



MANUAL DE ORGANIZACION

ADMINISTRACION 2010-2012

2. PRESENTACION

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 porque 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 solo documento dichos 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 solo 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 y eficiente, propiciando con ello mejores obras, servicios y acciones hacia la población. Entre ellos se encuentran los Manuales, Reglamentos, Sistemas y procesos; en fin todo aquel instrumento que sea diseñado para tal fin.

3. OBJETIVOS DEL MANUAL

- A) Ofrecer una visión clara de la organización del Gobierno Municipal de Colotlán, Jalisco.
- B) Precisar el campo de acción de cada Dependencia del Gobierno Municipal, orientado principalmente a la consecución 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 la productividad.
- C) La información de este Manual sirva como apoyo al área de Recursos Humanos para el desempeño de sus actividades.
- D) Servir como indicador para la evaluación del desempeño tanto de la Institución como del recurso humano.

4. MISIÓN

Conjuntando la voluntad del gobierno con la participación social activa y propositiva, desarrollar las capacidades humanas para construir juntos un Colotlán con mejores condiciones de vida.

A través del aprovechamiento de los recursos naturales y la infraestructura física existente, desarrollar opciones productivas que generen empleo para la población, y mejores espacios y condiciones para su desarrollo personal y social.

Lucharemos por formar una sociedad civil organizada y con visión de desarrollo, creando las condiciones que garanticen su seguridad y su sano esparcimiento.

Tenemos un compromiso firme con todos los colotlenses y cada una de nuestras acciones obedecerá a una necesidad social, y cada uno de nuestros actos tendrá su motivación en principios de legalidad, honestidad, equidad, eficiencia y transparencia, con un amplio sentido de responsabilidad civil.

El presente manual tiene como objetivo primario la consolidación de un municipio que al centrar la voluntad de su gente y la capacidad de su gobierno, sea capaz de generar desarrollo y bienestar social de forma sustentable.

5. VISION.

Con el presente Plan, pretendemos tener un Colotlán con más oportunidades y mejores condiciones de vida y con mayores posibilidades de desarrollo.

Un municipio productivo y competitivo en todos los campos, que conjuntando sus recursos humanos con los materiales, sea capaz de generar su propio desarrollo.

Un municipio seguro, donde el estado de derecho sea una forma de vida y donde la integridad de la persona y la familia se respete por sobre todas las cosas.

Un Municipio con ciudadanos promotores de su riqueza cultural y orgullosos de lo que es nuestro y que nos hace únicos. Con colotlenses respetuosos de los principios y los valores que nos han heredado nuestros ancestros.

Un Colotlán limpio y cuidadoso de sus recursos naturales y promotor incansable del desarrollo de sus recursos humanos.

Un Municipio democrático, de consulta, de participación y de resultados, donde la prioridad sea el establecimiento del bien común.

6. MARCO JURIDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 115).
2. Ley de Gobierno y la administración Pública Municipal, (Artículos 37, 38, 47, 48, 49, 50, 52, 58, 63 y 67).
3. Ley para los servidores públicos del estado de Jalisco y sus municipios (Artículos 55 y 56).
4. Ley de Hacienda Municipal (Artículos 21, 22, 23 y 24).

7. ESTRUCTURA ORGANICA (CATALOGO DE PUESTOS)

GOBERNACION

DESCRIPCION DE LA PLAZA	NUMERO DE PLAZAS
Presidente Municipal	1
Medico Municipal	1
Asesor Jurídico	1
Chofer	1
Secretaria	1
Encargado del reloj municipal	1
TOTAL GOBERNACION	6

7

SALA DE REGIDORES

DESCRIPCION DE LA PLAZA	NUMERO DE PLAZAS
Regidor	9
TOTAL SALA DE REGIDORES	9

SECRETARIA GENERAL

DESCRIPCION DE LA PLAZA	NUMERO DE PLAZAS
Encargado de la Secretaria General	1
Secretaria	1
Auxiliar de intendencia	1
TOTAL SECRETARIA GENERAL	3

SINDICATURA

DESCRIPCION DE LA PLAZA	NUMERO DE PLAZAS
Sindico Municipal	1
TOTAL SINDICATURA	1

OFICIALIA MAYOR

DESCRIPCION DE LA PLAZA	NUMERO DE PLAZAS
Oficial Mayor	1
Encargada del Ce-Mujer	1
Secretaria	1
TOTAL OFICIALIA MAYOR	3

HACIENDA MUNICIPAL

DESCRIPCION DE LA PLAZA	NUMERO DE PLAZAS
Enc. Hacienda Mpal.	1
Jefe de Proveeduría	1

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

Proveedor de Refacciones	1	8
Secretaria Técnica	2	
Secretarias	2	
Auxiliar de Intendencia	1	
Auxiliar Administrativo	1	
TOTAL HACIENDA MPAL.	9	

AGUA POTABLE

DESCRIPCION DE LA PLAZA	NUMERO DE PLAZAS
Director de Agua Potable	1
Jefe de agua, Drenaje y Alcantarillado	1
Secretarias	3
Operador de Maquinas	1
Jefe de Cuadrilla	1
Fontaneros	7
Auxiliar de Intendencia	1
Encargados de Bomba	16
TOTAL AGUA POTABLE	31

ALUMBRADO PUBLICO

DESCRIPCION DE LA PLAZA	NUMERO DE PLAZAS
Jefe de Alumbrado	1
Ayudante de Electricidad	1
TOTAL ALUMBRADO PUBLICO	2

ECOLOGÍA

DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA	NUMERO DE PLAZAS
Director Ecología y Aseo Publico	1
Chofer de Aseo Publico	5
Jardineros	4
Barrenderos	9
Auxiliar de Ecología	2
Auxiliares de Intendencia	7
TOTAL ECOLOGÍA	28

CASA DE LA CULTURA

DESCRIPCION DE LA PLAZA	NUMERO DE PLAZAS
Enc. Casa de la Cultura	1
Director de la Banda Municipal	1

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

Secretaria	1
Profesor	1
Velador	1
Auxiliar de Intendencia	1
TOTAL CASA DE LA CULTURA	6

9

CATASTRO

DESCRIPCION DE LA PLAZA	NUMERO DE PLAZAS
Director de Impuestos Inmobiliarios y Catastro	1
Cajera	1
Auxiliar Técnico	2
Enc. Área de valuación	1
TOTAL CATASTRO	5

CEMENTERIO

DESCRIPCION DE LA PLAZA	NUMERO DE PLAZAS
Jefe Administrador	1
TOTAL CEMENTERIO	1

COMUNICACIÓN SOCIAL

DESCRIPCION DE LA PLAZA	NUMERO DE PLAZAS
Director	1
Secretaria	3
TOTAL COMUNICACIÓN SOCIAL	4

COMUSIDA

DESCRIPCION DE LA PLAZA	NUMERO DE PLAZAS
Encargado de Comusida	1
TOTAL COMUSIDA	1

DELEGACIONES

DESCRIPCION DE LA PLAZA	NUMERO DE PLAZAS
Delegados	3
TOTAL DELEGADOS	3

DEPORTES	
DESCRIPCION DE LA PLAZA	NUMERO DE PLAZAS
Director	1
Secretaria	1
Promotores	4
TOTAL DEPORTES	6

DESARROLLO RURAL	
DESCRIPCION DE LA PLAZA	NUMERO DE PLAZAS
Director	1
auxiliar	1
TOTAL DESARROLLO RURAL	2

TALLER MECANICO	
DESCRIPCION DE LA PLAZA	NUMERO DE PLAZAS
Mecánico	1
Ayudante de Mecánico	2
TOTAL TALLER MECANICO	3

OBRAS PUBLICAS	
DESCRIPCION DE LA PLAZA	NUMERO DE PLAZAS
Director	1
Jefe Depto. De Proyectos	1
Albañil	2
Operador de Maquinas	5
Auxiliar de Confianza	1
Auxiliar Técnico	1
Auxiliar en Obras publicas	1
Chofer	5
Enc. Modulo de Maquinaria	1
Inspector	1
Ayudante de Operador	1
Jefe de Cuadrilla	1
TOTAL OBRAS PUBLICAS	21

RASTRO MUNICIPAL	
DESCRIPCION DE LA PLAZA	NUMERO DE PLAZAS
Jefe Administrador	1
Chofer	1

Estibador	2
Auxiliar de Intendencia	2
TOTAL RASTRO MUNICIPAL	6

REGISTRO CIVIL

DESCRIPCION DE LA PLAZA	NUMERO DE PLAZAS
Jefe Oficial	1
Secretaria	1
Secretaria en el Refugio	1
TOTAL REGISTRO CIVIL	3

REGULARIZACIÓN PREDIOS IRREGULARES

DESCRIPCION DE LA PLAZA	NUMERO DE PLAZAS
Encargado Regularización Predios	1
Auxiliar	1
TOTAL REGULARIZACIÓN PREDIOS IRREGULARES	2

RELACIONES EXTERIORES

DESCRIPCION DE LA PLAZA	NUMERO DE PLAZAS
Jefe OME Relaciones Exteriores	1
Secretaria	2
TOTAL RELACIONES EXTERIORES	3

PROMOCIÓN ECONÓMICA

DESCRIPCION DE LA PLAZA	NUMERO DE PLAZAS
Director	1
Subdirector	1
TOTAL PROMOCIÓN ECONOMICA	2

PARTICIPACIÓN SOCIAL

DESCRIPCION DE LA PLAZA	NUMERO DE PLAZAS
Jefe de Depto.	1
Secretario	2
TOTAL PARTICIPACIÓN SOCIAL	3

PARQUES JARDINES Y CENTROS DEPORTIVOS

DESCRIPCION DE LA PLAZA	NUMERO DE PLAZAS
Jefe de depto.	1
Encargado de Unidad Deportiva	3

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

Encargados de parques	2	12
Encargado de parque	1	
Manejo de animales	1	
Auxiliar de Intendencia	1	
TOTAL PARQUES JARDINES Y CENTROS DEPORTIVOS	9	

SEGURIDAD PUBLICA

DESCRIPCION DE LA PLAZA	NUMERO DE PLAZAS
Director	1
Primer Comandante	1
Segundo Comandante	1
Tercer Comandante	1
Alcaide	2
Policía Primero	8
Policía de Línea	19
Emergencias Municipales	2
Secretaria	1
Auxiliar	1
TOTAL SEGURIDAD PUBLICA	37

8. FUNCIONES

AYUNTAMIENTO

SON OBLIGACIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS:

De conformidad con el artículo 37 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública del estado de Jalisco y sus municipios, los Ayuntamientos tienen las siguientes obligaciones:

- ✓ Presentar al Congreso del Estado, las iniciativas de sus leyes de ingresos antes del día 31 de Agosto de cada año; en caso de no hacerlo, se tomarán como iniciativas las leyes que hubiesen regido durante el año fiscal inmediato anterior. Los Ayuntamientos pueden solicitar al Congreso del Estado las ampliaciones que a su juicio ameriten sus leyes de ingresos ya aprobadas.
- ✓ Los munícipes que incumplan esta obligación, incurrirán en responsabilidad, en los términos de la ley estatal en materia de responsabilidades de los servidores públicos;
- ✓ 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;
- ✓ 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;

- ✓ Conservar y acrecentar los bienes materiales del Municipio y llevar el Registro Público de Bienes Municipales, en el que se señalen los bienes del dominio público y del dominio privado del Municipio y de sus entidades;
- ✓ Cuidar de la prestación de todos los servicios públicos de su competencia;
- ✓ 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;
- ✓ Cumplir las disposiciones federales y estatales en materia de protección civil;
- ✓ 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;
- ✓ Apoyar la educación, la cultura, la asistencia social y demás funciones públicas en la forma que las leyes y reglamentos de la materia dispongan;

- ✓ Atender la seguridad en todo el Municipio y dictar las medidas tendientes a mantener la seguridad, el orden público y la preservación de los derechos humanos;
- ✓ Realizar la fiscalización y evaluación de la administración pública municipal, mediante los órganos, dependencias o entidades creadas para tal efecto;
- ✓ Realizar las funciones del Registro Civil;
- ✓ 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;
- ✓ Formular, evaluar y revisar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y los planes de desarrollo urbano de centros de población, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Los citados instrumentos deben observarse en la zonificación, el otorgamiento de licencias y permisos de construcción y en el ejercicio de las demás atribuciones que en materia de desarrollo urbano detenta la autoridad municipal; y

- ✓ Las demás que les establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes, tanto federales como locales, y reglamentos. 16

SON FACULTADES DE LOS AYUNTAMIENTOS

- ✓ Proponer ante el Congreso del Estado, iniciativas de leyes o decretos en materias municipales;
- ✓ Celebrar convenios con organismos públicos y privados tendientes a la realización de obras de interés común, siempre que no corresponda su realización al Estado;
- ✓ Adquirir bienes en cualquiera de las formas previstas por la Ley;
- ✓ Crear los empleos públicos, así como las dependencias y entidades que se estimen necesarias para cumplir con sus fines;
- ✓ Celebrar convenios con el Poder Ejecutivo del Estado a fin de que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de alguna de las funciones o servicios que los municipios tengan a su cargo o se ejerzan coordinadamente por el Poder Ejecutivo del Estado y el propio Municipio;
- ✓ Celebrar convenios de coordinación y asociación con otros Municipios para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les corresponden.

- ✓ Tratándose de la asociación de los municipios de dos o más Estados, deben contar con la aprobación de las legislaturas de los estados respectivas;
- ✓ Señalar las garantías que en su caso deban otorgar los servidores públicos municipales que designe, para responder por el ejercicio de sus funciones; y
- ✓ Fomentar la participación ciudadana y vecinal a través de los mecanismos y figuras que para tal efecto establezcan en sus ordenamientos municipales;
- ✓ Implementar instrumentos para la modernización administrativa y la mejora regulatoria;
- ✓ Contribuir a la generación de empleos dentro del Municipio;
- ✓ 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
- ✓ Las demás que les establezcan la Constitución Federal, Estatal y demás leyes, tanto federales y locales, y reglamentos.

REGIDORES

SON OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES

De conformidad con el artículo 49 del citado ordenamiento:

- ✓ Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y dar cuenta en las mismas de los asuntos que correspondan a sus comisiones;
- ✓ Acordar con el Presidente Municipal los asuntos especiales que se les hubiesen encomendado;
- ✓ Asistir a las reuniones de las comisiones edilicias y cumplir con el trabajo encomendado en ellas;
- ✓ Acatar en todo momento las decisiones del Ayuntamiento;
- ✓ 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;
- ✓ Informar a la sociedad de sus actividades, a través de la forma y mecanismos que establezcan los ordenamientos municipales;
y
- ✓ Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.

SON FACULTADES DE LOS REGIDORES

- ✓ Presentar iniciativas de ordenamientos municipales, en los términos de la presente ley;
- ✓ 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;
- ✓ Solicitar se cite por escrito a sesiones ordinarias y extraordinarias al Ayuntamiento. Cuando el Presidente Municipal se rehúse a citar a sesión sin causa justificada, la mayoría absoluta de los integrantes del Ayuntamiento pueden hacerlo, en los términos de esta ley;
- ✓ 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;
- ✓ Solicitar y obtener copias certificadas de las actas de sesiones que celebre el Ayuntamiento;
- ✓ Tomar parte en las discusiones que se originen en las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto; y

- ✓ Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal 20
y demás leyes y reglamentos.

COMISIONES

De acuerdo al Artículo 27 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública del estado de Jalisco, los Ayuntamientos,

para el estudio, vigilancia y atención de los diversos asuntos que les corresponda conocer, deben funcionar mediante comisiones.

Los ediles pueden eximirse de presidir comisiones, pero cada municipio debe estar integrado por lo menos a una comisión, en los términos de la reglamentación respectiva.

La denominación de las comisiones, sus características, obligaciones y facultades, deben ser establecidas en los reglamentos que para tal efecto expida el Ayuntamiento.

Las comisiones pueden ser permanentes o transitorias, con integración preferentemente colegiada para su funcionamiento y desempeño, y bajo ninguna circunstancia pueden tener facultades ejecutivas.

Las reuniones que celebren las comisiones son públicas por regla general, salvo que sus integrantes decidan, por causas justificadas y de conformidad con sus disposiciones reglamentarias aplicables, que se celebren de forma reservada.

En los Ayuntamientos que tengan quince ediles o más, las comisiones permanentes siempre son colegiadas.

Los ayuntamientos establecen en sus respectivos reglamentos el plazo en que cada comisión edilicia debe dar cuenta de los asuntos que le sean turnados. A falta de disposición reglamentaria, los asuntos deben dictaminarse en un plazo no mayor a cuarenta y cinco días naturales contados a partir del día posterior a que le sean turnados, mismos que pueden ser prorrogables en los términos de la reglamentación municipal.

En su primera sesión, el Ayuntamiento debe asignar las comisiones de acuerdo a los reglamentos correspondientes, a propuesta del Presidente Municipal, o en su defecto, por el órgano

de coordinación a que se refiere esta ley, cuando así lo contemplen los ordenamientos municipales.

LAS SESIONES DE CABILDO

Las sesiones del Ayuntamiento pueden ser ordinarias, extraordinarias y solemnes, conforme lo determine éste:

- ✓ Son sesiones ordinarias, por regla general, todas las sesiones del Ayuntamiento;
- ✓ Son sesiones extraordinarias las que se celebran para tratar asuntos urgentes relacionados con la atención de los servicios públicos indispensables para la población y aquellas que se efectúen para elegir al Presidente Municipal en los casos previstos en esta ley; y
- ✓ Son sesiones solemnes las que se celebran para la conmemoración de aniversarios históricos y para la realización de aquellos actos o ceremonias análogas en importancia, cuando así lo determine el Ayuntamiento; y aquéllas en que concurren representantes de los Poderes de la Federación o del Estado, personalidades distinguidas de los Estados de la República u otros países.

Las sesiones del Ayuntamiento son públicas, salvo aquellas que por causas justificadas y previo acuerdo del Ayuntamiento se

celebren sin permitir el acceso al público ni a los servidores públicos municipales.

Cuando el público asistente a las sesiones no guarde el orden debido, el Presidente Municipal puede auxiliarse de la fuerza pública para desalojar el recinto en donde sesione el Ayuntamiento.

La forma, periodicidad, ceremonial y demás asuntos que tengan que ver con el desarrollo de las sesiones, se deben establecer en el reglamento que para tal efecto expida el Ayuntamiento, con la obligación para éste de celebrar, por lo menos, dos sesiones ordinarias al mes.

El Ayuntamiento sesiona válidamente con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, pero contando necesariamente con la presencia del Presidente Municipal o del munícipe que designe el Ayuntamiento para conducir la sesión en ausencia del mismo, en los términos dispuestos por el tercer párrafo del artículo 68 de la Ley de Gobierno y la administración pública de Jalisco y sus municipios.

El Ayuntamiento debe llevar un libro de actas en el que se deben asentar los asuntos tratados y los acuerdos tomados. Este libro es público y debe ser firmado por el servidor público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, que es responsable de que el contenido corresponda fielmente al de la sesión.

PRESIDENTE DE LA COMISION

El presidente de comisión es quien la preside y tiene las siguientes obligaciones:

- ✓ Dar a conocer por escrito a los demás miembros, los asuntos encomendados a la Comisión.
- ✓ Convocar por escrito a los integrantes de la comisión cuando menso una vez al mes, y a las veces que se requieran para efectos del conocimiento, estudio, discusión y dictaminación, según el caso, de los asuntos que el salón de comisiones edilicias le turne a la comisión que preside.
- ✓ Promover las visitas, entrevistas y acciones necesarias para el eficaz cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Los proyectos de ordenamientos, reglamento o de dictámenes sobre los asuntos turnados a la comisión que preside, deben ajustarse a lo dispuesto por los artículos 146 y 147 del Reglamento de Gobierno.
- ✓ Garantizar la libre expresión de los integrantes de la comisión y tomar la votación en caso de opiniones divididas, o en desacuerdos propios de la comisión.
- ✓ Entregar a la secretaria, una copia del proyecto de dictamen, con una anticipación de seis días hábiles previo a la celebración de la sesión en que vaya a discutirse.

- ✓ Expedir los citatorios a los miembros de la comisión para la sesión correspondiente, siempre por escrito, con 48 horas de anticipación y obteniendo la firma de quien recibe la notificación.

- ✓ Presentar al salón de comisiones edilicias, los acuerdos, resoluciones o propuestas de dictámenes de los asuntos que le competen a la comisión que preside, para que estos sean analizados, discutidos y aprobados en su caso.

- ✓ Tener bajo su resguardo los documentos relacionados con los asuntos que se turnen para estudio por la comisión que preside y ser responsable de los mismos.

- ✓ Presentar anualmente al ayuntamiento, un informe de las actividades realizadas por la comisión que preside.

- ✓ Comunicar a los integrantes de la comisión que preside, la prioridad que reviste asistir regular y puntualmente a las reuniones de comisión.

- ✓ Las demás que por acuerdo comisión o del Ayuntamiento se le encomienden.

**CORRESPONDE A LA COMISION DE PUNTOS
CONSTITUCIONALES, JUSTICIA Y DERECHOS
HUMANOS.**

26

- ✓ Vigilar el exacto cumplimiento de la Constitución política de los estados Unidos Mexicanos, la del estado y las leyes y reglamentos municipales, en las actuaciones oficiales del Ayuntamiento.
- ✓ Cuidar que se ejecuten las resoluciones de salón de comisiones edilicias.
- ✓ Presentar dictámenes para la aprobación o no de reformas constitucionales de carácter estatal que el Congreso del Estado remita al Ayuntamiento.
- ✓ Formar parte de la comisión de honor y justicia para conocer y resolver aquellos problemas con servidores públicos municipales en materia de seguridad publica.
- ✓ Proponer políticas que en materia de derechos humanos que debe observar el ayuntamiento, así como conocer de las recomendaciones que haga la comisión estatal de derechos humanos y procurar que se atiendan en la medida de lo posible.
- ✓ Realizar visitas de inspección a los centros de detención y custodia, dependientes del municipio, para cuidar que se cumpla el respeto a los derechos humanos de los detenidos.

- ✓ Proponer acciones coordinadas con los organismos públicos y sociales protectores de derechos humanos, para el estudio, defensa, protección, la cultura y difusión de los mismos en el municipio.
- ✓ Presentar dictamen valorativo del desempeño de los jueces municipales, en caso de estimarse procedente su ratificación.
- ✓ Intervenir justamente con los funcionarios municipales que se estime pertinente en la formulación de iniciativas de ley o decreto al Congreso del estado en los términos de la Ley de Gobierno y la Administración Pública municipal del estado de Jalisco, a excepción a las leyes de ingresos.
- ✓ Presentar puntos de acuerdo y dictaminar sobre asuntos propios de la comisión.

CORRESPONDE A LA COMISION DE ORDENAMIENTO MUNICIPALES Y REGLAMENTOS:

- ✓ Dictaminar en forma conjunta con las demás comisiones sobre proyectos de ordenamientos y reglamentos municipios de carácter general el ayuntamiento.
- ✓ Recibir, estudiar, discutir y atender las inquietudes y proyectos reglamentarios en materia municipal que provengan del salón de comisiones edilicias, de los regidores, de la ciudadanía, de las organizaciones civiles,

políticas, académicas y colegios de profesionistas entre otros.

- ✓ Visitar y supervisar el funcionamiento de las oficinas del registro civil.
- ✓ Promover la instrumentación de planes y programas para mejorar la organización de los archivos municipales.
- ✓ Proponer la difusión de los documentos históricos archivados, para que se documenten investigadores, estudiantes y en general quienes tengan interés en su conocimiento.
- ✓ Vigilar y supervisar el funcionamiento de los archivos municipales para evitar errores descuidos que pudieran perjudicar su integridad física y para impulsar actos y promociones en beneficio de la sociedad.
- ✓ Difundir y promover el conocimiento de los ordenamientos y reglamentos municipales entre la ciudadanía.

CORRESPONDE A LA COMISION DE PROTECCION CIVIL, SEGURIDAD PULBICA, TRANSITO Y VIALIDAD:

- ✓ Promover la capacitación de los ciudadanos en materia de protección civil.
- ✓ Vigilar el desempeño de la Unidad Municipal de Protección Civil, Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.
- ✓ Promover políticas municipales de protección civil.
- ✓ Conocer y supervisar las actuaciones de los cuerpos policíacos, para que los programas de seguridad pública se cumplan en los términos establecidos y en los términos de los convenios en la materia.
- ✓ Participar a través del presidente de la Comisión, en el Consejo de Seguridad Municipal.
- ✓ El estudio, la planificación y proposición de los sistemas de organización y funcionamiento de la seguridad pública y tránsito en el municipio.
- ✓ La vigilancia estricta de que las autoridades y elementos de seguridad pública cumplan sus funciones con apego a la ley y máxima eficiencia.
- ✓ Promover y fomentar la superación técnica y cultural de los elementos de seguridad pública y tránsito.

- ✓ Formar parte de los consejos consultivos de seguridad pública y, de tránsito, una vez constituidos procurando que se capturen y canalicen las peticiones de la ciudadanía en materia de seguridad pública y de tránsito.

- ✓ Establecer un sistema de información periódica de la actuación del personal de seguridad pública y en el caso de que este incurra en faltas en el desempeño de sus funciones, o en la comisión de delitos, gestionar en su caso, que se apliquen por la autoridad competente las sanciones que legalmente correspondan.

- ✓ Opinar respecto a los convenios de coordinación en materia de seguridad pública.

- ✓ Promover los estudios económicos, sociológicos, urbanos y todos aquellos que sean necesarios para coadyuvar a resolver el o los problemas del transporte público.

- ✓ Formar parte de los órganos de seguridad pública que para el efecto instrumenten la federación, el estado o los propios ayuntamientos en su caso, con carácter regional o de orden intermunicipal.

CORRESPONDE A LA COMISION DE INSPECCION Y VIGILANCIA

- ✓ Proponer los sistemas, que se estimen pertinentes tendientes a la vigilancia del cumplimiento de las leyes, ordenamientos y reglamentos municipales, por parte de las autoridades municipales, estatales y federales, como por los propios ciudadanos del municipio.
- ✓ Procurar que dentro del municipio se promuevan acciones tendientes al embellecimiento de la cabecera municipal, delegaciones y poblados de este.
- ✓ Promover la eliminación de contaminación visual, por anuncios o toda clase de signos exteriores, y en general que se conserve el aspecto ornamental y mantenimiento de las edificaciones públicas y privadas.
- ✓ Promover ante el ayuntamiento y sus servidores públicos, el conocimiento de los reglamentos municipales, relativos a la administración pública municipal y de atención a los ciudadanos de la municipalidad.
- ✓ Vigilar que el personal de inspección, vigilancia y reglamento reúna los requisitos de probidad, edad y competencia necesarios para llevar a cabo sus funciones y procurar la realización de una constante evaluación de su desempeño en sus funciones.

CORRESPONDE A LA COMISION DE ESPECTACULOS, GIROS Y REGLAMENTOS:

- ✓ La vigilancia en cuanto a la aplicación de los reglamentos de espectáculos públicos y giros restringidos, tanto en lo que corresponde a las autoridades municipales, como a los empresarios o promotores de espectáculos públicos en general.

- ✓ Realizar visitas y estudios sistemáticos actualizados de las características de los lugares donde se llevan a cabo los espectáculos públicos, así como la revisión de las tarifas que deban aplicarse a los mismos.

- ✓ Supervisar permanentemente las labores propias de los inspectores municipales destinados a la revisión del funcionamiento de todos los espectáculos públicos y giros restringidos, en lo concerniente a las normas legales que les sean aplicables.

CORRESPONDE A LA COMISION DE MERCADOS, COMERCIO Y ABASTO:

- ✓ Proponer la construcción de nuevos mercados en atención a las necesidades de los centros de población.

- ✓ Vigilar que por conducto de las autoridades que corresponda, se observe la aplicación del reglamento de licencias y uso de suelo para establecimientos relacionados al comercio.

- ✓ Destinar especial atención a las características que deban reunir los puestos o comercios establecidos en los mercados municipales, evitando su instalación en las calles, calzadas o parques públicos.

- ✓ Realizar la supervisión y los estudios que tiendan a una mejor organización administrativa, funcional y de servicio de los mercados, tianguis y comercios que operen en el municipio, en beneficio de la ciudadanía.

- ✓ Promover la creación de estacionamientos e instalaciones de estacionómetros en lugares que las necesidades del municipio así lo requieran, debiendo emitir opinión sobre las tarifas en la materia.

- ✓ Vigilar el cumplimiento de los deberes y obligaciones que el reglamento respectivo exige a concesionarios y asignatarios.

- ✓ Proponer programas que mejoren los servicios de mercados, comercio y abasto.

- ✓ Proponer medidas tendientes a evitar el desabasto en las poblaciones del municipio.

CORRESPONDE A LA COMISION DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICION DE AGUAS RESIDUALES:

- ✓ Llevar a cabo estudios y planes tendientes a mejorar la dirección de agua potable y alcantarillado del municipio.

- ✓ Informarse y mantener informado al salón de comisiones edilicias de la operación de los programas del servicio que proporcione la dirección de agua potable y alcantarillado del municipio.

- ✓ Vigilar y supervisar que las redes de agua potable, drenaje y alcantarillado se encuentren en buenas condiciones, si no, en todo caso, proponer las acciones de mantenimiento y mejoramiento.

- ✓ Analizar y estudiar la construcción de plantas tratadoras de agua.

- ✓ Vigilar que se cobre el 20 % de derechos por descarga de aguas residuales en los vertederos federal y que dicho fondo se aplique al mantenimiento y construcción de plantas tratadoras de agua.

- ✓ Supervisar la conservación de los ecosistemas de desague, drenaje y colectores del municipio, procurando la conservación de los manantiales que abastecen de agua potable al municipio.

CORRESPONDE A LA COMISION DE ALUMBRADO PÚBLICO:

- ✓ Realizar los estudios generales y particulares sobre zonas específicas, delegaciones municipales, agencias municipales y colonias del municipio, en cuanto a la instalación, mantenimiento y supervisión de los sistemas de alumbrado público, apoyándose en el departamento de alumbrado público y otras dependencias, tales como: La comisión Federal de Electricidad.

- ✓ Vigilar que todas las empresas con las que se contraten servicios de alumbrado público o compra de materiales para el municipio, incluyéndose a la CFE se sujeten a lo estipulado en los contratos respectivos.

- ✓ Vigilar que la formulación del inventario general de los materiales y equipos de alumbrado público, para efectos de control patrimonial, inclusive del material que se requiera por cambios o mejoras en los sistemas de alumbrado.

- ✓ Vigilar la mejoría constante y total del servicio de alumbrado público en el municipio.

CORRESPONDE A LA COMISION DE LIMPIA, RECOLECCION, TRASLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS:

- ✓ Vigilar el cumplimiento del reglamento municipal de aseo público y de las demás normas legales sobre la materia, en el departamento responsable del aseo público municipal.
- ✓ Supervisar la organización y funcionamiento del departamento del aseo público.
- ✓ Proponer al ayuntamiento, los programas de aseo público que se estimen adecuados para el municipio, basados en el reglamento correspondiente.
- ✓ Sugerir al departamento correspondiente a la realización de los estudios necesarios de localización de áreas convenientes para depósitos de basura y de desechos recolectados y su posibilidad de recicle o industrialización.
- ✓ Promover la colaboración por parte de los vecinos y las asociaciones de vecinos de la municipalidad, para un mejor desempeño del servicio público de aseo.

CORRESPONDE A LA COMISION DE CALLES, CALZADAS, PARQUES, JARDINES Y NOMECLATURA.

- ✓ Vigilar permanentemente que todas las vías públicas dentro del municipio se mantengan en las mejores condiciones posibles de uso y libres de obstáculos, comprendiéndose las avenidas, calles de tránsito ordinario, carreteras de intercomunicación en general, caminos vecinales, brechas y terracerías.
- ✓ Supervisar con las autoridades federales y estatales de tránsito, respecto al señalamiento vial para los conductores de vehículos y los peatones.
- ✓ Proponer y vigilar las campañas de educación vial en el municipio, para peatones conductores de vehículos.
- ✓ Proponer la realización de campañas en coordinación con los medios de comunicación y la ciudadanía, tendientes a lograr una mejor conservación y perfeccionamiento de las vías públicas dentro de la jurisdicción municipal.
- ✓ Realizar los estudios técnicos necesarios para estructurar de acuerdo con los sistemas modernos, la nomenclatura del municipio.
- ✓ Proponer al ayuntamiento la uniformidad que se estime pertinente en cuanto a las características de la nomenclatura externa domiciliaria y comercial.

- ✓ Presentar los planes, lineamiento que se estimen apropiados para conservar los nombres de las calles tradicionales y suprimir las duplicidades en el momento de proponer nuevos nombres.
- ✓ Supervisar el buen estado de los monumentos públicos del municipio.
- ✓ Promover la rehabilitación de los monumentos públicos deteriorados.
- ✓ Vigilar el cumplimiento y aplicación de las leyes federales, estatales y reglamentos municipales sobre ecología, forestación, control ambiental y áreas verdes en general.
- ✓ Supervisar los estudios que se concretan en proyectos para la conservación, mejoramiento y embellecimiento de parques, jardines y áreas verdes del municipio.
- ✓ Coadyuvar con las diferentes autoridades en materia de ecología, forestación y reforestación en los planes y programas para beneficio de las áreas verdes del municipio en coordinación con la secretaria del medio ambiente y desarrollo sustentable, en políticas de saneamiento y acción contra la contaminación ambiental.
- ✓ Vigilar que en el municipio se tomen las medidas necesarias por las autoridades municipales, en los parques, jardines y

áreas verdes en donde se haga necesario derribar arboles o maleza que puedan propiciar riesgos.

- ✓ Procurar y promover mediante los programas y sistemas que se estimen adecuados al aspecto estético del municipio.

- ✓ Llevar a cabo los estudios necesarios para mejorar constantemente la imagen visual en todo el municipio.

- ✓ Participar en las políticas que se adopten para el ornato oficial con motivo de las festividades cívicas.

- ✓ Supervisar las actividades que lleva a cabo la oficina de parques y jardines del municipio.

CORRESPONDE A LA COMISION DE CEMENTERIOS

- ✓ Vigilar que se cumplan los ordenamientos legales federales, estatales y municipales en materia de cementerios.

- ✓ Establecer en coordinación con la comisión de salubridad e higiene, la dirección de obras publicas y los servicios médicos municipales, las disposiciones necesarias en los cementerios, que tiendan a la salubridad general de estos y lo concerniente al alineamiento de fosas, plantación de arboles y vegetación características de las criptas y mausoleos, desagüe pluvial y servicios propios para el cementerio.

- ✓ Supervisar con toda oportunidad a la autoridad el precio de los terrenos destinados a la utilización de fosas y/o arrendamiento, a efecto de que se considere lo contenido en la ley de ingresos municipal.

- ✓ Estudiar la clasificación de las diferentes clases de cementerios y fosas que deban utilizarse en estos, para los efectos de su desarrollo en los propios cementerios, siempre en atención a la ley de ingresos municipal.

- ✓ Examinar los sistemas de conservación en los cementerios existentes y proponer ubicación y características de los que fueren creados previo estudio de su justificación.

- ✓ Promover la adquisición de hornos crematorios en los cementerios municipales y las preposiciones que se requieran, procurando la autosuficiencia económica de este servicio y su simplificación y eficiencia administrativas.

- ✓ Realizar los estudios para mejorar la administración, funcionamiento, condiciones materiales en los cementerios.

CORRESPONDE A LA COMISION DE RASTRO

- ✓ Vigilar el cumplimiento del reglamento municipal respectivo y de las demás normas legales que deban observarse en el funcionamiento de los rastros.

- ✓ Practicar visitas de inspección a los rastros municipales, obradores, expendios de carne, establos y demás.
- ✓ Negocios que tengan relación con el sacrificio de animales para la alimentación humana a efecto de instrumentar las medidas pertinentes que requiera el interés público.
- ✓ Vigilar con las autoridades sanitarias a efecto de tratar las epizootias que se manifiesten en el municipio.
- ✓ Supervisar que el servicio de resguardo del rastro evite el sacrificio y venta clandestina de carne.
- ✓ Proponer al ayuntamiento las tasas que deban incluirse en la ley de ingresos.
- ✓ Proponer las medidas necesarias a efecto de evitar la constitución de monopolios dentro de los rastros, que puedan traer como consecuencias, el encarecimiento de los precios de las carnes y sus derivados, expendidos al público.
- ✓ Vigilar que el personal que interviene en la matanza de ganado y reparto de carnes se encuentre en buenas condiciones de salud e higiene.

- ✓ Supervisar periódicamente las unidades de traslado de carnes, así como las locales donde se realice la matanza, refrigeración y empaque.
- ✓ Vigilar que se tienen las estadísticas del sacrificio de animales en los rastros municipales.

CORRESPONDE A LA COMISION DE EDUCACION PÚBLICA:

- ✓ Visitar periódicamente los centros de estudio, escuelas y academias, para observar el desarrollo de los planes y modelos educativos en los planteles de estudios que funcionen dentro del municipio.
- ✓ Obtener toda la información estadística concerniente a los diversos niveles educativos que operan dentro del municipio para orientar la política educativa en el mismo.
- ✓ Coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales en todo lo referente a la promoción y difusión de la educación en todos sus niveles, según los planes y programas respectivos.
- ✓ Colaborar con la autoridad del orden federal y estatal para el mantenimiento de los planteles educativos con el fin de elevar el nivel de los educandos.
- ✓ Ser conducto de las inquietudes que los ciudadanos manifiesten en materia de educación, procurando orientar a los mismos con honestidad, en cuanto a la probabilidad de

éxito de sus solicitudes, ya sea que sus demandas estén dirigidas ante el propio salón de comisiones edilicias o las dependencias estatal y federal de la materia educativa.

- ✓ Proponer donar terrenos en los fraccionamientos y centros de población para la edificación de centros educativos.

CORRESPONDE A LA COMISION DE ASISTENCIA SOCIAL:

- ✓ Estudiar y proponer planes y programas tendientes a proporcionar asistencia social a los habitantes del municipio que la necesiten y grupos vulnerables.
- ✓ Coadyuvar con las autoridades y organismos encargados de la asistencia social en el estado.
- ✓ Visitar periódicamente las dependencias e instalaciones de los organismos municipales de asistencia social con el objetivo de constatar su desarrollo y proyección.
- ✓ Llevar un directorio o control de todos los organismos, unidades o autoridades asistentes en funciones dentro del municipio para fomentar las relaciones interinstitucionales.
- ✓ Proponer todas las medidas que se estimen pertinentes para orientar la política de asistencia social y de ayuda a la erradicación de la mendicidad en el municipio.

- ✓ Promover todas las acciones que sean necesarias, tendientes a la incorporación de la juventud al diseño e implementación de programas culturales, sociales, políticos y educativos, que les permitan participar activamente en la solución de los problemas sociales.

- ✓ Promover acciones que permitan supervisar y vigilar las políticas de prevención social y combate a las adicciones de los programas existentes y proponer otros que las condiciones sociales demanden.

CORRESPONDE A LA COMISION DE DEPORTES:

- ✓ Promover y estimular la practica de los deportes dentro del municipio para procurar el desarrollo físico y mental de sus habitantes.

- ✓ Proponer la construcción de unidades o centros deportivos en el municipio.

- ✓ Vigilar la conservación y buena administración de las unidades deportivas o áreas destinadas para tal efecto.

- ✓ Establecer relaciones de carácter deportivo con las diferentes autoridades en la materia, clubes privados, e instituciones y equipos deportivos en las diferentes áreas.

- ✓ Promover eventos deportivos, otorgando estímulos a favor de los triunfadores.
- ✓ Promover todas aquellas actividades que tiendan al fomento y desarrollo del deporte para todos los habitantes del municipio.

CORRESPONDE A LA COMISION DE FESTIVIDADES CIVICAS, PROMOCION DE LA CULTURA, LAS ARTES Y TURISMO:

- ✓ Planear, elaborar y distribuir los programas de actividades cívicas del ayuntamiento.
- ✓ Promover y supervisar los diversos comités pro festividades cívicas del municipio e invitar a los diversos sectores de la población.
- ✓ Vigilar que el calendario y programa de actividades cívicas para cada ejercicio anual del ayuntamiento y promover la intervención de las dependencias municipales y personas que se consideren necesarias para su realización.
- ✓ Asistir de manera conjunta con el presidente municipal al desarrollo de las actividades cívicas y representarlo en las actividades que este determine.
- ✓ Planear y promover la elevación del nivel cívico de la población.

- ✓ Coadyuvar en la instrumentación de planes y programas de promoción cultural en el municipio y vigilar su cumplimiento.
- ✓ Procurar que dentro del municipio se promuevan acciones tendientes a la promoción de la cultura y las artes en todas sus manifestaciones, favoreciendo el acceso a las clases populares.
- ✓ Coordinarse con instituciones federales, estatales y organismos descentralizados para la promoción cultural.
- ✓ Vigilar y supervisar el funcionamiento de los diversos centros de cultura municipal, tales como bibliotecas, museo, salas de exposiciones, auditorios y casa de la cultura para promover su mayor desarrollo.
- ✓ Planear, elaborar y distribuir programas de actividades en materia de crónica municipal con la dependencia encargada de la materia en cuanto a la divulgación y conocimientos históricos del municipio en todos sus aspectos.
- ✓ Proponer y opinar sobre la instalación de monumentos y estatuas que deban erigirse en lugares públicos; colaborar con todas las autoridades en el cumplimiento de las disposiciones que se dicten en materia de conservación de monumentos arquitectónicos y joyas históricas.

- ✓ Llevar un control estadístico de centros comerciales, hoteles, restaurantes, casas de asistencia, edificios públicos y en general, todo tipo de información útil para el turismo.
- ✓ Establecer comunicación permanente con los representantes de los diversos sectores sociales en el municipio a efecto de estudiar todas aquellas medidas que favorezcan una mayor afluencia turística y en consecuencia, la generación de empleos.
- ✓ Planear, promover, impulsar y programar todo aquello que beneficie al turismo dentro del municipio, como planos de orientación de lugares de interés turístico y módulos de información.

CORRESPONDE A LA COMISION DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL, INVARIABLEMENTE DEBE ESTAR PRECIDIDA POR EL SÍNDICO DEL AYUNTAMIENTO Y LE CORRESPONDE CONOCER:

- ✓ Intervenir con el titular de la tesorería municipal en la formulación del proyecto de ley de ingresos y el presupuesto de egresos del municipio del ejercicio fiscal que le corresponda.
- ✓ Revisar mensualmente los informes de la tesorería sobre los movimientos de ingresos y egresos, por el periodo del mes anterior, incluyendo un extracto de los movimientos de cada subcuenta, pudiendo pedir a la tesorería o a la contraloría las

aclaraciones y ampliaciones a la información que juzguen convenientes.

- ✓ Visar con su firma una copia de los documentos a que se refiere la fracción anterior.
- ✓ Vigilar que los contratos de compraventa, de arrendamiento o de cualquier naturaleza que afecten los intereses del ayuntamiento, se lleven a cabo en los términos del presente manual y demás disposiciones legales aplicables al caso.
- ✓ Tomar los planes, proyectos y medidas, para el mejoramiento y fortalecimiento de la hacienda municipal.
- ✓ Promover y vigilar la creación de un inventario de bienes municipales.
- ✓ Promover y vigilar la actualización de los inventarios municipales, para el buen uso y mantenimiento en los bienes municipales.
- ✓ Proponer la recuperación de bienes municipales invadidos, el mantenimiento de los existentes y la restauración de los deteriorados.
- ✓ Dictaminar sobre las bajas de bienes el patrimonio municipal que sean propuestas al salón de comisiones edilicias.

CORRESPONDE A LA COMISION DE PRESUPUESTOS:

49

- ✓ La formulación de los estudios y proyectos presupuestales generales y particulares de la administración municipal.
- ✓ Examinar la actualización de toda la información necesaria para integrarse a los presupuestos que se pongan a consideración del salón de comisiones edilicias.
- ✓ Dar congruencia al presupuesto de egresos con el presupuesto de ingresos contemplado para la administración municipal para cada ejercicio.

CORRESPONDE A LA COMISION DE OBRAS PÚBLICAS:

- ✓ Vigilar que la ejecución de obras municipales se realice con apego a los proyectos, planes y contratos que las originen.
- ✓ Vigilar que el departamento de obras públicas cumpla y haga cumplir las leyes y reglamentos en materia de construcción y de desarrollo urbano.
- ✓ Proponer proyectos para la ejecución de obras en el municipio.
- ✓ Promover proyectos de obras por cooperación de los particulares.

- ✓ Proponer y opinar en todo lo referente al ornato público, alineamiento, conservación y apertura de vías públicas, de comunicación, en coordinación con la comisión de calles y calzadas.

CORRESPONDE A LA COMISION DE PROTECCION Y MEJORAMIENTO AL AMBIENTE Y DE DESARROLLO SUSTENTABLE:

- ✓ El estudio y planificación de los sistemas que puedan beneficiar el ambiente ecológico en el municipio.
- ✓ Coadyuvar con las autoridades sanitarias y ecológicas en los programas y campañas de saneamiento ambiental en el municipio.
- ✓ Proponer todas las medidas que se estimen pertinentes para el control, mejoramiento ecológico del municipio en observancia de la ley estatal de equilibrio ecológico y protección al ambiente.
- ✓ Proponer el ordenamiento del territorio local ante el ayuntamiento.

CORRESPONDE A LA COMISION DE PLANEACION SOCIOECONOMICA Y DESARROLLO URBANO:

- ✓ La elaboración y actualización del Plan general de desarrollo social, económico y urbanístico de todo el municipio.

- ✓ La supervisión de los planes generales y especiales y de la ejecución de las áreas publicas que emprenda el ayuntamiento.
- ✓ El señalamiento y sugerencia de políticas generales al salón de comisiones edilicias para la promoción socioeconómica del municipio.
- ✓ La coordinación y apoyo a las autoridades federales y estatales en lo correspondiente a la ejecución de planes comerciales de desarrollo urbano estatal o municipal, así como la vigilancia y difusión de las leyes y reglamentos aplicables a la materia.
- ✓ Proponer al salón de comisiones edilicias los planes y programas que tiendan a mantener un dialogo permanente con la ciudadanía del municipio y la participación de esta en la solución de la problemática de todas y cada una de las diferentes zonas y áreas geográficas del municipio.
- ✓ Promover la creación de organizaciones ciudadanas y vecinales en los lugares donde no existan.
- ✓ Visitar periódicamente en unión de los funcionarios de participación la ciudadanía y organizaciones vecinales con el fin de atender sus necesidades y hacerlas llegar al salón de comisiones edilicias, promoviendo las medidas que se estimen pertinentes.

- ✓ Vigilar que las organizaciones vecinales y ciudadanas, cumplan con sus estatutos, especialmente en lo relativo al nombramiento de sus directivos.

- ✓ Pugnar por una constante concientización ciudadana en cuanto a su participación, entendida como factor de solución, combinando esfuerzos a través de la organización y la coordinación con la autoridad municipal.

CORRESPONDE A LA COMISION DE PROMOCION DE DESARROLLO ECONOMICO:

- ✓ Vigilar el cumplimiento del reglamento que crea el consejo de promoción y fomento económico del ayuntamiento.

- ✓ Promover el desarrollo en cada una de las áreas de la ciudad.

- ✓ Promover la imagen positiva del ayuntamiento para continuar acrecentando las inversiones de tipo industrial y comercial, así como lograr una mayor afluencia turística.

- ✓ Promover las fuentes de financiamiento necesarias para asegurar la marcha ininterrumpida de todo el proceso económico en la ciudad.

- ✓ Armonizar el desarrollo económico con la conservación de un ayuntamiento limpio de contaminación en su aire, su agua y su ambiente.

CORRESPONDE A LA COMISION DE FOMENTO AGROPECUARIO Y FORESTAL:

- ✓ Promover el plan general 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.
- ✓ Proponer el establecimiento de planes pilotos para difundir la tecnología agropecuaria en el municipio.
- ✓ Promover y apoyar eventos que impulsen el desarrollo agropecuario y forestal, siempre y cuando tengan una relación directa con el municipio, ya sea en el aspecto ecológico, de mejoramiento o de abasto de productos agropecuarios o forestales.

CORRESPONDE A LA COMISION DE EQUIDAD Y GÉNERO:

- ✓ Garantizar el ejercicio pleno de los derechos sociales, económicos, políticos y culturales de las mujeres.
- ✓ Realizar acciones de promoción de los derechos políticos, económicos, sociales y culturales de las mujeres, poniendo énfasis en la prevención y erradicación de la violencia familiar y contra las mujeres.

- ✓ Promover una cultura de respeto y dignificación del papel de las mujeres en la sociedad.
- ✓ Consolidar la equidad de género respecto al combate de la violencia contra la mujer, sanción al hostigamiento sexual, la prohibición de actos discriminatorios en el empleo, presupuestos públicos con perspectiva de género la flexibilización de la jornada laboral, la maternidad y paternidad responsable, la capacitación en el trabajo, la participación de las mujeres en la toma de decisiones y el impulso de la perspectiva de género en la Administración Pública.
- ✓ Estrechar la vinculación con las diversas dependencias de la Administración Pública Federal y Local, con los Congresos Locales y con la sociedad civil, con la finalidad de de trabajar en los temas que son de agenda común y avanzar en materia de equidad y género.
- ✓ Realizar las evaluaciones semestrales correspondientes.

SINDICO

55

OBLIGACIONES DEL SÍNDICO MUNICIPAL

- ✓ Acatar las órdenes del Ayuntamiento;
- ✓ 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 Ayuntamiento;
- ✓ Representar al Municipio en todas las controversias o litigios en que éste sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;
- ✓ 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; y
- ✓ Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

FACULTADES DEL SÍNDICO

- ✓ Participar con derecho a voz y voto en las sesiones del Ayuntamiento, con las excepciones que marca esta ley;
- ✓ Presentar iniciativa de ordenamientos municipales, en los términos de la presente ley;
- ✓ Solicitar se cite a sesiones ordinarias y extraordinarias al Ayuntamiento;
- ✓ Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la oficina encargada de la Hacienda Municipal;
- ✓ Integrar las comisiones edilicias en los términos de las disposiciones reglamentarias aplicables;
- ✓ Informar a la sociedad de sus actividades, a través de la forma y mecanismos que establezcan los ordenamientos municipales; y
- ✓ Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- ✓ El Síndico se debe apoyar en los servidores públicos municipales necesarios para cumplir su función, conforme al presupuesto de egresos y a los reglamentos que al efecto se expidan.

PRESIDENTE MUNICIPAL

57

OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

- ✓ Ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento que se apeguen a la ley;
- ✓ Planear y dirigir el funcionamiento de los servicios públicos municipales;
- ✓ Convocar al Ayuntamiento a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, de acuerdo con lo que establece esta ley;
- ✓ 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;
- ✓ 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 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;

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

FACULTADES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

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

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

En los municipios debe haber por lo menos un juez municipal. Corresponde al Ayuntamiento determinar en sus reglamentos, el número de jueces municipales, así como la forma de organización y funcionamiento de los servidores públicos que los auxilien, atendiendo a las necesidades de la población y a las posibilidades de su presupuesto.

El Ayuntamiento debe realizar una convocatoria a los habitantes del Municipio que deseen desempeñar el cargo de jueces municipales, y debe designar de entre éstos a los que cumplan con los requisitos para ocupar el cargo.

Para ser juez municipal se requiere:

- ✓ Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- ✓ Ser nativo del Municipio de Colotlán o haber residido en él, durante los últimos dos años, salvo el caso de ausencia motivada por el desempeño de algún cargo en el servicio público, siempre y cuando no haya sido fuera del Estado;
- ✓ Tener cuando menos veinticinco años cumplidos al día de su designación;
- ✓ Tener la siguiente escolaridad:

a) En los municipios en los que el Ayuntamiento esté integrado hasta por once regidores, se requiere por lo menos, la enseñanza media superior; y

b) En los municipios en que el Ayuntamiento está integrado por más de catorce regidores, se requiere tener título profesional de licenciado en derecho o abogado; y

- ✓ Gozar públicamente de buena reputación y reconocida honorabilidad; y no haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional.

Son atribuciones de los jueces municipales:

- ✓ Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal;
- ✓ 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;
- ✓ Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al Ayuntamiento del desempeño de sus funciones; y
- ✓ Las demás que le atribuyan los ordenamientos municipales aplicables.

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

SECRETARIA GENERAL

- ✓ Auxiliar al presidente municipal en la conducción de la política interior del municipio.
- ✓ Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de desarrollo y de la reglamentación interior de la administración municipal.
- ✓ Vigilar que todos los actos del ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho.
- ✓ Fomentar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos.
- ✓ Administrar y tener bajo su cuidado el archivo del ayuntamiento y el archivo histórico municipal.
- ✓ Colaborar en las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la contraloría, a través de la dirección jurídica.
- ✓ Coordinar las acciones de las delegaciones municipales y agencias municipales.
- ✓ Expedir certificaciones.

- ✓ Coordinar la elaboración de los informes anuales del presidente municipal.
- ✓ Acordar directamente con el presidente municipal los asuntos de su competencia.
- ✓ Citar con cinco días de anticipación y por escrito a las sesiones del ayuntamiento y acudir a ellas con derechos a voz y sin voto.
- ✓ Formular las actas de sesiones del ayuntamiento y asentar en los libros correspondientes.
- ✓ Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del ayuntamiento e informar oportunamente de ello, al presidente municipal.
- ✓ Auxiliar en la atención de la audiencia pública al presidente municipal, previo su acuerdo.
- ✓ Coordinar las funciones de los titulares de las dependencias administrativas de la secretaria del ayuntamiento.
- ✓ Refrendar con su firma las iniciativas de ley o decreto, reglamentos, ordenamientos, reglamentos interiores, documentos, correspondencia, acuerdos y comunicaciones del ayuntamiento y del presidente municipal, en su caso.

- ✓ Proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos subalternos de la secretaria.
- ✓ Coordinar, supervisar y evaluar a las direcciones y dependencias del ayuntamiento, respecto a sus funciones encomendadas.
- ✓ Dar cuenta al presidente municipal de las responsabilidades administrativas de los servidores públicos del ayuntamiento.
- ✓ Asistir a los regidores para el correcto desarrollo del proceso de acuerdos y dictámenes edilicios.
- ✓ Elaborar programas de trabajo administrativo conforme los acuerdos del ayuntamiento.
- ✓ Supervisar las condiciones de uso y autorizar las reparaciones en general, servicios y mantenimiento de los vehículos municipales, al servicio del ayuntamiento.

- ✓ 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.

- ✓ Verificar por si 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 egresos.

- ✓ Enviar al congreso del estado, a través de la contaduría mayor de hacienda con copia para su conocimiento, dentro de los primeros cinco días de cada mes, el corte de caja del mes anterior.

- ✓ Aplicar los gastos, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el ayuntamiento, y exigir que los comprobantes respectivos estén firmados por el presidente municipal, o por el funcionario al que le haya sido delegada esta facultad de conformidad con los reglamentos respectivos y el funcionario encargado de la secretaria del ayuntamiento.

- ✓ Elaborar el presupuesto municipal de ingresos y egresos de cada ejercicio fiscal anual.

- ✓ Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal que celebre el ayuntamiento.
- ✓ Ejecutar los programas que le corresponden, en el contexto del plan municipal de desarrollo y del bando de policía y buen gobierno.
- ✓ Conducir la política fiscal del ayuntamiento previo acuerdo del presidente municipal.
- ✓ Con apego a las leyes de la materia, proponer al ayuntamiento las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos y racionalizar los gastos municipales.
- ✓ Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los causantes municipales.
- ✓ Previo acuerdo del presidente municipal, someter a la aprobación del ayuntamiento la glosa de las cuentas del 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.

- ✓ 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.
- ✓ Vigilar y controlar las oficinas de recaudación municipal.
- ✓ 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.
- ✓ Llevar y tener corriente, los libros de contabilidad necesarios para la debida comprobación de la cuenta de ingresos y egresos.
- ✓ Proponer al presidente municipal el nombramiento o remoción de los servidores públicos subalternos de la tesorería municipal.
- ✓ Examinar los cortes de caja del ayuntamiento, cuidando que se ajusten a los presupuestos autorizados.
- ✓ Determinar los créditos fiscales que le resulten a los servidores públicos del ayuntamiento o sus entidades, en los términos del procedimiento de rendición de cuentas y la ley de ingresos del ejercicio fiscal que se trate.

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA Y DE PADRON Y LICENCIAS

- ✓ Proponer, coordinar y ejecutar las políticas y criterios en materia de sistemas, administración de personal y servicios médicos.
- ✓ Participar junto con la tesorería municipal, en la formulación del proyecto de presupuesto anual de egresos del ayuntamiento, en la materia de su competencia.
- ✓ Programar y ejecutar, en coordinación con las demás dependencias, el reclutamiento, selección, inducción, contratación, capacitación y control de los servidores públicos del ayuntamiento.
- ✓ Llevar el registro y afiliación de todos los servidores públicos del ayuntamiento.
- ✓ Intervenir en los nombramientos, licencias, destituciones, renunciaciones y jubilaciones de los servidores públicos municipales que no se atribuyan expresamente por la ley de gobierno municipal a otras dependencias.
- ✓ Dirigir los programas para la prestación de los servicios médicos los servidores públicos municipales.
- ✓ 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.

- ✓ Coordinar la prestación del servicio social, de los egresados de las diferentes instituciones de educación media y superior que sean asignados al ayuntamiento.
- ✓ Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el ayuntamiento y sus servidores públicos.
- ✓ Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades de las dependencias a su cargo.
- ✓ Coordinar, supervisar y controlar el apoyo a servicio social del municipio en el caso de los servicios médicos.
- ✓ Coordinar y supervisar la seguridad del trabajador, así como proporcionar las herramientas necesarias para evitar accidentes.
- ✓ Planear, dirigir y controlar programas y actividades referentes a seguridad laboral.
- ✓ Coordinar, supervisar y controlar eventos para el personal.
- ✓ Apoyo a diferentes dependencias en organización de eventos.

- ✓ Planear, coordinar y controlar programas de motivación para el trabajador.
- ✓ Supervisión de las actividades de los servidores públicos de todas las dependencias.
- ✓ Programar y coordinar la integración del padrón de licencias y permiso para el funcionamiento de las actividades económicas que se desarrollen en establecimientos fijos y ambulantes en el municipio.
- ✓ Expedir, previo acuerdo del presidente municipal, las licencias y permisos para el ejercicio de las actividades comerciales en los términos de la legislación fiscal, los ordenamientos municipales y en general, las leyes administrativas aplicables.
- ✓ Tratándose de giros restringidos sobre venta y consumo de bebidas alcohólicas requerirá se apruebe la expedición de la licencia, mediante acuerdo del Consejo Municipal de Giros restringidos sobre venta y consumo de bebidas alcohólicas, del cual forma parte como vocal técnico, teniendo derecho a voz en las sesiones del mismo, de conformidad con lo que la ley en la materia establece.
- ✓ Autorizar los cambios de domicilio de establecimientos con venta de bebidas alcohólicas, con sujeción a la ley de la materia, respetando estrictamente las normas de zonificación.

- ✓ Vigilar e inspeccionar que los permisos y licencias que se expidan sobre las actividades comerciales que se realicen en el municipio, se apeguen a los reglamentos administrativos y demás disposiciones legales aplicables.
- ✓ Autorizar, expedir y firmar las ordenes de visitas de verificación o inspección y en su caso, revisar y suscribir las actas correspondientes.
- ✓ En su caso, iniciar el procedimiento administrativo por la violación a los reglamentos municipales en materia de su competencia.
- ✓ Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades a su cargo.
- ✓ Notificar por escrito al tesorero municipal con la debida anticipación, respecto a aquellas infracciones cometidas a los diversos reglamentos un ordenamientos municipales y no sean pagadas por el infractor, para iniciar el procedimiento de cobro.

DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA

- ✓ Ejercer el mando de la fuerza policial, personal administrativo que integran el departamento de seguridad pública municipal, así como el personal que integra Protección Civil Municipal.
- ✓ Planear, coordinar y controlar operativos de seguridad en el municipio.
- ✓ Planear, coordinar y controlar servicios especiales del personal de seguridad.
- ✓ Planear, coordinar y controlar servicios especiales del personal de protección civil municipal.
- ✓ Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar la libertad, el orden y la paz pública.
- ✓ Planeación y ejecución de programas preventivos.
- ✓ Vigilar la aplicación del reglamento de policía y buen gobierno.
- ✓ Participar en la selección del personal de seguridad pública y protección civil.
- ✓ Coordinar y evaluar la capacitación para la formación del personal de seguridad pública y protección civil.
- ✓ 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.

- ✓ Vigilar que en todos los centros a que se refiere el punto anterior, se apliquen las normas legales vigentes, evitando abusos y desvíos de poder o autoritarismo en contra de los detenidos o reclusos.
- ✓ Coordinarse con el departamento de servicios médicos municipales para investigar las condiciones de salud de los detenidos, menores infractores y el propio personal de los centros de detención.
- ✓ Proponer la ampliación, mantenimiento y mejoramiento de los centros o lugares destinados para los detenidos.
- ✓ Promover la capacitación de los ciudadanos en materia de protección civil.
- ✓ Vigilar el desempeño de la unidad municipal de protección civil y de seguridad pública.

DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS

75

- ✓ Llevar a cabo con los proyectos de obras a realizar, desarrollando los trabajos arquitectónicos que se requieran en coordinación con las dependencias y entidades municipales involucradas.
- ✓ Coordinar la elaboración de los proyectos de carácter especial, conforme a lo establecido en los planes y programas determinados.
- ✓ Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades de las dependencias a su cargo.
- ✓ 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, para lo cual tiene las facultades de:
- ✓ Realizar visitas de verificación para supervisar y controlar la ejecución de obras de urbanización y edificación.
- ✓ Realizar visitas de inspección de las obras de urbanización con el objeto de acordar su recepción.
- ✓ 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.

- ✓ Delegar en los peritos en supervisión municipal la función de verificar las acciones de urbanización o edificación y la aprobación de proyectos de edificación.
- ✓ La proyección, construcción y conservación de las obras públicas e infraestructura en el territorio del municipio.
- ✓ Ejecutar las acciones de infraestructura y equipamiento conforme los convenios de coordinación que celebre el ayuntamiento con los gobiernos federal y estatal, así como sus organismos descentralizados.
- ✓ Coadyuvar los sistemas de cooperación y de plusvalía, la construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano.
- ✓ Apoyar la participación de la comunidad en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas, actividades y obras a realizar en el municipio.
- ✓ Asesorar, visitar, cuantificar y dotar de apoyo técnico, maquinaria, equipo y materiales a las comunidades del municipio que realicen obras por cooperación.
- ✓ Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades de las dependencias a su cargo.

DIRECCION DE PROMOCION ECONOMICA

- ✓ Gestión para los convenios de los programas que ofrece la SEPROE.
- ✓ Vinculación con las diferentes dependencias del Gobierno estatal como son:
 - a) SEIJAL (Sistema Estatal de Información Jalisco)
 - b) IAJ (Instituto de la artesanías jalisciense)
 - c) JALTRADE (Instituto de fomento al comercio exterior del estado de Jalisco)
 - d) FOJAL (Fondo Jalisco de Fomento empresarial)
 - e) CEPE (Consejo estatal de promoción económica)
 - f) INJAC (Instituto Jalisciense de la calidad)
 - g) DGCIA (Dirección General de comercio interior y abasto)
- ✓ Manejo interno de la bolsa de trabajo con empresas locales.
- ✓ Gestión de cursos de autoempleo ante el servicio estatal de empleo.
- ✓ Apoyo al DIF Municipal para las diferentes actividades que realiza.
- ✓ Manejo de personal a cargo del departamento.
- ✓ Parte del equipo organizador de las fiestas patronales.
- ✓ Atender las inquietudes y necesidades de los comerciantes.
- ✓ Hacer levantamiento a personas de escasos recursos para gestionar apoyos municipales.

- ✓ Coordinar los diferentes programas federales y estatales tanto sociales (A) como de obra pública (B) que se lleven a cabo en el municipio:

A) “Opciones productivas”

- Crédito Social.
- Apoyo productivo para mujeres

“Oportunidades”

- Enlace municipal

“Apoyos a la educación básica”

- Becas y despensas mensuales a niños de nivel primaria.

B) Coordinar la ejecución en:

“Iniciativa Ciudadana 3 x 1”

“FISE”

“FONDEREG”

FUNCIONES DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

- ✓ Hacer constar en forma autentica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas como son:
 - a) Registro de nacimiento
 - b) Registro de matrimonio
 - c) Registro de divorcio
 - d) Registro de reconocimiento de hijos
 - e) Registro de defunción
 - f) Inscripción de actas (actos que realizan mexicanos en el extranjero)
 - g) Aclaraciones de actas administrativas.
 - h) Anotación en las actas por el cambio del estado civil de las personas.
 - i) Certificación de actas.
 - j) Expedición de la Clave Única de Registro de Población.

DIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA

- ✓ Planear, elaborar y distribuir los programas de actividades cívicas en coordinación con regidor.
- ✓ Promover y supervisar los diversos comités pro festividades cívicas en coordinación con el regidor e invitar a los diversos sectores de la población.
- ✓ Promover la intervención de las dependencias municipales y personal necesario para la realización y vigilancia del calendario y programa de actividades cívicas para cada ejercicio anual del ayuntamiento.
- ✓ Asistir de manera conjunta con el presidente municipal al desarrollo de las actividades cívicas y representarlo en los casos que este determine.
- ✓ Planear y promover la elevación del nivel cívico de la población.
- ✓ Coadyuvar en la instrumentación de planes y programas de promoción cultural en el municipio y vigilar su cumplimiento.
- ✓ Procurar que dentro del municipio se promuevan acciones tendientes a la promoción de la cultura y las artes en todas sus manifestaciones favoreciendo el acceso a las clases populares.

- ✓ Coordinarse con instituciones federales, estatales y organismos descentralizados para la promoción cultural.
- ✓ Vigilar y supervisar el funcionamiento de los diversos centros de cultura municipal, tales como bibliotecas, museo, salas de exposiciones, auditorios, y casa de la cultura para promover su mayor desarrollo.
- ✓ Planear, elaborar y distribuir programas de actividades en materia de crónica municipal con la dependencia encargada de la materia, en cuanto a la divulgación y conocimientos históricos del municipio en todos sus aspectos.
- ✓ Proponer y opinar sobre la instalación de monumentos y estatuas que deban erigirse en lugares públicos, colaborar con todas las autoridades en el cumplimiento de las disposiciones que se dicten en materia de conservación de monumentos arquitectónicos y joyas históricas.
- ✓ Visitar periódicamente los centros de estudios, escuelas y academias, para observar el desarrollo de los planes y modelos educativos en los planteles de estudios que funcionen dentro del municipio.
- ✓ Obtener toda la información estadística concerniente a los diversos niveles educativos que operan dentro del municipio, para orientar la política educativa en el mismo.

- ✓ Coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales, en todo lo referente a la promoción y difusión de la educación en todos los niveles, según los planes y programas respectivos.

- ✓ Colaborar con la autoridad del orden federal y estatal para el mantenimiento de los planteles educativos, con el fin de elevar el nivel de los educandos.

- ✓ Apoyo y vinculación en el desarrollo educativo así como en el aspecto material planeado oportunamente por los diferentes niveles educativos del municipio, coordinándolos con las autoridades respectivas.

DIRECCION DE PLANEACION URBANA

- ✓ Administrar, ejecutar, evaluar y revisar los planes de desarrollo urbano de centros de población y los planes parciales de urbanización que de ellos se deriven.
- ✓ Formular la zonificación de los centros de población en los programas y planes de desarrollo urbano respectivos.
- ✓ Publicar los planes de desarrollo urbano de los centros de población, los planes parciales de desarrollo urbano, los planes parciales de urbanización y los planes parciales de urbanización que regulen y autoricen acciones intermunicipales en las cuales participe el ayuntamiento, así como de las modificaciones de estos programas, planes o de la zonificación, y gestionar su inscripción en el registro publico de la propiedad.
- ✓ Administrar la zonificación urbana de los centros de población contenida en los programas y planes de desarrollo urbano.
- ✓ 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.

- ✓ Solicitar al gobierno del Estado el apoyo necesario para cumplir con las finalidades de esta ley en el ámbito de su jurisdicción, mediante la celebración del convenio de coordinación que corresponda.
- ✓ Solicitar a la secretaria, la asesoría y apoyo técnico que requiera para elaborar sus programas y planes de desarrollo urbano, aplicarlos, controlarlos, evaluarlos y revisarlos.
- ✓ 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.
- ✓ 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, a efecto de certificar las normas de control de la urbanización y edificación, como fundamentos para la elaboración de los planes parciales de urbanización, los proyectos definitivos de urbanización o los proyectos de edificación, según corresponda a propuestas de obras.
- ✓ Otorgar o negar las autorizaciones o licencias para ejecutar obras de urbanización.
- ✓ Otorgar o negar las autorizaciones, licencias o permisos para ejecutar obras de edificación.

- ✓ Otorgar o negar las autorizaciones o licencias de subdivisiones o relotificaciones de predios, en los casos que se requiera.
- ✓ Acordar la recepción de obras de urbanización.
- ✓ Expedir el certificado de habitabilidad.
- ✓ Intervenir en la 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.
- ✓ Otorgar las facilidades administrativas que estén a su alcance a las necesidades de vivienda.
- ✓ Promover y participar en la constitución y funcionamiento del consejo Regional de Desarrollo Urbano y apoyarlo en sus actividades.
- ✓ Promover y participar en la constitución y funcionamiento del Consejo de Colaboración Municipal.
- ✓ Promover la constitución de las asociaciones de vecinos, autorizar sus reglamentos y apoyarlas en sus actividades.

- ✓ Promover la participación ciudadana y vecinal y 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.
- ✓ Delegar en los peritos en su supervisión municipal la función de vigilar las acciones de urbanización o edificación y la aprobación de proyectos de edificación.
- ✓ Proveer en el ámbito de su competencia, al cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano.
- ✓ Mantener disponible 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.
- ✓ Promover en los planes municipales de desarrollo, el establecimiento de usos, destinos y reservas territoriales para la construcción de espacios destinados al fomento de actividades artísticas, culturales y recreativas, la constitución de asociaciones para la conservación y mejoramiento de sitios y fincas afectos al patrimonio cultural del estado.
- ✓ Garantizar la existencia de sistemas de información y orientación al público sobre tramitación de permisos, autorizaciones, licencias y en general de todo lo concerniente al ámbito de aplicación de las leyes y reglamentos en materia de desarrollo urbano.

- ✓ Otorgar el trámite que corresponda, conforme las disposiciones de la ley de desarrollo urbano y normas reglamentarias aplicables a la zonificación de los centros de población, a las solicitudes del dictamen de usos, destinos y reservar de áreas y predios.
- ✓ Otorgar el trámite que corresponda a las autorizaciones de obras de urbanización y edificación que integran la acción urbanística, de acuerdo a las normas de la ley de desarrollo urbano y demás disposiciones legales aplicables.
- ✓ Vigilar toda forma de publicidad comercial de urbanizaciones, para constatar que sea acorde al tipo de urbanización aprobada y no induzca a error sobre la situación legal de las áreas y predios, el estado real de su tramitación, el avance de sus obras, su calidad y otras circunstancias similares.
- ✓ Determinar las infracciones y medidas de seguridad que deban aplicarse en los términos de la ley de gobierno y la administración pública municipal y en los términos de la ley del procedimiento administrativo.
- ✓ Ejecutar con los medios del gobierno municipal o solicitando el apoyo en la secretaría, con cargo a las personas que realicen obras de urbanización o edificación, las obras que estos omitan y que debieron ejecutar de conformidad con las autorizaciones y permisos otorgados.
- ✓ Tramitar el recurso administrativo previsto en la ley de desarrollo urbano y de gobierno y administración pública.

DIRECCION DE DEPORTES

- ✓ Promover y estimular la practica de los deportes dentro del municipio para procurar el desarrollo físico y mental de sus habitantes.
- ✓ Proponer, la construcción de unidades o centros deportivos en el municipio.
- ✓ Establecer relaciones de carácter deportivo con las diferentes autoridades en la materia, clubes privados e instituciones y equipos deportivos en las diferentes áreas.
- ✓ Promover eventos deportivos, otorgando estímulos a favor de los triunfadores, en las fechas especiales o festivas.
- ✓ Promover todas aquellas actividades que tiendan al fomento y desarrollo del deporte para todos los habitantes del municipio.
- ✓ Ejecución del plan municipal de actividad física.
- ✓ Asesoría y apoyo en la realización de eventos deportivos a instituciones y comunidad en general.
- ✓ Promover la capacitación de entrenadores y profesores de educación física del municipio.

DIRECCION DE PRENSA Y DIFUSION

89

- ✓ Implementar un sistema de fuentes de información hacia todos los medios de comunicación social, en lo concerniente a las actividades oficiales.
- ✓ Promover y difundir la imagen institucional del ayuntamiento y la vida del municipio.
- ✓ Establecer políticas de acercamiento y coordinación con todos los medios de comunicación social.
- ✓ Elaborar boletines de prensa de las actividades del ayuntamiento.
- ✓ Orientar y asesorar al presidente municipal en materia de medios de comunicación social.
- ✓ Vigilar la preparación del material que deba publicarse en la gaceta municipal y cuidar que su edición sea correcta y oportuna.
- ✓ Recopilar diariamente formando un expediente de todas las noticias o publicaciones periódicas que conciernen al municipio, poniéndolas sin demora en conocimiento del presidente municipal y se incorporen a la hemeroteca y al acervo fotográfico del archivo municipal.

- ✓ Promover y vigilar el establecimiento y difusión de programas adecuados de información y difusión a la ciudadanía de las actividades de la administración municipal.

- ✓ Promoción a través de los medios de comunicación las actividades de algún programa, curso, congreso, conferencia o reunión entre las comunidades del municipio y fuera de el.

- ✓ Mantener archivo de publicaciones sobre el gobierno Municipal periodo 2010-2012.

- ✓ Apoyo a diferentes departamentos en sus actividades y programas, en particular a Casa de la cultura en sus actividades culturales y de recabar información histórica del municipio en cuanto historia, costumbres y leyendas.

DIRECCION DE ECOLOGIA

91

- ✓ Vigilar que los giros potencialmente contaminantes cumplan con lo indicado en la normatividad ambiental vigente y reglamentos municipales.
- ✓ La coordinación con dependencias del ayuntamiento así como federales y estatales.
- ✓ Vigilancia permanente de los recursos naturales.
- ✓ Vigilar que los vertederos municipales funcionen en acuerdo a la normatividad ambiental.
- ✓ Gestionar ante las autoridades competentes, programas de reforestación en el municipio.
- ✓ Dictaminar autorizaciones para la realización de la práctica de quema de parcelas de acuerdo a la norma en cuestión.
- ✓ Dictaminar autorizaciones para poda o derribo de árboles en jurisdicción municipal.
- ✓ Dictaminar autorización para el funcionamiento de giros nuevos.

- ✓ Formular y promover programas para la disminución y reciclado de residuos sólidos municipales.

- ✓ Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal.

- ✓ Realización del ordenamiento ecológico local.

DIRECCION DE DESARROLLO RURAL

- ✓ Proponer el establecimiento de planes pilotos para difundir la tecnología agropecuaria en el municipio.
- ✓ Promover y apoyar eventos que impulsen el desarrollo agropecuario y forestal, siempre y cuando tengan una relación directa con el municipio, ya sea en el aspecto ecológico, de mejoramiento o de abasto de productos agropecuarios o forestales.
- ✓ Dar apoyo al sector agropecuario
- ✓ Trabajar en cadenas productivas de maíz, leche, hortícola, acuícola, agave, forestal, etc.
- ✓ Organización de productores para que tengan figura jurídica y que con ello cuenten con los apoyos estatales.
- ✓ Atención de asuntos de procuraduría agraria y tenencia de la tierra (ejidos, comunidades y pequeña propiedad)
- ✓ Mantener padrones actualizados.
- ✓ Rehabilitación de bordos (estanques) y caminos saca cosechas.
- ✓ Coordinar los trabajos del modulo de maquinaria de SEDER en coordinación con obras publicas.

9. EQUIDAD DE GÉNERO EN EL GOBIERNO.

Conscientes de la importancia de promover programas de apoyo a las mujeres colotlenses, el Gobierno Municipal de Colotlán, como parte de la instrumentación de acciones para impulsar la equidad de género, buscando responder a los compromisos hacia una cultura de equidad, incluye este apartado en el presente Manual de Organización a fin de promover la inclusión de mujeres en el ámbito laboral y sobre todo en el servicio público como potencialidad humana de toda sociedad.

Se establece en el presente documento como regla general, la inclusión de la mujer colotlense en puestos directivos del Gobierno Municipal, al menos en un 30 % del total de puestos directivos.

10. GLOSARIO DE TERMINOS

1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Es un documento que contiene en forma ordenada sistemática, información relacionada a los antecedentes, misión, valores, marco jurídico, estructura orgánica, organigramas y funciones del Gobierno Municipal de Colotlán.

2. INTRODUCCION.

Es donde se da una breve descripción del porque la realización del Manual, a quien va dirigido y la temática a trata en el mismo.

3. ANTECEDENTES.

En esta parte se hace una breve descripción del proceso por el que se ha venido dando desde tiempo atrás un acierto o problemática que da origen a la creación del presente manual.

4. MISION Y VISION

En este apartado se describe la razón de ser de la Institución, siendo una transcripción del Plan de desarrollo Municipal 2010-2012.

5. MARCO JURIDICO.

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 el Manual.

6. ESTRUCTURA ORGANICA.

Es la representación ordenada de los puestos de componen al Gobierno Municipal de Colotlán, Jalisco.

7. ORGANIGRAMA.

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la 96
institución del Gobierno Municipal de Colotlán.

8. FUNCIONES.

En este apartado se describen las actividades inherentes a cada uno de los puestos contenidos en la estructura orgánica.

9. AUTORIZACIONES.

97

REVISÓ
OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO

ING. LUIS ENRIQUE FLORES CASTAÑEDA

SECRETARIO GENERAL

C. ERASMO ITURRIAGA FLORES

AUTORIZO
PRESIDENTE MUNICIPAL

MTRO. JOSÉ LUIS CARRILLO SANDOVAL

Colotlán, Jalisco, Julio de 2010