



**Gobierno Municipal de
Zapotlanejo**
2012-2015

Manual de Organización

04/06/2013

Contraloría Municipal

Jefatura de Planeación, Evaluación y Control



I. PRESENTACIÓN

El presente Manual documenta la organización actual del Ayuntamiento de Zapotlanejo, Jalisco. De manera general presentamos, la normatividad, estructura orgánica, objetivos y funciones.

Este manual establece las responsabilidades claramente señaladas en reglamento Interior del Ayuntamiento de Zapotlanejo, Jalisco. Muestra una equitativa distribución de las cargas de trabajo conforme a las actividades que se desarrollan, es por tanto un instrumento cuyo propósito es facilitar al funcionario el conocimiento y cumplimiento de sus funciones administrativas y técnicas, coadyuvando así a la consecución de los objetivos, programas y metas asignados al Municipio.

Zapotlanejo, más cerca de ti, expresa el esfuerzo conjunto y transparente de las Direcciones y Coordinaciones que conforman el Ayuntamiento para alcanzar los objetivos estratégicos señalados en el Plan Municipal de Desarrollo en beneficio de la Sociedad Zapotlanejense.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Ofrecer una amplia visión de la Organización del Ayuntamiento de Zapotlanejo, Jalisco.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada Dirección y Coordinación, orientadas; éstas a la consecución de los objetivos estratégicos del Ayuntamiento, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal en el contexto del Ayuntamiento.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados.

3. FUNDAMENTO LEGAL

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- ❖ Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ❖ Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ❖ Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ❖ Reglamento Interno del Ayuntamiento de Zapotlanejo.

4. ORGANIGRAMA GENERAL



5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.1 Presidencia
 - 1.1.1 Secretaría Técnica
 - 1.1.2 Coordinación de Relaciones Públicas

- 1.2 Sindicatura.
 - 1.2.1 Juzgado Municipal

- 1.3 *Secretaría General*
 - 1.3.1 *Departamento de Registro Civil y Cementerios.*
 - 1.3.2 *Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo*
 - 1.3.3 *Archivo Municipal*
 - 1.3.4 *Departamento de Bomberos y Protección Civil.*
 - 1.3.5 *Delegaciones Municipales*

- 1.4 *Dirección de Hacienda Municipal.*
 - 1.4.1 Departamento de Contabilidad
 - 1.4.2 Departamento de Proveduría y Patrimonio
 - 1.4.3 *Departamento de Catastro*
 - 1.4.4 *Departamento de Padrón y Licencias*
 - 1.4.5 *Departamento de Apremios*
 - 1.4.6 *Departamento de Informática*

- 1.5 Dirección de Proyectos y Construcción
 - 1.5.1 *Departamento Administrativo de Proyectos*
 - 1.5.2 Departamento de Proyectos
 - 1.5.3 Departamento de Supervisión de Obra

- 1.6 Dirección de Agua Potable y Servicios Municipales.
 - 1.6.1 *Departamento de Mantenimiento General*
 - 1.6.2 Departamento de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.
 - 1.6.3 Departamento de Parques y Jardines
 - 1.6.4 Departamento de Rastro Municipal
 - 1.6.5 Departamento de Alumbrado Público
 - 1.6.6 Departamento del Modulo de Maquinaria
 - 1.6.7 Área de Aseo del Centro Histórico

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.6.8 Área de Taller Municipal
- 1.7 *Coordinación de Servicios de Salud Municipal*
- 1.8 Dirección de Seguridad Pública y Vialidad
- 1.9 Dirección de Gestión Desarrollo Rural y Ecología
 - 1.9.1 Departamento de Gestión Gubernamental
 - 1.9.2 Departamento de Programas Sociales
 - 1.9.3 Departamento de Desarrollo Rural
- 1.10 Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano.
 - 1.10.1 Departamento de Desarrollo Urbano
- 1.11 Contraloría Municipal.
 - 1.11.1 Departamento de Planeación, Evaluación y Control
 - 1.11.2 Unidad de Transparencia
- 1.12 Coordinación de Cultura y Turismo.
 - 1.12.1 Departamento de Cultura
 - 1.12.2 Departamento de Turismo
- 1.13 Coordinación de Educación y Deportes.
 - 1.13.1 Departamento de Educación
 - 1.13.2 Departamento de Deportes

6. OBJETIVOS Y FUNCIONES.

Presidente Municipal

Objetivo General:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del aparato administrativo así como operativo del Ayuntamiento de Zapotlanejo, Jalisco, tendientes al desarrollo integral del municipio y sus habitantes en concordancia a las leyes federales, estatales y la reglamentación municipal.

Funciones Principales:

- Ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento que se apeguen a la ley.
- Planear y dirigir la función y actividades de los servicios públicos municipales.
- Convocar al Ayuntamiento a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, de acuerdo con lo que establece el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Zapotlanejo.
- 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.
- Ordenar la publicación de bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expida el Ayuntamiento, cumplirlos y hacerlos cumplir.
- Cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes pertenecientes al Municipio.
- Vigilar que las dependencias y entidades encargadas de los distintos servicios municipales cumplan eficazmente con su cometido.
- 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.
- 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.
- 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.

Funciones Principales:

- Vigilar que el destino y monto de los caudales municipales se ajusten a los presupuestos de egresos y de la correcta recaudación, custodia y administración de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y demás ingresos propios del Municipio, así como ejercer la facultad económico coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales, por conducto de las dependencias municipales correspondientes.
- Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apege 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.
- Ejecutar y hacer que se ejecuten los ordenamientos municipales.
- Las demás que establezcan las normas constitucionales, legales y reglamentarias.

Secretario Técnico

Objetivo General:

Auxiliar y apoyar las actividades del Presidente Municipal.

Funciones Principales:

- Agendar los compromisos de trabajo del Presidente Municipal.
- Atender y canalizar las quejas y peticiones de la ciudadanía a las Direcciones correspondientes.
- Atender y dar seguimiento a la correspondencia en apego a los lineamientos de la administración.
- Gestionar y dar respuesta eficiente para la comunidad.
- La atención de audiencias en representación del Presidente Municipal.
- Asistir a reuniones de trabajo por instrucciones del C. Presidente Municipal.
- Por instrucciones del C. Presidente Municipal, dar respuesta, dentro del marco legal aplicable a la correspondencia que sea enviada directamente al Presidente Municipal.
- Tornar a quien corresponda la documentación de competencia administrativa que envían las dependencias federales, estatales y municipales, y de la ciudadanía en general.
- Elaboración periódica de fichas técnicas para los pronunciamientos de los diversos eventos públicos del C. Presidente.
- Enviar a Comunicación Social la relación de eventos a los que asiste el Presidente Municipal, o sus representantes, a efecto de dar cobertura y difusión, así como la elaboración de boletines especiales.
- Realizar las diferentes actividades que el C. Presidente Municipal le comisione.
- Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos del Ayuntamiento y las leyes aplicables en la materia.

Coordinación de Relaciones Públicas

Objetivo General:

Planear, dirigir, controlar y evaluar las políticas y actividades encaminadas a posicionar al Ayuntamiento entre la sociedad en general, así como aquellas que tienen por objeto publicitar los servicios que ofrece el Municipio y comunicar e informar sobre las acciones de la autoridad municipal a través de los diferentes medios de comunicación.

Funciones Principales:

- Coordinar las relaciones institucionales con los representantes de los medios de comunicación.
- Coordinar la recopilación y distribución de la información que se difunde sobre el ayuntamiento y su ámbito de competencia.
- Facilitar la gestión institucional y la toma de decisiones, manteniendo el ágil intercambio de información con entidades, organizaciones y dependencias relacionadas con la autoridad municipal así como establecer y desarrollar una relación eficiente con los medios de comunicación y controlar el presupuesto de publicidad.
- Coordinar el diseño y producción de las campañas de publicidad que promocionen al H. Ayuntamiento de Zapotlanejo y servicios que ofrece.
- Definir los lineamientos para difundir a través de los diferentes medio de comunicación las actividades de la autoridad municipal.
- Determinar e implementar las estrategias de divulgación de los programas, proyectos y políticas que lleve a cabo el ayuntamiento.
- Desarrollar el plan de medios para llevar las campañas publicitarias a los sectores urbanos y rurales.
- Vigilar el uso y manejo de la imagen del Ayuntamiento de Zapotlanejo.
- Planear acciones para recabar la información difundida en los diferentes medios de comunicación relativa a las actividades del municipio para su análisis y tratamiento.
- Planificar y dirigir los canales de comunicación para mantener informada a la sociedad en su conjunto, acerca de las actividades sustantivas del Ayuntamiento.

Funciones Principales:

- Apegarse a los criterios a que deben sujetarse todas las áreas del H. Ayuntamiento de Zapotlanejo, que divulguen información oficial de acuerdo a las Leyes Aplicables en la materia y de transparencia y uso de la información.
- Elaborar volantes de prensa.
- Organizar ruedas de prensa para informar a la población sobre las acciones y programas que se están llevando a cabo.
- Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos del Ayuntamiento y las leyes aplicables en la materia.

Sindicatura

Objetivo General:

Representar al Municipio en los actos jurídicos y controversias en las que este sea parte ajustándose a las ordenes e instrucciones que reciba del Ayuntamiento.

Funciones Principales:

- Ejecutar o realizar los procedimientos necesarios en función a los acuerdos de Cabildo.
- Representación del Municipio en los contratos que celebre y en todo acto en el que sea indispensable su intervención, ajustándose a las ordenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento.
- Representación del Municipio en todas las controversias o litigios en que éste sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales.
- En coordinación con el Director de Hacienda Municipal, revisar la situación de rezago fiscal y realizar las actividades necesarias para que sean liquidados y cobrados.
- Cuidar que la recaudación de impuestos y la aplicación de los gastos se hagan cumpliendo los requisitos legales y conforme a la Ley de ingresos y el presupuesto respectivo.
- Conocer de las condonaciones o reducciones de los créditos fiscales que realicen el Presidente Municipal y el Director de Hacienda Municipal
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de los Departamentos jurídico Administrativo y Jurídico Laboral y los Juzgados Municipales.
- Las demás que establezcan las Constituciones federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.
- Las demás que sean inherentes al área y las que determinen los Reglamentos del Ayuntamiento y las leyes aplicables en la materia.

Secretaria General

Objetivo General:

Gestionar asuntos del gobierno interior del municipio.

Funciones Principales:

- Organizar, convocar y asistir a las reuniones de Ayuntamiento de conformidad con lo que establece la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Levantar las actas de ayuntamiento y llevar actualizado su registro en el libro y archivos de actas del Ayuntamiento.
- Gestionar los apoyos requeridos por los miembros del Ayuntamiento para el cumplimiento y ejercicio de sus atribuciones.
- Dar seguimiento a los acuerdos del Ayuntamiento en coordinación con los titulares de las dependencias municipales.
- Instruir las gestiones necesarias para dar apoyo al síndico y regidores en materia de seguimiento de los acuerdos de Ayuntamiento.
- Analizar y resolver los asuntos de política interior del municipio de conformidad con los acuerdos y lineamientos que emita la Presidencia Municipal.
- Establecer lineamientos, normas y procedimientos para la organización de la audiencia pública municipal.
- Formular el marco de análisis para el estudio y atención de los asuntos de la política interior del municipio requeridos por la Presidencia Municipal.
- Dirigir la consejería y asistencia jurídica del municipio.
- Dar seguimiento a los convenios de coordinación intergubernamental vigentes del Ayuntamiento.
- Apoyar al Síndico en las funciones de representación del interés jurídico del municipio.
- Organizar el sistema de registro de autoridades y funcionarios municipales y legalizar sus identificaciones y firmas.
- Dar seguimiento al Calendario oficial e instruir la realización de las actividades pertinentes para observar su cumplimiento.

Secretaria General

Funciones Principales:

- Formular proyectos de reglamentos municipales que le sean encomendados por la Presidencia Municipal.
- Organizar la Junta Local de Reclutamiento para el Servicio Militar Nacional y mantener la coordinación necesaria con las autoridades militares correspondientes.
- Coordinar y regular el desempeño de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento, tales como: Delegados Municipales.
- Planear, regular y evaluar las actividades del Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo.
- Planear, regular y evaluar las actividades de los Departamentos del Registro Civil y Cementerios.
- Organizar y establecer las normas, políticas y procedimientos para la catalogación, custodia y actualización de los archivos de actas y el archivo municipal.
- Las demás que sean inherentes al área y las que determinen los Reglamentos del Ayuntamiento y las leyes aplicables en la materia.

Dirección de Hacienda Municipal

Objetivo General:

Planear, organizar, dirigir y controlar la Hacienda Municipal

Funciones Principales:

- Formular iniciativas para el fortalecimiento de la Hacienda Municipal.
- Realizar estudios de financiamiento de la Hacienda Municipal.
- Dirigir la formulación de sistemas y procedimientos de la Hacienda Municipal.
- Planear y programar el presupuesto de egresos del municipio y formular la propuesta correspondiente para el ayuntamiento y la iniciativa de Ley de ingresos correspondiente para la Legislatura del Estado.
- Organizar el padrón de contribuyentes del municipio.
- Dirigir la orientación y asistencia al contribuyente.
- Planear, organizar y dirigir la recaudación de contribuciones de conformidad con las atribuciones fiscales que competen al Ayuntamiento.
- Instruir la recuperación de créditos fiscales y procedimientos económico-coactivos para garantizar el interés fiscal del municipio.
- Gestionar y supervisar la ejecución de los procedimientos económicos-coactivos para garantizar el interés fiscal del municipio.
- Administrar las cuentas bancarias e inversiones del Ayuntamiento y liberar los recursos requeridos para financiar los programas aprobados por el Cabildo.
- Organizar, dirigir y controlar la Caja Municipal.
- Controlar las remesas y administración de recursos de la Hacienda Municipal para dotar de suficiencia al presupuesto de egresos.
- Administración del sistema contable de valuación de bienes muebles e inmuebles de la administración municipal.
- Planear, organizar, dirigir y controlar el sistema contable y de gestión financiera de los recursos de la Hacienda Municipal.

Funciones Principales:

- Respalda la gestión de las áreas administrativas del municipio mediante la emisión de instrucciones y autorizaciones oportunas para la liberación y pago de recursos presupuestarios.
- Supervisar el cumplimiento de los compromisos financieros del Ayuntamiento derivados de convenios celebrados con otras autoridades.
- Apoyar al Sindico Municipal en las funciones de representación del interés hacendario del municipio.
- Organizar el sistema de registro contable y financiero de programas de obra derivados de convenios intergubernamentales y los que se ejecuten mediante el sistema de transferencias presupuestales procedentes de otros gobiernos.
- Instruir y supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Ayuntamiento establecidas en la Legislación Hacendaría de la Federación y el Estado que esté vigente.
- Las demás que sean inherentes al área y las que determinen los Reglamentos del Ayuntamiento y las leyes aplicables en la materia.

Dirección de Proyectos y Construcción

Objetivo General:

Planear, programar, ejecutar y concluir las obras públicas municipales de conformidad con los planes y programas vigentes en el municipio.

Funciones Principales:

- Aprobar la realización de obras públicas realizadas por gestión directa de la comunidad.
- Promover los recursos de aseguramiento del interés municipal en la ejecución de contratos y convenios para la construcción de obras públicas municipales que presenten irregularidades.
- Participar en el diseño de obras públicas destinadas al municipio bajo la modalidad de programas intergubernamentales.
- Realizar estudios para determinar la participación del Ayuntamiento en programas de reconstrucción municipal en el contexto de la protección civil.
- Controlar, dar seguimiento y evaluar la realización de obras públicas
- Controlar el avance y resultados de las obras públicas realizadas por la modalidad de colaboración comunitaria.
- Integrar los expedientes de obra pública en cualquiera de las modalidades estatales y participar en la regulación de los mismos de acuerdo a la ley de obras públicas.
- Las demás que sean inherentes al área y las que determinen los Reglamentos del Ayuntamiento y las leyes aplicables en la materia.

Dirección de Agua Potable y Servicios Municipales

Objetivo General:

Planear, programar y administrar la organización, funcionamiento y prestación de los servicios públicos municipales de conformidad con los Planes y Programas de Desarrollo Urbano y de conformidad con las disposiciones y resoluciones que el Ayuntamiento emita para tal efecto.

Funciones Principales:

- Dirigir estudios sobre introducción, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de los servicios públicos municipales.
- Integrar los estudios urbanísticos necesarios para que el Cabildo determine sus políticas de servicios públicos municipales.
- Planear la infraestructura, equipamiento, modalidades de gestión y sistemas operativos de los servicios públicos municipales y dar asistencia técnica a los comités y comisiones de obras públicas municipales por colaboración para efecto de que planifiquen y sujeten sus proyectos de obra de conformidad con los planes y programas municipales vigentes.
- Supervisar que se apliquen las normas de protección ambiental y equilibrio ecológico en las áreas de su competencia establecidas por la autoridad municipal competente y la que esté contenida en la legislación y reglamentación aplicable.
- Integrar y presupuestar el programa de servicios públicos municipales en los términos establecidos en la normatividad programática y presupuestal vigente en el municipio.
- Formular las normas y procedimientos de contratación de concesionarios, proveedores y prestadores de servicios técnicos para el correcto funcionamiento de los servicios públicos municipales.
- Dirigir los proyectos de obras relacionados con el equipamiento de servicios públicos municipales en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano del Ayuntamiento.

Dirección de Agua Potable y Servicios Municipales

Funciones Principales:

- Aprobar la operación de los servicios públicos bajo la modalidad de gestión directa por parte de la comunidad.
- Proyectar programas y presupuestar las obras y equipamiento relacionados con la construcción, reparación, mantenimiento y demás operaciones de soporte de los servicios públicos municipales.
- Supervisar y procurar que se cumplan las normas jurídicas, administrativas y técnicas que sean aplicables a las obras públicas y procurar su sanción ante las instancias correspondientes.
- Promover los recursos jurídicos y administrativos necesarios para la protección y salvaguarda del interés municipal en materia de servicios públicos.
- Autorizar los procedimientos y regulaciones específicas para la contratación y provisión de los servicios públicos municipales.
- Promover los recursos de aseguramiento del interés municipal en la ejecución de contratos y convenios para la construcción de obras de servicios públicos municipales que presenten irregularidades.
- Actuar como autoridad competente en los procedimientos de aseguramiento de bienes e instalaciones de los servicios públicos sujetos a intervención de las autoridades municipales.
- Las demás que sean inherentes al área y las que determinen los Reglamentos del Ayuntamiento y las leyes aplicables en la materia.

Coordinación de Servicios de Salud Municipal

Objetivo General:

Coordinar los servicios médicos de Salud en el Municipio

Funciones Principales:

- Coordinar los trabajos que realiza el camión de la salud, en la prestación de servicios de medicina general, odontología, consulta psicológica, en las comunidades rurales del Municipio.
- Coordinar las actividades del Comité Municipal de Prevención de VIH SIDA (Comusida), que se realizan entre la población.
- Coordinar las actividades del Comité Municipal de Prevención de Adicciones que se realizan en forma de pláticas, orientación, acompañamiento y gestión que se realizan entre la población de niños y jóvenes en el Municipio.
- Coordinar las actividades del Comité de prevención de accidentes, consistentes en la realización de pláticas en escuelas primarias, secundarias, en instituciones y empresas privadas en el Municipio.
- Dar consultas médicas a la población en general, así como a los empleados del Ayuntamiento en la unidad Médica Municipal.
- Coordinar las actividades de la Jefatura del Departamento y realizar la supervisión del trabajo de los Servidores Públicos de su dependencia.
- Realizar el abasto y suministro de medicamentos en la unidad Médica Municipal, y en el camión de la salud.
- Expedir incapacidades de trabajo.
- Acudir a la cárcel municipal para expedir partes de lesiones.
- Expedir partes psiquiátricos.
- Elaborar informes mensuales del trabajo de la Jefatura al Director de Desarrollo Social y Turismo.
- Realizar publicaciones de artículos relativos a la salud en los medios de comunicación impresos, y por vía Internet.
- Las demás que sean inherentes al área y las que determinen los Reglamentos del Ayuntamiento y las leyes aplicables en la materia.

Coordinación de Seguridad Pública y Vialidad

Objetivo General:

Planear, organizar, dirigir y controlar la prestación de los servicios de seguridad pública, tránsito, bomberos y protección civil municipales en el territorio del municipio.

Funciones Principales:

- Planear los componentes orgánicos, administrativos y técnicos de los servicios de Seguridad Pública, Tránsito, Bomberos y Protección Civil.
- Aplicar el marco jurídico de la Seguridad Pública, Tránsito, Bomberos y Protección Civil para la organización, reclutamiento, selección y desarrollo de las corporaciones de Seguridad Pública, Tránsito, Bomberos y Protección Civil y de sus respectivos elem
- Establecer y administrar los procesos de vigilancia, resguardo y protección ciudadana y demás componentes de la seguridad pública y la protección civil preventiva.
- Participar con la representación de la Administración Municipal en los organismos, eventos y demás instancias establecidas en los sistemas nacional y estatal de seguridad pública y de protección civil y mantener la coordinación con las corporaciones y org
- Programar y presupuestar los requerimientos técnicos, operativos y administrativos de los servicios de seguridad pública, tránsito, bomberos y protección civil.
- Organizar, administrar y controlar los registros de personas, armamento y equipo asignado a las funciones de seguridad pública y tránsito.
- Organizar, administrar y controlar los registros de personas y equipo asignado a las funciones de bomberos y protección civil.
- Administrar los programas coordinados de Seguridad Pública con las autoridades auxiliares del Ayuntamiento.
- Dar seguimiento y dirigir las acciones de las corporaciones de Policía y Tránsito Municipal y el Departamento de Bomberos y Protección Civil de conformidad con los convenios vigentes celebrados autoridades de la Federación y el Estado.

Funciones Principales:

- Organizar y dirigir los sistemas de administración de recursos humanos, materiales, financieros y técnicos de los servicios de conformidad con la Legislación y la reglamentación aplicable.
- Autorizar los procedimientos de colaboración con las autoridades ministeriales y las que tengan competencia en las materias de protección civil para que los elementos de las corporaciones municipales participen y auxilien en sus programas y acciones.
- Organizar y dirigir el sistema de información de Seguridad Pública, Tránsito, Bomberos y Protección Civil y los archivos correspondientes.
- Apoyar el trabajo del Cabildo y del Secretario del Ayuntamiento para la aprobación del Programa Municipal de Seguridad Pública, Tránsito, Bomberos y Protección Civil.
- Las demás que sean inherentes al área y las que determinen los Reglamentos del Ayuntamiento y las leyes aplicables en la materia.

Objetivo General:

Realizar estudios y gestionar ante las autoridades federales y estatales así como en los organismos no gubernamentales y privados los recursos para fomentar las actividades productivas del Municipio así como la integración del Ayuntamiento a los diversos programas vigentes. Realizar acciones que proporcionen a la población municipal las oportunidades para que logren un desarrollo personal y social más humano e integral.

Funciones Principales:

- Formular estudios y gestionar la incorporación del municipio a los diversos programas estatales y federales de beneficio a cualesquier área del Ayuntamiento.
- Gestionar los recursos provenientes de los diversos programas estatales, federales, no gubernamentales y privados para financiar los programas municipales en todas las áreas del Ayuntamiento.
- Coordinar conjuntamente con las diversas Direcciones del Ayuntamiento la integración de los expedientes, proyectos y documentación necesaria para el acceso del municipio a los recursos de los diversos programas estatales y federales.
- Participar en la conformación del Consejo Técnico de Planeación Municipal.
- Representar al municipio en los foros y eventos de concertación de los factores productivos municipales.
- Convocar y atender las propuestas de los líderes de los sectores productivos del municipio para la promoción y gestión de programas federales, estatales y municipales del sector.
- Realizar estudios y monitoreos de actividades de establecimientos en el territorio municipal.
- Organizar los medios de vinculación de la Administración Municipal con los programas de promoción y fomento del empleo municipal.
- Atender las propuestas y participar en los proyectos viables de infraestructura, equipamiento y demás que promuevan los sectores sociales y productivos del municipio.
- Investigar y difundir los programas sociales que destinen las autoridades estatales y federales en torno a los sectores productivos del municipio.

Funciones Principales:

- Gestionar los recursos para fomentar los programas orientados al mejoramiento del entorno económico y social y el incremento de las condiciones de vida de la población.
- Formular estudios y proyectos de desarrollo social, considerando los requerimientos de infraestructura y servicios de tipo social del municipio.
- Participar y hacer propuestas para la programación y presupuestación de políticas de Desarrollo Humano del Municipio.
- Integrar estudios y dictaminar la viabilidad de proyectos de Desarrollo Social financiados con los diferentes fondos federales, estatales y municipales disponibles.
- Representar al municipio en foros y eventos de programas sociales.
- Organizar y coordinar la provisión de Servicios Públicos Municipales relacionados con los programas sociales, en forma conjunta con las dependencias y organismos municipales responsables de su operación.
- Participar en la formulación de programas sociales con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Mantener la comunicación y el enlace con las otras autoridades que promuevan acciones de programas sociales.
- Realizar estudios y monitoreo del grado de desarrollo social prevaleciente en el municipio.
- Organizar y mantener actualizados los padrones de organizaciones municipales con programas sociales.
- Organizar a la población municipal a efecto de que aprovechen al máximo los servicios de los programas sociales
- Atender las propuestas de los grupos organizados de la sociedad y participar en los proyectos viables de desarrollo social.
- Las demás que sean inherentes al área y las que determinen los Reglamentos del Ayuntamiento y las leyes aplicables en la materia.

Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano.

Objetivo General:

Planear, programar y verificar que de las obras particulares en el municipio se cumplan con las leyes, reglamentos y normatividades de conformidad con los planes y programas de desarrollo urbano así como las disposiciones y resoluciones que el Ayuntamiento emita para tales efectos. Autorización de licencias de construcción, de alineamientos y números oficiales.

Funciones Principales:

- Formular las normas y procedimientos de contratación de obra particular de conformidad con las modalidades establecidas en la legislación y reglamentación vigente en dicha materia.
- Supervisar y procurar el cumplimiento de las normas jurídicas, administrativas y técnicas que sean aplicables a las obras particulares y promover su sanción ante las instancias correspondientes.
- Verificar el registro público de las obras particulares municipales.
- Establecer las normas técnicas sobre planeación y ejecución de obras particulares de uso residencial, comercial y de servicios y procurar que se apliquen en los procedimientos de la administración inmobiliaria.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades Secretariales de la Dirección a su cargo.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de las actividades Administrativas de la Dirección a su cargo.
- Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Construcción del Municipio.
- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
- Participar en la elaboración del Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio.
- Coordinar y proponer las actividades para formular y mantener actualizado el plan de Desarrollo Urbano del municipio, y los programas rectores del desarrollo urbano de los centros de población del municipio.

Funciones Principales:

- Coordinar la realización de actividades para aplicar el plan y programas de desarrollo urbano, declaratorias, reglamentos y disposiciones administrativas con relación a los usos, destinos, reservas territoriales, y solicitudes y licencias que tengan que
- Revisar las normas técnicas sobre uso de suelo municipal, los criterios y estándares técnicos para la aprobación de las solicitudes y licencias de uso de suelo, urbanización, edificación, subdivisión, y demás actos que pretendan ejecutar las personas físicas y morales sobre los inmuebles propios, e inmuebles propiedad del municipio.
- Autorizar la regularización de asentamientos irregulares, en predios de propiedad privada mediante los dictámenes correspondientes contenidos en los decretos de regularización de fraccionamientos irregulares emitidos por el Congreso del Estado.
- Analizar y realizar los planes para la administración de las reservas territoriales que estén a cargo del Ayuntamiento.
- Aprobación de las licencias y permisos de las acciones urbanísticas, de conformidad con las normas establecidas en la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco, el Reglamento Estatal de zonificación, los Reglamentos Municipales vigentes, y en las res
- Proponer, analizar e implementar la adopción de normas urbanísticas que brinden mayor seguridad y beneficio al desarrollo urbano del municipio.
- Diseñar los trabajos para el diseño de normas técnicas susceptibles de incorporarse a la reglamentación urbana municipal.
- Verificar que en la aplicación de permisos, licencias y demás actividades de los particulares, sujetas a regulación urbanística municipal, se cumplan las normas técnicas vigentes.
- Promover ante el Sindico Municipal, las medidas de apremio y sanción para aquellas personas físicas y morales, que no cumplan u observen de manera correcta las normas urbanísticas establecidas en las leyes y reglamentos de la materia.
- Las demás que sean inherentes al área y las que determinen los Reglamentos del Ayuntamiento y las leyes aplicables en la materia.

Contraloría Municipal.

Objetivo General:

Organizar, dirigir, supervisar y controlar el sistema integral de control de gestión y evaluación gubernamental del municipio, ejercer los procedimientos disciplinarios para la función pública municipal y ejercer las funciones de supervisión y vigilancia en los procedimientos de coordinación intergubernamental vigentes.

Funciones Principales:

- Establecer los mecanismos disciplinarios de la función pública y los registros del patrimonio de los servidores públicos, de conformidad con la Ley de Responsabilidades vigente.
- Aplicar las sanciones derivadas del marco normativo de la función disciplinaria vigente
- Preparar los dictámenes y observaciones correspondientes a los informes de cuenta pública y evaluación del desempeño que se expidan por parte de todas las áreas de la administración municipal.
- Requerir a las autoridades municipales la iniciativa de demandas penales y civiles por imputación de responsabilidades a funcionarios y servidores públicos del municipio que incurran en transgresiones y delitos a la legislación y normatividad vigente.
- Sancionar los instrumentos normativos, manuales y demás normas que se establezcan para la regulación de sistemas y procedimientos de la administración municipal.
- Organizar y dirigir el sistema integral de control de gestión la administración municipal.
- Formular y coordinar la ejecución del programa de auditoría de legalidad, desempeño y especial que se requiera para la regulación y control del ejercicio programático de la administración municipal.
- Ordenar e instruir las auditorías programadas a las diferentes áreas de la administración municipal.
- Dictaminar, aprobar y exigir el cumplimiento de las observaciones y solventar las mismas, derivadas de los procesos de auditoría interna que se practiquen.

Funciones Principales:

- Controlar el ejercicio de los recursos transferidos al municipio procedentes de recursos federales y estatales,
- Procurar el interés administrativo del municipio y ejercer la vigilancia correspondiente en los procedimientos de licitaciones, contrataciones y demás que celebren las autoridades y funcionarios municipales.
- Fincar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos por acciones u omisiones en su desempeño.
- Formular los dictámenes de la cuenta pública y revisar su contenido a plena satisfacción de las normas de control vigentes en el municipio.
- Las demás que sean inherentes al área y las que determinen los Reglamentos del Ayuntamiento y las leyes aplicables en la materia.

Coordinación de Cultura y Turismo.

Objetivo General:

Coordinar los programas del Ayuntamiento dirigidos al fomento y desarrollo del sector turismo y Cultura a través del enlace con los productores y las autoridades del estado y la federación que tengan en operación programas para ese sector del municipio.

Funciones Principales:

- Integrar y mantener actualizado el padrón de locatarios y establecimientos de servicios turísticos del municipio.
- Formular y promover estudios relacionados con la localización de actividades turísticas en el territorio del municipio y los relacionados con el desarrollo de infraestructura y equipamiento en dicha materia.
- Formular estudios y proyectos de desarrollo económico y social dirigidos al sector turístico del municipio.
- Analizar y realizar estudios y proyectos de obras y dotación de servicios de infraestructura que contemplen la participación de las empresas y organizaciones del sector turismo.
- Organizar y coordinar los servicios de apoyo y orientación al sector turístico en coordinación con las organizaciones y establecimientos de bienes y servicios turísticos de la municipalidad.
- Coadyuvar a la prestación de servicios municipales en las zonas turísticas facilitando información al área de servicios municipales del Ayuntamiento, y dando seguimiento a las necesidades del sector para incluirlas en sus informes.
- Investigar en el ámbito de las autoridades federales y estatales los programas que en dichas instancias existan en materia de fomento y apoyo al sector turismo, acopiar la información correspondiente y difundirla entre los prestadores de servicios.
- Participar en la organización de cursos, seminarios y eventos de capacitación dirigidos a los prestadores de bienes y servicios turísticos, de conformidad con los programas de desarrollo vigentes.

Funciones Principales:

- Organizar y difundir campañas de trato y atención a visitantes y turistas del municipio.
- Formular y promover al interior de la administración municipal, estudios de desregulación de permisos y licencias relacionados con trámites administrativos del sector ante las autoridades municipales.
- Dirigir los programas de cultura y turismo que estén a cargo del Ayuntamiento.
- Mantener la comunicación y el enlace con otras autoridades que promuevan acciones de desarrollo turístico y cultural.
- Las demás que sean inherentes al área y las que determinen los Reglamentos del Ayuntamiento y las leyes aplicables en la materia.

Coordinación de Educación y Deportes.

Objetivo General:

Organizar los programas del Ayuntamiento en materia de Educación, deporte y recreación municipal y proveer los servicios municipales en dicha materia.

Funciones Principales:

- Organizar, proveer y administrar los servicios de deporte y recreación municipal a través de la operación de la infraestructura y equipamiento municipal existente en dicha materia.
- Organizar las ligas municipales de deporte y formalizar su registro como instancias de promoción de deporte social.
- Establecer vínculos con las autoridades públicas de la federación y el estado con atribuciones de fomento a las actividades deportivas y de Educación.
- Difundir los servicios de recreación, deporte y Educación que brinda el Ayuntamiento.
- Administrar las instalaciones deportivas del municipio.
- Organizar y programar los eventos deportivos y de recreación relacionados de interés municipal y regular el uso de instalaciones municipales con fines relacionados con el deporte amateur o profesional a efecto de que sus promotores cumplan con los requisitos establecidos por el Ayuntamiento.
- Dirigir las actividades que correspondan al Ayuntamiento derivadas de los convenios que en materia de deporte, recreación y Educación celebren sus autoridades con otras instancias públicas sociales y privadas.
- Organizar, registrar y coordinar las ligas deportivas auspiciadas por organizaciones civiles a efecto de garantizar que cumplan con las normas y regulaciones municipales vigentes para su funcionamiento en el territorio municipal.
- Gestionar apoyos para la creación de infraestructura del deporte, la recreación y el mejoramiento de servicios públicos como la Educación en las comunidades y grupos organizados y participantes de los programas de desarrollo social del municipio.
- Las demás que sean inherentes al área y las que determinen los Reglamentos del Ayuntamiento y las leyes aplicables en la materia.