



GACETA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE COLOTLÁN JALISCO 2024 - 2027



Año 2. Edición No. 5, 9 de julio de 2026

www.colotlan.gob.mx



COLOTLÁN

Gobierno Ciudadano

DIRECTORIO

Dr. José Julián Quezada Santoyo

Presidente Municipal

Colotlán, Jalisco

Administración 2024 - 2027

Lic. Aurelio de Jesús Abascal Medina

Secretario General

Mtra. Martha María de los Ángeles

Muñoz García

Síndica Municipal

Ing. Germán Miramontes Valdez

Comunicación Social

Diseño y edición

COMISIÓN EDITORIAL

Angélica Cecilia Vázquez Becerra

Rodolfo Avalos de Luna

Mayra Teresa Rodríguez Vázquez

Rubén Miramontes Robles

Elizabeth Avalos Díaz

Edgar Humberto Villarreal Macías

Sandra Isabel Hernández Rodríguez

Ilse Karina Madera Herrera

Claudio Alejo Mayorga

GACETA MUNICIPAL

Año 2 Número 5, 9 de julio de 2026

ÍNDICE

Contenido	Página
1. Manual de organización.....	3



La gaceta municipal es el periódico oficial del
Municipio de Colotlán, Jalisco.

www.colotlan.gob.mx

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE COLOTLÁN 2024-2027



COLOTLÁN, JALISCO, OCTUBRE DE 2024



Palacio Municipal: Hidalgo 33 Centro, C.P. 46200 Colotlán, Jalisco Tel: (499) 992 0209



JOSÉ JULIÁN QUEZADA SANTOYO
PRESIDENTE MUNICIPAL

MARTHA MARÍA DE LOS ÁNGELES MUÑOZ GARCÍA
SÍNDICO MUNICIPAL

AURELIO DE JESÚS ABASCAL MEDINA
SECRETARIO GENERAL

RUTH MARÍA SÁNCHEZ SÁNCHEZ
OFICIAL MAYOR



Palacio Municipal: Hidalgo 33 Centro, C.P. 46200 Colotlán, Jalisco Tel: (499) 992 0209

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
MISIÓN	2
VISIÓN	2
VALORES	2
OBJETIVOS	3
BASE LEGAL	3
CATÁLOGO DE PUESTOS	4
PERFILES:	4
ORGANIGRAMA	5
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	6
ÁREA:	6
Honorable Ayuntamiento.....	6
ÁREA:	8
Honorable Ayuntamiento.....	8
PUESTO:	8
Presidente Municipal	9
ÁREA:	11
Sindicatura Municipal	11
ÁREA	13
Juzgado Cívico Municipal	13
ÁREA:	14
Departamento de Asesoría Jurídica	14
ÁREA:	15
Secretaría General	15
ÁREA:	16
Hacienda Municipal	16
ÁREA:	19
Contraloría Municipal	19
ÁREA:	21

Jefatura de Gabinete.....	21
ÁREA	23
Oficialía Mayor	23
ÁREA:	24
Dirección de Recursos Humanos	24
ÁREA	26
Cementerios.....	26
ÁREA	27
Dirección de Servicios Generales	27
ÁREA	29
Dirección de Catastro.....	29
ÁREA:	31
Obras Públicas e Infraestructura	31
ÁREA	33
Departamento de Alumbrado Público	33
AREA:	35
Dirección Comunicación Social	35
ÁREA:	37
Sistemas e Innovación.....	37
ÁREA	38
Dirección de Desarrollo Económico y Social.....	38
ÁREA:	41
Dirección de Desarrollo Rural.....	41
ÁREA:	42
Comisaria de Seguridad Pública y vialidad	42
ÁREA:	46
Dirección de Protección Civil y Bomberos	46
ÁREA:	48
Dirección de Registro Civil.....	48
ÁREA:	49
Dirección de Desarrollo y Planeación Urbana	49

ÁREA	51
Dirección de Aseo Público	51
ÁREA:	53
Dirección de Parques y Jardines	53
ÁREA	54
Dirección del Rastro Municipal	54
ÁREA	56
Instituto Municipal de Atención a la Juventud	56
ÁREA:	57
Dirección Municipal de la Salud	57
ÁREA:	59
Dirección de Deportes	59
ÁREA	61
Dirección de Cultura	61
ÁREA:	63
Dirección de Turismo	63
ÁREA	64
Instancia Municipal de las Mujeres	64
ÁREA:	66
Unidad de Transparencia	66
ÁREA:	67
Dirección de Educación	67
ÁREA:	68
COMUSIDA	68
ÁREA:	69
Dirección de Salud Animal	69
ÁREA:	70
Oficinas administrativas del Gobierno Municipal de Colotlán	70
ÁREA:	71
En campo	71

INTRODUCCIÓN

El manual de organización es un instrumento administrativo que se utiliza de apoyo para la correcta coordinación de todas las personas que forman parte de una estructura organizacional; está diseñado para difundir las líneas de autoridad y responsabilidad, así como para dar a conocer los objetivos y las funciones de todos y cada uno de los puestos que forman parte de esta estructura.

Es por ello que para el Gobierno Municipal de Colotlán, Administración 2024-2027 es de suma importancia mantenerlo actualizado ya que nos permite cumplir los objetivos por los que fue elaborado, entre los cuales se encuentra proporcionar la información necesaria para el desarrollo de las funciones de cada área sustentadas por la normatividad municipal, además de dar cumplimiento a los objetivos trazados por la presente administración municipal.

MISIÓN

Somos un Gobierno Ciudadano eficaz y eficiente en la prestación de los servicios públicos, que trabaja con determinación y honradez en el desarrollo e innovación de la gestión de los recursos municipales a través las diferentes instituciones que integran el Gobierno Municipal.

VISIÓN

Ser un gobierno organizado, próspero y transparente basado en la gobernanza, enfocado en garantizar la cobertura de servicios públicos y con ello mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

VALORES

- Honestidad
- Transparencia
- Responsabilidad
- Participación
- Calidad
- Bien común
- Orden
- Justicia
- Respeto
- Generosidad

OBJETIVOS

El objetivo principal de este manual es presentar una visión en conjunto del Gobierno Municipal, definir tramos de control y establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los niveles jerárquicos, para contribuir a la correcta atención de las labores asignadas al personal y, servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos de la Administración y de los particulares interesados en la estructura orgánica y funciones de la Institución.

BASE LEGAL

- Título Quinto, Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 37, 38, 47, 48, 49, 50, 52, 58, 60, 61, 62, 63, 64 y 67 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Artículos 55 y 56 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

CATÁLOGO DE PUESTOS

Los puestos de la Administración Pública Municipal, se componen de los siguientes:

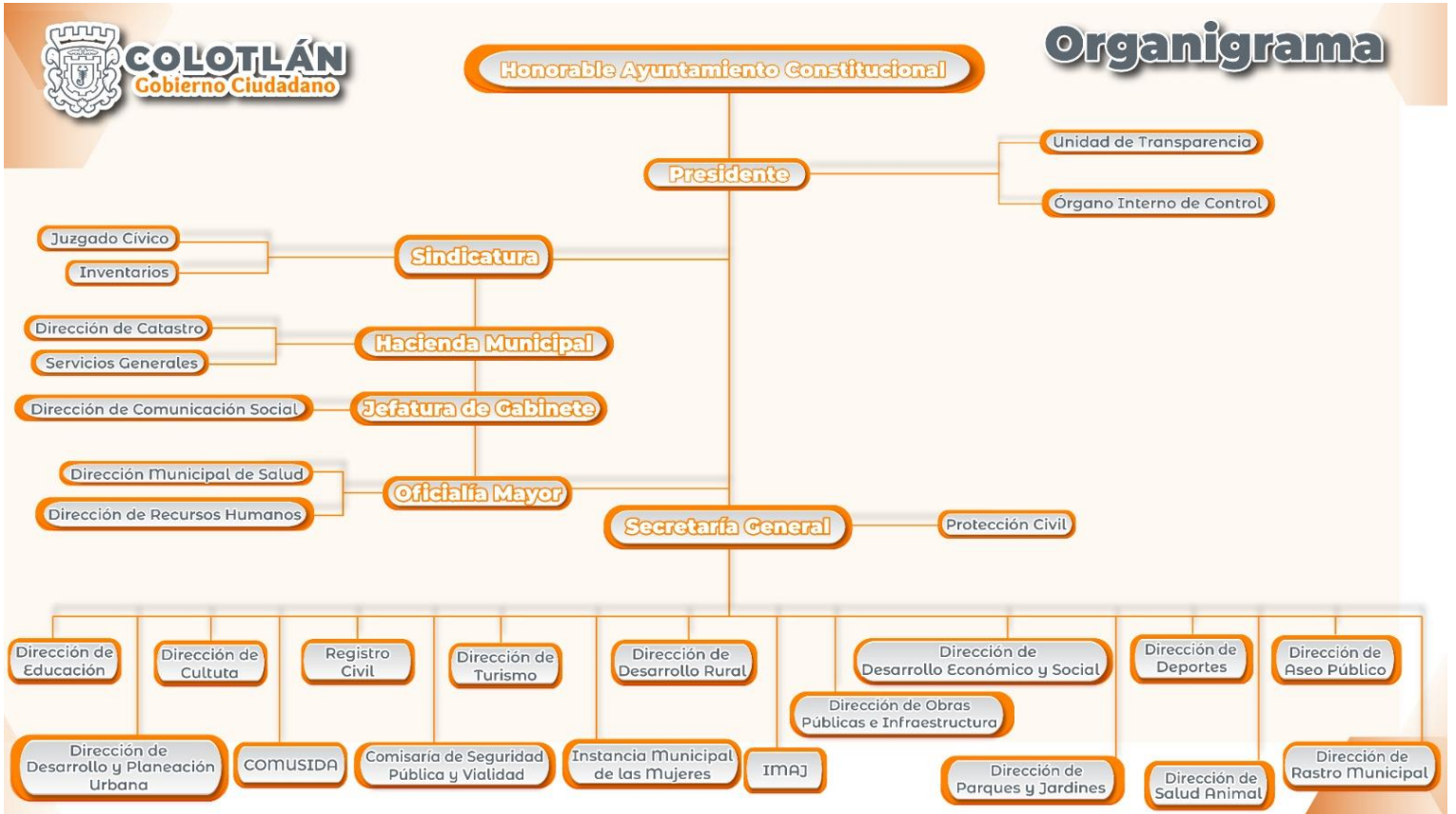
PUESTO	NÚMERO
REGIDORES	9
SINDICO	1
COORDINADOR DE REGIDORES	1
PRESIDENTE	1
SECRETARIO GENERAL	1
RESPONSABLE DE HACIENDA MUNICIPAL	1
CONTRALOR	1
OFICIAL MAYOR	1
DIRECTORES Y ENCARGADOS DE ÁREA	27
ADMINISTRATIVOS	74
OPERATIVOS	150

PERFILES:

Los perfiles de los funcionarios públicos municipales son considerados de acuerdo a las actitudes y habilidades según lo requiera el espacio, sin considerar el nivel académico, sin embargo, para los siguientes puestos, si se considera contar con un perfil específico:

PUESTO	PERFIL
Sindicatura	Licenciatura en Derecho
Instituto Municipal de Salud	Médico, Cirujano y Partero
Rastro	Médico Veterinario Zootecnista
Registro Civil	Licenciatura en Derecho
Juez Municipal	Licenciatura en Derecho

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ÁREA:

Honorable Ayuntamiento

DEPENDENCIA:

Presidencia

PUESTO:

Regidores

NIVEL:

MO-P-HAC-01V/10-24

JEFE INMEDIATO:

Ciudadanos Colotlenses

OBJETIVO DE PUESTO:

Vigilar que se cumplan los acuerdos tomados en pleno de Ayuntamiento, así como exponer planteamientos y soluciones a problemáticas observadas desde su punto de vista al pleno, así como cumplir de manera eficiente, su responsabilidad en las comisiones edilicias asignadas.

FUNCIONES:

Las establecidas en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, plasmadas en los Artículos 49, 50 y 51; a continuación, se describen: Artículo 49. Son obligaciones de los Regidores:

- I. Rendir la protesta de ley y tomar posesión de su cargo;
- II. Asistir puntualmente y permanecer en las sesiones del Ayuntamiento y a las reuniones de las comisiones edilicias de las que forme parte;
- III. Acatar las decisiones del Ayuntamiento;
- IV. Informar al Ayuntamiento y a la sociedad de sus actividades, a través de la forma y mecanismos que establezcan los ordenamientos municipales;
- V. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos especiales que se le encomienden;
- VI. No invocar o hacer uso de su condición de regidor, en el ejercicio de la actividad mercantil, industrial o profesional;
- VII. No desempeñar otro empleo, cargo o comisión de la federación, del Estado, de los municipios o sus entidades paraestatales, cuando se perciba sueldo excepción hecha de las labores de docencia, investigación científica y beneficencia;
- VIII. No intervenir en los asuntos municipales, en los que tengan un interés personal, o que interesen a su cónyuge, concubina o concubinario, o a sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grados, a los colaterales dentro del cuarto grado y a los afines dentro del segundo, siempre que no se trate de disposiciones de carácter general;

- IX. Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apegue a lo dispuesto por el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, quedando estrictamente prohibido percibir por sus ingresos extraordinarios o por el fin del encargo, adicionales a la remuneración;
- X. No realizar actividad alguna de índole ejecutivo, en el desempeño de sus funciones;
y
- XI. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.

Artículo 50. Son facultades de los regidores:

- I. Presentar iniciativas de ordenamientos municipales, en los términos de la presente ley;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Solicitar al Presidente Municipal información sobre los trabajos de las dependencias o entidades municipales, funcionarios públicos, prestación de servicios públicos municipales o del estado financiero y patrimonial del Municipio, así como obtener copias certificadas de los mismos;
- V. Solicitar y obtener copias certificadas de las actas de sesiones que celebre el Ayuntamiento;
- VI. Tomar parte con voz y voto, en las discusiones que se originen en las sesiones del Ayuntamiento;
- VII. Asistir con derecho a voz, a las reuniones de comisión de las que no forme parte;
y
- VIII. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.

Artículo 51. La falta de asistencia de los ediles a las sesiones debe tener causa justificada a juicio del Ayuntamiento, por lo que se le debe notificar a éste con anticipación, para que en la sesión se apruebe o se rechace su inasistencia. La inasistencia sin causa justificada será objeto de amonestación por parte del Ayuntamiento.

Si persisten las faltas injustificadas los munícipes incurren en responsabilidad, por lo que se debe estar a lo dispuesto por las leyes y reglamentos aplicables. Artículo 51 Bis. Los munícipes pueden organizarse en fracciones edilicias pertenecientes a un partido político o por candidatura independiente, a efecto de garantizar la libre expresión de las

corrientes ideológicas en los ayuntamientos, de conformidad con lo establecido en la reglamentación de la materia.

Sólo puede existir una fracción por partido político o candidatura independiente con representación en cada Ayuntamiento.

El edil que renuncie a su fracción, no será considerado independiente ni constituirá fracción.

Artículo 51 Ter. Al renovarse los Ayuntamientos, acorde a los procedimientos que establezca la reglamentación de la materia, cada fracción edilicia debe entregar al servidor público encargado de la Secretaría la siguiente documentación:

- I. El acta en la que conste la decisión de sus miembros de constituirse en fracción edilicia, así como el nombre y firma de sus integrantes;
- II. El acta en donde consten las normas acordadas por los miembros de la fracción para su funcionamiento interno, según dispongan los estatutos de cada partido político en el que militen o la declaratoria de principios cuando se trate de candidaturas independientes; y
- III. El acta en la que conste el nombre del edil que haya sido designado o electo, conforme a los estatutos de cada Partido Político o la declaratoria de principios cuando se trate de candidaturas independientes, como coordinador de la fracción y los nombres de los munícipes que desempeñen otras actividades directivas.

ÁREA:

Honorable Ayuntamiento

PUESTO:

Coordinación de Regidores

NIVEL:

MO-P-CR-01V/10-24

JEFE INMEDIATO:

Honorable Ayuntamiento

OBJETIVO DE PUESTO:

Ser la persona que dé seguimiento puntual a los puntos acordados en las sesiones de Ayuntamiento, así como fungir como el principal enlace entre el Presidente Municipal, Secretario General, Oficial Mayor y Regidores.

FUNCIONES:

- I. Ser el enlace del Honorable Ayuntamiento con funcionarios de primer nivel de la Administración Municipal.
- II. Dar seguimiento puntual a los acuerdos generales y particulares tomados en sesiones de Ayuntamiento.
- III. Comunicar y coordinar a los ediles, las acciones de trabajo o pendientes generales entre la Administración Municipal y el Honorable Ayuntamiento.
- IV. Planear actividades legislativas en bien del municipio.
- V. Proponer una agenda de trabajo legislativa con la Administración Municipal, en el afán de mantener actualizados las Leyes y Reglamentos Municipales.
- VI. Fungir como vocero, representando a todas las bancadas edilicias del Honorable Ayuntamiento.
- VII. Cumplir con lo establecido en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- VIII. Las demás que deriven directamente de sus atribuciones, facultades legales y las que el Ayuntamiento le atribuya.

PUESTO:

Presidente Municipal

NIVEL:

MO-P-PRE-01V/10-24

JEFE INMEDIATO:

Honorable Ayuntamiento y Ciudadanos Colotlenses

OBJETIVO DE PUESTO:

Representar política y administrativamente al municipio, debiendo: dirigir, administrar, coordinar y vigilar, el favorable y correcto desarrollo del municipio, a través de una mejor calidad de vida de todos y cada uno de sus habitantes, tanto en zonas rurales como urbanas, apegado y respaldado por las leyes y reglamentos correspondientes, las cuales le permitan desempeñar sus funciones, reuniendo y atendiendo las necesidades colectivas y sociales, delegando responsabilidades a su gabinete administrativo, salvo aquellas que la Constitución, leyes y reglamentos dispongan sean ejercidas personalmente por éste.

FUNCIONES:

- I. Representar con honor, entusiasmo, orgullo y lealtad, a los ciudadanos colotlenses.
- II. Comunicar a los poderes del estado, la legal instalación del Ayuntamiento.

- III. Nombrar y tomar protesta a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento.
- IV. Dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en las leyes, reglamentos y decretos federales, estatales y municipales.
- V. Planear, dar seguimiento y evaluar, con base en las políticas públicas determinadas por el Ayuntamiento, los programas institucionales del gobierno municipal.
- VI. Vigilar, a través de la Contraloría Municipal y los mecanismos administrativos establecidos, el adecuado funcionamiento de las direcciones que conforman el gobierno municipal; determinando las medidas pertinentes para su mejoramiento.
- VII. Generar y establecer las políticas y estrategias de comunicación e interacción con otros niveles y órganos de gobierno, enfatizando en la gestión de recursos materiales y económicos o los pertinentes para la mejora del municipio.
- VIII. Convocar por conducto del Secretario General a sesiones de Ayuntamiento, coordinando su desarrollo y clausurarlas en los términos del reglamento respectivo.
- IX. Autorizar de manera mancomunada con el titular de Hacienda Municipal, las erogaciones del Ayuntamiento, en los términos de las partidas en su presupuesto de egresos e ingresos, pudiendo delegar dicha autorización en los términos del acuerdo que emita el Ayuntamiento y fije los montos, bases y mecanismos para la emisión de documentos y títulos de valor, así como las responsabilidades y sistemas de control para el ejercicio del gasto público.
- X. Vigilar la correcta recaudación de los ingresos públicos municipales y que su erogación se realice con estricto apego al presupuesto de egresos.
- XI. Vigilar que se cumpla con la entrega en tiempo y forma, la cuenta pública ante los órganos fiscalizadores correspondientes.
- XII. Celebrar a nombre y por acuerdo del Ayuntamiento, los actos, convenios y contratos necesarios para el mejor desempeño de las funciones municipales, logrando así la eficaz prestación de servicios, ajustando a la normatividad aplicable.
- XIII. Vigilar y verificar la actuación de las direcciones que integran al gobierno municipal, cerciorándose de su correcto funcionamiento, dictando las medidas pertinentes para el mejoramiento de la administración municipal y de ésta manera, mejorar los niveles de bienestar de la ciudadanía.
- XIV. Informar en sesión pública y solemne, sobre el estado que guarda la administración pública municipal.
- XV. Formular y proponer al Ayuntamiento la política de planeación, desarrollo urbano y obras públicas del municipio, en apego a la ley correspondiente.
- XVI. Disponer de la fuerza pública para preservar, mantener y restablecer, la tranquilidad y seguridad pública del municipio.

- XVII. Ejercer el control y vigilancia sobre los servidores públicos de su administración, denunciando o aplicando en su caso las sanciones correspondientes.
- XVIII. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en el ejercicio de sus atribuciones.
- XIX. Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos.
- XX. Nombrar y remover libremente a los servidores públicos municipales cuyo nombramiento o remoción no esté determinado legalmente como facultad exclusiva del Ayuntamiento.
- XXI. Cumplir con lo establecido en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- XXII. Las demás que deriven directamente de sus atribuciones, facultades legales y las que el Ayuntamiento le atribuya.

ÁREA:

Sindicatura Municipal

PUESTO:

Síndico Municipal

NIVEL:

MO-P/P-SIN-01V/10-24

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal y Honorable Ayuntamiento

OBJETIVO DE PUESTO:

Ser la representante jurídica del gobierno municipal, procurando la defensa y los intereses municipales, enfatizándose en la vigilancia, procuración y defensa de los mismos; así como será la responsable de proponer abrogaciones, reformas e iniciativas a nuevos elementos de ordenamientos legales.

FUNCIONES:

- I. Suplir al Presidente Municipal en caso de ausencia definitiva, hasta que la elección del Honorable Ayuntamiento recaiga en uno de ellos la titularidad del Presidente Municipal.
- II. Atender la audiencia y representación del Presidente Municipal, cuando así le sea autorizado por éste.
- III. Promoción, defensa y procuración de los intereses legales del municipio.
- IV. Integrarse en las comisiones del Honorable Ayuntamiento en las que fuere designada, así como fungir como asesora ante las comisiones edilicias que

así convenga, con la finalidad de salvaguardar los intereses legales del municipio.

- V. Contar con intervención directa en la actualización y formulación de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio.
- VI. Celebrar la firma de contratos, concesiones y convenios que convengan al municipio, los cuales deberán contar con la autorización del Honorable Ayuntamiento, debiendo ser y firmados por el Presidente Municipal, Síndico y Secretario General, así como por los funcionarios públicos que se deban involucrar en la actividad en mención, siendo conscientes de la responsabilidad que conlleven dichos documentos.
- VII. Expedir sanciones disciplinarias o jurídicas promovidas en contra de los servidores públicos, posterior a la comprobación de las acciones cometidas, así como llevar de manera correcta y puntual los procedimientos laborales en los que deba participar como defensa del gobierno municipal.
- VIII. Proponer al Presidente Municipal por conducto del Secretario General, la celebración de sesiones extraordinarias del Honorable Ayuntamiento, siempre y cuando se justifique la prontitud de una resolución inmediata de asuntos de su competencia.
- IX. Integrar, organizar y resguardar los expedientes de asuntos legales por encargo del Honorable Ayuntamiento.
- X. Intervenir de manera directa en el control del inventario de los bienes inmuebles y general del municipio, coordinando esfuerzos con las áreas que se requiera necesario para ésta acción.
- XI. Intervenir de manera directa en seguimiento a las quejas recibidas por parte de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, hasta su conclusión.
- XII. Abordar de manera conjunta y coadyuvar con el Presidente Municipal, las acciones específicas que se tengan que plantear, diseñar, organizar, elaborar, coordinar, revisar, desarrollar y resolver para llevar a buen término la ejecución de determinadas acciones.
- XIII. Cumplir con lo establecido en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- XIV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le sean solicitadas por el Presidente Municipal de manera exacta, responsable y diligente.
- XV. Realizar sus actividades laborales apegadas a los Reglamentos y Leyes que rigen a nuestro municipio y Estado.

ÁREA

Juzgado Cívico Municipal

PUESTO:

Juez Cívico Municipal

NIVEL:

MO-P/SIN-JM-01V/10-24

JEFE INMEDIATO:

Síndico Municipal

OBJETIVO DE PUESTO:

Ser el responsable de ejercer la justicia municipal, anteponiendo en todo momento las garantías individuales y respeto a los derechos humanos, considerando total legalidad y ética en todos los casos donde tenga que intervenir.

FUNCIONES:

- I. Conocer, calificar y emitir las sanciones correspondientes, derivado de la violación realizada a los ordenamientos municipales.
- II. Resolver las problemáticas de manera imparcial y apegado a derecho.
- III. Fungir como conciliador ante los involucrados, siempre y cuando sean asuntos de su competencia y no de otra instancia de gobierno.
- IV. Recabar informes, datos y documentos sobre los hechos que se presentan, con la finalidad de que su decisión sea aún más certera.
- V. Girar cuantos oficios sean necesarios a personas involucradas en hechos que violan los ordenamientos municipales, con la finalidad de sostener audiencias necesarias para la resolución de conflictos.
- VI. Consignar a las autoridades correspondientes a las personas involucradas en acontecimientos delictuosos.
- VII. Deberá actuar las 24 horas, todo el año, con la finalidad de ser resolutivo ante los hechos que se presentan.
- VIII. Informar de manera periódica o cuando así se le requiera, a su jefe inmediato, quien a su momento informará al Presidente Municipal sobre el número de conflictos resueltos y seguimientos realizados.
- IX. Vigilar que las sanciones se cumplan de manera correcta, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
- X. Estricto vigilante del cuidado de los derechos humanos y garantías constitucionales de las personas que comparezcan ante él.
- XI. Expedir las certificaciones o actas de los hechos a solicitud de los interesados.
- XII. Colaborar con las autoridades pertinentes en caso de ser requerido, con la única finalidad de llevar una conclusión satisfactoria de los hechos.
- XIII. Abordar de manera conjunta y coadyuvar con el Presidente municipal o síndico, las acciones específicas que se tengan que plantear, diseñar, organizar,

- elaborar, coordinar, revisar, desarrollar y resolver para llevar a buen término la ejecución de determinadas acciones.
- XIV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le sean solicitadas por el Presidente Municipal de manera exacta, responsable y diligente, así como coadyuvar en la revisión, orientación, monitoreo y colaboración en las acciones que le solicite su jefe inmediato.
- XV. Realizar sus actividades laborales apegadas a los Reglamentos y Leyes que rigen a nuestro municipio y Estado.

ÁREA:

Departamento de Asesoría Jurídica

PUESTO:

Responsable de Asesoría Jurídica

NIVEL:

MO-P/SIN-JUR-01V/10-24

JEFE INMEDIATO:

Síndico Municipal

OBJETIVO DE PUESTO:

Guiar e instrumentar las acciones técnico-jurídicas que lleven a la buena procuración y clara defensa de los intereses del gobierno municipal, bajo el mando directo de la sindicatura municipal.

FUNCIONES:

- I. Participar de manera activa en el análisis, fundamentación y propuesta de mejora o derogación de reglamentos o normas, celebración de convenios, contratos y concesiones, mismas que deberán ser de beneficio directo para el afianzamiento y mejora de la certeza legal del gobierno municipal.
- II. Asesorar legalmente y de manera directa, a las áreas que así lo soliciten, así como por indicaciones y autorización del Síndico Municipal.
- III. Abordar de manera conjunta y coadyuvar con el Presidente Municipal, las acciones específicas que se tengan que plantear, diseñar, organizar, elaborar, coordinar, revisar, desarrollar y resolver para llevar a buen término la ejecución de determinadas acciones.
- IV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le sean solicitadas por el Presidente Municipal de manera exacta, responsable y diligente, así como coadyuvar en la revisión, orientación, monitoreo y colaboración en las acciones que le solicite su jefe inmediato.
- V. Realizar sus actividades laborales apegadas a los Reglamentos y Leyes que rigen a nuestro municipio y Estado.

ÁREA:

Secretaría General

PUESTO:

Secretario General

NIVEL:

MO-P-SG-01V/10-24

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal y Honorable Ayuntamiento

OBJETIVO DE PUESTO:

Coadyuvar de manera directa con el Presidente Municipal y los integrantes del Honorable Ayuntamiento las acciones socio-políticas del municipio, siendo el auxiliar resolutivo en las enmiendas realizadas por los mencionados, así como deberá coordinar, vigilar y evaluar el desarrollo de las mismas.

FUNCIONES:

- I. Convocar por medio de un citatorio y de manera oportuna a las sesiones del Ayuntamiento, previo acuerdo con el Presidente Municipal a cada uno de sus miembros.
- II. Responsable directo de la elaboración y complemento de las actas de las sesiones de Ayuntamiento, así como de su archivo y resguardo.
- III. Notificar a quien corresponda y de manera oportuna, los acuerdos tomados en las sesiones de Ayuntamiento, ya sea para su conocimiento o seguimiento.
- IV. Expedir las copias, credenciales, nombramientos y demás certificaciones de los archivos municipales.
- V. Mantener actualizadas las leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales, circulares y órdenes relativas a los distintos ramos de la administración pública municipal.
- VI. Supervisar y coordinar administrativamente las oficialías del registro civil y delegaciones pertenecientes al municipio.
- VII. Participar en la firma de acuerdos, contratos o convenios y demás documentos que celebre el Presidente Municipal, siempre y cuando, incluyan aspectos correspondientes a su área.
- VIII. Expedir por escrito y comunicar todo aquello que sea necesario para el buen despacho del municipio.
- IX. Llevar, mantener y preservar el Archivo General del Municipio.
- X. Atender los asuntos e inclusive representar al Presidente Municipal en los casos de ausencia o cuando así lo disponga el titular del gobierno municipal.

- XI. Comunicar a las direcciones que conforman al gobierno municipal sobre los comunicados emitidos por el Honorable Ayuntamiento, para su respectivo seguimiento o conocimiento.
- XII. Control, registro y resguardo de los contratos y/o convenios celebrados con la intervención del Ayuntamiento.
- XIII. Coordinar la obtención de información que le requiera el Honorable Ayuntamiento.
- XIV. Dar trámite a las solicitudes de registros de nuevos negocios, cambios de nombre, domicilio o giro, y bajas.
- XV. Flexibilizar opciones de pago por medio de convenios a negocios que requieran actualizarse y de ésta manera, generar sus contribuciones respectivas al municipio.
- XVI. Autorización y control de la expedición de permisos para eventos sociales, ya sean particulares o públicos, así como de giros comerciales dentro del municipio de Colotlán, de igual manera, ser el ejecutor de las sanciones y procedimientos administrativos correspondientes.
- XVII. Abordar de manera conjunta y coadyuvar con el Presidente Municipal, las acciones específicas que se tengan que plantear, diseñar, organizar, elaborar, coordinar, revisar, desarrollar y resolver para llevar a buen término la ejecución de determinadas acciones.
- XVIII. Cumplir con lo establecido en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- XIX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le sean solicitadas por el Presidente Municipal de manera exacta, responsable y diligente.
- XX. Realizar sus actividades laborales apegadas a los Reglamentos y Leyes que rigen a nuestro municipio y Estado.

ÁREA:

Hacienda Municipal

PUESTO:

Responsable de la Hacienda Pública Municipal

NIVEL:

MO-P/P-HM-01V/10-24

JEFE INMEDIATO:

Presidente

OBJETIVO DE PUESTO:

Diseñar y ejecutar las actividades técnicas y operativas para la proyección y ejercicio presupuestal y de la cuenta pública municipal; así como para la administración financiera y contabilidad del gobierno municipal, aplicando la normatividad vigente y privilegiando en todas sus acciones los principios: de

racionalidad, austeridad, transparencia, legalidad, honestidad y disciplina presupuestal.

FUNCIONES:

- I. Responsable de recaudar, administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos económicos municipales, así como los conceptos que deba percibir el gobierno municipal llevando la contabilidad y control presupuestal de la Hacienda Municipal.
- II. Diseñar, elaborar y proponer al Presidente Municipal iniciativas de ley, reglamentos y demás disposiciones normativas necesarios para el manejo de las finanzas del municipio a efecto de su aprobación por el Ayuntamiento y en su caso por la Legislatura del Estado de Jalisco.
- III. Ingresar a la hacienda pública municipal las participaciones y aportaciones federales que le correspondan, e ingresos extraordinarios que se establezcan.
- IV. Implementar el proceso de armonización contable, de acuerdo a la normatividad aplicable, cuidando su eficaz operación.
- V. Presentar al Presidente Municipal, en tiempo y forma, los estados financieros y las cuentas públicas municipales, para su remisión a las instancias de auditoría correspondiente.
- VI. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al municipio.
- VII. Garantizar el control y registro del origen y aplicación de los recursos públicos municipales.
- VIII. Determinar los procedimientos administrativos para ejercer el cobro de multas administrativas.
- IX. Administrar su archivo de trámite, en todo lo relativo, entre otros aspectos, a la organización, conservación y localización expedita.
- X. Intervenir en las operaciones de crédito, contratos y convenios de los que resulten derechos y obligaciones de carácter económico para el municipio.
- XI. Proponer al Ayuntamiento, por conducto del Secretario General, autorice el porcentaje de descuentos en multas y recargos por contribuciones no pagadas en tiempo.
- XII. Evaluar y fijar una postura sobre la prescripción de créditos fiscales municipales.
- XIII. Proponer al Ayuntamiento, por conducto de la Secretaría General, la modificación al presupuesto de egresos, constando las circunstancias por escrito, para su aprobación.
- XIV. Coordinar y vigilar los planes de trabajos en materia catastral; así como establecer mecanismos de coordinación con las instancias estatales facultadas en la materia.

- XV. Actuar como auxiliar técnico de la Contraloría Municipal en el establecimiento y ejecución de las medidas de control y vigilancia administrativa, contable y financiera de los organismos descentralizados del municipio de Colotlán.
- XVI. Realizar el cotejo de los recursos financieros depositados en las instituciones bancarias, vigilando los mecanismos de guarda y custodia de la correspondiente documentación.
- XVII. Elaboración y registro de pólizas de diario de las operaciones contables y financieras municipales.
- XVIII. Oportuno y exacto seguimiento y/o cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento, correspondientes a la Hacienda Municipal.
- XIX. Intervenir en los juicios de carácter fiscal ventilados ante cualquier tribunal, como representantes del erario del municipio de Colotlán, y cuanto tenga interés la hacienda pública municipal.
- XX. Realizar las declaraciones fiscales correspondientes al municipio.
- XXI. Tener al día libros o registros electrónicos que contengan la información relacionada con la caja, diario, cuentas corrientes, auxiliares y de registro necesarias para la correcta comprobación de ingresos y egresos.
- XXII. Verificar el control y registro contable y presupuestario de los recursos de la federación que les sean transferidos y asignados.
- XXIII. Verificación del cumplimiento de los requisitos fiscales y normas administrativas en la documentación comprobatoria de pagos realizados.
- XXIV. Presentar fichas informativas al Presidente Municipal sobre el estado general de caja cuando se los requiera el mismo.
- XXV. Realizar el registro y control de los créditos y deuda pública del municipio, así como deberá de informar de manera constante sobre su estatus, al Presidente Municipal o cuando así se le requiera.
- XXVI. Realizar y verificar el pago oportuno de la nómina a los trabajadores del gobierno municipal.
- XXVII. Abordar de manera conjunta y coadyuvar con el Presidente Municipal, las acciones específicas que se tengan que plantear, diseñar, organizar, elaborar, coordinar, revisar, desarrollar y resolver para llevar a buen término la ejecución de determinadas acciones.
- XXVIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le sean solicitadas por el Presidente Municipal de manera exacta, responsable y diligente, así como coadyuvar en la revisión, orientación, monitoreo y colaboración en las acciones que le solicite su jefe inmediato.
- XXIX. Realizar sus actividades laborales apegadas a los Reglamentos y Leyes que rigen a nuestro municipio y Estado.

ÁREA:

Contraloría Municipal

PUESTO:

Contralor Municipal

NIVEL:

MO-P/P-CM-01V/10-24

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

OBJETIVO DE PUESTO:

Garantizar la correcta aplicación de los recursos económicos, materiales y humanos, por medio de la implementación de un sistema de control, supervisión y fiscalización, en todas y cada una de las áreas administrativas que integran la administración pública municipal del H. Ayuntamiento de Colotlán, de ésta manera garantizar a la sociedad un ejercicio eficiente y transparente del manejo de los recursos públicos, a través de una clara y permanente rendición de cuentas.

FUNCIONES:

- I. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingreso, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, valores, control y evaluación de la administración pública.
- II. Revisar y comprobar el correcto ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos, así como la correcta aplicación de la Ley de Ingresos.
- III. Proponer acciones tendientes a transparentar el manejo de los recursos y bienes que utiliza la administración.
- IV. Verificar que la Administración pública municipal ajuste sus actos a las normas y disposiciones en materia del sistema de registro y contabilidad; contratación de personal, servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, baja y alta de bienes muebles e inmuebles, demás activos y recursos materiales de la administración, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos a favor de otras autoridades.
- V. Vigilar el uso correcto de los recursos públicos del municipio y de los que la Federación y el Estado le transfieran para su ejercicio y administración.
- VI. Observar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de obras públicas por parte de las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública.
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal.

- VIII. Participar en la entrega-recepción de las direcciones o área donde se solicite su participación con la finalidad de que sea principal observador y testigo de la misma.
- IX. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.
- X. Programar y practicar auditorías a las áreas de la administración pública municipal, informando el resultado y las conclusiones de las mismas al Presidente Municipal en primera instancia.
- XI. Dictaminar los estados financieros de la Hacienda Municipal y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado u organismo correspondiente.
- XII. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente su declaración, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- XIII. Verificar que se cumpla con la normatividad establecida y con las especificaciones de construcción de obra que se realicen en el municipio ya sea por parte de este o por contratista del mismo.
- XIV. Investigar los actos ilícitos u omisiones en el cumplimiento de las funciones y obligaciones de los funcionarios y/o servidores públicos de la administración municipal, conocer y ejecutar los procedimientos administrativos que al efecto se instauren para que a su vez y coordinado con las áreas correspondientes, se impongan las sanciones correspondientes de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- XV. Supervisar los inventarios del Ayuntamiento.
- XVI. Recibir las quejas o las denuncias que se presenten por escrito en contra de los servidores públicos adscritos a la administración pública municipal, en el ejercicio de sus funciones, así como substanciar los procedimientos respectivos, y en su caso, imponer las sanciones disciplinarias que correspondan.
- XVII. Participar en las sesiones o comisiones de Ayuntamiento, siempre y cuando se requiera de su participación para informar de alguna situación en específico.
- XVIII. Rendir al Presidente Municipal, un informe semestral de las actividades realizadas, que contendrá acciones, los avances y logros de las revisiones administrativas o auditorías realizadas a Organismos Descentralizados y áreas del gobierno municipal.
- XIX. Proveer al Síndico Municipal de elementos suficientes para que se hagan las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, en caso de que se presuma la probable comisión de un delito dentro de la administración.
- XX. Abordar de manera conjunta y coadyuvar con el Presidente Municipal, las acciones específicas que se tengan que plantear, diseñar, organizar,

elaborar, coordinar, revisar, desarrollar y resolver para llevar a buen término la ejecución de determinadas acciones.

- XXI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le sean solicitadas por el Presidente Municipal de manera exacta, responsable y diligente, así como coadyuvar en la revisión, orientación, monitoreo y colaboración en las acciones que le solicite su jefe inmediato.
- XXII. Realizar sus actividades laborales apegadas a los Reglamentos y Leyes que rigen a nuestro municipio y Estado.

ÁREA:

Jefatura de Gabinete

PUESTO:

Jefe de Gabinete

NIVEL:

MO-P-JEGA-01V/10-24

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

OBJETIVO DE PUESTO:

Cargo con mayor responsabilidad frente la figura del Presidente Municipal, basado en eficiencia y confianza, responsable de reunir toda la información necesaria para las decisiones y acciones del Presidente, por lo que deberá ser el coordinador estratégico de las prioridades del gobierno municipal de manera técnica y monitorizada, así como ser el configurador principal de las pautas y la agenda institucional, de igual manera, deberá enfocarse principalmente a supervisar y evaluar el trabajo de las direcciones municipales.

FUNCIONES:

- I. Coordinación interna del gabinete del gobierno municipal en las fases de planeación y evaluación.
- II. Coordinar los trabajos de actualización del Plan de Desarrollo Municipal y Gobernanza.
- III. Convocar y dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones de gabinete.
- IV. Solicitar datos e información a los integrantes del gabinete, a fin de conocer el avance de sus planes y programas.
- V. Registrar el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas por el gobierno municipal para el cumplimiento y desarrollo del municipio.

- VI. Mantener informado al Presidente Municipal sobre el estado que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos institucionales instruidos en reuniones de gabinete o de comités municipales, regionales o estatales.
- VII. Organizar y administrar la agenda de responsabilidad e intervenciones públicas y privadas del Presidente Municipal.
- VIII. Vigilar en todo momento el cumplimiento de las acciones solicitadas por el Presidente Municipal a las áreas que integran el gobierno municipal, pudiendo manejar todos los antecedentes para trabajarlos de manera directa con áreas que determine necesarias, con la finalidad de dar cumplimiento a lo solicitado.
- IX. Vigilar las tareas que desarrollan las áreas del gobierno municipal, con la finalidad de contar con un seguimiento puntual y apego a las políticas públicas municipales.
- X. Cuidar y vigilar el seguimiento del desarrollo de las actividades que requieran el pronunciamiento o decisión directa del Presidente Municipal.
- XI. Control protocolario de: reuniones, audiencias, giras y entrevistas del Presidente Municipal, así como asumir la representación o dirección de las reuniones en donde el Presidente lo solicite.
- XII. Supervisar el desarrollo de las actividades administrativas u operativas de apoyo al Presidente Municipal.
- XIII. Identificar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión
- XIV. Turnar a las diferentes direcciones u organismos descentralizados del municipio los asuntos que le indique el Presidente Municipal y darle seguimiento técnico correspondiente.
- XV. Coordinar y verificar los acuerdos que se tomen en conjunto por áreas comunes de la Administración Pública Municipal.
- XVI. Dar seguimiento a los programas de alto impacto social que promuevan las direcciones del gobierno municipal e informar al Presidente Municipal sobre los resultados obtenidos.
- XVII. Elaborar estudios y análisis especializados que permitan anticipar escenarios y situaciones específicas de orden económico, social y político, que permita apoyar la oportuna y adecuada toma de decisiones del Presidente Municipal.
- XVIII. Sugerir, organizar y coordinar acciones de vinculación, eventos y reuniones del Presidente Municipal con directivos y personas que ocupan cargos de nivel cúpula en organismos públicos y privados locales, nacionales e internacionales, con el propósito de fomentar las relaciones adecuadas que lleven algún beneficio al municipio.
- XIX. Coordinar la recepción de invitados distinguidos en los eventos del Presidente Municipal, para procurar una imagen adecuada hacia los mismos.
- XX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le sean solicitadas por el Presidente Municipal de manera exacta, responsable y diligente.

- XXI. Realizar sus actividades laborales apegadas a los Reglamentos y Leyes que rigen a nuestro municipio y Estado.

ÁREA

Oficialía Mayor

PUESTO:

Oficial Mayor

NIVEL:

MO-P/SG-OM-01V/10-24

JEFE INMEDIATO:

Presidente

OBJETIVO DE PUESTO:

Fungir como responsable de la administración interna, principalmente de los recursos humanos y materiales del gobierno municipal, privilegiando sus acciones bajo los principios de transparencia, productividad, racionalidad y disciplina presupuestal.

FUNCIONES:

- I. Planear, organizar, coordinar, controlar y tramitar las acciones en el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales o técnicos necesarios para el eficiente y eficaz funcionamiento de las secretarías municipales.
- II. Integrar, custodiar, mantener custodiados los expedientes y resguardos de los vehículos oficiales, así como procurando mantenerlos al corriente de las obligaciones fiscales.
- III. Proporcionar el apoyo en materiales y equipos necesarios para la organización de eventos especiales.
- IV. Establecer procedimientos administrativos necesarios, para eficientar el aprovechamiento de los recursos en las direcciones del gobierno municipal.
- V. Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el municipio.
- VI. Solicitar mantenimiento que se requiera a los bienes inmuebles del municipio.
- VII. Vigilar que los espacios y oficinas de la Presidencia Municipal y oficinas que se cuentan en otros edificios pero que pertenecen al gobierno municipal se mantengan en óptimas condiciones de limpieza, apoyándose del recurso humano destinado para realizar dichas actividades.
- VIII. Realizar el procedimiento administrativo de responsabilidad laboral previsto en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás ordenamientos aplicables.
- IX. Proponer y operar las políticas y procedimientos para modificar las condiciones de trabajo del personal en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos, así

como con la observancia de otras área del Gobierno Municipal: las promociones, cambios de adscripción, compensaciones, comisiones laborales, cambios de sueldo, entre otros.

- X. Participar en la entrega-recepción de las áreas señaladas, derivado de algún cambio de funcionario, pudiendo el apoyo a la contraloría interna del municipio.
- XI. Acudir a las sesiones de Ayuntamiento, siempre y cuando sea llamado para aclarar o puntualizar acciones sobre proyectos o situaciones que tengan que ver con su área.
- XII. Abordar de manera conjunta y coadyuvar con el Presidente Municipal o Secretario General, las acciones específicas que se tengan que plantear, diseñar, organizar, elaborar, coordinar, revisar, desarrollar y resolver para llevar a buen término la ejecución de determinadas acciones.
- XIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le sean solicitadas por el Presidente Municipal de manera exacta, responsable y diligente, así como coadyuvar en la revisión, orientación, monitoreo y colaboración en las acciones que le solicite su jefe inmediato.
- XIV. Realizar sus actividades laborales apegadas a los Reglamentos y Leyes que rigen a nuestro municipio y Estado.

ÁREA:

Dirección de Recursos Humanos

PUESTO:

Director de Recursos Humanos

NIVEL:

MO-P/OM-RH-01V/10-24

JEFE INMEDIATO:

Oficial Mayor

OBJETIVO DE PUESTO:

Organizar, controlar y operar el capital humano que integra al gobierno municipal, fungiendo como principal observante y ejecutor del control de contrataciones, remuneraciones y prestaciones autorizadas por su superior, así como velar por el desarrollo humano del personal, procurando estimular su cooperación, eficiencia y un equilibrio de los intereses de los mismos.

FUNCIONES:

- I. Proponer a su jefe inmediato las políticas y procedimientos para el reclutamiento y selección del personal, así como verificar entre ambos, que su ejecución se ajuste al programa de trabajo del municipio.

- II. Llevar a cabo la contratación del personal una vez haber sido evaluada la propuesta y autorizado por su jefe inmediato.
- III. Implementar las medidas necesarias, para llevar un puntual seguimiento de las incidencias del personal, tales como podrán ser: asistencias, inasistencias, periodos vacacionales, retardos, incapacidades médicas y otras incidencias más, así como deberá ser puntual en los registro de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal, a efecto de llevar un control permanente y actualizado.
- IV. Participar directamente en la resolución de todo conflicto laboral del personal que trabaja para el gobierno municipal, para efecto de control.
- V. Principal promotor de la disciplina y constancia en el trabajo.
- VI. Responsable del seguimiento en la inducción, cambios y promoción de personal al servicio del gobierno municipal.
- VII. Emitir las sanciones correspondientes al personal que lo amerite con base en las disposiciones que establecen los lineamientos jurídicos y reglamentos aplicables autorizadas por su jefe inmediato.
- VIII. Supervisar y sistematizar los ajustes autorizados a las remuneraciones del personal.
- IX. Implementar, resguardar y mantener actualizados los expedientes personales de cada uno de los empleados del gobierno municipal.
- X. Planear, organizar y controlar el programa de capacitación y desarrollo con el propósito de que las áreas administrativas del gobierno municipal cumplan con sus objetivos.
- XI. Promover entre los servidores públicos los cursos, talleres y conferencias que se programen, a fin de que se inscriban y participen en el programa establecido, así como para que por medio de su participación puedan obtener reconocimiento o constancia con valor curricular.
- XII. Participar junto con Hacienda Municipal cuando se requiera, con la finalidad de evaluar, elaborar presupuestos o valoraciones pertinentes a su área.
- XIII. Manejar la expedición de constancias laborales, plantillas y otros documentos asociados con la administración del personal en servicio activo y pensionado del gobierno municipal.
- XIV. Responsable directo, de mantener actualizada la plantilla y organigrama del gobierno municipal.
- XV. En coordinación con su jefe inmediato, así como con la Sindicatura y demás áreas que deban participar, acordar el otorgamiento de los finiquitos de las relaciones laborales y contratos celebrados con el personal, prestadores de servicios y becarios.
- XVI. Abordar de manera conjunta y coadyuvar con el Presidente Municipal o Secretario General , las acciones específicas que se tengan que plantear, diseñar, organizar, elaborar, coordinar, revisar, desarrollar y resolver para llevar a buen término la ejecución de determinadas acciones.

- XVII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le sean solicitadas por el Presidente Municipal de manera exacta, responsable y diligente, así como coadyuvar en la revisión, orientación, monitoreo y colaboración en las acciones que le solicite su jefe inmediato.
- XVIII. Realizar sus actividades laborales apegadas a los Reglamentos y Leyes que rigen a nuestro municipio y Estado.

ÁREA

Cementerios

DEPENDENCIA:

Presidencia

PUESTO:

Responsable de cementerios

NIVEL:

MO-P/OM-PM-01V/10-24

JEFE INMEDIATO:

Director de Obras Públicas

OBJETIVO DE PUESTO:

Brindar un servicio de calidad, bajo la línea de calidez y honestidad, así como mantener un control y mantenimiento permanente de la limpieza, junta y recolección de malezas y basura de los cementerios municipales, con la finalidad de que la población del municipio y visitantes foráneos cuenten con adecuadas instalaciones para la inhumación de familiares u otras actividades propias al espacio.

FUNCIONES:

- I. Establecer programas de mantenimiento de los cementerios municipales, para garantizar que las instalaciones se encuentren en buenas condiciones de operación y funcionamiento.
- II. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos establecidos para la prestación y uso del servicio de cementerios.
- III. Efectuar los trámites administrativos solicitados para las personas que tengan derecho a la perpetuidad o refrendo de las fosas.
- IV. Prestar el servicio de inhumación y exhumación en los cementerios municipales.

- V. Proponer a su jefe inmediato, acciones que mejoren la calidad en el servicio que se debe ofrecer en los cementerios municipales.
- VI. Abordar de manera conjunta y coadyuvar con el Presidente Municipal o Secretario General, las acciones específicas que se tengan que plantear, diseñar, organizar, elaborar, coordinar, revisar, desarrollar y resolver para llevar a buen término la ejecución de determinadas acciones.
- VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le sean solicitadas por el Presidente Municipal de manera exacta, responsable y diligente, así como coadyuvar en la revisión, orientación, monitoreo y colaboración en las acciones que le solicite su jefe inmediato.
- VIII. Realizar sus actividades laborales apegadas a los Reglamentos y Leyes que rigen a nuestro municipio y Estado.

ÁREA

Dirección de Servicios Generales

PUESTO:

Director de Servicios Generales

NIVEL:

MO-P/HM-SERVG-01V/10-24

JEFE INMEDIATO:

Hacienda Municipal

OBJETIVO DE PUESTO:

Planear, organizar, dirigir y controlar el suministro de los materiales, así como la prestación de los servicios requeridos por las áreas administrativas del gobierno municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones y programas institucionales.

FUNCIONES:

- I. Integrar y mantener actualizado el catálogo de proveedores del municipio.
- II. Establecer y operar, en coordinación con la Sindicatura, el sistema de inventarios y de resguardos de los bienes muebles e inmuebles.
- III. Programar, en coordinación con las áreas administrativas del gobierno municipal, las adquisiciones de bienes, considerando sus necesidades y los programas de trabajo autorizados.
- IV. Establecer políticas de ahorro en el consumo de bienes y servicios.
- V. Definir mecanismos de control que garanticen la correcta asignación y uso del combustible.

- VI. Supervisar que las actividades de adquisiciones, almacenamiento y surtimiento de materiales, papelería, equipo, etcétera, se realice en las mejores condiciones de oportunidad, calidad y precio.
- VII. Planear y llevar a cabo la realización de concursos para la compra de bienes y servicios que permitan seleccionar al proveedor que ofrezca mejores opciones de costo, calidad y entrega.
- VIII. Coordinar las actividades necesarias para el buen funcionamiento del mobiliario e instalaciones.
- IX. Solicitar y programar con Hacienda Municipal los montos y períodos de pago a proveedores presentando la documentación comprobatoria, una vez suministrada la entrega de los materiales y/o prestación de los servicios contratados.
- X. Coordinar y revisar que el programa de adquisiciones de bienes y servicios se elabore en función de las necesidades de las áreas administrativas del gobierno municipal.
- XI. Establecer los instrumentos que permitan llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios
- XII. Participar en los actos relacionados con las adquisiciones y contratación de servicios a través de la licitación pública, licitación restringida y adjudicación directa.
- XIII. Solicitar las cotizaciones requeridas de acuerdo a la normatividad vigente, previa a la adquisición, arrendamiento o contratación de servicios, para dar cumplimiento a lo solicitado.
- XIV. Archivar y resguardar las cotizaciones de bienes y servicios que se soliciten a los proveedores.
- XV. Elaborar cuadros comparativos para conocer con exactitud al mejor postor y la mejor propuesta económica.
- XVI. Atender las solicitudes de requerimientos de bienes o servicios que envíen las áreas administrativas.
- XVII. Recibir los bienes y servicios para entregarlos al área correspondiente y los que sean susceptibles a inventariar, canalizarlos a la Sindicatura Municipal para su registro en el inventario.
- XVIII. Entregar a las áreas administrativas del gobierno municipal que así lo soliciten, el combustible necesario para el cumplimiento de alguna comisión dentro o fuera del municipio.
- XIX. Establecer un sistema de control a través de bitácoras, para el suministro de combustible por cada vehículo oficial.
- XX. Solicitar las cotizaciones correspondientes de las refacciones vehiculares que se pretendan adquirir.
- XXI. Realizar la adquisición de las refacciones que sean requeridas para realizar la reparación del parque vehicular.
- XXII. Proporcionar el servicio de fotocopiado a las áreas administrativas del gobierno municipal que así lo soliciten.

- XXIII. Coordinación directa con la Dirección de Comunicación Social, para la adquisición de materiales e insumos requeridos por la misma para el cabal cumplimiento de la realización de eventos especiales.
- XXIV. Abordar de manera conjunta y coadyuvar con el Presidente Municipal o Secretario General, las acciones específicas que se tengan que plantear, diseñar, organizar, elaborar, coordinar, revisar, desarrollar y resolver para llevar a buen término la ejecución de determinadas acciones.
- XXV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le sean solicitadas por el Presidente Municipal de manera exacta, responsable y diligente, así como coadyuvar en la revisión, orientación, monitoreo y colaboración en las acciones que le solicite su jefe inmediato.
- XXVI. Realizar sus actividades laborales apegadas a los Reglamentos y Leyes que rigen a nuestro municipio y Estado.

ÁREA

Dirección de Catastro

PUESTO:

Director de Catastro

NIVEL:

MO-P/HM-CAT-01V/10-24

JEFE INMEDIATO:

Hacienda Municipal

OBJETIVO DE PUESTO:

Ser el principal administrador de las normas, instrumentos técnicos, bases de datos y en general, la información geo referenciada del municipio, para facilitar la gestión y el desarrollo urbano integral y sustentable, así como mantener actualizado el sistema de padrón catastral del municipio, conforme a las características específicas de cada bien inmueble del territorio municipal.

FUNCIONES:

- I. Ejecutar las actividades técnicas y operativas para cumplir las disposiciones de todas aquellas leyes, reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones que por su función catastral y fiscal se encuentra sujeta.
- II. Ejecutar las actividades técnicas para implementar y definir objetivamente las medidas, colindancias, datos limítrofes y superficie del territorio municipal.
- III. Asignar claves catastrales de los bienes inmuebles del territorio municipal.

- IV. Ejecutar los deslindes catastrales (apeo o deslinde administrativo), para rectificar las medidas de los bienes inmuebles del territorio municipal.
- V. Actualizar el sistema catastral municipal.
- VI. Salvaguardar la información catastral de los predios de los usuarios o contribuyentes, para integrar o actualizar el catastro municipal; representándola principalmente mediante bases de datos digitales y planos cartográficos, además de digitalizar y archivar la documentación de soporte a los registros.
- VII. Determinar las políticas necesarias en materia catastral.
- VIII. Definir los valores catastrales de cada zona, de acuerdo a la tipología vigente.
- IX. Actualizar el catastro registrando oportunamente las altas, bajas o modificaciones que se efectúen.
- X. Detectar contribuyentes morosos e incluirlos en el catastro.
- XI. Elaborar informes diarios sobre la recaudación predial que se registre.
- XII. Orientar y asesorar a los contribuyentes en los trámites y requisitos para la solicitud de servicios catastrales.
- XIII. Verificar que la información recibida a través de la solicitud y de las manifestaciones catastrales sea correcta.
- XIV. Recibir, clasificar, registrar, integrar y controlar los expedientes catastrales de los contribuyentes.
- XV. Dar seguimiento a los servicios y manifestaciones catastrales solicitadas mediante oficio y que ingresen al catastro municipal.
- XVI. Elaborar los planos generales y parciales que sean necesarios, de acuerdo con los procedimientos reglamentarios y técnicos que se determinen.
- XVII. Realizar visitas a los predios con el fin de recabar la información de las características cualitativas y cuantitativas de los mismos.
- XVIII. Tramitar la emisión de constancias que se obtengan de los registros, documentos y planos catastrales; así como permitir las consultas al mismo, a solicitud de las personas que demuestren tener el interés legal para ello.
- XIX. Abordar de manera conjunta y coadyuvar con el Presidente Municipal, las acciones específicas que se tengan que plantear, diseñar, organizar, elaborar, coordinar, revisar, desarrollar y resolver para llevar a buen término la ejecución de determinadas acciones.
- XX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le sean solicitadas por el Presidente Municipal de manera exacta, responsable y diligente, así como coadyuvar en la revisión, orientación, monitoreo y colaboración en las acciones que le solicite su jefe inmediato.
- XXI. Realizar sus actividades laborales apegadas a los Reglamentos y Leyes que rigen a nuestro municipio y Estado.

ÁREA:

Obras Públicas e Infraestructura

PUESTO:

Director de Obras Públicas e Infraestructura

NIVEL:

MO-P/SG-OPI-01V/10-24

JEFE INMEDIATO:

Presidente

OBJETIVO DE PUESTO:

Formular, dirigir, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de obra pública municipal, apegados a principios de: legalidad, eficiencia, transparencia y congruencia social.

FUNCIONES:

- I. Procurar que la obra pública municipal tenga congruencia con los objetivos y prioridades de los objetivos del gobierno municipal.
- II. Promover la organización y la participación ciudadana orientándolos a mejorar el nivel de vida de todos los habitantes del municipio.
- III. Establecer y administrar un banco municipal de proyectos de obras y acciones; con el estatus actualizado de los mismos, para facilitar el acceso a aportaciones y recursos transferidos por el estado y la federación.
- IV. Elaboración de informes estadísticos dentro de las cuales incluyan obras públicas a cargo del municipio.
- V. Garantizar la transparencia en la aplicación y manejo de los fondos municipales, así como de recursos extraordinarios asignados y; generar informes oficiales a Dependencias Estatales y Federales competentes para ello.
- VI. Priorizar, ejecutar, controlar y evaluar, los programas, proyectos, obras y acciones que contribuyan al desarrollo social y humano de la población en condiciones de marginación y pobreza.
- VII. Celebrar los convenios administrativos que por acuerdo del Presidente Municipal, le sean encomendados.
- VIII. Formular la propuesta de obras públicas con las solicitudes de la ciudadanía, para someterla a la consideración del Ayuntamiento por conducto del Secretario General, así como elaborar en coordinación con las áreas técnicas respectivas, los programas de obras municipales que brinden mayores beneficios a la comunidad.
- IX. Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de los programas de construcción y reparación de las obras públicas a su cargo.

- X. Mantener una coordinación eficaz con las dependencias involucradas, para la elaboración de los proyectos y presupuestos de las obras públicas municipales.
- XI. Elaborar los proyectos de convenios en que deba participar la administración pública municipal, encomendadas por el Ayuntamiento.
- XII. Ejecutar los programas y proyectos relativos a las obras públicas, elaborar las bases de concursos a que deben ajustarse las licitaciones y controlar el avance físico y financiero de los trabajos en proceso de acuerdo a la modalidad de adjudicación.
- XIII. Difundir la observancia de las normas técnicas de construcción y seguridad de edificaciones, así como la infraestructura y aprovechamiento del suelo municipal.
- XIV. Proporcionar ayuda social a personas de bajos recursos en la elaboración de planos arquitectónicos de vivienda y en la firma de los mismos por parte de los peritos.
- XV. Dar cumplimiento a los convenios y acuerdos celebrados por el Ayuntamiento con las instituciones federales, estatales o municipales, dentro de su materia.
- XVI. Revisar la vigencia y disponibilidad de los recursos aprobados, diseñando y aplicando en su caso las acciones pertinentes a causa de algún cambio que pudiera ocasionar algún detrimento en perjuicio del erario público.
- XVII. Dictaminar sobre las acciones urbanas que se ejecuten en el municipio, en cuanto a su orden e imagen.
- XVIII. Participar en la atención de las solicitudes de información y observaciones generadas por los órganos fiscalizadores, corrigiendo posibles deficiencias que presenten los procesos administrativos, correspondientes a su Dirección.
- XIX. Vigilar que las actividades que se realicen dentro de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura se lleven a cabo dentro del marco jurídico vigente.
- XX. Ejecutar los programas y proyectos relativos a las obras públicas, elaborar las bases de concursos a que deben ajustarse las licitaciones y controlar el avance físico y financiero de los trabajos en proceso de acuerdo a la modalidad de adjudicación.
- XXI. Dar mantenimiento a los edificios, los monumentos, la infraestructura y la obra municipal, en general y llevar a cabo las obras en vías públicas, con estrecha coordinación con el área correspondiente.
- XXII. Ofrecer orientación para el mantenimiento y la prestación de los servicios de los fraccionamientos recibidos por el Ayuntamiento.
- XXIII. Proponer las soluciones que considere viables, con el fin de dar atención a las demandas y requerimientos de los habitantes del municipio en materia urbanística y de desarrollo.

- XXIV. En el ámbito de su competencia y en coordinación con la Dirección de Protección Civil, atender los casos de contingencia que se presenten en el municipio y emitir las recomendaciones correspondientes a la población.
- XXV. Administrar el mantenimiento de la red vial del municipio, mediante el establecimiento, ejecución y control de acciones de bacheo y reparación de tramos menores de pavimentos, en sus diferentes modalidades.
- XXVI. Dirigir, vigilar y controlar la integración para la presentación en tiempo y forma de los expedientes unitarios de obras y acciones, desde la gestión, programación, asignación, ejecución y comprobación de recursos hasta su resguardo; asimismo, resguardarlos y ponerlos a disposición ante los órganos de fiscalización competentes.
- XXVII. Gestionar en caso de ser necesario el cambio de estructura financiera como ampliación, reducción o cancelación de una obra o acción.
- XXVIII. Gestionar en caso de ser necesaria la ampliación de los recursos para finalizar las obras contratadas, debiendo observarse que se apege a los lineamientos establecidos en la ley correspondiente.
- XXIX. Coordinar el proceso constructivo de las obras públicas, con el fin de asegurar la calidad y cumplimiento de conceptos, volúmenes y fechas de acuerdo a los trabajos y acciones contraídas.
- XXX. Abordar de manera conjunta y coadyuvar con el Presidente Municipal, las acciones específicas que se tengan que plantear, diseñar, organizar, elaborar, coordinar, revisar, desarrollar y resolver para llevar a buen término la ejecución de determinadas acciones.
- XXXI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le sean solicitadas por el Presidente Municipal de manera exacta, responsable y diligente, así como coadyuvar en la revisión, orientación, monitoreo y colaboración en las acciones que le solicite su jefe inmediato.
- XXXII. Realizar sus actividades laborales apegadas a los Reglamentos y Leyes que rigen a nuestro municipio y Estado.

ÁREA

Departamento de Alumbrado Público

PUESTO:

Responsable del Departamento de Alumbrado Público

NIVEL:

MO-P/OPI-AP-01V/10-24

JEFE INMEDIATO:

Responsable de Obras Públicas e Infraestructura

OBJETIVO DE PUESTO:

Administrar la operación y conservación del servicio de alumbrado público municipal consistente en la iluminación artificial de sitios públicos de libre tránsito. Asimismo, impulsar la ampliación de su cobertura.

FUNCIONES:

- I. Operar el servicio de alumbrado público y realizar las acciones pertinentes a fin de mejorar el sistema de alumbrado público y el ahorro de energía.
- II. Proporcionar el mantenimiento del alumbrado público, consistente en cambios de lámparas, focos, pintura de postes, cables, cambio de postes de alumbrado en calles, camellones o banquetas y demás que fueren necesarios, contando, en caso de ser necesario, con la colaboración de los habitantes u otras dependencias de gobierno o empresas privadas.
- III. Generar y coordinar la materialización de proyectos de electrificación, ampliación o creación de redes de alumbrado público y otros relacionados con la mejora del servicio que se brinda en términos de cobertura y economía.
- IV. Establecer y mantener mecanismos o dispositivos para el control y optimización de costos por consumo de energía eléctrica en las redes de alumbrado público.
- V. Diseñar proyectos de iluminación para fines monumentales y escénicos.
- VI. Elaborar y actualizar el censo de luminarias a cargo del gobierno municipal, con sus características y equipamiento en conjunto con la Comisión Federal de Electricidad, para tener un registro confiable al respecto.
- VII. Realizar la rehabilitación o instalación de luces provisionales o tomas de energía para eventos en la vía pública y promovidos por el gobierno municipal.
- VIII. Recibir y atender los reportes que presente la ciudadanía sobre irregularidades registradas en el servicio de alumbrado público de las colonias y comunidades del municipio.
- IX. Atender peticiones específicas y emergentes que ameriten solución inmediata, a través de brigadas, apoyándose de las áreas del gobierno municipal que considere pertinentes para la solución de la eventualidad.
- X. Concientizar a la población para que haga buen uso del alumbrado público municipal, así como supervisar su óptimo y racional aprovechamiento.
- XI. Ejecutar, en coordinación con las autoridades correspondientes, acciones tendientes a mejorar el suministro de energía eléctrica en el municipio.
- XII. Abordar de manera conjunta y coadyuvar con el Presidente Municipal, las acciones específicas que se tengan que plantear, diseñar, organizar, elaborar, coordinar, revisar, desarrollar y resolver para llevar a buen término la ejecución de determinadas acciones.
- XIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le sean solicitadas por el Presidente Municipal de manera

exacta, responsable y diligente, así como coadyuvar en la revisión, orientación, monitoreo y colaboración en las acciones que le solicite su jefe inmediato.

- XIV. Realizar sus actividades laborales apegadas a los Reglamentos y Leyes que rigen a nuestro municipio y Estado.

AREA:

Dirección Comunicación Social

PUESTO:

Director de Comunicación Social

NIVEL:

MO-P/JG-CS-01V/10-24

JEFE INMEDIATO:

Jefe de gabinete

OBJETIVO DE PUESTO:

Responsable de instrumentar y ejecutar los lineamientos y acciones estratégicas de comunicación, que aseguren la difusión del quehacer del gobierno municipal, así como las mismas fortalezcan la imagen institucional.

FUNCIONES:

- I. Crear, elaborar y desarrollar estrategias de comunicación para difundir los servicios, los trámites, las promociones, los programas y los avances de la administración pública municipal.
- II. Tener contacto directo con medios de comunicación local, regional, estatal y nacional.
- III. Llevar una estadística y un archivo de comunicados, videocasetes, audio casetes y gráficos de las giras, ruedas de prensa, entrevistas y actividades especiales realizadas por los servidores públicos municipales de Colotlán.
- IV. Diseñar y establecer mecanismos de comunicación interna para la difusión de actividades.
- V. Fomentar el diálogo social y la confianza en la relación gobierno-sociedad.
- VI. Promover en los medios de comunicación y con los comunicadores la corresponsabilidad de la función social que tienen de responder a los principios de democracia, verdad y libertad.
- VII. Coadyuvar en la redacción y presentación de los informes de gobierno y su difusión estratégica.
- VIII. Fungir como vocero oficial del gobierno municipal ante la sociedad y los medios masivos de comunicación, cuando así lo designe el Presidente Municipal para temas en específico.

- IX. Actualizar de manera permanente o cuando así se requiera la página web y redes sociales oficiales del gobierno municipal de Colotlán.
- X. Elaborar y supervisar el diseño y el contenido de los instrumentos de comunicación y difusión propuestos por el Ayuntamiento y las diferentes áreas de la administración pública municipal.
- XI. Estructurar y proponer los proyectos de convenios de cooperación con los medios de comunicación, con el fin de llevar a cabo programas y campañas que deriven en un acercamiento entre la ciudadanía y las autoridades municipales.
- XII. Monitorear la información que difunden los medios sobre temas relacionados con el gobierno municipal, en particular, y sobre temas colaterales en general, así como en su defecto, informar al Presidente Municipal, Secretaría General y Jefatura de Gabinete, sobre las notas más relevantes, remitiéndoselas de manera oportuna ya fuera en electrónico o en físico.
- XIII. Contribuir en la definición y concepto de las campañas de difusión que se requiera promover.
- XIV. Organizar, controlar, participar y dar cobertura a los eventos públicos que se le designen.
- XV. Organizar, administrar y monitorear los contenidos que se difundan en el sistema de radio municipal.
- XVI. Realizar el diseño gráfico que se requiera por las direcciones que integran el gobierno municipal.
- XVII. Coordinar y apoyar con las acciones de difusión en sonido de anuncios autorizados por el Presidente Municipal sobre información relacionada al gobierno municipal o algún otro de interés social.
- XVIII. Abordar de manera conjunta y coadyuvar con el Presidente Municipal, las acciones específicas que se tengan que plantear, diseñar, organizar, elaborar, coordinar, revisar, desarrollar y resolver para llevar a buen término la ejecución de determinadas acciones.
- XIX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le sean solicitadas por el Presidente Municipal de manera exacta, responsable y diligente, así como coadyuvar en la revisión, orientación, monitoreo y colaboración en las acciones que le solicite su jefe inmediato.
- XX. Realizar sus actividades laborales apegadas a los Reglamentos y Leyes que rigen a nuestro municipio y Estado.

ÁREA:

Sistemas e Innovación

PUESTO:

Encargado de Sistemas e Innovación

NIVEL:

MO-P/P-SII-01V/10-24

JEFE INMEDIATO:

Director de comunicación social

OBJETIVO DE PUESTO:

Desarrollar con eficiencia y eficacia, las acciones de carácter tecnológico las herramientas necesarias para que el gobierno municipal, cuente con un sistema de información automatizado para las diferentes áreas de la administración pública y que de ésta manera, se logre prestar de manera eficiente servicios públicos innovadores, así como desarrollar y mantener los sistemas de información existentes.

FUNCIONES:

- I. Diseñar, instrumentar e implementar un sistema oficial de manera interna de comunicación tecnológica entre los funcionarios del gobierno municipal, con la finalidad de optimizar recursos y priorizar la comunicación efectiva.
- II. Asesorar a las direcciones del gobierno municipal en el aprovechamiento y uso de tecnologías para la prontitud de actividades ordinarias y extraordinarias.
- III. Ofrecer las estrategias y líneas de acción necesarias para fomentar la innovación gubernamental y tecnológica en todas las áreas de la administración pública municipal.
- IV. Promover y coordinar los diferentes mecanismos de participación de la ciudadanía en los trabajos y obras colectivas que contribuyan a mejorar los servicios públicos municipales y ser considerados en la toma de decisiones públicas.
- V. Supervisar la aplicación de los programas de mantenimiento preventivo y en su caso correctivo de los equipos de cómputo con los que cuentan las diferentes áreas de la administración pública municipal.
- VI. Desarrollar los sistemas computacionales necesarios para el mejor desempeño de las actividades de las áreas administrativas.
- VII. Supervisar el suministro adecuado del servicio de internet a las diferentes áreas administrativas.
- VIII. Crear, estructurar y supervisar en conjunto con la Dirección de Comunicación Social, Presa y Difusión, la página web del municipio, así como considerar su contante mantenimiento.

- IX. Realizar los diagnósticos respectivos de los equipos de cómputo, que requieran mantenimiento previo y/o correctivo.
- X. Programar los mantenimientos preventivos de acuerdo a la disponibilidad de recursos económicos, técnicos y humanos.
- XI. Abordar de manera conjunta y coadyuvar con el Presidente Municipal, las acciones específicas que se tengan que plantear, diseñar, organizar, elaborar, coordinar, revisar, desarrollar y resolver para llevar a buen término la ejecución de determinadas acciones.
- XII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le sean solicitadas por el Presidente Municipal de manera exacta, responsable y diligente, así como coadyuvar en la revisión, orientación, monitoreo y colaboración en las acciones que le solicite su jefe inmediato.
- XIII. Realizar sus actividades laborales apegadas a los Reglamentos y Leyes que rigen a nuestro municipio y Estado.

ÁREA

Dirección de Desarrollo Económico y Social

PUESTO:

Director de Desarrollo Económico y Social

NIVEL:

MO-P/SG-DES-01V/10-24

JEFE INMEDIATO:

Presidente

OBJETIVO DE PUESTO:

Facilitar el desarrollo económico integral, sustentable, armónico y sostenible del municipio de Colotlán, concertando y coordinando acciones de vinculación, promoción, impulso y gestión con diversos órdenes de gobierno, asociaciones civiles, fundaciones, y todas aquellas organizaciones públicas o privadas, ya sean estatales, nacionales o internacionales con proyectos que coadyuven a la generación empleos, impulso al turismo y al crecimiento económico y social de nuestro municipio. De igual manera deberá establecer los mecanismos necesarios para la planeación, programación, organización, coordinación y ejecución de los programas sociales encaminados al bienestar de los habitantes, así como dar seguimiento y evaluar las estrategias de desarrollo social y humano, involucrando la participación comunitaria en el fomento al desarrollo integral de los habitantes de nuestro municipio.

FUNCIONES:

- I. Compilar, sistematizar y administrar la información económica y social del municipio para apoyar las acciones de planeación y desarrollo integral.
- II. Establecer objetivos y metas que impulsen la infraestructura económica en el municipio.
- III. Participar en coordinación con las dependencias del Estado, así como con la Federación, en la promoción y ejecución de programas que impulsen el desarrollo económico municipal.
- IV. Identificar y vincular a empresas: micro, pequeñas y medianas con instituciones públicas y privadas que prestan los servicios de asesoría, capacitación y financiamiento.
- V. Realizar y conducir los estudios técnicos necesarios para actualizar la información relativa al desarrollo económico municipal.
- VI. Formular, en coordinación con las autoridades correspondientes, los proyectos de programas de desarrollo económico, en sus diversas modalidades, dentro del ámbito municipal.
- VII. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del municipio, a través del apoyo y la organización que se genere de los propios artesanos.
- VIII. Promover la creación de micros, pequeñas y medianas empresas, generadoras de fuentes de empleo.
- IX. Promover, fomentar y elevar la competitividad de los micros, pequeñas y medianas empresas mediante apoyos a la capacitación, los cuales den fortaleza a los recursos humanos, y estos impacten positivamente en el desarrollo y competitividad de las mismas.
- X. Promover de manera activa la reactivación de la economía rural.
- XI. Implementar programas y ejercer acciones de fomento comercial, industrial, cultural y de servicios, así como de promoción turística y artesanal que contribuyan al desarrollo y al incremento sostenido de las actividades económicas del municipio.
- XII. Administrar y vincular las acciones para fomentar el aprovechamiento de oportunidades de desarrollo y comercialización local, regional, estatal y federal, atendiendo a los problemas y necesidades de las micro, pequeñas y medianas empresas establecidas en el municipio.
- XIII. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios y acuerdos entre los gobiernos federal, estatal y municipal, así como con otras instituciones públicas en la materia de su competencia.
- XIV. Administrar proyectos específicos que tiendan al aprovechamiento, productividad y comercialización de productos propios del municipio y sus comunidades rurales.
- XV. Favorecer las alianzas estratégicas y cadenas productivas en el municipio por medio de su participación en ferias y exposiciones, con el fin de

- establecer contactos con los principales oferentes y demandantes a nivel local, estatal, nacional e internacional.
- XXVI. Impulsar la publicación de boletines, trípticos y material informativo, así como insertar material de promoción del municipio y productos de Colotlán en revistas de corte económico para inversionistas a nivel estatal, nacional e internacional.
 - XXVII. Promover y administrar las acciones para la creación y desarrollo de microempresas, fomentando la asociación familiar, el autoempleo y el desarrollo empresarial de los pequeños productores.
 - XXVIII. Operar el sistema de bolsa de trabajo que vincule a los habitantes del municipio con distintos oferentes de empleo (municipal, regional, federal e internacional).
 - XXIX. Proponer al Presidente Municipal acciones y programas de reordenamiento, regulación de mercados, comercio ambulante en vías y áreas públicas municipales.
 - XX. Realizar diagnósticos y estudios para el apoyo a la creación, crecimiento y mejoría de las actividades económicas que se desarrollan dentro del municipio, así como aportar alternativas de solución a las problemáticas que se susciten con motivo del desarrollo de las funciones encomendadas.
 - XXI. Administrar los recursos destinados a obra social a fin de ejercerlos en beneficio de la ciudadanía.
 - XXII. Gestionar con dependencias federales y estatales implicadas, los programas de desarrollo social y humano, de aplicación en el ámbito municipal.
 - XXIII. Promover, fomentar, coordinar y coadyuvar en la operatividad de los diferentes programas federales, estatales y municipales que eleven la calidad de vida de los habitantes del municipio de Colotlán.
 - XXIV. Desarrollar, con la participación de las direcciones competentes del gobierno municipal y dependencias federales y estatales, los programas y proyectos para la mejor comprensión, eficaz prevención y combate permanente de las adicciones.
 - XXV. Fortalecer la participación ciudadana para realizar los programas y proyectos con criterios de prioridad, pertinencia, factibilidad e impacto social.
 - XXVI. Fortalecer la riqueza gastronómica y artesanal de nuestro municipio, así como impulsar el sector turístico y económico del mismo a través de la organización y difusión del Festival de la Gordita y la Expo Venta Artesanal en la FENAPI, tales como eventos principales.
 - XXVII. Buscar mecanismos de patrocinio para las diversas actividades del Gobierno Municipal, en donde en conjunto empresas y gobierno, coordinen esfuerzos para la mejora de la imagen urbana para actividades sociales (día de reyes, día del niño, navidad, entre otras).

- XXVIII. Abordar de manera conjunta y coadyuvar con el Presidente Municipal, las acciones específicas que se tengan que plantear, diseñar, organizar, elaborar, coordinar, revisar, desarrollar y resolver para llevar a buen término la ejecución de determinadas acciones.
- XXIX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le sean solicitadas por el Presidente Municipal de manera exacta, responsable y diligente, así como coadyuvar en la revisión, orientación, monitoreo y colaboración en las acciones que le solicite su jefe inmediato.
- XXX. Realizar sus actividades laborales apegadas a los Reglamentos y Leyes que rigen a nuestro municipio y Estado.

ÁREA:

Dirección de Desarrollo Rural

PUESTO:

Director de Desarrollo Rural

NIVEL:

MO-P/SG-DR-01V/10-24

JEFE INMEDIATO:

Presidente

OBJETIVO DE PUESTO:

Impulsar el desarrollo integral y sustentable de las comunidades y del municipio en general, por medio de la generación de apoyos basados en gestoría y capacitación, así como asesorar la producción y calidad del sector agrícola y pecuario, que propicie el mejoramiento de la calidad de vida de los colotlenses, mediante acciones incluyentes y corresponsables.

FUNCIONES:

- I. Incrementar la producción, productividad y nivel competitivo de las actividades agrícolas y pecuarias, cuidando el uso de los recursos naturales dentro del municipio de Colotlán.
- II. Promover la protección, restauración y el aprovechamiento sustentable de los recursos forestales.
- III. Promover la organización de los productores para la capacitación, producción, transformación y comercialización de los diferentes productos que se producen en las diferentes comunidades del municipio.

- IV. Promover esquemas de comercialización y financiamiento para los productores del municipio.
- V. Gestionar de manera permanente programas para beneficio económico para comunidades del municipio, ante las instancias estatales y federales correspondientes.
- VI. Asesorar a los productores del municipio, en la solicitud de apoyos para el campo en las instancias estatales y federales.
- VII. Programar trabajos de mantenimiento y construcción de bordos para incrementar la producción agropecuaria.
- VIII. Realizar trabajo de mantenimiento a la infraestructura rural, tales como ríos, cauces, drenes, y caminos saca cosecha.
- IX. Realizar el rastreo y emparejamiento de caminos rurales para ofrecer una mejor movilización de los habitantes de las comunidades a la cabecera municipal.
- X. Participar de manera activa en los comités y consejos municipales o regionales afines al área, creados para coadyuvar en el desarrollo del municipio.
- XI. Abordar de manera conjunta y coadyuvar con el Presidente Municipal, las acciones específicas que se tengan que plantear, diseñar, organizar, elaborar, coordinar, revisar, desarrollar y resolver para llevar a buen término la ejecución de determinadas acciones.
- XII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le sean solicitadas por el Presidente Municipal de manera exacta, responsable y diligente, así como coadyuvar en la revisión, orientación, monitoreo y colaboración en las acciones que le solicite su jefe inmediato.
- XIII. Realizar sus actividades laborales apegadas a los Reglamentos y Leyes que rigen a nuestro municipio y Estado.

ÁREA:

Comisaria de Seguridad Pública y vialidad

PUESTO:

Director de Seguridad Pública

NIVEL:

MO-P/SG-SP-01V/10-24

JEFE INMEDIATO:

Presidente

OBJETIVO DE PUESTO:

Salvaguardar el orden social, garantizar la seguridad y tranquilidad de los habitantes del municipio en su integridad física, derechos y propiedades. Asimismo, Implementar las políticas públicas para que en materia de seguridad se cumpla con la obligación de la autoridad de ofrecerle a la ciudadanía un municipio seguro.

De igual manera, deberá aplicar, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas de vialidad, así como regular el tránsito de personas, vehículos y semovientes en la vía pública del municipio de Colotlán, de conformidad con la reglamentación municipal de la materia. Atendiendo a los principios de equidad, continuidad, legalidad y jurisdicción territorial.

FUNCIONES:

- I. Apegar sus acciones al respeto de los Derechos Humanos.
- II. Intervenir en circunstancias que alteren la paz pública, de acuerdo con lo que establezcan las leyes y reglamentos.
- III. Establecer políticas para solucionar la problemática de seguridad pública en el municipio, en concordancia con los programas federales, estatales, y municipales.
- IV. Planear, ejecutar y coordinar las acciones en materia de seguridad y la prevención de delitos en el municipio.
- V. Mantener y vigilar el orden público, así como brindar seguridad y protección a la ciudadanía del municipio.
- VI. Combatir con acciones preventivas y de vigilancia, la delincuencia y aquellos actos que atenten contra la seguridad e integridad de los ciudadanos del municipio.
- VII. Proponer y ejecutar acciones tendientes a la protección de la ciudadanía, en eventos masivos.
- VIII. Diseñar y llevar a cabo estrategias que permitan el mejoramiento y mayor cobertura del servicio de seguridad pública.
- IX. Promover la participación de los distintos sectores sociales de la población en la búsqueda de soluciones a la problemática de seguridad pública, así como en la definición de objetivos, metas, estrategias y políticas de seguridad pública, protección civil y tránsito en el municipio.
- X. Organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo policiaco de seguridad pública municipal.
- XI. Mantener informado diariamente al Presidente Municipal sobre las novedades ocurridas durante las últimas 24 horas en el municipio.

- XII. Establecer las disposiciones operativas, administrativas y disciplinarias a las que deberá sujetarse el personal de la dirección.
- XIII. Promover la profesionalización del personal de la Dirección de Seguridad Pública.
- XIV. Ordenar la aplicación de las evaluaciones médicas psicológicas, académicas, de detección sobre uso y consumo de drogas, así como todas aquellas que por reglamentación o Ley deban realizarse al personal policial de la dirección.
- XV. Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales de seguridad pública cuando sea requerido para ello y resulte legalmente procedente.
- XVI. Aplicar las directrices que conforme a sus atribuciones dicten las autoridades federales, estatales y municipales para la prestación del servicio, coordinación, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina del cuerpo policiaco y de protección civil.
- XVII. Retener provisionalmente y consignar al ministerio público de fuero común y otras autoridades competentes en administración de justicia a las personas detenidas en flagrante delito, con el fin de coadyuvar a garantizar el respeto a las leyes y derechos de la ciudadanía.
- XVIII. Coadyuvar con las autoridades estatales competentes en acciones encauzadas a la prevención y actuación en casos de desastres o situaciones que pongan en peligro inminente a la población del municipio de Colotlán.
- XIX. Intervenir con los cuerpos policiacos de los municipios circunvecinos y con el Estado, con fines de cooperación, recíproca y ayuda mutua.
- XX. Intercambiar información con los cuerpos policiacos que convengan, datos estadísticos, fichas e informes que tiendan a prevenir y combatir la delincuencia, fijando como prioridad para ésta acción, que el beneficio sea mayor para nuestro municipio, lo anterior con autorización de su jefe inmediato.
- XXI. Proponer por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones públicas de la Dirección de Seguridad Pública del municipio en el ámbito de su competencia.
- XXII. Planear, ejecutar y coordinar las acciones en materia de tránsito y vialidad del municipio.
- XXIII. Ejecutar los programas y acciones diseñados para garantizar un orden en la vialidad del municipio.
- XXIV. Control y procesamiento de informes ante las diversas instancias federales y estatales, según corresponda.
- XXV. Ordenar la aplicación de las evaluaciones médicas psicológicas, académicas, de detección sobre uso y consumo de drogas, así como

- todas aquellas que por reglamentación o Ley deban realizarse al personal del Departamento de Tránsito y Vialidad.
- XXVI. Elaborar las boletas de infracciones correspondientes a las faltas cometidas.
 - XXVII. Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales de seguridad pública, cuando sea requerido para ello y resulte legalmente procedente.
 - XXVIII. Poner a disposición de las autoridades competentes a las personas que infrinjan los ordenamientos jurídicos y todas aquellas disposiciones emanados del H. Ayuntamiento.
 - XXIX. Mantener informado diariamente al Presidente Municipal sobre las novedades ocurridas durante las últimas 24 horas, referentes a tránsito y vialidad, así como los apoyos brindados a la Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil u otra instancia que lo requiera.
 - XXX. Promover la capacitación de los integrantes del Departamento de Tránsito y Vialidad.
 - XXXI. Tomar conocimiento de los hechos de tránsito que tengan lugar dentro del territorio municipal; dando parte a su vez a la autoridad correspondiente para su investigación y deslinde de responsabilidades.
 - XXXII. Ejecutar aquellas medidas cautelares encauzadas a garantizar el cumplimiento de obligaciones por daño a la propiedad o pago de multas en los casos previstos por las disposiciones jurídicas respecto al tránsito y vialidad.
 - XXXIII. Realizar las actividades que en materia de educación vial le ordenen las autoridades municipales.
 - XXXIV. Vigilar, supervisar y controlar los vehículos automotores para verificar el cumplimiento de las condiciones mecánicas y de equipamiento, con el objeto de mejorar la vialidad, preservar el medio ambiente, salvaguardar la seguridad de las personas y el orden público.
 - XXXV. Promover la apertura de estacionamientos públicos en el municipio.
 - XXXVI. Promover charlas, foros y capacitaciones sobre educación vial en general, así como cualquier otra forma de colaboración que coadyuve a la realización de las funciones específicas.
 - XXXVII. Retirar de la vía pública los vehículos y objetos que obstaculicen o pongan en peligro el tránsito de personas o vehículos, afecten la salud, la higiene, el entorno ecológico y la imagen urbana, remitiéndolos a los depósitos correspondientes.
 - XXXVIII. Promover campañas de educación vial y cortesía urbana encaminadas a motivar los hábitos de respeto hacia las personas con capacidades diferentes en su tránsito por la vía pública.
 - XXXIX. Llevar a cabo cursos de capacitación y sensibilización al personal adscrito a dicha dependencia a efecto de brindar apoyo en la

preferencia de desplazamiento en la vía pública a las personas con capacidades diferentes incluyendo aquellas acompañadas de perros guías.

- XL. Abordar de manera conjunta y coadyuvar con el Presidente Municipal, las acciones específicas que se tengan que plantear, diseñar, organizar, elaborar, coordinar, revisar, desarrollar y resolver para llevar a buen término la ejecución de determinadas acciones.
- XLI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le sean solicitadas por el Presidente Municipal de manera exacta, responsable y diligente, así como coadyuvar en la revisión, orientación, monitoreo y colaboración en las acciones que le solicite su jefe inmediato.
- XLII. Realizar sus actividades laborales apegadas a los Reglamentos y Leyes que rigen a nuestro municipio y Estado.

ÁREA:

Dirección de Protección Civil y Bomberos

PUESTO:

Responsable de Protección Civil y Bomberos

NIVEL:

MO-P/SP-PCB-01V/10-24

JEFE INMEDIATO:

Secretaría General

OBJETIVO DE PUESTO:

Establecer y concretar los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre, con el fin de prevenir aquellos eventos, preparar planes para su atención, auxiliar a la población, mitigar sus efectos, rehabilitar y restablecer las condiciones de normalidad de la convivencia social.

FUNCIONES:

- I. Elaborar, instrumentar, operar y coordinar programas de Protección Civil para el municipio.
- II. Establecer los mecanismos de comunicación tanto en situaciones difíciles con la Dirección General de Protección Civil del Estado de Jalisco, así como con la Base Regional de Protección Civil.

- III. Elaborar, operar y coordinar un Plan Municipal de Protección Civil, mismo que deberá contar con el visto bueno del Presidente Municipal, Ayuntamiento y autoridades competentes para ello.
- IV. Establecer y mantener la coordinación con dependencias, instituciones y organismos de los sectores públicos, sociales y privados involucrados en tareas de protección civil, así como con los municipios vecinos con la finalidad de contar con una eficiente atención de contingencias, emergencias y desastres en el municipio.
- V. Promover la celebración de convenios de colaboración en materia de protección civil con instituciones públicas y privadas de carácter federal y estatal.
- VI. Fomentar la cultura de la prevención, con el fin de dar a conocer los conocimientos básicos que permitan el aprendizaje de medidas de autoprotección y auxilio.
- VII. Coordinar las acciones destinadas a rescatar y salvaguardar, en caso de siniestro o desastre, la integridad física de las personas así como el de sus bienes y las relativas a la atención de emergencias, dirigiendo mecanismos de operación, que permitan garantizar sistemas efectivos de auxilio a la población afectada.
- VIII. Coordinar las acciones correspondientes para la atención de desastres en cualquier ubicación donde se desarrolle la contingencia, delimitando las áreas de seguridad correspondiente.
- IX. Apoyar a los municipios circunvecinos y del interior de nuestro Estado en caso de una contingencia mayor, siempre y cuando, exista el suficiente personal para considerar la cobertura de atención en nuestro municipio, en caso de ser requerida la presencia del cuerpo de protección civil municipal por conducto del Presidente Municipal.
- X. Proponer y ejecutar acciones tendientes a la protección de la ciudadanía, en eventos masivos.
- XI. Mantener informado diariamente al Presidente Municipal sobre las novedades ocurridas durante las últimas 24 horas, referentes a protección civil, así como los apoyos brindados a la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad u otra instancia que lo requiera.
- XII. Abordar de manera conjunta y coadyuvar con el Presidente Municipal, las acciones específicas que se tengan que plantear, diseñar, organizar, elaborar, coordinar, revisar, desarrollar y resolver para llevar a buen término la ejecución de determinadas acciones.
- XIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le sean solicitadas por el Presidente Municipal de manera exacta, responsable y diligente, así como coadyuvar en la revisión, orientación, monitoreo y colaboración en las acciones que le solicite su jefe inmediato.
- XIV. Realizar sus actividades laborales apegadas a los Reglamentos y Leyes que rigen a nuestro municipio y Estado.

ÁREA:

Dirección de Registro Civil

PUESTO:

Oficial del Registro Civil

NIVEL:

MO-P/SG-RC-01V/10-24

JEFE INMEDIATO:

Presidente

OBJETIVO DE PUESTO:

Organizar y controlar los actos jurídicos y administrativos, referentes al estado civil de las personas que habitan en el municipio, así como la compilación y emisión de actas y permisos a su cargo, priorizando su responsabilidad y certeza jurídica al inscribir los hechos y actos del estado civil de las personas.

FUNCIONES:

- I. Aplicar los criterios y lineamientos legales vigentes, en materia de: registros de nacimientos, reconocimiento de hijos, matrimonios, defunciones, tutelares, inscripciones de divorcio, emancipaciones, inscripciones generales y sentencias.
- II. Proporcionar información y orientación a los habitantes del municipio, en cuanto a los requerimientos legales y documentales para la realización de trámites que involucran sus funciones y responsabilidades.
- III. Responsable del resguardo y control de la papelería y sellos oficiales.
- IV. Celebrar matrimonios fuera de sus instalaciones oficiales, pero dentro del territorio municipal.
- V. Abordar de manera conjunta y coadyuvar con el Presidente Municipal, las acciones específicas que se tengan que plantear, diseñar, organizar, elaborar, coordinar, revisar, desarrollar y resolver para llevar a buen término la ejecución de determinadas acciones.
- VI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le sean solicitadas por el Presidente Municipal de manera exacta, responsable y diligente, así como coadyuvar en la revisión, orientación, monitoreo y colaboración en las acciones que le solicite su jefe inmediato.
- VII. Realizar sus actividades laborales apegadas a los Reglamentos y Leyes que rigen a nuestro municipio y Estado.

ÁREA:

Dirección de Desarrollo y Planeación Urbana

PUESTO:

Director de Desarrollo y Planeación urbana

NIVEL:

MO-P/SG-DUP-01V/10-24

JEFE INMEDIATO:

Presidente

OBJETIVO DE PUESTO:

Regular de manera ordenada el crecimiento urbano municipal, aplicando y realizando las operaciones para hacer cumplir las disposiciones jurídicas, planes y programas en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano, usos de suelo, obras de construcción, remodelación, ampliación, demolición y demás disposiciones normativas que regulen la materia, inspeccionando y verificando al efecto la ejecución de toda edificación u obra, y aplicar las medidas de seguridad y sanciones administrativas en el caso de infracción a las disposiciones que normen la materia.

FUNCIONES:

- I. Formular los planes y programas en materia de desarrollo urbano que permitan organizar y controlar la ejecución de proyectos sobre uso, destino y aprovechamiento del suelo municipal.
- II. Vigilar el cumplimiento del marco legal en materia de ecología y medio ambiente.
- III. Determinar y dar seguimiento puntual a la elaboración y actualización de los planes municipales de desarrollo urbano.
- IV. Coordinar el desarrollo de proyectos municipales de edificaciones y espacios urbanos los cuales reporten impacto sobre el municipio.
- V. Vigilar el cumplimiento del marco legal, planes y programas de desarrollo urbano, mediante la autorización de los trámites y emisión de los dictámenes técnicos en la materia en el ámbito municipal.
- VI. Preservar zonas, edificaciones o elementos de valor histórico y/o cultural de acuerdo a los lineamientos de conservación y uso de las zonas reconocidas como patrimonio cultural.
- VII. Emitir el dictamen técnico para la aplicación de las normas técnicas complementarias para colonias o fraccionamientos.
- VIII. Aplicar y vigilar disposiciones municipales en cuanto a: construcciones, anuncios, usos de suelo y estacionamientos.

- IX. Emitir opiniones técnicas al Ayuntamiento sobre modificaciones al instrumento de planeación urbana vigente por conducto del Secretario General.
- X. Intervenir de manera directa en proyectos de zonificación y planes de desarrollo Urbano.
- XI. Intervenir en procedimientos administrativos de la regularización de la tenencia de la tierra.
- XII. Aplicar normas en cuestión de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección del medio ambiente.
- XIII. Emitir dictámenes técnicos en materia de desarrollo urbano.
- XIV. Asesorar al ciudadano en la tramitología para uso del suelo, brindando atención a la ciudadanía en general sobre dudas con respecto a la información relevante de la ciudad.
- XV. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos del desarrollo urbano y vivienda.
- XVI. Tramitar y verificar el cumplimiento de las licencias de construcción, reparación y demolición de fincas u obras públicas; y en su caso, aplicar las sanciones con base en la normatividad vigente en la materia. Asimismo, con aquellos permisos para realizar intervenciones que afecten físicamente el equipamiento y la infraestructura urbana y de servicios públicos del municipio.
- XVII. Tramitar y verificar la emisión de licencias de fraccionamientos y de uso de suelo; asimismo, verificar y ejecutar las acciones para sancionar en su caso el incumplimiento a las mismas.
- XVIII. Asignar la nomenclatura de calles y numeración oficial, elaboración de deslindes y alineamientos territoriales y de construcciones.
- XIX. Otorgar los permisos y las licencias de construcción, siempre y cuando el solicitante cumpla con los requisitos exigidos en el reglamento de la materia, previo pago de los derechos correspondientes en la Hacienda Municipal.
- XX. Promover la adecuada distribución de la población y de las actividades económicas de acuerdo con las condiciones de cada zona; así como alentar la radicación de los habitantes de las zonas, los barrios colonias o las unidades urbanas en su respectivo medio, mejorando las condiciones de su hábitat.
- XXI. Controlar y mantener actualizado el padrón de peritos responsables de obras debidamente autorizados que ejercen en el municipio.
- XXII. Coordinación y comunicación efectiva con la Dirección de Obras Pública e Infraestructura y la Dirección de Catastro, con la finalidad de llevar asuntos de interés para el municipio a buen término.
- XXIII. Proponer la celebración de convenios de saneamiento y cercado de lotes baldíos entre sus propietarios y el gobierno municipal, con el fin

de mejorar la imagen urbana del municipio; intervenir en dichos convenios y verificar el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas.

- XXIV. Llevar un registro de las zonas de alto riesgo y proponer acciones tendentes a eliminar dichos peligros y proteger a la población.
- XXV. Elaborar y dictaminar sobre los proyectos urbanísticos y de espacios abiertos, como parques, plazas, jardines, vialidades y monumentos históricos.
- XXVI. Promover la participación ciudadana y recibir las opiniones de los grupos sociales que integren la comunidad, respecto de la formulación, evaluación y revisión de los programas y los planes de desarrollo urbano y de urbanización.
- XXVII. Conducir y realizar los estudios técnicos necesarios para actualizar la información relativa al ordenamiento territorial y el desarrollo urbano del municipio; y solicitar a la dependencia estatal correspondiente la asesoría y el apoyo técnico que requiera para elaborar sus programas y planes de desarrollo urbano.
- XXVIII. Abordar de manera conjunta y coadyuvar con el Presidente Municipal, las acciones específicas que se tengan que plantear, diseñar, organizar, elaborar, coordinar, revisar, desarrollar y resolver para llevar a buen término la ejecución de determinadas acciones.
- XXIX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le sean solicitadas por el Presidente Municipal de manera exacta, responsable y diligente, así como coadyuvar en la revisión, orientación, monitoreo y colaboración en las acciones que le solicite su jefe inmediato.
- XXX. Realizar sus actividades laborales apegadas a los Reglamentos y Leyes que rigen a nuestro municipio y Estado.

ÁREA

Dirección de Aseo Público

PUESTO:

Director de Aseo Público

NIVEL:

MO-P/SG-ASP-01V/10-24

JEFE INMEDIATO:

Presidente

OBJETIVO DE PUESTO:

Prestar de manera oportuna y eficiente el servicio público de limpia, recolección, traslado y confinamiento de la basura, a fin de contribuir a la sanidad del medio ambiente y evitar tiraderos clandestinos y basura depositada en calles y lugares públicos del municipio.

FUNCIONES:

- I. Programar, ejecutar y supervisar el servicio público de limpia en: carreteras, calles, andadores, puentes, plazas, auditorio, monumentos, fachadas, paradores, kiosco, parques, mercados, rastro, panteón y donde se le solicite el apoyo.
- II. Programar y coordinar los servicios de: recolección, traslado, transferencia y confinamiento de la basura en la cabecera y comunidades del municipio.
- III. Elaborar los informes estadísticos relativos a la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo, cuando así se le requieran o le parezca oportuno notificar sobre alguna situación en particular.
- IV. Proponer al Presidente Municipal lo que se considere pertinente para el óptimo desempeño de la Dirección de Aseo Público, así como opinar al mismo sobre la mejora en la recolección, traslado, transferencia y confinamiento de la basura.
- V. Prestar el servicio de recolección de basura a particulares, así como disponer de los lugares destinados para su depósito, previa solicitud y autorización del Presidente Municipal.
- VI. Procurar que se cuente con el equipo necesario para proporcionar el servicio público de limpia a la población del municipio.
- VII. Establecer rutas de recolección de basura y escombros en todas y cada una de las comunidades del municipio.
- VIII. Supervisar que el servicio de limpia, recolección y transporte de basura que se presta en el municipio, sea constante y conforme al programa establecido para tal efecto.
- IX. Realizar supervisiones en el relleno sanitario en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, Gestión Ambiental y Obras Públicas para un mejor uso del mismo.
- X. Atender y dar seguimiento a los reportes que en materia de aseo público y recolección de residuos se reciban por parte de la ciudadanía.
- XI. Generar el resguardo correspondiente de los vehículos a su disposición.
- XII. Coordinar acciones con las dependencias estatales y federales correspondientes, con el fin de mantener un apego a los lineamientos convenientes en la materia.
- XIII. Realizar programas que encaminen a una cultura de limpieza e imagen urbana.
- XIV. Realizar acciones de recolección de animales muertos y desechos contaminantes, realizando la notificación a la autoridad correspondiente para la emisión de multas y sanciones que correspondan.
- XV. Programar la recolección y limpieza de los espacios públicos antes y después de fiestas conmemorativas y actividades del gobierno municipal o donde así se requiera del apoyo.

- XVI. Abordar de manera conjunta y coadyuvar con el Jefe de Gabinete del gobierno municipal, las acciones específicas que se tengan que plantear, diseñar, organizar, elaborar, coordinar, revisar, desarrollar y resolver para llevar a buen término la ejecución de determinadas acciones.
- XVII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le sean solicitadas por el Presidente Municipal de manera exacta, responsable y diligente, así como coadyuvar en la revisión, orientación, monitoreo y colaboración en las acciones que le solicite su jefe inmediato.
- XVIII. Realizar sus actividades laborales apegadas a los Reglamentos y Leyes que rigen a nuestro municipio y Estado.

ÁREA:

Dirección de Parques y Jardines

PUESTO:

Director de Parques y Jardines

NIVEL:

MO-P/SG-PG-01V/10-24

JEFE INMEDIATO:

Presidente

OBJETIVO DEL PUESTO

Elaborar y ejecutar los programas municipales para la conservación, rehabilitación, aprovechamiento, creación y cuidado de espacios verdes, parques, jardines, plazas y todas las áreas recreativas del municipio.

FUNCIONES

- I. Rehabilitación y mantenimiento de áreas verdes; Tener en óptimas condiciones las áreas verdes, parques, jardines, plazas y áreas recreativas.
- II. Limpieza en avenidas y camellones; Tener en óptimas condiciones avenidas y camellones.
- III. Inventariar los parques y jardines existentes en el municipio de Colotlán.
- IV. Abordar de manera conjunta y coadyuvar con el Presidente Municipal, las acciones específicas que se tengan que plantear, diseñar, organizar,

- elaborar, coordinar, revisar, desarrollar y resolver para llevar a buen término la ejecución de determinadas acciones.
- V. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le sean solicitadas por el Presidente Municipal de manera exacta, responsable y diligente, así como coadyuvar en la revisión, orientación, monitoreo y colaboración en las acciones que le solicite su jefe inmediato.
 - VI. Realizar sus actividades laborales apegadas a los Reglamentos y Leyes que rigen a nuestro municipio y Estado.

ÁREA

Dirección del Rastro Municipal

PUESTO:

Director del Rastro Municipal

NIVEL:

MO-P/SG-RM-01V/10-24

JEFE INMEDIATO:

Presidente

OBJETIVO DE PUESTO:

Operar y administrar las instalaciones a cargo del gobierno municipal para la prestación de los servicios de rastro municipal; así como vigilar que el manejo, transporte y expendio de productos cárnicos para el consumo humano en nuestro municipio, supervisando que tales productos, se apeguen a los ordenamientos municipales en la materia y sanitarios del Estado; todo ello para coadyuvar al abasto accesible y garantizar productos cárnicos con alta higiene de los mismos para la población del municipio de Colotlán.

FUNCIONES:

- I. Proporcionar los servicios de sacrificio humanitario de animales de ganado bovino, porcino y otras especies animales, así como otros servicios conexos como son: corrales, refrigeración, control y verificación sanitaria, anfiteatro, derecho de decomiso e incineración, resello, e inspección sanitaria.
- II. Normar y regular las actividades que realizan los locatarios del mercado municipal y carnicerías del municipio, para que estos cumplan con las medidas de higiene y de operación que demanda la población consumidora.

- III. Implementar un sistema de cobranza que permita regularizar los adeudos de los usufructuarios del rastro municipal.
- IV. Coadyuvar en las supervisiones que se realicen a las instalaciones del rastro municipal por parte de autoridades sanitarias regionales y del estado, así como de cualquier autoridad competente en la materia, así como atender las observaciones de manera puntual e inmediata.
- V. Proveer el servicio de inspección sanitaria ante-mortem, post-mortem y de productos cárnicos a introducir al municipio de Colotlán.
- VI. Disponer el manejo y destino final de los esquilmos obtenidos de los procesos en el rastro municipal.
- VII. Decomisar los productos cárnicos no aptos para el consumo humano y esquilmos, inutilizarlos y disponer su destino final.
- VIII. Promover y someter a validación oficial del Ayuntamiento los convenios para la introducción al territorio municipal de Colotlán de carnes frescas, refrigeradas o procesadas para su comercialización; asimismo, verificar y calcular el monto a cobrar por concepto de resello, de conformidad con las normas vigentes.
- IX. Colaborar con las autoridades correspondientes en la prevención del abigeato, requiriendo los documentos que amparen la legítima posesión del ganado presentado en las instalaciones del rastro municipal.
- X. Coadyuvar con las instituciones en el ramo de fomento a la producción ganadera y de salud pública, orientando a los introductores en la prevención de enfermedades en el ganado, o solicitando los certificados de vacunación correspondientes.
- XI. Promover la realización de pruebas de laboratorio por muestreo para detectar epidemias en el ganado, entre otras situaciones que puedan perjudicar la salud de la población.
- XII. Vigilar la conservación y mantenimiento del espacio físico del rastro municipal, así como los bienes muebles e inmuebles.
- XIII. Abordar de manera conjunta y coadyuvar con el Presidente Municipal, las acciones específicas que se tengan que plantear, diseñar, organizar, elaborar, coordinar, revisar, desarrollar y resolver para llevar a buen término la ejecución de determinadas acciones.
- XIV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le sean solicitadas por el Presidente Municipal de manera exacta, responsable y diligente, así como coadyuvar en la revisión, orientación, monitoreo y colaboración en las acciones que le solicite su jefe inmediato.
- XV. Realizar sus actividades laborales apegadas a los Reglamentos y Leyes que rigen a nuestro municipio y Estado.

ÁREA

Instituto Municipal de Atención a la Juventud

PUESTO:

Director del Instituto Municipal de Atención a la Juventud

NIVEL:

MO-P/SG-IMAJ-01V/10-24

JEFE INMEDIATO:

Presidente

OBJETIVO DE PUESTO:

Fomentar de manera activa el desarrollo integral de la juventud, mediante la planeación y evaluación de los programas propios que se desarrollen por parte del Instituto Municipal de Atención a la Juventud, así como de los que proporcione el Estado, ambos, encaminados a promover y elevar la participación juvenil, atendiendo las diferentes necesidades de la juventud que es la base del desarrollo de nuestro municipio.

FUNCIONES:

- I. Fomentar el desarrollo educativo de la juventud del municipio, a través de la gestión y otorgamiento de apoyos que les permita superarse profesionalmente.
- II. Elaborar y ejecutar programas de promoción y atención a la juventud.
- III. Contribuir al desarrollo y superación juvenil integral.
- IV. Fomentar de manera conjunta con el Instituto Municipal del Deporte, la participación deportiva de la juventud en el municipio.
- V. Impulsar el sano esparcimiento en conjunto con las instituciones educativas de nuestro municipio.
- VI. Contribuir en la participación de la juventud en actos que promuevan y eleven el nivel socio-cultural del municipio.
- VII. Implementar acciones que permitan el fomento a la salud y el combate a las adicciones, realizando convenios previa autorización, con las instancias gubernamentales o asociaciones civiles que apoyen lo mencionado.
- VIII. Realizar conferencias de orientación vocacional o temas de interés a los jóvenes de nivel secundaria y preparatoria.
- IX. Supervisar el adecuado desarrollo de los programas que se implementen.
- X. Evaluar los resultados obtenidos en la ejecución de las acciones implementadas.
- XI. Brindar apoyo psicológico y asesoría jurídica a jóvenes del municipio que así lo requieran.

- XII. Abordar de manera conjunta y coadyuvar con el Presidente Municipal, las acciones específicas que se tengan que plantear, diseñar, organizar, elaborar, coordinar, revisar, desarrollar y resolver para llevar a buen término la ejecución de determinadas acciones.
- XIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le sean solicitadas por el Presidente Municipal de manera exacta, responsable y diligente, así como coadyuvar en la revisión, orientación, monitoreo y colaboración en las acciones que le solicite su jefe inmediato.
- XIV. Realizar sus actividades laborales apegadas a los Reglamentos y Leyes que rigen a nuestro municipio y Estado.

ÁREA:

Dirección Municipal de la Salud

PUESTO:

Director Municipal de Salud

NIVEL:

MO-P/SG-IMSU-01V/10-24

JEFE INMEDIATO:

Presidente

OBJETIVO DE PUESTO:

Administrar la prestación de los servicios médicos a los trabajadores del gobierno municipal, privilegiando en todas sus acciones los principios de: humanidad, equidad, responsabilidad y transparencia. Asimismo, impulsar y fortalecer la participación de los sectores de la sociedad en los programas de promoción y educación para la salud establecidos por la Secretaría de Salud de nuestro Estado para el beneficio a la población de nuestro municipio.

FUNCIONES:

- I. Promover el seguimiento y consolidación del comité municipal de salud, en coordinación con autoridades de la Secretaría de Salud Jalisco en nuestro municipio.
- II. Habilitar jornadas de salud municipal en coordinación con las instancias gubernamentales e instituciones que considere pertinentes.
- III. Participar de manera activa en la “Red de Municipios por la Salud”.
- IV. Promover programas relacionados con la educación para la salud a fin de mejorar la salud de los pobladores de nuestro municipio.
- V. Promover y gestionar recursos para mejorar la infraestructura de las Casas de Salud en el municipio.

- VI. Gestionar la donación de insumos básicos para las Unidades y Casas de Salud así como para el Hospital de Primer Contacto de Colotlán.
- VII. Establecer comunicación estrecha con autoridades sanitarias del estado en el municipio, con la finalidad de mejorar la calidad y servicios de salud que se ofrecen en el municipio.
- VIII. Gestionar y promover la constante promoción para la ocupación de campos clínicos ubicados en el territorio municipal para ser ocupados por personal becario de medicina, psicología, enfermería y nutrición, así como residencias médicas en el Hospital de Primer Contacto de Colotlán.
- IX. Brindar atención médica básica y orientación en salud de manera permanente a los beneficiados y no beneficiados de los programas de salud de escasos recursos.
- X. Apoyar de manera permanente los programas de salud de acuerdo a sus lineamientos, pudiendo solicitar apoyo a las Direcciones del gobierno municipal que considere pertinentes para ello.
- XI. Apoyar en el proceso de reclutamiento y selección de personal, aplicando los exámenes médicos a los aspirantes.
- XII. Expedir las licencias médicas a los derechohabientes del servicio que se encuentren incapacitados para laborar, por razones de salud y remitir copia de las mismas a la Dirección de Recursos Humanos y jefe inmediato correspondiente, así como en caso de ser necesario, remitir al paciente al nosocomio correspondiente para su mayor valoración, continuando con un puntual seguimiento de lo acontecido con el derechohabiente.
- XIII. Auxiliar en acciones encauzadas a la detección, análisis y prevención de riesgos en el trabajo, conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos, aplicando los conocimientos en medicina del trabajo.
- XIV. Establecer y aplicar programas preventivos de salud para derechohabientes y beneficiarios del servicio médico del gobierno municipal de Colotlán; consistentes en capacitación, exámenes, vacunación y otras acciones encaminadas a evitar enfermedades y elevar los índices de salud, alentando hábitos alimenticios y estilos de vida sanos e higiénicos, esto, conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos y autoridades sanitarias del Estado en el municipio.
- XV. Conformar, acopiar y resguardar los expedientes clínicos de derechohabientes y sus beneficiarios.
- XVI. Otorgar consulta médica a los derechohabientes y beneficiarios del servicio médico, mediante el diagnóstico y prescripción de medicamentos para el tratamiento de enfermedades tipificadas en el primer cuadro clínico.
- XVII. Autorizar y controlar la realización de análisis clínicos y de diagnóstico en laboratorios externos y pases a especialistas.
- XVIII. Realizar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los convenios y contratos pactados con hospitales, clínicas, farmacia(s), laboratorios clínicos, de

- diagnóstico, ópticas y otros proveedores de materiales y servicios médicos con el gobierno municipal.
- XIX. Recibir, revisar y tramitar ante la Hacienda Municipal el pago de todas las facturas por los servicios y productos otorgados por hospitales, farmacias, ópticas, laboratorios y otros proveedores; una vez cumplida la conformidad administrativa, fiscal y médica.
 - XX. Apoyo directo a la Dirección de Seguridad Pública del municipio y a la Unidad Municipal de Protección Civil cuando así lo requieran.
 - XXI. Abordar de manera conjunta y coadyuvar con el Presidente Municipal, las acciones específicas que se tengan que plantear, diseñar, organizar, elaborar, coordinar, revisar, desarrollar y resolver para llevar a buen término la ejecución de determinadas acciones.
 - XXII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le sean solicitadas por el Presidente Municipal de manera exacta, responsable y diligente, así como coadyuvar en la revisión, orientación, monitoreo y colaboración en las acciones que le solicite su jefe inmediato.
 - XXIII. Realizar sus actividades laborales apegadas a los Reglamentos y Leyes que rigen a nuestro municipio y Estado.

ÁREA:

Dirección de Deportes

PUESTO:

Director de Deportes

NIVEL:

MO-P/SG-IMDE-01V/10-24

JEFE INMEDIATO:

Presidente

OBJETIVO DE PUESTO:

Diseñar, instrumentar, vincular, promover y ejecutar las acciones y programas necesarios para fomentar, impulsar, encauzar y desarrollar el deporte y la activación física, así como administrar, ampliar y mejorar la infraestructura deportiva municipal y su equipamiento, coordinadamente con dependencias gubernamentales y personas físicas o morales del sector civil en el ámbito municipal, estatal y nacional, afines al ramo; atendiendo a los principios de generalidad, equidad, continuidad y legalidad.

FUNCIONES:

- I. Impulsar al Instituto a nivel Municipal, Regional y Estatal.

- II. Promover la construcción, rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura deportiva municipal, sus instalaciones y equipamiento. Asimismo, controlar, operar y mantener el aspecto material y el comportamiento en las unidades deportivas municipales.
- III. Impulsar la práctica de deporte en todos los grupos y sectores del municipio, especialmente en los niños y jóvenes.
- IV. Contribuir a la interacción familiar y social.
- V. Fomentar la salud física, mental, cultural y social de la población del municipio.
- VI. Propiciar el uso adecuado y correcto de los tiempos libres.
- VII. Promover el deporte en adultos mayores y personas con capacidades diferentes.
- VIII. Promover el deporte en los trabajadores del gobierno municipal y la sana interacción y participación con otras instancias de gobierno en el municipio y poblados circunvecinos.
- IX. Promover y desarrollar la capacitación de recursos humanos para el deporte.
- X. Elevar el nivel competitivo del deporte municipal.
- XI. Promover la revaloración social del deporte y la cultura física.
- XII. Promover fundamentalmente el valor del deporte para el primer nivel de atención a la salud.
- XIII. Promover la identidad del municipio, en el ámbito municipal, estatal y nacional, a través del deporte.
- XIV. Supervisar el adecuado uso a las instalaciones deportivas del municipio.
- XV. Diseñar, elaborar y ejecutar los programas necesarios para el impulso de todos los deportes en el municipio, así como los reglamentos de uso y cuidado de las instalaciones deportivas con las que cuenta el municipio.
- XVI. Promover y organizar competencias y eventos deportivos entre la población, integrar equipos representativos del Instituto y del municipio de Colotlán, así como gestionar los recursos y facilidades necesarias para lograr su participación en eventos oficiales.
- XVII. Impartir y/o promover pláticas, cursos a la población municipal en distintas disciplinas y aspectos de los deportes, para procurar el desarrollo integral de deportistas colotlenses y mantener la práctica y participación en competencias y eventos deportivos.
- XVIII. Gestionar patrocinios u otorgar en su caso apoyos para atletas y equipos representativos o bien, para poder realizar eventos o competencias deportivas.
- XIX. Realizar por cuenta propia y cooperar con otras instituciones en el diseño, promoción y materialización de acciones de orientación e información para fomentar la cultura, hábitos y alimentación saludables en el deporte, así como la activación física de la población de nuestro municipio.

- XX. Proponer, vincular, promover convenios, además de gestionar programas y recursos para la realización de obras o acciones encauzadas a fortalecer la infraestructura, su equipamiento y el impulso al deporte y la activación física; coordinadamente con personas físicas y morales del sector civil y gubernamental de la esfera municipal, estatal y federal.
- XXI. Evaluar los resultados obtenidos del Instituto y replantear actividades para alcanzar mejores logros en programas y proyectos.
- XXII. Trabajar de manera coordinada con las mesas directivas de las diferentes ramas deportivas existentes en el municipio.
- XXIII. Abordar de manera conjunta y coadyuvar con el Presidente Municipal, las acciones específicas que se tengan que plantear, diseñar, organizar, elaborar, coordinar, revisar, desarrollar y resolver para llevar a buen término la ejecución de determinadas acciones.
- XXIV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le sean solicitadas por el Presidente Municipal de manera exacta, responsable y diligente, así como coadyuvar en la revisión, orientación, monitoreo y colaboración en las acciones que le solicite su jefe inmediato.
- XXV. Realizar sus actividades laborales apegadas a los Reglamentos y Leyes que rigen a nuestro municipio y Estado.

ÁREA

Dirección de Cultura

PUESTO:

Director de Cultura

NIVEL:

MO-P/SG-DCU-01V/10-24

JEFE INMEDIATO:

Presidente

OBJETIVO DE PUESTO:

Diseñar, instrumentar, vincular y ejecutar acciones y programas que permitan promover de manera efectiva la cultura de nuestro municipio.

FUNCIONES:

- I. Elaborar y ejecutar programas de promoción cultural.
- II. Difundir y promover entre la población las actividades propias de la dirección de cultura.
- III. Establecer, promover y encauzar acciones dirigidas a impulsar el desarrollo intelectual y artístico de la población; así como difundir y conservar las tradiciones y costumbres propias de la población municipal.

- IV. Propiciar la participación de la ciudadanía en actividades artísticas, mediante la promoción de artes plásticas, música, danza, cine y literatura, en espacios de libre acceso.
- V. Vincular acciones y apoyar en la difusión de eventos culturales fortaleciendo la identidad y los usos y costumbres propios de los Colotlenses, al tiempo de ofrecer nuevas experiencias culturales de otras regiones del país.
- VI. Coordinar sus actividades con las áreas del gobierno municipal que se consideren pertinentes, para organizar en conjunto su presencia en eventos especiales y, de manera sistemática en los barrios populares.
- VII. Impulsar la conservación de sitios con valor histórico y cultural existentes en el municipio, así como su comprensión y disfrute para residentes y visitantes.
- VIII. Coadyuvar en el fomento al hábito de la lectura entre la población del municipio de Colotlán.
- IX. Promover el intercambio cultural, con instituciones educativas y culturales con las demás entidades federativas de nuestro país.
- X. Fortalecer los talleres que se imparten en la Casa de la Cultura del municipio.
- XI. Formular y ejecutar un programa de concurrencia institucional basado en convenios de colaboración con los tres niveles de gobierno, con el objetivo de apoyar económica y tecnológicamente al desarrollo de la cultura en nuestro municipio.
- XII. Establecer e impulsar, así como vincular una agenda de objetivos y actividades en común con las dependencias estatales concernientes a Cultura con la finalidad de potencializar los beneficios de la infraestructura cultural del municipio, así como también la celebración de festivales culturales y artísticos que se realizan en el municipio.
- XIII. Impulsar el diseño estratégico y concurrente entre instituciones públicas, privadas y sociales, permitiendo la eficiente inversión pública que incida favorablemente en el sector cultural.
- XIV. Diseñar y ejecutar las acciones de difusión para fomentar la participación de los niños de escuelas para que sean promotores de nuestra historia, cultura y tradiciones.
- XV. Abordar de manera conjunta y coadyuvar con el presidente o Secretario General del gobierno municipal, las acciones específicas que se tengan que plantear, diseñar, organizar, elaborar, coordinar, revisar, desarrollar y resolver para llevar a buen término la ejecución de determinadas acciones.
- XVI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le sean solicitadas por el Presidente Municipal de manera exacta, responsable y diligente, así como coadyuvar en la revisión,

orientación, monitoreo y colaboración en las acciones que le solicite su jefe inmediato.

- XVII. Realizar sus actividades laborales apegadas a los Reglamentos y Leyes que rigen a nuestro municipio y Estado.

ÁREA:

Dirección de Turismo

PUESTO:

Director de Turismo

NIVEL:

MO-P/SG-DTU-01V/10-24

JEFE INMEDIATO:

Presidente

OBJETIVO DE PUESTO:

Diseñar, instrumentar, vincular y ejecutar acciones y programas que permitan promover de manera efectiva los atractivos turísticos de nuestro municipio.

FUNCIONES:

- I. Elaborar y ejecutar programas de promoción turística.
- II. Difundir y promover entre la población las actividades propias de la dirección de Turismo.
- III. Establecer, promover y encauzar acciones dirigidas a impulsar el desarrollo intelectual y artístico de la población; así como difundir y conservar las tradiciones y costumbres propias de la población municipal.
- IV. Vincular acciones y apoyar en la difusión de eventos culturales fortaleciendo la identidad, los usos y costumbres propios de los colotlenses, al tiempo de ofrecer nuevas experiencias culturales de otras regiones del país.
- V. Coordinar sus actividades con las áreas del gobierno municipal que se consideren pertinentes, para organizar en conjunto su presencia en eventos especiales y, de manera sistemática en los barrios populares.
- VI. Impulsar la conservación de sitios con valor histórico y cultural existentes en el municipio, así como su comprensión y disfrute para residentes y visitantes.

- VII. Formular y ejecutar un programa de concurrencia institucional basado en convenios de colaboración con los tres niveles de gobierno, con el objetivo

de apoyar económica y tecnológicamente al desarrollo del turismo en nuestro municipio

- VIII. Establecer e impulsar, así como vincular una agenda de objetivos y actividades en común con las dependencias estatales concernientes a Turismo con la finalidad de potencializar los beneficios de la infraestructura turística del municipio, así como también la celebración de festivales culturales y artísticos que se realizan en el municipio.
- IX. Promover proyectos eco-turísticos en nuestro municipio.
- X. Diseñar y aplicar las estrategias necesarias para la promoción turística de nuestro municipio.
- XI. Impulsar el diseño estratégico y concurrente entre instituciones públicas, privadas y sociales, permitiendo la eficiente inversión pública que incida favorablemente en el sector turístico.
- XII. Diseñar y vincular las acciones dirigidas a la promoción turística de nuestra ciudad y nuestras tradiciones Colotlenses en otras ciudades del interior y exterior del país.
- XIII. Diseñar y ejecutar las acciones de difusión para fomentar la participación de los niños de escuelas para que sean promotores de nuestra historia, cultura y tradiciones.
- XIV. Abordar de manera conjunta y coadyuvar con el Presidente Municipal o el Secretario General del gobierno municipal, las acciones específicas que se tengan que plantear, diseñar, organizar, elaborar, coordinar, revisar, desarrollar y resolver para llevar a buen término la ejecución de determinadas acciones.
- XV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le sean solicitadas por el Presidente Municipal de manera exacta, responsable y diligente, así como coadyuvar en la revisión, orientación, monitoreo y colaboración en las acciones que le solicite su jefe inmediato.
- XVI. Realizar sus actividades laborales apegadas a los Reglamentos y Leyes que rigen a nuestro municipio y Estado.

ÁREA

Instancia Municipal de las Mujeres

PUESTO:

Directora de la Instancia municipal de las Mujeres

NIVEL:

MO-P/SG-IM-01V/10-24

JEFE INMEDIATO:

Presidente

OBJETIVO DE PUESTO:

Administrar y representar a CE Mujer, de carácter especializado y consultivo para la promoción de la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, propiciando la implementación, institucionalización y transversalización de políticas municipales con perspectiva de género para facilitar la participación activa de las mujeres en los programas, acciones o servicios que se deriven de las mismas.

FUNCIONES:

- I. Coordinar y administrar los diversos programas que conforman el Instituto para su eficiente funcionamiento.
- II. Organizar la información pertinente y los elementos estadísticos sobre las funciones del Instituto, para mejorar su desempeño.
- III. Dirigir, programar, coordinar y evaluar las acciones que el Instituto, realice para el debido cumplimiento de las funciones que le competen.
- IV. Celebrar toda clase de convenios inherentes al Instituto, por conducto y autorización del Ayuntamiento.
- V. Planear, programar, organizar, coordinar y ejecutar campañas de sensibilización y concientización en la utilización del lenguaje incluyente, así como programas de desarrollo de acuerdo al contexto social.
- VI. Promover y garantizar la igualdad sustantiva para las mujeres y hombres, sin discriminación alguna por razón de género, edad, estado o civil, embarazo, raza, procedencia étnica, religión, orientación sexual, discapacidad o estado de salud.
- VII. Promover el apoyo a la mujer en situaciones críticas, así como impulsar y coordinar charlas, talleres, conferencias encaminadas a la transversalidad y las políticas públicas.
- VIII. Gestionar recursos económicos, materiales y actividades con instancias federales, estatales, municipales y privadas para el fortalecimiento del Instituto.
- IX. Brindar asesoría y acompañamiento a víctimas de violencia, en caso de así requerirse.
- X. Vigilar y dar seguimiento a la aplicación del Reglamento Municipal para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres de Colotlán, Jalisco, en las dependencias, organismos municipales, así como en los sectores públicos y privados.
- XI. Vigilar que las dependencias del Gobierno Municipal, así como los organismos públicos descentralizados promuevan y garanticen a las mujeres del municipio el acceso efectivo al derecho a la igualdad y a una vida libre de violencia.
- XII. Abordar de manera conjunta y coadyuvar con el Presidente Municipal, las acciones específicas que se tengan que plantear, diseñar, organizar,

elaborar, coordinar, revisar, desarrollar y resolver para llevar a buen término la ejecución de determinadas acciones.

- XIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le sean solicitadas por el Presidente Municipal de manera exacta, responsable y diligente, así como coadyuvar en la revisión, orientación, monitoreo y colaboración en las acciones que le solicite su jefe inmediato.
- XIV. Realizar sus actividades laborales apegadas a los Reglamentos y Leyes que rigen a nuestro municipio y Estado.

ÁREA:

Unidad de Transparencia

PUESTO:

Director de la Unidad de Transparencia

NIVEL:

MO-P/SG-UTI-01V/10-24

JEFE INMEDIATO:

Presidente

OBJETIVO DE PUESTO:

Recibir las peticiones y dar difusión a la información pública de conformidad al derecho de acceso a la información pública, acrecentando así la confianza de los ciudadanos en el actuar del gobierno municipal.

FUNCIONES:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio, en los medios que se consideren para tal actividad, lo anterior en coordinación con la Dirección de Comunicación Social, Prensa y Difusión.
- II. Recibir y tramitar dentro del plazo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública las solicitudes de acceso a la información pública.
- III. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada.
- IV. Entregar o negar la información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
- V. Proponer al Comité de Información y Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a una mayor eficiencia.
- VI. Presentar ante el Comité el proyecto de clasificación de información reservada o confidencial.

- VII. Diseñar procedimientos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública.
- VIII. Aplicar los criterios y lineamientos prescritos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos.
- IX. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida.
- X. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y los costos de atención de este servicio, así como los tiempos observados para las respuestas.
- XI. Concientizar a los servidores públicos los beneficios que conlleva divulgar la información pública, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación.
- XII. Abordar de manera conjunta y coadyuvar con el Presidente Municipal, las acciones específicas que se tengan que plantear, diseñar, organizar, elaborar, coordinar, revisar, desarrollar y resolver para llevar a buen término la ejecución de determinadas acciones.
- XIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le sean solicitadas por el Presidente Municipal de manera exacta, responsable y diligente, así como coadyuvar en la revisión, orientación, monitoreo y colaboración en las acciones que le solicite su jefe inmediato.
- XIV. Realizar sus actividades laborales apegadas a los Reglamentos y Leyes que rigen a nuestro municipio y Estado.

ÁREA:

Dirección de Educación

PUESTO:

Directora de Educación

NIVEL:

MO-P/ED-01V/10-24

JEFE INMEDIATO:

Presidente

OBJETIVO DE PUESTO:

Impulsar el desarrollo de niñas, niños y adolescentes coadyuvando en la mejora de la calidad de los servicios educativos que se brindan en el Municipio.

FUNCIONES:

- I. Definir, dirigir y supervisar la aplicación de las políticas y programas de las áreas que la integran.

- II. Gestionar y coordinar de manera conjunta y participativa con la comunidad educativa, acciones de rehabilitación y equipamiento para la mejora de los planteles escolares públicos en el Municipio.
- III. Realizar acciones que promuevan el reconocimiento social a los docentes que por su trayectoria y desempeño contribuyen para la mejora de la Educación en el Municipio.
- IV. Colaborar con los demás órdenes de gobierno y las instancias competentes, en el desarrollo de la educación en el Municipio.
- V. Coadyuvar, en el mejoramiento del funcionamiento de las escuelas oficiales establecidas o que se establezcan en el Municipio, de conformidad y en función de los convenios o acuerdos de desconcentración o descentralización que se suscriban con las autoridades Educativas Estatales.
- VI. Crear y aplicar programas en materia educativa en el Municipio.

ÁREA:

COMUSIDA

PUESTO:

Encargado de COMUSIDA

NIVEL:

MO-P/SG-COMUSIDA-01V/10-24

JEFE INMEDIATO:

Presidente

OBJETIVO DE PUESTO:

Coordinar e integrar los recursos materiales, financieros y humanos, así como efectuar una buena coordinación con sectores e instituciones, con la finalidad de prevenir y controlar la infección denominada VIH-SIDA, así como las ITS, enfocarse en la reducción del impacto económico y psicosocial a nivel colectivo.

FUNCIONES:

- I. Trabajar en total apego a los derechos humanos.
- II. Coordinar el funcionamiento de la dirección, basado en principios éticos y morales.
- III. Colaborar de manera directa con instituciones que brinden los servicios de salud, ya fueren públicos y privados.
- IV. Brindar la información básica sobre VIH-SIDA e ITS a los usuarios solicitantes, así como brindar orientación de atención psicológica y médica.
- V. Realizar concientización activa en los diferentes niveles educativos y sociales respecto a los temas que abundan en COMUSIDA.

- VI. Realizar ferias de la salud en coordinación con las áreas que considere pertinentes del Gobierno Municipal, así como con instituciones del Gobierno Municipal, Estatal y Federal.
- VII. Agendar pláticas informativas y hacer presencia en eventos públicos, para brindar orientaciones de manera personalizada.
- VIII. Brindar opciones de preservativos, así como orientación sobre el uso correcto de los mismos.
- IX. Asistir a capacitaciones de manera constante.
- X. Contar con los elementos necesarios para la prevención y control, para lograr que todas las personas afectadas tengan acceso a una atención integral con calidad, calidez y equidad, en un marco de reconocimiento y respeto a la diversidad y a los derechos humanos.
- XI. Abordar de manera conjunta y coadyuvar con el Presidente Municipal, las acciones específicas que se tengan que plantear, diseñar, organizar, elaborar, coordinar, revisar, desarrollar y resolver para llevar a buen término la ejecución de determinadas acciones.
- XII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le sean solicitadas por el Presidente Municipal de manera exacta, responsable y diligente, así como coadyuvar en la revisión, orientación, monitoreo y colaboración en las acciones que le solicite su jefe inmediato.
- XIII. Realizar sus actividades laborales apegadas a los Reglamentos y Leyes que rigen a nuestro municipio y Estado.

ÁREA:

Dirección de Salud Animal

PUESTO:

Director de Salud Animal

NIVEL:

MO-P/SA-01V/10-24

JEFE INMEDIATO:

Presidente

OBJETIVO DE PUESTO:

Atender y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas en tema de bienestar animal, y control de fauna sospechosa en situación de calle, así como Apoyo en Prevención de Zoonosis. Vigilar el cumplimiento de leyes y reglamentos en la materia, así como apoyar en campañas de prevención y aplicación en la normativa correspondiente y a su vez con las pláticas sobre tenencia responsables de mascotas

FUNCIONES:

- I. Elaborar programas enfocados a la prevención de enfermedades zoonóticas.
- II. Coordinar con Autoridades Federales, Estatales o Municipales competentes el llevar a cabo acciones que permitan programas de cuidado de fauna en general.
- III. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Protección y Cuidado de los Animales del Estado de Jalisco y Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- IV. Atender las solicitudes ciudadanas en temas relacionados con fauna.
- V. Elaborar programas enfocados a salud y bienestar animal.
- VI. Dar cumplimiento a lo establecido en la normativa correspondiente a la salud pública, protección y bienestar animal, dentro del ámbito de competencia municipal.
- VII. Dar cumplimiento a lo establecido en la normativa correspondiente a la salud pública, protección y bienestar animal, dentro del ámbito de competencia municipal.
- VIII. Fomentar la cultura de la protección a los animales.
- IX. Fomentar, promocionar y difundir la cultura de la adopción de animales abandonados.
- X. Gestionar los recursos necesarios para las unidades a su cargo y así conseguir la correcta ejecución de sus funciones.
- XI. Coordinar las actividades y funcionamiento del centro de resguardo canino.
- XII. Asegurar y vigilar el buen uso de los recursos económicos y materiales para su optimización.
- XIII. Asegurar el cumplimiento de las políticas y reglamentos que estén vigentes en su área de competencia.

ÁREA:

Oficinas administrativas del Gobierno Municipal de Colotlán

PUESTO:

Administrativos.

NIVEL:

MO-P/AA-01V/10-24

JEFE INMEDIATO:

Director de Área

OBJETIVO DE PUESTO:

Fungir como el apoyo inmediato de la dirección de adscripción, así como el facilitador de las herramientas para lograr las actividades planeadas y planteadas por su jefe inmediato.

FUNCIONES:

- I. Apoyar en las actividades que se le designen.

- II. Facilitar las herramientas necesarias solicitadas por su jefe inmediato, con la finalidad de cumplir algún objetivo.
- III. Trabajar de manera coordinada y en equipo con sus compañeros de área.
- IV. Abordar de manera conjunta y coadyuvar con el Presidente Municipal, las acciones específicas que se tengan que plantear, diseñar, organizar, elaborar, coordinar, revisar, desarrollar y resolver para llevar a buen término la ejecución de determinadas acciones.
- V. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le sean solicitadas por el Presidente Municipal de manera exacta, responsable y diligente, así como coadyuvar en la revisión, orientación, monitoreo y colaboración en las acciones que le solicite su jefe inmediato.
- VI. Realizar sus actividades laborales apegadas a los Reglamentos y Leyes que rigen a nuestro municipio y Estado.

ÁREA:

En campo

PUESTO:

Operativos

NIVEL:

MO-P/AA-01V/10-24

JEFE INMEDIATO:

Director de Área

OBJETIVO DE PUESTO:

Ejecutar las indicaciones de su jefe inmediato en campo.

FUNCIONES:

- I. Cumplir con responsabilidad las indicaciones giradas por su jefe inmediato.
- II. Trabajar de manera coordinada y en equipo con sus compañeros de área.
- III. Abordar de manera conjunta y coadyuvar con el Jefe inmediato, las acciones específicas que se tengan que plantear, diseñar, organizar, elaborar, coordinar, revisar, desarrollar y resolver para llevar a buen término la ejecución de determinadas acciones.
- IV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le sean solicitadas por el Presidente Municipal de manera exacta, responsable y diligente, así como coadyuvar en la revisión, orientación, monitoreo y colaboración en las acciones que le solicite su jefe inmediato.
- V. Realizar sus actividades laborales apegadas a los Reglamentos y Leyes que rigen a nuestro municipio y Estado.



GACETA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE COLOTLÁN JALISCO 2024 - 2027



Año 2. Edición No. 5, 9 de julio de 2026

www.colotlan.gob.mx