elaborar el presupuesto municipal de ingresos y egresos de cada ejercicio fiscal anual.
6. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal que celebre el H. Ayuntamiento.
7. Ejecutar los programas que le corresponden, en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y del Bando de Policía y Buen Gobierno.
8. Coordinar, analizar y presentar para su autorización programas y proyectos así como las actividades en materia de patrimonio municipal, contabilidad, apremios, recaudación, proveeduría, egresos, catastro y reglamentos a través de las dependencias adscritas a su cargo.
9. Proponer y aplicar las medidas necesarias para mejorar la administración de los recursos financieros.
10. Promover la aplicación de los reglamentos correspondientes en materia de patrimonio municipal, contabilidad, apremios, recaudación, proveeduría, egresos, catastro y reglamentos, a través de las dependencias adscritas a su cargo.
11. 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 la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal, y notificar por escrito al Congreso del Estado que se ha cumplido con esta disposición.
12. Encomendar, previo acuerdo del Presidente Municipal, la recepción de pago de los ingresos a otros organismos gubernamentales o a instituciones autorizadas.
13. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes fiscales municipales, y en especial, para ordenar:
 - a. Se verifique que los contribuyentes municipales cumplan correctamente las disposiciones fiscales y municipales y, en caso que omitan total o parcialmente el cumplimiento de las mismas, se proceda a hacer efectivo cobro de lo omitido, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar;
 - b. La práctica de auditorías a los contribuyentes, así como la obtención de los datos e informes que tengan relación con el objeto de las mismas;

- c. Se exija, en el domicilio de los contribuyentes, la exhibición de los elementos comprobatorios de sus operaciones; y
 - d. Se efectúen toda clase de investigaciones con los datos, informes o documentos solicitados a los contribuyentes o a los terceros;
14. Imponer las multas derivadas de infracciones a las disposiciones fiscales.
15. En los casos de rebeldía de los propietarios, inscribir en los padrones o registros municipales los giros gravados por esta ley, cuyo ocultamiento motive omisión del pago de impuestos o derechos.
16. Ordenar la clausura de los establecimientos, en los términos de esta ley.
17. Ordenar se intervengan las taquillas de cualquier espectáculo público, cuando los sujetos pasivos no cumplan con las Disposiciones que señala esta ley.
18. Delegar facultades a servidores públicos de la Tesorería para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia.
19. Autorizar al personal a cargo de los delegados municipales, en los términos de esta ley, para efectuar la recaudación de los fondos provenientes del cumplimiento de las leyes fiscales;
20. Determinar la existencia de obligaciones fiscales, dar las bases para su liquidación o fijarlas en cantidad líquida; cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones fiscales y comprobar la comisión de infracciones a dichas disposiciones, para tal efecto, podrá ordenar:
- a. Practicar revisiones en el establecimiento o dependencias de los sujetos pasivos, de los responsables solidarios, de los responsables objetivos y de los terceros;
 - b. Se proceda a la verificación física, clasificación, valuación o comprobación de toda clase de bienes;
 - c. Se solicite de los sujetos pasivos, responsables solidarios, responsables objetivos o terceros, datos o informes relacionados con el cumplimiento de las disposiciones fiscales;
 - d. Se recabe de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes y datos que posean, con motivo de sus funciones;
 - e. Emplear cualquiera de los siguientes medios de apremio, que juzguen eficaces, para hacer cumplir sus determinaciones:
 - I. La multa de 1 a 16 días de salario que se duplicará en caso de reincidencia;
 - II. El auxilio de la fuerza pública; y
 - III. La denuncia ante el Ministerio Público, para la consignación respectiva, por desobediencia a un mandato legítimo de autoridad competente;
 - f. Se embarguen precautoriamente los bienes, el establecimiento o la negociación, cuando el contribuyente no atienda tres requerimientos de la autoridad, por una misma omisión. El embargo quedará sin efectos, cuando el contribuyente cumpla con la obligación de que se trate, o dos meses después de practicado el embargo, si la obligación no es cumplida y las autoridades fiscales no inician el ejercicio de sus facultades de comprobación;

- g. Allegarse las pruebas necesarias, para denunciar al Ministerio Público la posible comisión de delitos fiscales o, en su caso, para formular la querrela respectiva. Las actuaciones que practique el personal autorizado de la Tesorería Municipal, tendrá el mismo valor probatorio que la ley relativa concede a las actas de la Policía Judicial; la propia Tesorería, a través de los agentes hacendarios que designe; será coadyuvante del Ministerio Público, en los términos del Código de Procedimientos Penales.
- h. Comprobar los ingresos de los contribuyentes. A este efecto, se presumirá, salvo prueba en contrario, que la información contenida en los libros, registros, sistemas de contabilidad, documentación comprobatoria y correspondencia que se encuentre en poder del contribuyente, corresponde a operaciones celebradas por él, aun cuando aparezca sin su nombre o a nombre de otra persona;
- i. Determinar estimativamente la base gravable o el monto de los ingresos, en el caso de que los contribuyentes no puedan comprobar los correspondientes al período objeto de revisión. En este caso, la determinación será efectuada, con base en los elementos de que dispongan las autoridades fiscales a la base gravable o ingreso estimado presuntivamente, se aplicará la tarifa, tasa o cuota que corresponda.

Lo dispuesto en este inciso no modifica los procedimientos para determinar o estimar los ingresos de los contribuyentes que contengan otras disposiciones fiscales;

- 21. Hacer efectiva al sujeto pasivo o responsable solidario, que haya incurrido en la omisión de presentación de una declaración para el pago de impuestos, una cantidad igual al impuesto que hubiese determinado en la última o cualquiera de las seis últimas declaraciones de que se trate, o en la que resulte para dichos períodos de la determinación formulada por la autoridad, según corresponda, cuando haya omitido presentar oportunamente alguna declaración subsecuente para el pago de impuestos propios o retenidos. Este impuesto provisional podrá ser rectificado por las propias autoridades fiscales y su pago no libera a los obligados de presentar la declaración omitida;
- 22. Fijar las cuotas o porcentajes que cubrirán los contribuyentes por cualquiera de los conceptos de ingresos que se establezcan en esta ley, de conformidad con las tarifas de mínimos y máximos que se señalen en las leyes de ingresos municipales; así como para, modificar en el curso del año, las cuotas de pago periódico de impuestos y derechos, dentro de dichos límites, cuando no correspondan a la importancia del negocio o del servicio prestado;
- 23. Proporcionar los informes de avance de los programas y proyectos al Presidente Municipal, a través de la Coordinación General de Planeación Estratégica, en forma mensual.
- 24. Integrar y presentar la cuenta pública municipal.
- 25. Elaborar y presentar los presupuestos de ingresos y egresos.
- 26. CONFORMAR INFORMACIÓN CONTABLE Y HACER EL ANÁLISIS DE LA GESTIÓN FINANCIERA
- 27. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
- 28. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

Le corresponde al Encargado de Hacienda la ejecución de las siguientes obligaciones:

1. Acordar directamente con el Presidente Municipal.
2. Conducir la política fiscal del H. Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal.
3. Con apego a las leyes de la materia, proponer al H. Ayuntamiento las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos y racionalizar los gastos municipales.
4. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los causantes municipales.
5. Previo acuerdo del Presidente Municipal, someter a la aprobación del H. Ayuntamiento la glosa de las cuentas del H. Ayuntamiento anterior; la cuenta pública de gasto anual municipal del ejercicio fiscal anterior; los estados financieros mensuales de la administración municipal; así como el programa financiero de la deuda pública y su forma de administrarla.
6. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución al que se refiere la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y aplicar las multas y sanciones que correspondan.
7. Vigilar y controlar las oficinas de recaudación municipal.
8. Dar cuenta a la Contraloría de todos los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del municipio, dentro de la primera quincena del mes de agosto de cada año.
9. Llevar y tener al corriente, los libros de contabilidad necesarios para la debida comprobación de la cuenta de ingresos y egresos.
10. Proponer al Presidente Municipal el nombramiento o remoción de los servidores públicos subalternos de la Hacienda municipal.
11. Rendir un informe mensual a las Delegaciones Municipales de la recaudación de los ingresos y de los egresos realizados.
12. Examinar los cortes de caja del Gobierno Municipal, cuidando que se ajusten a los presupuestos autorizados.
13. Determinar los créditos fiscales que le resulten a los servidores públicos del Gobierno Municipal o sus entidades, en los términos del procedimiento de rendición de cuentas y la ley de ingresos del ejercicio fiscal que se trate.
14. Las demás que le confieren otras leyes y ordenamientos municipales.

1.4.1 DEPARTAMENTO DE INGRESOS

Le corresponde al encargado de Ingresos la ejecución de las siguientes atribuciones:

1. Registrar, controlar y depositar la recaudación de los ingresos que se obtienen de las dependencias y delegaciones municipales.
2. Turnar semanalmente un resumen de la recaudación de los ingresos que se obtienen de las dependencias y delegaciones al encargado de la Hacienda Pública.
3. Coadyuvar en la elaboración del proyecto de Ley de Ingresos en conjunto con el encargado de la Hacienda Pública.
4. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
5. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.

1.4.2 DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.

Le corresponde al Director de Agua Potable y Alcantarillado la ejecución de las siguientes funciones:

1. Representar, en el ámbito de sus atribuciones, al Sistema ante las autoridades de los tres órdenes Gobierno, los usuarios de los servicios y terceros.
2. Supervisar y realizar las actividades propias del sistema y de los organismos auxiliares, administrándolos bajo su dirección y dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el presente manual.
3. Inspeccionar las actividades de prestación de los servicios, cuando éstos sean administrados por terceros.
4. Realizar todos los actos encaminados directa o indirectamente al mejor funcionamiento de los servicios públicos.
5. Promover la constitución de organismos auxiliares ante el Ayuntamiento.
6. Suscribir junto con el Síndico, de ser necesario, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que obliguen al Sistema de organismos Auxiliares, los que previamente deberán ser aprobados por el Ayuntamiento.
7. Ordenar según la Norma Oficial Mexicana, la realización de muestreos y análisis periódicos del agua para verificar la calidad de la misma, o cuando a su juicio lo considere necesario, informando a las autoridades competentes sobre los resultados obtenidos.
8. Expedir la factibilidad para la dotación de los servicios a nuevas urbanizaciones, fraccionamientos y conjuntos habitacionales que pretendan construir en el municipio, mismos que tendrán una vigencia de 6 meses, contados a partir de la expedición.
9. Presentar al Ayuntamiento el proyecto de modificación de las tarifas por los servicios prestados, para efectos de iniciativa de la Ley de Ingresos correspondiente.
10. Solicitar al Encargado de la Hacienda Pública Municipal que se cobren en forma y tiempo los adeudos a favor del Sistema y Organismos Auxiliares.
11. Formular, discutir y proponer los programas y condiciones generales del Sistema.
12. Ejercer la vigilancia general que los servicios demanden, y tomar las medidas necesarias para su conservación y reparación.
13. Implementar programas de cultura del agua así como aquellos tendientes a fomentar el uso eficiente de los recursos hídricos en el Municipio.
14. Solicitar por conducto del Ayuntamiento a las autoridades competentes, la expropiación ocupación temporal, total o parcial de bienes o la limitación de los derechos de dominio, en los términos que para tal efecto establecen las Leyes aplicables.
15. Otorgar todas las facilidades para la práctica de auditorías al Sistema y Organismos Auxiliares, al término de cada ejercicio anual, o cuando el Ayuntamiento o las autoridades competentes lo determinen.
16. Resolver y tramitar las solicitudes para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento.
17. Emitir la resolución de las inconformidades, recursos y quejas, con motivo de la prestación de los servicios, o por el cobro de los derechos y aprovechamientos.
18. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del presente manual, por parte de los usuarios de los servicios.

19. Formular y plantear al Presidente Municipal los procedimientos y políticas a las que deberán sujetarse los usuarios para lo obtención de los servicios prestados por el Sistema, los cuales deberán ser aprobados por el Ayuntamiento.
20. Proponer al Presidente Municipal la estructura organizacional del Sistema y organismos Auxiliares.
21. Promover y llevar a cabo la capacitación y actualización del personal que labore en el Sistema y Organismos Auxiliares en conjunto con la Coordinación de Capacitación de la Oficialía Mayor Administrativa.
22. Vigilar el desempeño del personal que labore en el Sistema y Organismos Auxiliares, exigiendo su debido cumplimiento, y solicitar se impongan a la Oficialía Mayor Administrativa, en su caso, las amonestaciones y correcciones disciplinarias procedentes.
23. Resolver las controversias que se presenten con motivo de la relación laboral, en el ámbito interno de su competencia para lo cual deberá informar al Oficial Mayor y al Síndico.
24. Coordinar y hacer eficiente el servicio y la distribución del agua de los pozos.
25. Cubrir el servicio de agua potable con el servicio de pipas en casos de escasez o contingencia.
26. Planear, diseñar y proponer la construcción de redes de suministro de agua potable, drenaje y alcantarillado en núcleos de población con carencia.
27. Prestar los servicios de agua, drenaje, alcantarillado y saneamiento.
28. Ejecutar los programas de cuidado y saneamiento del agua.
29. Ejecutar las acciones correspondientes para mantener en buen estado las redes de agua, drenaje y alcantarillado.
30. Apoyar en la coordinación del servicio y distribución del agua de las fuentes de abastecimiento.
31. Apoyar en la provisión de agua potable a la población con el servicio de pipas en casos de escasez o contingencia.
32. Coordinar trabajos de: reparación de fugas de agua y alcantarillado, así como instalaciones nuevas.
33. Supervisar el funcionamiento de los pozos de agua potable.
34. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
35. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamento.

1.4.3 DEPARTAMENTO DE PERMISOS Y LICENCIAS

Le corresponde al encargado de Permisos y Licencias la ejecución de las siguientes funciones:

1. Coordinar los trámites de expedición, refrendos, traspasos, cambios de domicilio, cambio de giros, ampliación, altas y bajas.
2. Observar la aplicación de la reglamentación municipal.
3. Diseñar, aplicar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes del gobierno municipal.
4. Implementar acciones que tiendan a la regularización de negocios.
5. Preparar información para la presentación al Consejo de Giros Restringidos.
6. Coordinar con el departamento de reglamentos la verificación de los negocios.
7. Presentar un reporte de actividades en forma semanal a la Encargada de la Hacienda Pública Municipal.
8. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
9. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

1.4.4 DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL

Le corresponde al Director de Catastro Municipal la ejecución de las siguientes atribuciones:

1. Dirigir las funciones del Catastro Municipal.
2. Inventariar y actualizar tanto cualitativa como cuantitativamente los bienes inmuebles del municipio.
3. Actualizar y aplicar la cartografía del municipio.
4. Diseñar, aplicar y actualizar las tablas de valores catastrales.
5. Determinar y cobrar el impuesto predial.
6. Determinar y cobrar el impuesto sobre transmisiones patrimoniales.
7. Vigilar que los servicios que brinda catastro sean eficientes y oportunos.
8. Proporcionar los programas y proyectos de la dependencia a su cargo al encargado de hacienda municipal.
9. Reportar los avances de la ejecución de los programas y proyectos al Encargado de Hacienda Municipal en forma semanal.
10. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
11. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

1.4.5 DEPARTAMENTO DE EGRESOS

Le corresponde al encargado de egresos la ejecución de las siguientes atribuciones:

1. Recibir, registrar, cotizar, y programar las compras necesarias que requieran las dependencias del gobierno municipal.
2. Obtener y proveer de formatos de requisiciones a las dependencias del Gobierno Municipal.
3. Realizar las compras o recibirlas en la oficina y en su caso dar seguimiento a las licitaciones para dar entrada, registrar y entregar las compras a las dependencias, de acuerdo al Reglamento de Adquisiciones.
4. Presentar un reporte de actividades en forma semanal al Encargado de Hacienda Pública.
5. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
6. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos

1.5 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL

Le corresponde al Director de Seguridad Pública y Vialidad Municipal la ejecución de las siguientes y funciones:

1. Administrar y supervisar el estado y funcionamiento de la cárcel pública municipal para asuntos de competencia exclusiva del municipio.
2. Programar acciones de seguridad pública que garanticen la libertad y seguridad de las personas, la prevención y persecución de los delitos y demás conductas antisociales.
3. Planear, organizar, proporcionar, controlar y evaluar la seguridad pública de la población en general.
4. Diseñar y aplicar programas y proyectos en materia de seguridad pública.
5. Supervisar que el personal cumpla con las tareas y servicios asignados en apego a las leyes y reglamentos.
6. Promover y velar la aplicación de los reglamentos correspondientes en materia de seguridad pública, orden y limpieza.
7. Atender la normatividad en relación al armamento del personal de la dirección de seguridad pública.
8. Supervisar al personal que porte debidamente el armamento, uniforme y material así como del buen uso de los vehículos a su cargo para el servicio.
9. Auxiliar al Ministerio Público de considerarse necesario, en actividades propias de su competencia y de conformidad con lo que establece la Constitución General de los Estados Unidos Mexicanos.
10. Coadyuvar con las autoridades judiciales cuando lo soliciten.
Llevar control y registro de infractores a los reglamentos municipales y de hechos delictuosos que tengan conocimiento.
11. Cuidar que la institución de la policía se rija por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.
12. Vigilar que en el cumplimiento de las funciones de policía, los ciudadanos no reciban malos tratos, golpes, azotes y todo tipo de vejaciones que les cause deshonra o menosprecio.
13. La violación a este precepto dará lugar a la suspensión del empleado, sin menoscabo de la consignación al Ministerio Público si existiera conducta que pudiera considerarse como delictuosa.
14. Procurar que los elementos que integran el cuerpo de policía usen uniforme, reciben cursos de capacitación y adiestramiento para lograr una mayor técnica y eficiencia en el desempeño de sus laborales. El Ayuntamiento establecerá los mecanismos para lograr el cumplimiento de dichos objetivos.
15. Vigilar que el servicio de seguridad pública se otorgue en todo el Municipio, procurando la organización y control de las rondas y rondines.
16. Participar y aportar propuestas, en los trabajos de la planeación para el desarrollo municipal en la materia de Seguridad Pública y Tránsito.
17. Coordinar las actividades de Seguridad Pública y Tránsito, a través de las dependencias adscritas a su cargo.
18. Analizar y presentar para autorización, los programas y proyectos en materia de Seguridad Pública y Tránsito, a ejecutarse por las dependencias adscritas a su cargo.
19. Participar y opinar en la selección del personal de seguridad pública, y tránsito.
20. Coordinar y evaluar la capacitación para la formación del personal de seguridad pública, en coordinación con la Oficialía Mayor Administrativa.

21. Analizar y autorizar los servicios especiales que se implementen a través del personal de seguridad pública y tránsito.
22. Promover la aplicación de los reglamentos correspondientes en materia de Seguridad Pública y Tránsito, a través de las dependencias adscritas a su cargo.
23. Visitar los centros o lugares destinados a la custodia de personas detenidas por sanciones administrativas, o en auxilio de las autoridades competentes, lo mismo que los lugares donde se encuentren reclusos menores infractores, a efecto de detectar las necesidades de dichos centros.
24. Vigilar que en todos los centros a que se refiere la fracción anterior, se apliquen las normas legales vigentes, evitando abusos y desvíos de poder o autoritarismo en contra de los detenidos o reclusos.
25. Acordar directamente con el Presidente Municipal los asuntos de su competencia.
26. Participar junto con la hacienda municipal, en la formulación del proyecto de Ley de Ingresos y presupuesto anual de egresos del ayuntamiento, en las materias de su competencia.
27. Proponer el mantenimiento y mejoramiento de los centros o lugares destinados para los detenidos.
28. Proporcionar los informes de avance de los programas y proyectos al Presidente Municipal, a través de la Coordinación General de Planeación Estratégica, en forma mensual.
29. Dar seguimiento y evaluar los programas y proyectos de las dependencias adscritas a su cargo.
30. Reclutar, seleccionar e inducir al personal de nuevo ingreso.
31. Proponer, coordinar, dirigir y ejecutar los planes y programas de Protección y Vialidad, tendientes a preservar el orden, la seguridad y la tranquilidad social en el Municipio, en coordinación con los Gobiernos de los demás Municipios, Estatal y Federal, así como con los sectores social y privado.
32. Actuar en materia de Tránsito y Vialidad, según las atribuciones que le otorga la Ley de Tránsito y sus Reglamentos y los Convenios de Colaboración Administrativa celebrados con el Gobierno Estatal y acuerdo con las disposiciones del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
33. Proponer, coordinar y evaluar los planes y sistemas tendientes a mejorar los servicios de Vialidad en beneficio de los habitantes del Municipio.
34. Coordinar la instrucción paramilitar que se debe otorgar a los distintos cuerpos de Tránsito y Vialidad a fin de fortalecer el hábito de la disciplina y la obediencia jerárquica mediante el establecimiento de centros de capacitación y entrenamiento, en Conjunto de la Coordinación de Capacitación de la Oficialía Mayor Administrativa y con las Dependencias y Entidades Estatales y Federales involucradas.
35. Coordinar, organizar y evaluar las actividades de Tránsito y Vialidad.
36. Dar cuenta diariamente al Presidente Municipal así como al Encargado de la Secretaría del Gobierno de las incidencias ocurridas durante las 24 horas inmediatamente anteriores.
37. Elaborar el levantamiento de partes y croquis de un accidente vial; conciliando y/o consignando el caso a las autoridades correspondientes.
38. Coordinarse con las diferentes dependencias del gobierno municipal, para llevar acciones y obras que tengan como resultado la seguridad del ser humano, el buen funcionamiento vial y propiciar la cultura vial.
39. Realizar operativos de levantamiento de vehículos abandonados.
40. Implementar la señalización vertical y horizontal que permita mejor fluidez a la vialidad.
41. Generar un registro local de infractores viales.

42. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
43. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamento

1.5.1 AREA ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Le corresponde al Encargado Administrativo la ejecución de las siguientes y funciones:

1. Vigilar que el funcionamiento de la policía se rija bajo los principios de legalidad, profesionalismo y honestidad.
2. Supervisar la elaboración del trámite de licencia colectiva de portación de arma de los elementos de seguridad pública y tránsito municipal.
3. Solicitar la intervención del médico municipal cuando los procesados lo requieran.
4. Supervisar el funcionamiento de la cárcel pública municipal.
5. Procurar que los integrantes del cuerpo de policía reciba el programa de capacitación y adiestramiento para ser más eficientes en el desempeño de sus labores.
6. Procurar que la contratación de los policías de nuevo ingreso sea transparente y bajo un procedimiento apegado a derecho para lograr que las personas que sean contratadas reúnan el perfil que la dirección de seguridad pública municipal requiere.
7. Planear y organizar la aplicación de los exámenes de confianza al personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública.
8. Coordinar para que se realice una evaluación psicológica de los elementos de seguridad pública municipal, por lo menos cada seis meses.
9. Coordinar las funciones de las diferentes áreas tales como, trabajo social, recursos humanos y en su caso psicología.
10. Mantener comunicación sistemática en coordinación con las áreas de dirección general de seguridad pública, tránsito y vialidad municipal.
11. Reportar las actividades al Director General de Seguridad Pública en forma semanal.
12. Llevar el control de incidencias del personal operativo.
13. Llevar el archivo documental y elaborar los documentos requeridos para su área.
14. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
15. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamento

1.5.2 PREVENCIÓN DEL DELITO

Le corresponde al Encargado de Prevención del Delito la ejecución de las siguientes funciones:

1. Acudir a las capacitaciones programadas por el Gobierno del Estado para los oficiales D.A.R.E, en coordinación con la Oficialía Mayor.
2. Planear, organizar y calendarizar los cursos a desarrollar en las diferentes instituciones educativas del Municipio.
3. Coordinarse con los Directores de las escuelas para la impartición de los cursos de prevención del delito a los alumnos y alumnas.
4. Elaborar un reporte de actividades por cada cesión y entregarlo al Director de Seguridad Pública.
5. Realizar al finar del curso un informe de resultados.
6. Solicitar a la Hacienda Municipal la compra de material y/o la elaboración de los reconocimientos que se entregarán al final del curso a los alumnos y alumnas de las escuelas participantes.
7. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
8. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamento

1.5.3 AREA OPERATIVA DE SEGURIDAD PUBLICA

Le corresponde al Personal Operativo de Seguridad Pública la ejecución de las siguientes y funciones:

1. Proteger y preservar el orden y tranquilidad de la sociedad, con propósito de establecer una armonía.
2. Realizar recorridos de vigilancia rutinarios establecidos por un calendario de recorrido elaborado y vigilado por el Director de Seguridad Pública.
3. Acudir a realizarse los exámenes de confianza correspondientes.
4. Portar el uniforme y armamento con disciplina, cuidado y respeto.
5. Proteger la integridad física de las personas así como de sus bienes, a través de medidas concretas y adecuadas que prevengan todo acto que perturbe o ponga en peligro esos bienes jurídicamente tutelados.
6. Mantener y vigilar la tranquilidad y seguridad pública, evitando toda alteración del orden social, impidiendo la realización de juegos prohibidos, procurando prevenir y controlar la prostitución y la vagancia.
7. Auxiliar al Ministerio Público de considerarse necesario, en actividades propias de su competencia y de conformidad con lo que establece la Constitución General de los Estados Unidos Mexicanos.
8. Auxiliar al Ministerio Público de considerarse necesario, en actividades propias de su competencia y de conformidad con lo que establece la Constitución General de los Estados Unidos Mexicanos.
9. Atender con calidad y rapidez los reportes de la ciudadanía.
10. Reportar sus actividades al comandante en turno.
11. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
12. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamento

1.6 DIRECCION DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Le corresponde al Director de Protección Civil y Bomberos la ejecución de las siguientes y funciones:

1. Proponer, coordinar, dirigir y ejecutar los planes y programas de Protección civil y bomberos, tendientes a preservar el orden, la seguridad y la tranquilidad social en el Municipio, en coordinación con los Gobiernos de los demás Municipios, Estatal y Federal, así como los sectores social y privado.
2. Coordinar las funciones en materia de Protección Civil y Bomberos, competencia del H. Ayuntamiento en específico del Presidente Municipal, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.
3. Proponer, coordinar, ejecutar y evaluar los planes y sistemas tendientes a mejorar los servicios de Protección Civil y Bomberos, así como para la prevención y la solución de problemas en casos de siniestros y desastres, en beneficio de los habitantes del Municipio.
4. Coordinar la instrucción paramilitar que se debe otorgar a los distintos cuerpos de Protección civil y Bomberos a fin de fortalecer el hábito de la disciplina y la obediencia jerárquica mediante el establecimiento de centros de capacitación y entrenamiento, en conjunto con la Coordinación de Capacitación de la Oficialía Mayor Administrativa y con las Dependencias y Entidades Estatales y Federales involucradas.
5. Coordinar, organizar y evaluar las actividades de los Cuerpos de Bomberos y Protección Civil.
6. Dar cuenta diariamente al Síndico Municipal, así como al Encargado de la Secretaría General de las incidencias ocurridas durante las 24 horas inmediatamente anteriores.
7. Administrar y supervisar el estado y funcionamiento del Departamento de Protección Civil y Bomberos Municipal para asuntos de competencia exclusiva del Municipio.
8. Auxiliar al cuerpo de Protección Civil y Bomberos de considerarse necesario, en actividades propias de su competencia y de conformidad con lo que establece la Constitución General de los Estados Unidos Mexicanos.
9. Cuidar que la institución de Protección Civil y Bomberos se rija por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.
10. Vigilar que en el cumplimiento de las funciones de Protección Civil y Bomberos los ciudadanos no reciban malos tratos, y todo tipo de vejaciones que les cause deshonra o menosprecio.
11. Proteger la integridad física de las personas así como de sus bienes, a través de medidas concretas y adecuadas que prevengan todo acto que perturbe y ponga en peligro esos bienes jurídicamente tutelados así como también en los casos de contingencias.
12. Procurar que los elementos que integran el cuerpo de Protección Civil y Bomberos usen uniforme, reciban cursos de capacitación y adiestramiento para lograr una mayor técnica y eficiencia en el desempeño de sus labores. El ayuntamiento establecerá los mecanismos para lograr el cumplimiento de dichos objetivos.
13. Vigilar que el servicio de Protección Civil y Bomberos se otorgue en todo el Municipio, procurando la organización y el control.
14. Promover, inspeccionar, emitir dictámenes y aplicar los reglamentos correspondientes en materia de protección civil y bomberos.
15. Operar y actualizar el atlas Municipal de riesgos o peligros.

16. Colaborar y coordinar con otras instancias de gobierno y dependencias municipales para la mejor prestación de los servicios públicos a su cargo.
17. Realizar verificaciones y análisis de la industria bajo normas oficiales y los lineamientos de la ley de protección civil.
18. Realizar inspecciones de zonas de riesgo y elaborar un plan de trabajo para la atención de las mismas.
19. Realizar dictámenes para tumba y poda de árboles y elaborar en coordinación con la Hacienda Municipal, el permiso correspondiente.
20. Realizar dictámenes para quema controlada y elaborar en coordinación con la Hacienda Municipal, el permiso correspondiente.
21. Supervisar la operatividad y funcionamiento del centro de control canino.
22. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
23. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamento.

1.6.1 DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

Le corresponde a la Dirección de Servicios Médicos Municipales la ejecución de las siguientes y funciones:

1. Prestar el servicio de salud y atención médica a los servidores públicos municipales y ejecutar los programas de salud a la población en general.
2. Diseñar, proponer, aplicar y evaluar programas de fomento a la salud para los servidores públicos.
3. Atender y satisfacer las necesidades que surjan de las actividades en las diferentes dependencias adscritas a su cargo.
4. Reportar las actividades al Oficial Mayor Administrativo en forma mensual.
5. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
6. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos

1.7 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO.

Le corresponde al Director (a) de Obras Públicas y Desarrollo Urbano la ejecución de las siguientes funciones:

1. Dirigir la planeación, valuación, programación, ejecución y seguimiento de la obra pública municipal.
2. Estar a cargo de la proyección, construcción y conservación de las obras públicas e infraestructura en el territorio del Municipio.
3. Coordinar la elaboración de los proyectos de obra, conforme a lo establecido en los planes y programas determinados.
4. Llevar a cabo los proyectos de obras a realizar por administración directa o contrato, desarrollando los trabajos arquitectónicos que se requieran en coordinación con las dependencias y entidades municipales involucradas.
5. 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 y el cumplimiento del contrato de obra.
6. Ejecutar las acciones de infraestructura y equipamiento conforme los convenios de coordinación que celebre el Ayuntamiento con los Gobiernos Federal y Estatal, así como con sus organismos descentralizados.
7. Coadyuvar con los sistemas de cooperación y de plusvalía, la construcción mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano.
8. Apoyar la participación de la comunidad en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas, actividades y obras a realizar en el Municipio.
9. Asesorar, visitar, cuantificar y dotar de apoyo técnico, maquinaria, equipo y materiales a las comunidades del Municipio que realicen obras por cooperación.
10. Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades de las Dependencias a su cargo.
11. Brindar asesoría a la Coordinación Social de la Jefatura de Desarrollo Humano en materia de proyectos y obra pública.
12. Administrar y ejecutar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los Planes de Desarrollo Urbano de Centros de Población, los Programas de Ordenamiento Ecológico Local y los Planes Parciales de Urbanización que de ellos se deriven.
13. Revisar, dictaminar y autorizar los Planes Parciales de Urbanización, así como sus modificaciones.
14. Publicar los Planes Parciales de Urbanización, así como de las modificaciones de estos planes y solicitar su inscripción en el Registro Público de la Propiedad.
15. Administrar la zonificación contenida en los Programas y Planes de Desarrollo Urbano y en los Programas de Ordenamiento Ecológico Local.
16. Dar difusión al Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los programas de ordenamiento ecológico local y a los planes y programas derivados del mismo.
17. Expedir el dictamen de usos y destinos, referidos a la zonificación del centro de población, área y zona donde se localice el predio, a efecto de certificar la utilización de los predios y fincas.
18. Expedir el dictamen de trazo, usos y destinos específicos, referidos a la zonificación del centro de población, área y zona donde se localice el predio.
19. Realizar la evaluación y expedir el dictamen de impacto ambiental, en el ámbito de competencia Municipal.
20. Otorgar o negar las autorizaciones o licencias para ejecutar obras de urbanización.

21. Otorgar o negar las autorizaciones, licencias o permisos para ejecutar obras de edificación.
22. Otorgar o negar las autorizaciones o licencias de subdivisiones y relotificaciones de predios, en los casos que así se requiera.
23. Acordar la recepción de obras de urbanización.
24. Otorgar o negar las autorizaciones o permisos de operación de bancos de material geológico.
25. A propuesta del urbanizador, aceptar o no aceptar la permuta parcial o total de las áreas de cesión para destinos y el equipamiento correspondiente.
26. Expedir el certificado de habitabilidad.
27. Mantener disponibles para información y consulta del público los planes y programas de desarrollo urbano aplicables en su territorio y los planes parciales de urbanización, así como sus modificaciones o cancelaciones.
28. Llevar a cabo los proyectos de obras a realizar, desarrollando los trabajos arquitectónicos que se requieran en coordinación con las Dependencias y Entidades Municipales involucradas.
29. Coordinar la elaboración de los proyectos de carácter especial, conforme a lo establecido en los planes y programas determinados.
30. Coordinar el estudio y análisis para la identificación, declaración y conservación en términos de las disposiciones legales respectivas, de las zonas, sitios y edificaciones que se constituyan en patrimonio y testimonio valioso de la historia y de la cultura del Municipio.
31. Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades de las Dependencias a su cargo.
32. 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 zonificación y en general, las disposiciones de los planes o programas de desarrollo urbano o de ordenamiento ecológico local y las disposiciones generales aplicables.
33. Realizar visitas de verificación para supervisar y controlar la ejecución de obras de urbanización y edificación.
34. Realizar visitas de inspección de las obras de urbanización con el objeto de acordar su recepción.
35. Realizar visitas de inspección de obras de edificación y de inmuebles en general, con el objeto de dictaminar si están habilitados para cumplir con las funciones asignadas, sin menoscabo de la salud e integridad de quienes lo vayan a aprovechar y en su caso, expedir la certificación de habitabilidad.
36. Delegar en los peritos en supervisión Municipal la función de verificar las acciones de urbanización o edificación y la aprobación de pro actos de edificación.
37. Proponer la fundación de los centros de población dentro del municipio.
38. Realizar los planes de ordenamiento en las Delegaciones y poblados del Municipio.
39. Coordinar acciones con los Municipios vecinos para establecer los planes municipales de conurbación entre las Entidades y realizar los planes regionales y estatales correspondientes.
40. Elaborar y administrar los reglamentos derivados de los planes y programas.
41. Intervenir en los procesos de regularización de fraccionamientos irregulares para el Municipio.
42. Proponer y establecer las reservas territoriales para el Municipio.
43. Elaborar, controlar, evaluar y revisar en forma coordinada con el Gobierno del Estado las propuestas para establecer las reservas territoriales de las zonas sujetas a conservación ecológica.
44. Promover la participación de la población para resolver la problemática del desarrollo urbano conjuntamente con la administración pública.

45. Aprobar la lista de peritos de Edificación, Urbanización, y Supervisión Municipal.
46. Velar en la aplicación de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco y el Reglamento de Zonificación del Estado de Jalisco así como del Reglamento de Construcción del Municipio.
47. Establecer y mantener una correlación con las dependencias del Gobierno Municipal, Estatal y Federal, para llevar a cabo las funciones de la Dirección.
48. Proponer de las áreas de cesión para destinos, su permuta o pago de las mismas para ser autorizadas por el pleno del Ayuntamiento.
49. Elaborar el Plan de Centro Histórico y resguardar los edificios con valor histórico.
50. Participar y aportar propuestas, en los trabajos de la planeación para el desarrollo municipal en la materia de planeación urbana, agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, obras públicas y servicios públicos.
51. Coordinar las actividades en materia de planeación urbana, agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, obras públicas y servicios públicos a través de las dependencias correspondientes adscritas a su cargo.
52. Analizar y presentar para autorización los programas y proyectos en materia de planeación urbana, agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, obras públicas y servicios públicos a ejecutarse a través de las dependencias adscritas a su cargo.
53. Gestionar recursos ante las dependencias federales y estatales para su aplicación en los programas de obras públicas.
54. Coordinar la programación, construcción y conservación de las obras públicas e infraestructura en el territorio del municipio.
55. Coordinar la ejecución las acciones de infraestructura y equipamiento conforme los convenios de coordinación que celebre el ayuntamiento con los gobiernos federal y estatal, así como con sus organismos descentralizados.
56. Coordinar el diseño, actualización y aplicación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial.
57. Promover la aplicación de los reglamentos correspondientes en materia de planeación urbana, agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, obras públicas y servicios públicos a través de las dependencias adscritas a su cargo.
58. Coordinar la elaboración de los proyectos de carácter especial, conforme a lo establecido en los planes y programas determinados.
59. Vigilar el debido cumplimiento de las normas de calidad, de las especificaciones del proyecto autorizado, las normas de zonificación y en general, las disposiciones de los planes o programas de desarrollo urbano o de ordenamiento ecológico local y las disposiciones generales aplicables.
60. Acordar directamente con el Presidente Municipal los asuntos de su competencia.
61. Participar junto con la Hacienda Municipal, en la formulación del proyecto de Ley de Ingresos y presupuesto anual de egresos del ayuntamiento, en las materias de su competencia.
62. Proporcionar los informes de avance de los programas y proyectos al Presidente Municipal.
63. Reportar las actividades al Secretario General en forma mensual.
64. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
65. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamento.

1.7.1 COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE OBRAS

Le corresponde al Coordinador de Proyectos de Obra la ejecución de las siguientes funciones:

1. Elaborar y presentar los proyectos de obra pública.
2. Emitir opinión y asesorar sobre el diseño de proyectos a las dependencias del Gobierno Municipal.
3. Reportar las actividades al Director de Obras Públicas en forma semanal.
4. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
5. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamento.

1.7.2 COORDINACIÓN DE OPERACIÓN DE MÁQUINARIA

Le corresponde al Coordinador de Maquinaria la ejecución de las siguientes funciones:

6. Elaborar un inventario de maquinaria.
7. Resguardar, conservar, mantener y reabastecer la maquinaria.
8. Elaborar un programa de control de uso de maquinaria y equipo que vigile el uso irrestricto de acuerdo a los programas de trabajo del Gobierno Municipal.
9. Diseñar y aplicar programas de mejoras de uso de la maquinaria y seguridad en el trabajo.
10. Reportar las actividades al Director de Obras Públicas en forma semanal.
11. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
12. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamento.

1.8 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Le corresponde al Director de Servicios Públicos la ejecución de las siguientes funciones:

1. Participar y aportar propuestas, en los trabajos de la planeación para el desarrollo municipal en la materia de servicios públicos municipales.
2. Coordinar la prestación de los servicios públicos municipales a través de las dependencias correspondientes adscritas a su cargo.
3. Proponer y aplicar las medidas necesarias para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales.
4. Promover la aplicación de los reglamentos correspondientes en materia de servicios públicos municipales, a través de las dependencias adscritas a su cargo.

MANTENIMIENTO VEHICULAR Y MAQUINARIA

5. Planear, diseñar, aplicar y mejorar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y de la maquinaria del gobierno municipal.
6. Diseñar, aplicar y mejorar programas de uso vehicular.
7. Contar con un padrón de proveedores de servicio, actualizado y calificado.
8. Contar, utilizar y reponer el stock de herramientas y refacciones.

ASEO PÚBLICO

9. Preparar y presentar programas y proyectos de aseo público.
10. Prestar el servicio de aseo público en el municipio.
11. Diseñar y mantener las rutas de recolección de residuos.
12. Supervisar los servicios contratados de recolección de residuos en el municipio.
13. Atender las quejas y sugerencias de la población.
14. Instrumentar campañas de prevención a favor de la limpieza.

ALUMBRADO PÚBLICO

15. Preparar y presentar programas y proyectos de alumbrado público.
16. Introducir, mantener y mejorar el servicio de alumbrado público en el municipio.
17. Vigilar el estado y mantenimiento del alumbrado público.
18. Contar, utilizar y reponer inventarios.

PANTEONES

19. Elaborar y mantener actualizado un censo y levantamiento de terrenos y concesionarios de los panteones del municipio de Tuxcueca.
20. Supervisar y hacer cumplir que las medidas y linderos de las tumbas o nichos se respeten quedando libres los accesos de paso.
21. Coordinar la limpieza y mantenimiento de los panteones.
22. Atender las propuestas y quejas de los usuarios.
23. Verificar la situación administrativa y legal de los nichos para corroborar su vencimiento y hacer efectivos los pagos correspondientes.

24. Contar, utilizar y reponer inventarios.
25. Elaborar programas y proyectos de mejora y crecimiento de los Cementerios.
26. Supervisar que los colaboradores trabajen con eficiencia y seguridad
27. Proporcionar los informes de avance de los programas y proyectos a la Secretaria General en forma mensual.
28. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
29. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.

1.8.1 COORDINACIÓN DE PARQUES Y JARDINES

Le corresponde al Coordinador de Parques y Jardines la ejecución de las siguientes funciones:

1. Coordinar, controlar y supervisar la adecuada creación y protección de los parques, jardines y las áreas verdes en general, en el municipio.
2. Vigilar que se cumplan las normas legales aplicables en coordinación con las dependencias y entidades involucradas.
3. Atender las propuestas y quejas de la población en relación a la tala de árboles y poda de los mismos.
4. Elaborar y ejecutar programas y proyectos de mejora en materia de parques y jardines.
5. Coordinar las actividades de las delegaciones y agencias municipales en lo referente a la creación y protección de parques y jardines.
6. Elaborar y ejecutar un programa coordinado de forestación del Municipio.
7. Contar, utilizar y reponer inventarios.
8. Realizar el derribo y poda de árboles cuidando la integridad física de los habitantes en la vía pública y en áreas recreativas, programando la reforestación de los mismos.
9. Supervisar que los colaboradores trabajen con eficiencia y seguridad.
10. Presentar un reporte de actividades en forma semanal al Director de Servicios Públicos Municipales.
11. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
12. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

1.8.2 COORDINACIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL

Le corresponde al Coordinador del Rastro Municipal la ejecución de las siguientes funciones:

1. Coordinar los trabajos del rastro municipal.
2. Atender las propuestas y quejas de los usuarios.
3. Archivar, registrar y clasificar la documentación que se genere o llegue con motivo de las funciones de la dependencia.
4. Elaborar y ejecutar programas de mejora para el rastro municipal.
5. Supervisar que los colaboradores trabajen con eficiencia y seguridad.
6. Verificar de manera recurrente y aleatoria las áreas, equipos e instalaciones, identificando anomalías y tomando las medidas correctivas correspondientes.
7. Contar, utilizar y reponer inventarios.
8. Llevar estadística, elaborar reporte de sacrificio y turnarlo al Director de Servicios Públicos Municipales y Jefatura de Reglamentos.
9. Presentar un reporte de actividades en forma semanal al Director de Servicios Públicos Municipales.
10. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
11. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.

1.8.3 COORDINACIÓN DE MERCADOS

Le corresponde al Coordinador de Mercados la ejecución de las siguientes funciones:

1. Supervisar la operación del mercado creando proyectos en beneficio de la funcionalidad e imagen, vigilando la aplicación del reglamento de mercados.
2. Elaborar e implementar un programa de regularización de uso y concesión de locales comerciales.
3. Organizar y determinar la logística de ubicación de los tianguis ubicados en el Municipio.
4. Atender las propuestas y quejas de los locatarios.
5. Evitar que se incrementen el comercio informal buscando una ubicación adecuada a las necesidades de la población.
6. En concordancia con la Departamento de Ingresos, recaudar los productos de los locatarios y remitirlos a la Hacienda Pública Municipal.
7. Supervisar que los colaboradores trabajen con eficiencia y seguridad.
8. Presentar un reporte de actividades en forma semanal al Director de Servicios Públicos Municipales.

1.9 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Le corresponde al (a) Director (a) de Desarrollo Social la ejecución de las siguientes funciones:

1. Ejecutar los Programas de Desarrollo Social en el Municipio
2. Proponer y ejecutar las políticas y lineamientos en materia de promoción, participación e integración comunitaria, con el fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio.
3. Promover, coordinar y gestionar programas especiales para la atención de los sectores sociales de menores ingresos, con la intervención de las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal correspondientes, y de los Gobiernos Estatal y Federal, y con la participación de sectores social y privado.
4. Promover la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el Desarrollo Rural y Urbano, el mantenimiento y conservación de los servicios públicos, y en general, el bienestar común, en coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal y con la participación de los sectores social y privado.
5. Evaluar la aplicación de las transferencias de fondos en favor del Municipio, y de los sectores social y privado que se deriven de las acciones e inversiones convenidas en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.
6. Apoyar los programas y actividades de la Administración Pública Municipal, relativos a la asistencia social, y en particular, al organismo descentralizado "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en Tuxcueca Jalisco.
7. Coordinar los programas de desarrollo comunitario, implantados en las Delegaciones y Agencias Municipales, e informar del avance y desarrollo de los mismos a la Secretaría General.
8. Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades de las Dependencias a su cargo.
9. Investigar, identificar, conveniar y allegar los recursos de los programas sociales de las diferentes instancias públicas y privadas para ser aplicados en beneficio de las comunidades, localidades, agencias, colonias, delegaciones.
10. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
11. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

1.9.1 DIRECCION DE DEPORTES Y RECREACION

Le corresponde al Director de Deportes y Recreación la ejecución de las siguientes funciones:

1. Definir y aplicar los programas y estrategias que permita que la juventud organizada participe en actividades formales que apunten a la conservación de la salud y se desarrolle física y mentalmente.
2. Definir y organizar los mecanismos y redes de participación social en actividades deportivas y recreativas.
3. Gestionar, obtener y aplicar los recursos de los programas de los distintos niveles de gobierno y de otras instancias relacionados con el impulso al deporte, así como ejecutar y supervisar las acciones que de ello se deriven.
4. Diseñar, proponer, presentar y aplicar programas de fomento deportivo y de recreación en todo el Municipio.
5. Gestionar recursos públicos y privados para construir y mejorar las instalaciones deportivas.
6. Aplicar los programas en materia deportiva, federales, estatales y municipales.
7. Promover el desarrollo equilibrado e integral del deporte en el ámbito Municipal, mediante la creación, establecimiento y participación de instituciones y organismos públicos, sociales o privados abocados a ello, así como motivar la práctica deportiva en cualquier ámbito en cada una de las demarcaciones y localidades del Municipio.
8. Proponer y ejecutar, en su caso, los Convenios que en materia deportiva y de recreación se celebren con los Gobiernos Federal y Estatal.
9. Reportar las actividades al Jefe de Desarrollo Social en forma mensual.
10. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
11. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

1.9.2 JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Le corresponde al Coordinador de la Junta Municipal de Reclutamiento y Unidad de Transparencia la ejecución de las siguientes funciones:

1. Recabar las solicitudes de los jóvenes que se enlistan para el Servicio Militar Mexicano.
2. Verificar que la documentación entregada sea correcta y proceder a armar los expedientes correspondientes.
3. Remitir los expedientes armados a la XV Zona Militar.
4. Recabar toda la información pública de las dependencias y atender y dar seguimiento a las peticiones de información pública solicitada a la Unidad de Transparencia Municipal.
5. Organizar y actualizar el portal de internet del Gobierno Municipal.
6. Diseñar, aplicar y mejorar programas de uso del equipo de cómputo, video, telefonía y aplicaciones tecnológicas, con el fin de dar mayor transparencia a la información pública.
7. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
8. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

1.9.3 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Le corresponde al Director de Educación y Cultura la ejecución de las siguientes funciones:

1. Elaborar, coordinar y programar eventos de educación, cultura y civismo.
2. Coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales, en todo lo referente a la promoción y difusión de la educación, cultura y civismo en todos sus niveles, según los planes y programas respectivos.
3. Colaborar con las autoridades educativas, con el fin de coordinar los trabajos del Consejo de Participación Social para la Educación.
4. Identificar, gestionar y ejecutar en el ámbito municipal los programas estatales y federales en materia de educación y cultura.
5. Elaborar y actualizar la monografía del municipio.
6. Instrumentar programas municipales de educación, cultura y civismo.
7. Reportar las actividades al Director de Desarrollo Social en forma mensual.
8. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
9. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

1.9.4 DIRECCION DE TURISMO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA

Le corresponde al Director (a) de Turismo y Promoción Económica la ejecución de las siguientes funciones:

1. Coordinar los trabajos que permitan incrementar las relaciones nacionales e internacionales del municipio así como potenciar las actividades turísticas.
2. Contactar y promover el hermanamiento con ciudades de interés estratégico para gestionar encuentros, solicitar apoyos y recursos de beneficio para el municipio.
3. Difundir entre las dependencias del Gobierno Municipal las oportunidades derivadas de los hermanamientos.
4. Fomentar y difundir de manera permanente, los sitios y actividades Turísticas del Municipio en coordinación con las Dependencias y Entidades Municipales Estatales y Federales y con los sectores social y privado.
5. Buscar la operación armoniosa de la actividad Turística en General, capaz de asegurar un buen desempeño económico y social del sector.
6. Proponer, evaluar y supervisar programas de articulación del desarrollo turístico al desarrollo local y regional.
7. Proponer coordinadamente con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como con los sectores social y privado; las políticas que permitan el desarrollo sustentable del sector turismo.
8. Fomentar y difundir los atractivos turísticos del municipio en coordinación con las dependencias y entidades estatales y federales y con los sectores social y privado.
9. Formular coordinadamente con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como con los Sectores Social y Privado, programas de desarrollo, cooperación y asociación y aquellos de carácter especial que determine el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal.
10. Planear, organizar y ejecutar el fomento del desarrollo en las actividades agrícolas ganaderas, pesqueras, forestales, industriales, artesanales, turísticas y comerciales del Municipio en coordinación con las Dependencias, Entidades y Organismos de los Sectores Público (Municipal, Estatal y Federal, Social y Privado).
11. Concurrir en los Convenios de Coordinación, que en materia de Fomento Económico, lleve a cabo la Administración Pública Municipal con las Dependencias y Entidades Estatales, y Federales, así como con los sectores social y privado.
12. Buscar la operación armoniosa de la actividad Turística en General, capaz de asegurar un buen desempeño económico y social del sector.
13. Proponer, evaluar y supervisar programas de articulación del desarrollo turístico al desarrollo local y regional.
14. Participar con las Autoridades Estatales y Federales, en el fomento del financiamiento de organizaciones que se relacionen al desarrollo económico, procurando la optación de nuevas fuentes de empleo.
15. Integrar un banco de datos que permita contar con información suficiente y oportuna como apoyo para las labores de esta Dirección.
16. Proponer, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades de las Dependencias a su cargo.

17. Participar y aportar propuestas, en los trabajos de la planeación para el desarrollo municipal en la materia de padrón y licencias, desarrollo rural, desarrollo humano, educación y cultura, relaciones internacionales y turismo, juventud y deportes, e instituto de la mujer.
18. Coordinar las actividades en materia de padrón y licencias, desarrollo rural, desarrollo social, educación y cultura, relaciones internacionales y turismo, juventud y deportes, e instituto de la mujer a través de las dependencias adscritas a su cargo.
19. Analizar y presentar para su autorización los programas y proyectos en materia de desarrollo económico y social a ejecutarse a través de las dependencias adscritas a su cargo.
20. Acordar directamente con el Presidente Municipal los asuntos de su competencia.
21. Participar junto con la tesorería municipal, en la formulación del proyecto de Ley de Ingresos y presupuesto anual de egresos del ayuntamiento, en las materias de su competencia.
22. Promover la aplicación de los reglamentos correspondientes en materia de padrón y licencias, desarrollo rural, desarrollo social, educación y cultura, relaciones internacionales y turismo, juventud y deportes, e instituto de la mujer, a través de las dependencias adscritas a su cargo.
23. Coordinar la gestión de recursos económicos de programas estatales y federales y de otras instancias en materia de promoción económica, desarrollo rural, turismo y de relaciones internacionales, desarrollo social, educación y cultura, juventud y deportes e instituto de las mujeres.
24. Proporcionar los informes de avance de los programas y proyectos al Presidente Municipal, en forma mensual.
25. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
26. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
27. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

1.10 DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO Y ECOLOGIA.

Le corresponde al Director (a) de Fomento Agropecuario y Ecología la ejecución de las siguientes funciones:

1. Dirigir los trabajos de desarrollo rural.
2. Diseñar, presentar, ejecutar y evaluar el programa de desarrollo rural del municipio para el fomento e impulso de la producción agropecuaria, la realización de obras de infraestructura para el desarrollo rural y social y el establecimiento de agro servicios.
3. Gestionar, obtener y aplicar los recursos de los programas de los distintos niveles de gobierno y de otras instancias relacionados con el impulso a la actividad agropecuaria, pesquera y forestal en el municipio, así como ejecutar y supervisar las acciones que de ello se deriven.
4. Promover y apoyar eventos que impulsen el desarrollo agropecuario, pesquero y forestal, tanto en el aspecto ecológico, de mejoramiento de los procesos y productos del campo.
5. Organizar y coordinar el consejo municipal de desarrollo rural sustentable.
6. Proponer el establecimiento de planes pilotos para difundir la tecnología agropecuaria en el municipio.
7. Orientar a los productores del municipio en los diversos trámites administrativos, para la regularización y tenencia de la tierra, así como la tramitación de los diferentes beneficios que ofrece la federación y el estado en el campo.
8. Atender, orientar y canalizar los asuntos agrarios (ejidos, comunidades y pequeña propiedad, tenencia de la tierra).
9. Elaborar y actualizar de manera permanente los padrones que se requieran dentro de los programa de impulso al campo.
10. Canalizar ante las autoridades correspondientes, las necesidades de rehabilitación de bordos (estanques) y caminos saca cosechas.
11. Coordinar los trabajos del modulo de maquinaria de la Secretaria de desarrollo rural en coordinación con la Dirección de Obras Públicas.
12. Recibir, analizar, orientar, priorizar y canalizar las solicitudes de obras y apoyos provenientes de los ciudadanos relacionadas con el área rural.
13. Impulsar los modelos de asociación entre los productores de la zona rural del municipio.
14. Apoyar en la conformación de comités de obras en la zona rural.
15. Elaborar el programa de rehabilitación y mantenimiento de los caminos rurales en el municipio, dando prioridad a las obras comunales y con la participación de los beneficiarios.
16. Planear y dirigir actividades y tareas encaminadas al mejoramiento de la calidad del aire, del agua, la protección de la flora y fauna en general, con el fin de lograr un desarrollo sustentable.
17. Orientar, informar y asesorar a la población en materia de contaminación y mejoramiento del medio ambiente en el municipio.
18. Llevar a cabo campañas permanentes de concientización a la población para la protección y rehabilitación del medio ambiente en el municipio, en coordinación con los programas y actividades de las dependencias y entidades involucradas.
19. Elaborar y desarrollar un programa con los sectores productivos para que sus procesos industriales respeten el entorno ecológico.
20. Elaborar y expedir los dictámenes de impacto ambiental.

21. Elaborar y ejecutar programas y proyectos en materia de ecología.
22. Atender las propuestas y quejas de la población.
23. Presentar un reporte de actividades en forma mensual al Secretario General.
24. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
25. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

1.10.1 COORDINACIÓN DE PESCA.

Le corresponde al Coordinador (a) de Pesca la ejecución de las siguientes funciones:

1. Coordinar los trabajos de Pesca
2. Apoyar a las distintas Asociaciones de Pesca en la realización de sus trámites ante la SAGARPA, así como apoyarlos en la entrega de arribos.
3. Tener una relación directa con los Representantes de las Asociaciones de Pesca.
4. Planear, programar, organizar reuniones que coadyuven a un mejoramiento organizacional pesquero.
5. Informar al sector pesquero de los apoyos gestionados ante las distintas instancias de gobierno estatal y/o federal para la integración de los expedientes correspondientes.
6. Llevar a cabo campañas permanentes sobre las vedas de las diferentes especies de peces del lago de Chapala.
7. Llevar a cabo campañas permanentes sobre el cuidado y limpieza de las playas del lago de Chapala.
8. Informar a las distintas asociaciones pesqueras sobre los estándares en el uso de luz de malla y todos los requerimientos establecidos por la SAGARPA para un mejor desempeño de la pesca.
9. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
10. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

2.0 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO MUNICIPAL

Le corresponde al Coordinador de Desarrollo Municipal la ejecución de las siguientes funciones:

1. Identificar, analizar las reglas de operación, orientar y en coordinación con las dependencias correspondientes, gestionar los recursos de los Programas Federales o Estatales.
2. Apoyar que el uso de los recursos se ejerzan en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad.
3. Coadyuvar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, los paquetes programáticos y Programas Operativos Anuales.
4. Apoyar en el análisis y detección de inconsistencias en los programas y proyectos.
5. Proporcionar la información pública o fundamental a la Unidad de Transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
6. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

2.0.1 ENLACE DE AGENDA DESDE LO LOCAL

Le corresponde al Enlace de Agenda Desde lo Local la ejecución de las siguientes funciones:

1. En coordinación con las distintas dependencias municipales, realizar un Autodiagnóstico de la situación actual del municipio en base a los lineamientos del Programa.
2. Subir el Autodiagnóstico a la página SIGLO del INAFED.
3. Solicitar al Cabildo la aprobación del Autodiagnóstico.
4. Elaborar las carpetas requeridas para la integración de las evidencias documentadas.
5. Apoyar a las distintas dependencias del Ayuntamiento en la integración de los expedientes.
6. Identificar las áreas de oportunidad y trabajar en conjunto con las distintas dependencias en el desarrollo de sus trabajos.
7. Promover el trabajo en equipo para lograr un mejor desempeño en todas las áreas de la Administración Pública.
8. De acuerdo al calendario y los lineamientos entregados por el INAFED, planear, programar y organizar en coordinación con el enlace estatal, las verificaciones realizadas por las instituciones certificadas para tal fin.
9. Informar a todas las Direcciones las fechas de pre verificación y verificación para que estos se encuentren presentes en las mismas.
10. Informar de sus actividades al Presidente Municipal de forma mensual.
11. Recabar toda la información requerida para lograr la certificación del año siguiente de forma mensual, y;

12. Planear, programar y organizar las capacitaciones requeridas por el enlace estatal.
13. Proporcionar la información pública o fundamental a la Unidad de Transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
14. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

2.0.2 PLANEACIÓN MUNICIPAL

Le corresponde al Coordinador de Planeación Municipal la ejecución de las siguientes funciones:

1. Apoyar en la elaboración, presentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación del Plan General de Ayuntamiento.
2. Coadyuvar en la elaboración y presentación a las Comisiones Edilicias y al Pleno del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, del Plan Municipal de Desarrollo y del Plan General de Ayuntamiento.
3. Revisar, analizar y detectar inconsistencias en los programas y proyectos municipales de las dependencias municipales.
4. Solicitar se convoque a las sesiones de las Comisiones Edilicias para la revisión y análisis de los programas y proyectos.
5. Apoyar en los trabajos de evaluación de la gestión municipal.
Presentar un informe de las actividades en forma mensual al Presidente Municipal.
6. Acordar directamente con el Presidente Municipal los asuntos de su competencia.
7. Obtener, ordenar, clasificar información, redactar y presentar un proyecto del Informe Anual del Presidente Municipal.
8. Proporcionar la información pública o fundamental a la Unidad de Transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
9. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

2.0.3 COPLADEMUN

Le corresponde al Coordinador de COPLADEMUN la ejecución de las siguientes funciones:

1. Coordinar la elaboración, presentación, seguimiento, control y evaluación de los Programas Operativos Anuales.
2. Coordinar la elaboración, presentación, seguimiento, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
3. Coordinar la elaboración, presentación, seguimiento, control y evaluación de los Programas Operativos Anuales.
4. Conjuntar y presentar los paquetes programáticos a los regidores de las comisiones edilicias específicas, por materias, lo anterior a través de las Direcciones Generales y dependencias, para su revisión, análisis y visto bueno.
5. Presentar al Pleno del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal el Plan Municipal de Desarrollo y Programas Operativos Anuales para su visto bueno.
6. Presentar los paquetes programáticos a la secretaria general con el visto bueno de los regidores para la elaboración de los dictámenes correspondientes para su aprobación en el ayuntamiento.
7. Solicitar los avances de ejecución de programas, proyectos o acciones de las dependencias, para conformar el informe ejecutivo, que en forma mensual se debe presentar al Presidente Municipal.
8. Coordinar el programa de indicadores de Gestión Municipal.
9. Participar con la hacienda municipal, en la formulación del proyecto de presupuesto anual de egresos del ayuntamiento, en las materias de su competencia.
10. Acordar directamente con el Presidente Municipal los asuntos de su competencia.
11. Presentar un informe mensual de actividades de la Coordinación General de Planeación Estratégica al Presidente Municipal.
12. Proporcionar la información pública o fundamental a la Unidad de Transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
13. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

10. GLOSARIO DE TÉRMINOS

1.-MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ES UN DOCUMENTO QUE CONTIENE EN FORMA ORDENADA Y SISTEMÁTICA, INFORMACIÓN RELACIONADA A LOS ANTECEDENTES, MISIÓN, VALORES, MARCO JURÍDICO, ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMAS, FUNCIONES Y UN GLOSARIO DE TÉRMINOS.

2.-INTRODUCCION

ES DONDE SE DA UNA BREVE DESCRIPCIÓN DEL PORQUÉ LA REALIZACIÓN DEL MANUAL, A QUIÉN VA DIRIGIDO Y LA TEMÁTICA A TRATAR EN EL MISMO.

3.-ANTECEDENTES

AQUÍ SE HACE UNA BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO POR EL QUE SE HA VENIDO DANDO DESDE TIEMPO ATRAS UN ACIERTO O PROBLEMÁTICA QUE DÁ ORIGEN A LA CREACIÓN DEL PRESENTE MANUAL.

4.-MISION

AQUÍ SE DESCRIBE LA RAZÓN DE SER DE LA INSTITUCIÓN O DEPENDENCIA, A QUE SE DEDICA, EL OBJETIVO SOCIAL Y A QUIEN VA DIRIGIDA SU FUNCIÓN ESPECÍFICA.

5-MARCO JURÍDICO

ES EL APARTADO DONDE SE DESCRIBEN LOS PRINCIPALES ORDENAMIENTOS O DISPOSICIONES JURÍDICAS, DE LOS QUE SE DERIVAN LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS QUE COMPRENDEN A ESTE MANUAL.

6-ESTRUCTURA ORGANICA

ES LA REPRESENTACIÓN ORDENADA DE LOS PUESTOS QUE COMPONEN A UNA ORGANIZACIÓN.

7-ORGANIGRAMA

ES LA REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE UNA ORGANIZACIÓN.

8-FUNCIONES

ES LA DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A CADA UNO DE LOS PUESTOS CONTENIDOS EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.

9-GLOSARIO DE TERMINOS

ES LA DEFINICIÓN DE CADA UNO DE TÍTULOS RELEVANTES CONTENIDOS EN EL PRESENTE MANUAL.

11. AUTORIZACIONES.

ELABORÓ:
OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

Prof. Eugenio Cuevas Hernández

30 de Octubre de 2012

REVISÓ:
SECRETARIA GENERAL

Prof. Pablo González Valencia

SINDICATURA

Lic. Karina Briseño Basulto

AUTORIZACIÓN:
PRESIDENTE MUNICIPAL

Prof. Reyes Mancilla Aceves

[17 de Marzo de 2013]

APROBACION Y REVISIONES

Aprobación	Revisión	Revisión	Revisión	Revisión	Revisión	Revisión	Revisión	Revisión	Revisión
17 de Marzo de 2013									