



*Ayotlán*  
Gobierno Municipal 2012 - 2015



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Administración 2012-2015



---

---

## ***OJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL H. AYUNTAMIENTO DE AYOTLAN, JALISCO***

### **PRESENTACIÓN**

El Ayuntamiento, como ente de gobierno del municipio, en su evolución, debe día con día transformar su actuar, buscando en todo momento la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de los servicios públicos a los que se encuentra obligado a otorgar, por lo tanto, una de esas exigencias consiste en lograr la debida organización estructural que permita atender de manera pronta, justa y ordenada dicha necesidad de servicios.

Es por ello, que la administración municipal en la búsqueda de lograr un equilibrio en el desempeño de las funciones de cada departamento que compone el ayuntamiento, se ha propuesto a través de este manual de organización, darle la forma y contenido a las acciones que deberá realizar, armonizando así su estructura con las necesidades de la sociedad Ayotlense.

### **NORMATIVIDAD**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículos 115, 123 apartados B, VII, VIII, IX y XIV).
2. Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal (Artículos 37, 38, 47, 48, 49, 50, 52, 53, 58, 63 y 68).
3. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios (Artículos 55 y 56).
4. Ley de Hacienda Municipal (Artículos 21, 22, 23 y 24).



## OBJETIVOS

1. Ofrecer una visión clara de la organización del Gobierno Municipal.
2. Precisar el campo de acción de cada dependencia, evitando la duplicidad de funciones, y orientando principalmente a la consecución de los objetivos estratégicos del Gobierno Municipal.
3. Apoyar al Recurso Humano de las diversas dependencias para el desempeño de sus actividades.
4. Servir como indicador para la evaluación del desempeño tanto de la institución como del Recurso Humano.
5. Apoyar en el proceso de selección, obteniendo el perfil para el puesto vacante.
6. Administrar la plantilla de personal y sus presupuestos.

## MISIÓN

Nos proponemos lograr mediante éste manual, un desarrollo integral de la comunidad, a través de la correcta aplicación de la acción Gubernamental y participación democrática amplia, en donde prevalezcan la ética y los valores, con servicios públicos de calidad, con amplio desarrollo económico y social en todos los sectores; privilegiando el manejo y la honestidad de los recursos públicos, rendición de cuentas y resultados, elevando así el nivel de vida de todos los Ayotlenses.



## VISIÓN

Ser un Municipio:

- Auténticamente democrático, representativo y popular.
- Humanista y comprometido con la sociedad en su conjunto.
- Participativo, abierto y justo.
- Que respalde y promueva la generación de riqueza.
- Que respete y haga valer la ley.
- Que a través de la participación ciudadana logre ser plural e incluyente, comprometido con la realidad y las necesidades de los Ayotlenses.
- Que cuente con instituciones sólidas y eficientes.
- Que cuente con un sector productivo dinámico con empresas financieras sólidas, competitivas y económicamente rentables, con un nivel tecnológico acorde a las exigencias de un mundo globalizado.
- Que cuente con un sector agrícola líder de la región en la producción de maíz, agave y cítricos, con productores comprometidos con la calidad y la productividad; con un sector pecuario líder en la producción de porcinos, bovinos y la industrialización de lácteos para el mercado interno y la explotación.
- Que brinde seguridad y servicios públicos de calidad a todos los habitantes.
- Atractivo, limpio, seguro, funcional, iluminado y gratamente habitable.
- Que cuente con profesionales y técnicos suficientes, capaces y comprometidos con la prestación de sus servicios.
- Que cuente con suficiente mano de obra calificada no solo en cantidad sino en calidad, además de un centro de capacitación para el trabajo, que oferte personal capacitado permanentemente.
- Que su Gobierno Municipal brinde la certeza y seguridad necesaria sin dejar de ser un aliado incondicional en el proyecto permanente de progreso y bienestar.



---

---

## VALORES

➤ Respeto.

Nuestro Gobierno actuará con respeto a las garantías individuales teniendo a la persona como el centro de atención, respetando la libertad de decidir y de disentir.

➤ Ética.

Un gobierno que sea congruente con los principios de honestidad y probidad en el manejo de los recursos públicos, íntegro en la respuesta a sus compromisos y confiable en sus decisiones.

➤ Excelencia.

Desempeñar nuestra encomienda con eficacia, espíritu de servicio, profesionalismo, transparencia y con el inconfundible sello de la responsabilidad.

➤ Transparencia.

Teniendo como juez calificador la evaluación de rendimiento a la misma ciudadanía.



---

---

## OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

### Son obligaciones del Ayuntamiento:

I. Enviar al Congreso del Estado, las iniciativas de sus leyes de ingresos antes del día treinta y uno de agosto de cada año.

II. Analizar el informe anual que debe rendir el Presidente Municipal, relativo al estado que guarda la administración pública municipal, incluyendo lo relativo al avance de los Programas Operativos Anuales (POA).

III. Aprobar y aplicar las disposiciones administrativas de observancia general que organice la administración pública municipal; regulen las materias, procedimientos, manuales administrativos, organigramas estructuras orgánicas, funciones y servicios públicos de su competencia.

IV. Aprobar las bases generales para la elaboración, evaluación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo y los lineamientos para la formulación y/o evaluación de los programas operativos anuales.

V. Aprobar la constitución y/o ratificar a los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal, conforme a las disposiciones en la legislación en la materia.

VI. Intervenir en la elaboración, revisión, evaluación, actualización, aprobación y/o ratificación así como construir para que se publique en el curso de los seis primeros meses de inicio del ejercicio constitucional que se trate, el Plan Municipal de Desarrollo correspondiente.

VII. Intervenir en la elaboración de Políticas Públicas y programas de gobierno en coordinación con los gobiernos Federal y Estatal, así como con la participación ciudadana y social.



VIII. Cuidar que se publique en la Gaceta Municipal y en los estrados de la presidencia, las cuentas públicas mensuales.

IX. Discutir y aprobar, en su caso, la cuenta pública del gasto anual que se debe presentar al Congreso del Estado para su revisión.

X. Vigilar que los fondos municipales recaudados sean distribuidos y aplicados conforme al presupuesto de egresos aprobado.

XI. Establecer y aprobar en el proyecto de Ley de Ingresos, las disposiciones reglamentarias, el monto de las multas y otras sanciones que procedan por la violación o incumplimiento de las disposiciones municipales correspondientes.

XII. Tratándose de los créditos fiscales que determine el Congreso del Estado en contra de servidores públicos del Ayuntamiento, cerciorarse que se reintegre al erario municipal el importe del mismo, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren incurrido dichos servidores públicos.

XIII. Apoyar la educación y la asistencia social en la forma que las leyes de la materia lo dispongan.

XIV. Fomentar el desarrollo de la cultura, el deporte, así como el fortalecimiento de los valores cívicos e históricos.

XV. Celebrar convenios para la seguridad social de sus trabajadores, con las instituciones que presten este servicio.

XVI. Expedir, aplicar el Reglamento, de las Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del Ayuntamiento, así como acordar el desarrollo y la profesionalización y/o organización del servicio civil de carrera, al



cual se refiere la Ley para los Servidores Públicos con la finalidad de procurar el desarrollo profesional, estabilidad laboral, la calificación de las habilidades, capacidades y desempeño de los servidores públicos municipales, promover la investigación constante y estímulos de superación en el desempeño de sus funciones y valores humanos.

XVII. Conservar y acrecentar los bienes materiales del municipio y llevar el Registro Público de Bienes Municipales, en donde se clasifiquen los bienes del dominio público y del dominio privado del municipio y de sus organismos públicos descentralizados.

XVIII. Intervenir en la formulación, revisión, evaluación, actualización y aprobación, asegurando su congruencia del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población, de los programas de ordenamiento ecológico local y los planes o programas parciales de desarrollo urbano o de ordenamiento ecológico que de ellos se deriven.

XIX. Intervenir en la formulación, revisión, actualización y aprobación, de la zonificación de los centros de población en los programas y planes de desarrollo urbano y de ordenamiento ecológico local.

XX. Participar en el ordenamiento y regulación de las zonas conurbadas que incluyan centros de población de su territorio, conforme a las disposiciones legales y el convenio donde se reconozca su existencia.

XXI. Participar, en forma coordinada con el Gobierno del Estado y conforme el convenio respectivo, en los procesos para formular, aprobar, ejecutar, controlar, evaluar y revisar, los planes regionales de desarrollo urbano y los programas regionales de ordenamiento ecológico.



XXII. Expedir y aplicar los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios, de conformidad con los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

XXIII. Expedir y aplicar el reglamento de construcción.

XXIV. Promover la constitución de las asociaciones de vecinos, autorizar sus reglamentos y apoyarlas en sus actividades.

XXV. Promover la participación ciudadana y vecinal, así como recibir las opiniones de los grupos de personas que integran su comunidad, respecto a la formulación, ejecución, evaluación y revisión de los programas y planes municipales.

XXVI. Cuidar de la prestación de todos los servicios públicos de su competencia.

XXVII. Observar las disposiciones de las leyes federales y estatales en el desempeño de las funciones o en la prestación de los servicios a su cargo.

XXVIII. Ampliar y operar el sistema municipal de protección civil, conforme a las disposiciones legales federales y estatales.

XXIX. Expedir y aplicar los reglamentos relativos a la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, conforme a las bases generales definidas por las leyes federales y estatales en la materia.

XXX. Atender la seguridad pública en todo el municipio y dictar las medidas tendientes a mantener la seguridad, el orden público y la preservación de los derechos humanos.



XXXI. Organizar, en la medida de sus posibilidades, los Servicios Médicos Municipales de urgencia.

XXXII. Realizar la fiscalización, control y evaluación del gobierno y administración pública municipal, mediante los órganos y dependencias creados para tal efecto.

XXXIII. Realizar las funciones encomendadas a la Institución del Registro Civil.

XXXIV. Expedir los Ordenamientos Jurídicos necesarios para la implementación de las Políticas Públicas Municipales.

XXXV. Las demás que les establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

## FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO

### Son Facultades del Ayuntamiento:

I. Proponer ante el Congreso del Estado iniciativas de leyes o decretos en materia municipal.

II. A propuesta del Presidente Municipal, aprobar los nombramientos del Secretario y Tesorero.

III. Determinar el número de adscripción de los jueces municipales; autorizar sus nombramientos, previa convocatoria; y aprobar en el presupuesto anual de egresos, las partidas presupuestales propias para sufragar los gastos de los juzgados municipales.



IV. Designar y remover a los delegados municipales, previendo el derecho de audiencia y defensa; así como reglamentar el procedimiento de designación de delegados, sus requisitos, obligaciones y facultades.

V. Designar a los agentes municipales, a propuesta del Presidente Municipal y removerlos por causa justificada, previo derecho de audiencia y defensa; así como reglamentar los requisitos para desempeñar el cargo, facultades y obligaciones.

VI. Crear los empleos públicos y las dependencias que se estimen necesarias para cumplir con sus fines.

VII. Adquirir y enajenar bienes en cualquiera de las formas previstas por la Ley del Gobierno Municipal y este reglamento.

VIII. Autorizar la adquisición o promover la expropiación de los predios y fincas que se requieran para ejecutar obras de urbanización y edificación.

IX. Celebrar convenios con instituciones públicas y privadas tendientes a la realización de obras de interés público dentro del ámbito de su competencia.

X. Celebrar convenios de coordinación y asociación con otros municipios para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que le corresponden.

XI. Celebrar convenios con el Estado a fin de que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de alguna de las funciones o servicios que el Municipio tengan a su cargo o se ejerzan coordinadamente por el Gobierno del Estado y el propio Ayuntamiento, conforme Ley del Gobierno Municipal y la legislación en la materia.



XII. Proponer la fundación de centros de población.

XIII. Fijar o modificar los límites de los centros de población cuando solo comprendan áreas de su territorio.

XIV. Solicitar al Gobierno del Estado el apoyo necesario para cumplir con los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mediante la celebración del convenio de coordinación que corresponda.

XV. Celebrar con el Gobierno del Estado y, con su concurrencia, con la Federación y los gobiernos de otras entidades federativas, los convenios que apoyan los objetivos y prioridades propuestas en los programas y planes de desarrollo urbano o en los programas de ordenamiento ecológico que se ejecuten en su territorio municipal.

XVI. Asociarse con otras entidades públicas o con particulares para coordinar y conectar la realización de obras de utilidad social.

XVII. Ejercer el derecho de preferencia que corresponde al Gobierno Municipal en lo relativo a predios comprendidos en las áreas de reservas.

XVIII. Participar en la creación y administración de las reservas territoriales.

XIX. Formular, aprobar y evaluar programas de regularización de la tendencia del suelo, para incorporarlo al desarrollo urbano, en los términos de la legislación aplicable, a fin de resolver los problemas generados por los asentamientos irregulares existentes y establecer medidas para evitar su proliferación.



XX. Promover la constitución de asociaciones para la conservación y mejoramiento de sitios y fincas afectos al patrimonio cultural del Estado, autorizar sus reglamentos y apoyarlos en sus actividades.

XXI. Señalar las garantías que en su caso deban otorgar los servicios públicos municipales que manejen fondos públicos, para responder por el ejercicio de sus funciones.

XXII. Resolver sobre el dictamen de procedimiento administrativo de rendición de cuentas, que al efecto le proponga el Presidente Municipal, a través de la Dirección Jurídica.

XXIII. Autorizar el Síndico para que delegue o sustituya la representación Jurídica del Ayuntamiento en negocios judiciales concretos.

XXIV. Aprobar la intervención del Síndico ante todo tipo de actividades cuando se afecten con intereses municipales.

XXV. Conceder licencia para separarse por un tiempo mayor de sesenta días a los servidores públicos del Ayuntamiento.

XXVI. Elaborar, reformar o ratificar el presente Reglamento, así como los reglamentos interiores de las dependencias municipales.

XXVII. Reglamentar en materia de funcionamiento de espectáculos, establecimientos con venta de bebidas alcohólicas, bailes y diversiones públicas en general.

XXVIII. Aprobar la creación de organismos públicos descentralizados, de patronatos y la celebración de fideicomisos públicos.



XXIX. Resolver en beneficio del Municipio y sus habitantes la concesión de los servicios públicos municipales a los cuales se refiere éste Reglamento, con excepción de los de seguridad pública y tránsito.

XXX. Aprobar la denominación de las calles, plazas, parques, jardines o paseos públicos y mandar fijar la nomenclatura respectiva.

XXXI. Participar conjuntamente con el Ejecutivo del Estado, en la concesión de rutas de transporte público en vías de jurisdicción local.

XXXII. Aprobar libremente su hacienda y en consecuencia su presupuesto anual de egresos.

XXXIII. Aprobar las transferencias, modificaciones presupuestales y la creación de nuevas partidas del presupuesto de egresos en vigor.

XXXIV. Administrar los bienes que integran el patrimonio municipal.

XXXV. Aprobar la desincorporación de los bienes de dominio público cuando dejen de ser útiles a los fines del servicio público al cual se hayan afectado.

XXXVI. Celebrar contratos, empréstito o cualesquier acto jurídico que afecte el patrimonio del municipio en los términos de éste Reglamento.

XXXVII. Solicitar en cualquier tiempo a la Tesorería, que compruebe el cumplimiento de llevar al corriente los libros de contabilidad.

XXXVIII. Formular y administrar la zonificación, el Plan de Desarrollo Urbano Municipal y los programas de ordenamiento ecológico local, en los términos de la legislación urbanística y la legislación ecológica.



XXXIX. Controlar y vigilar en coordinación con las autoridades competentes, la utilización del suelo de su territorio; intervenir en la regularización de la tendencia de la tierra y participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas.

XL. Las demás que les establezcan en la Constitución Federal, Estatal, la particular del Estado y demás ordenamientos.

### OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS REGIDORES

#### Son obligaciones de los Regidores:

I. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y dar cuenta en las mismas de los asuntos que correspondan a sus comisiones.

II. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos especiales que se les hubiesen encomendado y los correspondientes a sus comisiones.

III. Acatar en todo momento las decisiones del Ayuntamiento.

IV. Las demás que establezcan la Constitución Federal, Estatal y demás ordenamientos legales.

#### Son Facultades de los Regidores:

I. Presentar iniciativas de ordenamientos municipales, en los términos de la presente Reglamento.

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.

IV. Solicitar en sesión del Ayuntamiento cualquier informe sobre los trabajos de las comisiones, de alguna dependencia municipal, de los servidores públicos municipales o el 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. Visitar periódicamente las delegaciones, colonias y poblados del municipio, realizando las gestiones que sean de su competencia, para conocer los problemas y proponer soluciones.

VII. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que establecen las leyes, planes y programas establecidos.

VIII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás ordenamientos legales.

## EL PRESIDENTE

### Son obligaciones del Presidente Municipal:

I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las leyes que de ellas emanen, otras leyes, el presente reglamento y reglamentos y disposiciones de orden federal, estatal y municipal.



II. Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los Poderes de la Federación, del Estado y con los otros ayuntamientos de la entidad.

III. Ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento que se apeguen a la ley.

IV. Planear y dirigir el funcionamiento de los servicios públicos municipales.

V. Planear, organizar, programar, presupuestar, coordinar y evaluar el desempeño de la Administración Pública Municipal y de las Entidades del Ayuntamiento.

VI. Ordenar la promulgación y publicación de los ordenamientos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento, que deben regir en el municipio y disponer de la aplicación de las sanciones que correspondan.

VII. Promover la organización y participación de la ciudadanía y vecinal en los programas de desarrollo municipal.

VIII. Conducir la elaboración y/o evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, sus Programas Operativos Anuales, Proyectos Específicos, y vigilar el cumplimiento de las acciones que le correspondan a cada una de las dependencias de la administración municipal.

IX. Supervisar la elaboración, ejecución, control, evaluación y revisión del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, de los programas de ordenamiento ecológico local, de los planes y programas que se deriven de los mismos y de la determinación de usos, destinos y reservas, procurando exista congruencia entre esos mismos programas y planes regionales, estatales y nacionales de desarrollo urbano o de ordenamiento ecológico aplicables en su territorio.



X. Realizar la publicación del Plan Municipal de Desarrollo, del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de los centros de población, los programas de ordenamiento ecológico local, los planes parciales de urbanización y los planes parciales de urbanización que regulen y autoricen acciones intermunicipales en las cuales participe el Ayuntamiento; así como de las modificaciones de estos programas, planes o de la zonificación; y en su caso promover su inscripción en el Registro Público de la Propiedad.

XI. Convocar al Ayuntamiento a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, de acuerdo con lo que establece esta ley.

XII. Informar durante las sesiones ordinarias del Ayuntamiento, del estado que guarda la administración municipal y del avance de los programas.

XIII. Constituir y/o actualizar el Comité de Planeación Municipal y presidir su funcionamiento.

XIV. Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal.

XV. Cuidar del orden y de la seguridad de todo el municipio, disponiendo para ellos de los cuerpos de seguridad pública y demás autoridades a él subordinadas.

XVI. Cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes pertenecientes al municipio.

XVII. Vigilar que las comisiones encargadas de los distintos servicios municipales cumplan eficazmente con su cometido.

XVIII. Estar atento a las labores que realizan los demás servidores públicos del gobierno y de la administración pública municipal, debiendo dar cuenta al



Ayuntamiento cuando la gravedad del caso lo amerite, de las faltas u omisiones que advierta.

XIX. Imponer a los servidores públicos municipales, las correcciones disciplinarias que fijen los ordenamientos respectivos, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones. El Presidente Municipal, al llevar los procedimientos disciplinarios, debe respetar la garantía de audiencia y puede delegar esta facultad al servidor público que instruya.

XX. Rendir informe al Ayuntamiento del ejercicio de la administración dentro de los primeros quince días del mes de diciembre de cada año, en la fecha que se fije con la oportunidad necesaria y hacerlo saber a las autoridades estatales y a los ciudadanos en general.

XXI. Comunicar al Ayuntamiento cuando pretenda ausentarse del Municipio por más de setenta y dos horas, y hasta por quince días consecutivos. Cuando la usencia exceda de este término, debe solicitar la autorización correspondiente al Ayuntamiento.

XXII. Pasar diariamente a Tesorería, para tener noticia detallada de las multas que impusiere y vigilar que en ningún caso, omita esa dependencia expedir recibo de los pagos que se efectúen.

XXIII. Vigilar que el destino y monto de los caudales municipales se ajusten a los presupuestos de egresos y de la correcta recaudación, custodia y administración de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y demás ingresos propios del municipio, así como ejercer la



facultad económica coactiva para ser efectivos los créditos fiscales, por conducto de la Tesorería.

XXIV. Abstenerse de ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento contrarios a derecho. En tal caso deberá de informar al mismo en la próxima sesión para que éste lo reconsidere.

XXV. Visitar con periodicidad las delegaciones, poblaciones y colonias del municipio.

XXVI. Previa autorización del Ayuntamiento, firmar en forma conjunta con la Secretaría, las iniciativas de ley o de decreto que se presenten al Congreso del Estado.

XXVII. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía.

XXVIII. Las demás que establezcan la Constitución federal, estatal, este reglamento y demás leyes y reglamentos.

Son facultades del Presidente Municipal:

I. Tomar parte en las discusiones que se originen en las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto. En caso de empate tiene voto de calidad.

II. Presidir los actos oficiales a que concurra o delegar esa representación.

III. Nombrar y remover a los servidores públicos municipales cuya designación o remoción no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento de acuerdo con este reglamento.

IV. Tomar la propuesta a los servidores públicos del Ayuntamiento.



V. Asignar comisiones a los diferentes Servidores Públicos Municipales, en forma individual, departamental o interdepartamental, cuando así lo requiera el despacho de los asuntos derivados de sus atribuciones o de las conferidas a la Administración Pública Municipal.

VI. Delegar facultades mediante acuerdo verbal o escrito para el mejor desempeño de sus funciones conforme a la Ley, éstas durarán el tiempo necesario para atender los asuntos encomendados.

VII. Asimismo, podrán nombrar ocasiones especiales, cuando lo estime conveniente, presentando éstas informes cuando menos al término de su función.

VIII. En los mismos términos del párrafo anterior podrá acordar la delegación de facultades para aceptar renunciaciones, conceder licencias o permisos en los términos de los Ordenamientos de los Servidores Públicos del Municipio.

IX. Coordinar todas las labores de los servicios públicos del Municipio, así como las actividades de los particulares que revistan interés público.

X. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de los funcionarios encargados de la Secretaría y de la Tesorería. La propuesta que presente el Presidente Municipal debe ser sometida a la aprobación del Ayuntamiento dentro de un término de tres días improrrogable. Si éste rechaza la propuesta el Presidente Municipal debe presentar una terna de candidatos para cada puesto de los cuales se hará la designación por el Ayuntamiento dentro de los tres días siguientes.

XI. Transcurrido este plazo sin que dicho cuerpo colegiado haga la elección o niegue la aprobación de los candidatos, el Presidente puede expedir



inmediatamente el nombramiento en favor de cualquiera de los que hubiesen formado parte de las ternas correspondientes.

XII. Las demás que establezcan la Constitución Federal, Estatal y demás ordenamientos legales.

## HACIENDA

### Atribuciones de Hacienda Municipal:

I. Recaudar los impuestos, derecho, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales municipales, así como las participaciones federal y estatal, los fondos de aportaciones federales e ingresos extraordinarios que se establezcan a favor del municipio.

II. Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales, así como cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y de egresos.

III. Enviar al Congreso del Estado, a través de la Contaduría Mayor de Hacienda con copia para su conocimiento, dentro de los primeros cinco días de cada mes, el corte de caja del mes anterior.

IV. Aplicar los gastos, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento y exigir que los comprobantes respectivos estén firmados por el Presidente Municipal o por el funcionario al que le haya sido delegada esta facultad de conformidad con los reglamentos respectivos y el funcionario encargado de la Secretaría del Ayuntamiento.



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

VI. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal que celebre el ayuntamiento.

VII. Ejecutar los programas que le corresponde, en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y del Banco de Policía y Buen Gobierno.

VIII. Las demás que le señale esta reglamento, los ordenamientos municipales y los reglamentos relativos.

Obligaciones de la Hacienda Municipal:

I. Acordar directamente con el Presidente Municipal.

II. Conducir la política fiscal del ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal.

III. Con apego a las leyes de la materia, proponer al ayuntamiento las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos y racionalizar los gastos municipales.

IV. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los causantes municipales.

V. Previo acuerdo del Presidente Municipal, someter a la aprobación del ayuntamiento la glosa de las cuentas del ayuntamiento anterior; la cuenta pública de gasto anual municipal del ejercicio fiscal anterior; los estados financieros mensuales de la administración municipal; así como el programa financiero de la deuda pública y su forma de administrarla.



VI. Llevar acabo el procedimiento administrativo de ejecución al que se refiere la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y aplicar las multas y sanciones que correspondan.

VII. Vigilar y controlar las oficinas de recaudación municipal.

VIII. Dar cuenta a la Contraloría de todos los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del municipio, dentro de la primera quincena del mes de agosto de cada año.

IX. Llevar y tener al corriente, los libros de contabilidad necesarios para la debida comprobación de la cuenta de ingresos y egresos.

X. Proponer al Presidente Municipal el nombramiento o remoción de los servidores públicos subalternos de la tesorería municipal.

XI. Examinar los cortes de caja del Ayuntamiento, cuidando que se ajusten a los presupuestos autorizados.

XII. Determinar los créditos fiscales que le resulten a los servidores públicos del Ayuntamiento o sus entidades, en los términos del procedimiento de rendición de cuentas y la laye de ingresos del ejercicio fiscal que se trate.

XIII. Las demás que le confieren otras leyes y ordenamientos municipales.

## SECRETARÍA GENERAL

Son facultades y obligaciones de la Secretaría General:

I. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política Interior del municipio.



II. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de la reglamentación interior de la administración municipal.

III. Vigilar que todos los actos del ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho.

IV. Fomentar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos.

V. Administrar y tener bajo su cuidado el archivo del ayuntamiento y el archivo histórico municipal.

VI. Colaborar en las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la Contraloría, a través de la Dirección Jurídica.

VII. Coordinar las acciones de las delegaciones municipales y agentes municipales.

VIII. Expedir certificados.

IX. Coordinar la elaboración de los informes anuales del Presidente Municipal.

X. Acordar directamente con el Presidente Municipal los asuntos de su competencia.

XI. Citar con cinco días de anticipo y por escrito a las sesiones del ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal y acudir a ella con derecho a voz y sin voto.



XII. Formular las actas de sesiones del Ayuntamiento y asentarlas en los libros correspondientes.

XIII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar, oportunamente de ello, al Presidente Municipal.

XIV. Auxiliar en la atención de la audiencia pública al Presidente Municipal, previo a su acuerdo.

XV. Coordinar las funciones de los titulares de las dependencias administrativas de la secretaría del ayuntamiento.

XVI. Refrendar con su firma las iniciativas de ley o decreto, reglamentos, ordenamientos, reglamentos interiores, documentos, correspondencia, acuerdos y comunicaciones del ayuntamiento y del Presidente Municipal, en su caso.

XVII. Proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos subalternos de la Secretaría y actuar como jefe del personal.

XVIII. Coordinar, supervisar y evaluar a las direcciones y dependencias del ayuntamiento, respecto a sus funciones encomendadas.

XIX. Dar cuenta al Presidente Municipal de las responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Ayuntamiento.

XX. Asistir a los regidores para el correcto desarrollo del proceso de acuerdos y dictámenes edilicios.

XXI. Elaborar programas de trabajo administrativo conforme a los acuerdos del Ayuntamiento.



XXII. Las demás que le señale éste reglamento, el Bando de Policía y Buen Gobierno, los reglamentos de la administración municipal y las demás disposiciones legales relativas.

## EL SÍNDICO

### Son obligaciones del Síndico:

- I. Acatar las órdenes del Ayuntamiento.
- II. Representar al municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento.
- III. Representar al municipio en todas las controversias o litigios en que éste sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales.
- IV. Revisar y enterar al Ayuntamiento, la situación de los rezagos fiscales para que éstos sean liquidados y cobrados.
- V. Cuidar que la recaudación de los impuestos y la aplicación de los gastos se hagan cumpliendo los requisitos legales y conforma a la ley de ingresos y al presupuesto de egresos respectivos.
- VI. Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que realicen el Presidente Municipal y la Tesorería.
- VII. Dar cuenta al Presidente Municipal sobre las responsabilidades administrativas de los servidores públicos que manejen fondos públicos.



VIII. Hacer del conocimiento del Ayuntamiento, respecto a los manejos de la Hacienda y el Patrimonio Municipal.

IX. Integrar la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos. Pudiendo presidir las mismas.

X. Revisar y, en caso de estar de acuerdo suscribir los estados de origen y aplicación de los fondos de la cuenta pública de gasto anual del municipio y los estados financieros.

XI. Vigilar que se presente el Congreso del Estado, en tiempo y forma, la cuenta pública del gasto anual aprobada por el Ayuntamiento.

XII. Promover la regularización de la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia.

XIII. Vigila que los servidores públicos municipales que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, presenten oportunamente la declaración de su situación patrimonial al tomar posesión del cargo anualmente y al concluir su ejercicio.

XIV. Las demás que establezcan las constituciones Federal, Estatal y demás ordenamientos.

Son facultades del Síndico:

I. Participar con derecho a voz y voto en las sesiones del Ayuntamiento, con las excepciones que marca la Ley.



II. Presentar iniciativa de ordenamientos municipales en los términos de la Ley y del presente reglamento.

III. Solicitar se cite a sesiones ordinarias y extraordinarias al Ayuntamiento.

IV. Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal, por parte de la Contraloría.

V. Intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes del municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia, así como proponer al Ayuntamiento los reglamentos y manuales en la materia.

VI. Participar en las comisiones cuando se trate de resoluciones o dictámenes que afecten los intereses jurídicos, fiscales y de gasto público del municipio.

VII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal, y demás ordenamientos.

## JURÍDICO

El titular de la Dirección Jurídica tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

I. Realizar en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y la Comisión de Subdivisiones los trámites administrativos relativos a las solicitudes de subdivisión y fusión de terrenos, así mismo supervisar la documentación para que esté con apego a la ley.



II. Supervisar que los actos jurídicos en que participe el H. Ayuntamiento estén ajustados a derecho, e informarlo al Síndico para su procedencia.

III. Elaborar los contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal.

IV. Elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales.

V. Llevar a cabo las acciones que le indique el Síndico del Ayuntamiento, la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón; así como para la defensa de los intereses municipales.

VI. Tramitar o sustanciar los recursos y procedimientos administrativos en materia laboral para los servidores públicos y los servidores administrativos del Ayuntamiento, o los procedimientos administrativos que en materia reglamentaria municipal procedan.

VII. Proponer los informes que con motivo de quejas y requerimientos se soliciten en materia de derechos humanos en contra de los servidores públicos municipales.

VIII. Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparo.

IX. Llevar la defensa de los intereses municipales ante los diversos tribunales.

X. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Síndico y las disposiciones legales y reglamentarias a su cargo.



---

---

## JUZGADO MUNICIPAL

Son atribuciones del Juzgado Municipal:

I. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal.

II. Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.

III. Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al Ayuntamiento del desempeño de sus funciones.

IV. Poner a disposición de la autoridad competente aquellos asuntos que no sean de su competencia.

V. Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro del Juzgado, cuando lo solicite quien tenga interés legítimo.

VI. Promover las diligencias necesarias encaminadas a la aplicación correcta de la Justicia Municipal, en los asuntos previstos por los Ordenamientos de Aplicación Municipal.

VII. Ejercer funciones conciliatorias cuando los interesados lo soliciten, referentes a la separación de daños y perjuicios ocasionados, o bien, dejar a salvo los derechos del ofendido.



VIII. Recibir e investigar, en forma expedita, las quejas, reclamaciones y proposiciones que por escrito u oralmente presenten los afectados por los Actos de Autoridad, solicitando informes a la Autoridad responsable de dicho acto.

IX. Como resultado de dicha investigación, proponer a la Autoridad respectiva vías de solución a las cuestiones planteadas las que no tendrán imperativo, formulando recomendación fundada a la Autoridad o Servidor Público, o corriendo traslado a la Autoridad correspondiente para que inicie los procedimientos administrativos a que haya lugar.

X. Intervenir en materia de conflictos vecinales o familiares, con el fin de avenir a las partes.

## OBRAS PÚBLICAS

Son atribuciones y obligaciones de la dirección general de obras públicas:

I. La planificación, proyección, presupuesto, dirección, ejecución, supervisión y en su caso, recepción y conclusión de todas las Obras Públicas que emprenda el Ayuntamiento, tanto directa como contratada, procurando el menor costo posible y la reducción de tiempo de realización sin perjuicios de la calidad de las obras.

II. Observar en todas las actividades que emprenda, el Plan de Desarrollo Urbano del Municipio, y la declaratoria de reservas, usos y destinos de sus áreas y predios, de acuerdo al Reglamento de Zonificación del Estado de Jalisco, la Ley de Desarrollo Urbano y en general las Leyes Federales, Estatales y Reglamentos Municipales, que regulen, directa o indirectamente la construcción y fundamentación de las obras públicas.



III. Organizar, dirigir y coordinar la inspección y vigilancia permanente en cuanto a la observación de las Leyes y Reglamentos Municipales en materia de construcción a efecto de que se le requiera y en su caso se levanten las actas de infracción correspondientes para su remisión inmediata al Departamento respectivo para la aplicación de las sanciones procedentes.

IV. Capacitar al personal que está a cargo de las labores de inspección y vigilancia de los ordenamientos legales en materia de construcción.

V. Autorizar los alineamientos y números oficiales, expedir las licencias o permisos de construcción o en su caso negarlos conforme a derecho.

VI. Expedir los permisos de demolición de construcciones que procedan y de conformidad a las leyes y reglamentos.

VII. Detectar los asentamientos humanos irregulares, localizándolos y proyectándolos en planos específicos e intervenir como autoridad municipal y en forma directa y/o coordinadamente con otras autoridades.

VIII. Aplicar las sanciones que correspondan y en general tomar las medidas que se estimen necesarias para regularización de lo que corresponda.

IX. Establecer un sistema adecuado para el control progresivo y organizado de la nomenclatura y denominación de las calles y avenidas en el Municipio.

X. Coordinar y apoyar, ante una eventualidad, a las dependencias encargadas para la prestación de los Servicios Públicos Municipales en materia de equipamiento y mantenimiento, Saneamiento Ambiental y Emergencias Urbanas, Agua Potable y Alcantarillado y Alumbrado Público.



XI. Coordinarse en todos los aspectos laborales con la Oficialía Mayor Administrativa acerca del personal que labora en esta Dirección; además de elaborar las propuestas de personal en su área.

XII. Realizar los despachos de correspondencia oficial relacionada con la Dirección.

XIII. Establecer un sistema de control, uso adecuado y mantenimiento de vehículos a cargo de la dirección.

XIV. Coordinarse con la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento para reparar las rupturas de banquetas, pavimento adoquín y concreto derivadas de la instalación o reparación de tomas de agua o de líneas de drenaje.

XV. Coordinarse y hacer la supervisión y aplicación en conocimientos técnicos en las obras y actividades en la Dirección de Ramo XXXIII.

XVI. Vigilar el cumplimiento del actual reglamento y en general de los que complete la conducta de los servidores públicos.

XVII. En relación a la proveeduría de los diversos materiales y servicios, deberá presentar los tres diferentes presupuestos para la adquisición de los mismos y sea aprobada por Comité de Asociaciones o el propio Ayuntamiento.

XVIII. Las demás que el Presidente Municipal le asigne.



## PROMOCIÓN ECONÓMICA

La dirección de Promoción Económica es la dependencia a quien corresponde promover flujos de inversión y proyectos productivos en el Municipio.

El director de Promoción Económica tiene las siguientes responsabilidades y atribuciones:

I. Formular coordinadamente con las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como el sector social y privado, programas de desarrollo, cooperación y asociación y aquellos de carácter especial que determine el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

II. Planear, organizar y ejecutar el fomento del desarrollo en las actividades agrícolas, ganaderas, pesqueras, forestales, industriales, artesanales, turísticas y comerciales del Municipio en coordinación con las dependencias, entidades y organismos federales y estatales, con la participación de los sectores social y privado.

III. Concurrir en los convenios de coordinación, que en materia de fomento económico lleve a cabo la administración pública municipal con las dependencias y entidades estatales, federales, así como con los sectores: social y privado.

IV. Fomentar y difundir de manera permanente, los sitios y actividades turísticas del municipio en coordinación con las dependencias y entidades municipales, estatales y federales, y con los sectores: social y privado.

V. Participar con las autoridades estatales y federales, en el fomento del financiamiento de organizaciones que se relacionen al desarrollo económico, procurando la creación de nuevas fuentes de empleo.



VI. Integrar un banco de datos que permita contar con información suficiente y oportuna como apoyo para las labores de esta dirección.

VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, y las que le asigne el Presidente Municipal.

## DESARROLLO RURAL

Corresponde a la Dirección de Desarrollo Agropecuario las siguientes actividades:

I. Gestionar, desarrollar, implementar, supervisar y ejecutar los programas de los distintos niveles de gobierno relacionados con el impulso a la actividad ganadera, agropecuaria y forestar en el Municipio.

II. Recibir, analizar, presupuestar y priorizar las solicitudes de obras y apoyos provenientes de los ciudadanos relacionadas con el área rural.

III. Impulsar los modelos de asociación cooperativa entre los habitantes de la zona rural del municipio.

IV. Apoyar en la conformación de los comités de obras de la zona rural.

V. Elaborar el programa de rehabilitación y mantenimiento de los caminos rurales en el municipio, dando prioridad a las obras comunales y con la participación de los beneficiarios.

VI. Formar parte del Comité para la Planeación del Desarrollo Municipal.

VII. Observar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal en su actividad.



---

---

## ECOLOGÍA

Corresponde a la dirección de Ecología y medio ambiente las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Implementar los programas y acciones, en coordinación con las dependencias federales, estatales y organismos públicos que tengan por finalidad, el fomento de una cultura de respeto hacia el medio ambiente y del cumplimiento de la normatividad en materia de Ecología.

II. Desarrollar campañas entre la población para el uso racional de los recursos renovables y no renovables.

III. Promover y ejecutar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en materia de Ecología en el municipio.

IV. Proponer y formular a la comisión de Ecología y medio ambiente del Ayuntamiento, reformas o acciones a los reglamentos y disposiciones de su competencia.

V. Conocer y resolver los asuntos relacionados con el medio ambiente planteado al ayuntamiento, que sean de competencia municipal, estatal y federal, de parte de los ciudadanos, dependencias gubernamentales, organismos públicos y organizaciones privadas.

VI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.



## CONTRALORÍA

La Oficina de Contraloría Interna es la dependencia municipal a quien corresponde aplicar el control interno a través de ciclos de transacciones de carácter administrativo, especialmente en lo que se refiere a: ingresos, egresos, inventarios y nómina del personal.

Al frente de Contraloría Interna estará el Servidor Público que designe el Presidente Municipal y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I. Implantación y seguimiento del sistema de control interno en apoyo de las diferentes áreas de la entidad para la aplicación de medidas y función de la contraloría.

II. Difundir dicho sistema entre las diversas unidades administrativas de la organización para su observación en sus respectivos ámbitos de competencia.

III. Conocimiento y aplicación de los elementos de control interno administrativo, contable y operativo.

IV. Revisión de nómina de sueldos y salarios por quincena y se concilie con los auxiliares que entrega el departamento de Contabilidad.

V. Revisión del impuesto sobre producto del trabajo o retenido a los trabajadores, así como la declaración del ISR ante el SAT.

VI. Recepción y revisión de los informes mensuales de ingresos y egresos de las Delegaciones.

VII. Visitar el DIF y revisar los procesos contables.

VIII. Revisión del Departamento de Obras Públicas Municipales.



IX. Revisión de los Recursos Humanos en los diferentes departamentos.

X. Revisar la veracidad en integridad de la información financiera y operativa así como los medios para identificar, medir, clasificar y reportar esa información.

XI. Revisar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento de políticas, planes, procedimientos y determinar si la administración cumple con tales sistemas.

XII. Evaluar la economía y la eficiencia de los recursos que están siendo utilizados.

XIII. Revisar las operaciones o programas para asegurarse que los resultados sean consistentes con los objetivos y metas establecidos.

## CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL

El Director de Catastro e Impuesto Predial tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

I. Efectuar el cobro del impuesto predial de todos y cada uno de los inmuebles del municipio de que la ley exija.

II. Efectuar las condonaciones y en su caso las excepciones que por ley o por acuerdo del ayuntamiento le faculten.

III. Efectuar el cobro de los recargos que generen los adeudados por falta de pago de las cuentas catastrales del municipio.

IV. Efectuar el cobro del impuesto sobre el traslado de dominio de los diferentes inmuebles.



V. Verificar y en su caso autorizar los diversos avalúos respecto de bienes inmuebles.

VI. Expedir certificaciones respecto de:

- a) Asientos registrales de catastro.
- b) No adeudo de impuesto predial.
- c) No inscripción.
- d) No propiedad.
- e) Las demás que las leyes o reglamentos le confieren.

VII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del catastro.

VIII. Efectuar las actualizaciones del padrón catastral.

IX. Efectuar los registros en el catastro de los documentos que de conformidad a las leyes y reglamentos procedan.

X. Suspender todo acto que afecte los asientos registrales de las diversas cuentas catastrales, cuando así lo ordene las autoridades judiciales.

XI. Presentar para su aprobación las dependencias y autoridades correspondientes y de conformidad con la ley y los reglamentos, la Tabla de Valores Unitarios con Valores Catastrales que deberá regir.

XII. Supervisar, inspeccionar y en su caso notificar todo lo concerniente al catastro municipal.



XIII. Implementar los sistemas y procedimientos para eficientar las actividades de la Dirección de Catastro e Impuesto Predial.

XIV. Rendir la información que le sea requerida por las Autoridades o por el Presidente Municipal.

XV. Coordinarse y en su caso colaborar con las dependencias del Municipio que así lo requieran.

XVI. Resguardar todos y cada uno de los libros y documentos que contenga el archivo del catastro solo permitir su manipulación por personas autorizadas.

XVII. Programar e impulsar la regularización de los diversos predios del municipio.

XVIII. Implementar una base de datos confiables y acorde a los registros de Catastro.

XIX. Las demás que las leyes, reglamentos o el Presidente Municipal le confieran.

## **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL**

Las facultades y obligaciones del Director se regularán de acuerdo a lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno, el Reglamento Interior de Seguridad Pública del Municipio de Ayotlán, Jalisco; así mismo le compete el conocimiento y aplicación del correcto cumplimiento en su totalidad del Bando.

El Director de Seguridad Pública y Protección Civil deberá presentar directamente al Presidente Municipal, la relación de sucesos dentro del área de su responsabilidad de las últimas veinticuatro horas.



El mando interino o accidental tendrá las mismas obligaciones, facultades, atribuciones y responsabilidades que respondan al titular, a excepción de remoción, ascenso o despido del personal a su cargo.

La Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil deberá tener una estrecha comunicación con la Sindicatura y la Secretaría General del Ayuntamiento para lograr una mejor eficacia en la prestación del servicio de seguridad y plena gobernabilidad en el Municipio, llevando a cabo los planes y programas establecidos dentro del Plano de Desarrollo Municipal.

## PROTECCIÓN CIVIL

La subdirección de Protección Civil depende de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil, se rige por las disposiciones en materia estatal. Al frente de dicho departamento estará el Servidor Público denominado subdirector de Protección Civil que designe el Presidente Municipal, el cual se auxiliará del personal necesario que permita el presupuesto de egresos del Gobierno Municipal.

## SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

El Director de Servicios Médicos Municipales, contará, para el desempeño de sus funciones del personal médico, de especialistas y administrativos necesarios para el buen desarrollo de la prestación de servicios de salud en las instituciones del Ayuntamiento y que permita el presupuesto de egresos del Ayuntamiento, los cuales serán nombrados por el Presidente Municipal, y tendrá las siguientes obligaciones y facultades:



I. Diseñar, organizar y ejecutar la atención médica de calidad dirigida a todos los trabajadores del Ayuntamiento así como a los beneficiarios derechohabientes de éstos.

II. Proponer y fomentar un sistema permanente.

III. Coordinar los Servicios Médicos Municipales de emergencia para la atención de lesionados.

IV. Coordinar, programar, ejecutar e implementar los programas relacionados con la salud mental y la prevención de adicciones.

V. Establecer los mecanismos de coordinación con las instituciones de los servicios de salud a nivel federal y estatal.

VI. Organizar y coordinar el servicio médico forense en el municipio, previo convenio con el Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses del Estado.

VII. Impulsar, apoyar y formar parte de los comités municipales que tengan como finalidad la atención en materia de salud de los habitantes del Municipio de Atotonilco el Alto, Jalisco.

VIII. Proponer y elaborar los manuales de operación y procedimientos de las instituciones de salud del Ayuntamiento de Atotonilco el Alto, Jalisco.

IX. Proponer al Presidente Municipal los organigramas y funciones del personal necesarios para el desempeño de sus funciones.

X. Las demás obligaciones y facultades que establezcan las leyes y reglamentos en materia federal, estatal y municipal; y las que encomiende el Presidente Municipal.



## AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Realizar las funciones de acuerdo a la ley de ingreso del municipio de Ayotlán Jal. Se coordina al personal de campo como administrativo. Facilitar los insumos necesarios para realizar sus respectivas actividades, para el mantenimiento y buen funcionamiento de la red de distribución de los sistemas de abastecimiento de agua potable, así mismo, atendiendo a los usuarios que solicitan información en materia del agua potable.

- I. Cumplir y hacer cumplir los preceptos de la ley de ingresos.
- II. Recibir los reportes de fuga de agua potable que surgen en la vía pública dentro y fuera del horario de trabajo para priorizarlos y en caso de necesitar algún equipo de maquinaria solicitar el apoyo.
- III. Supervisar que los trabajos mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos de bombeo y cloración sea oportuno y adecuado.
- IV. Realizar cotizaciones y compras con proveedores para adquirir los insumos necesarios para el mantenimiento de la red y de los sistemas de agua potable.
- V. Gestionar apoyos para nuevas obras de infraestructura hidráulica.
- VI. Supervisar al personal en sus actividades de trabajo de campo, técnicos de mantenimiento y administrativo.
- VII. Apoyo con el personal del departamento de Agua Potable.

## OFICIALÍA MAYOR

Son atribuciones y obligaciones de la Oficialía Mayor Administrativa:

Proponer al Presidente Municipal la estructura y el proyecto para el óptimo funcionamiento de las siguientes áreas, de las que es responsable:



- I. Patrimonio Municipal.
- II. Mantenimiento de Inmuebles.
- III. Mantenimiento de Vehículos (Taller Mecánico).
- IV. Intendencia.

En lo referente al Patrimonio Municipal:

I. Implementar y desarrollar las acciones y mecanismos que permitan su protección y preservación, de acuerdo a las leyes y reglamentos respectivos.

II. Organizar acciones innovadoras con personal responsable y competente para preservar y proteger los bienes materiales, así como Patrimonio Cultural e Histórico Municipal.

III. Acatar las leyes y reglamentos superiores para la mejor protección y preservación del Patrimonio Municipal.

IV. Atender a completamente las indicaciones que al respecto tengan a bien emitir el ejecutivo municipal.

Respecto al Mantenimiento de Inmuebles:

I. Organizar sistemáticamente en conjunto con los directores y jefes de áreas las actividades tendientes a la protección y preservación a los bienes inmuebles pertenecientes al Gobierno Municipal.

II. Implementar con los medios a su enlace, un mecanismo de participación conjunto con todos los funcionarios y empleados públicos municipales para preservar de la mejor manera los inmuebles pertenecientes al municipio.



III. Promover acciones innovadoras propensas para mejor uso y mantenimiento de los bienes inmuebles del municipio.

IV. Innovar acciones ornamentales para el embellecimiento de los lugares públicos del municipio.

V. Aplicar de manera responsable, el presupuesto designado para el mantenimiento de los bienes inmuebles del municipio, relativo al mantenimiento de los vehículos.

VI. Sistematizar de manera ordenada al parque vehicular perteneciente al Gobierno Municipal, con la finalidad de preservar las unidades en las mejores condiciones de uso acuerdo al presupuesto asignado.

VII. Establecer mecanismos tendientes a la capacitación de los empleados públicos que utilice el parque vehicular con objetivo de mejorar la calidad de vida, tanto de los conductores como los automotores.

VIII. Aplicar de manera responsable, el presupuesto designado para el mantenimiento del parque vehicular perteneciente al Gobierno Municipal.

El Taller Municipal es la dependencia responsable de mantener en funcionamiento parque vehicular y la maquinaria de ayuntamiento, mediante un programa preventivo y de mantenimiento sistemático o correctivo de ser necesario.

Al frente del área de mantenimiento de vehículos estará el Servidor Público que designe el Presidente Municipal y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:



I. Solidarizarse con el trabajo de equipo que realiza el Gobierno Municipal mediante un principio de responsabilidad, entregando en condiciones de trabajo y a la brevedad los vehículos que nos entregaron para su reparación.

II. Realizar servicios de reparación con calidad y a precio justo. Utilizando solamente insumos de calidad comprobada y de marcas prestigiadas.

III. Promover la capacitación constante de los mecánicos adscritos a esta Dependencia.

IV. Entregar siempre cuentas claras mediante facturas detalladas de adscripción en establecimientos de honorabilidad comprobada.

V. Promover la buena fe y sentido de responsabilidad entre los operadores y choferes respectivos

VI. Recomendar a estos los servicios de mantenimiento y preventivos para el mejor rendimiento de la unidad en cuestión.

VII. Ofrecer a Proveeduría un presupuesto estimado. Habiendo agotado la investigación para obtener productos de calidad al mejor precio con un reporte por escrito de preferencia.

VIII. Cuidar la protección del medio ambiente con el destino final de los aceites y demás insumos de desecho.

Y en lo concerniente a Intendencia:

I. Organizar de manera ordenada las acciones generales de limpieza en los inmuebles públicos y patrimoniales del municipio.



II. Innovar acciones ornamentales para el embellecimiento de los lugares públicos del municipio.

III. Aplicar de manera responsable, el presupuesto designado para la limpieza y aseo de los inmuebles públicos y patrimoniales del municipio.

Sobre sus atribuciones y obligaciones, podríamos añadir:

I. Presentar al Presidente Municipal un informe semanal de todas y cada una de las actividades.

II. Aplicar de manera responsable el presupuesto designado a las áreas de su competencia.

III. Conservar en buen estado los bienes materiales del municipio así como la preservación de las áreas de sesión y de su Patrimonio Cultural e Histórico.

IV. Observar las disposiciones de las leyes federales y estatales, en el desempeño de las funciones o en la planeación de los servicios a su cargo.

V. Aplicar los reglamentos inherentes a las áreas de su competencia.

VI. Realizar el control de manera sistemática del parque vehicular a su cargo.

VII. Supervisar en conjunto con el Contralor Municipal y el director de Recursos Humanos, la honesta administración y aplicación de los recursos (humanos y materiales) destinados a cada una de las áreas del Gobierno Municipal.

VIII. Organizar y atender las actividades relativas a la intendencia del municipio.



Son funciones del Oficial Mayor Administrativo:

I. Proponer al Presidente Municipal la estructura y el proyecto para el óptimo funcionamiento de las áreas a su cargo.

II. Celebrar acuerdos de coordinación con los directores y jefes de área para el mayor desempeño de sus labores.

III. Concretar acuerdos con dependencias estatales o federales respecto a las actividades en las áreas municipales denominadas "Patrimonio Cultural e Histórico Municipal".

IV. Proponer innovaciones al Presidente sobre las áreas de su competencia y que conlleven a un funcionamiento del Gobierno Municipal.

V. Sancionar o remover al personal de su competencia que incurra en las responsabilidades que señalen las leyes respectivas.

VI. Las demás que establezcan la Constitución federal y la particular del estado y demás leyes y reglamentos.

## RECURSOS HUMANOS

Independientemente de las actividades cotidianas que consisten básicamente en:

I. Control de la nómina en coordinación siempre con Hacienda Municipal.

II. Registro de altas y bajas laborales en coordinación con Secretaría General.

III. Custodia, control y ordenamiento de los expedientes de todo el personal.



- 
- 
- IV. Elaboración oportuna de contratos laborales al personal eventual.
  - V. Control de períodos vacacionales.
  - VI. Elaboración de cartas laborales y de recomendación cuando así se requiera.
  - VII. Control y tramitación de préstamos personales.
  - VIII. Registro de incapacidades.
  - IX. Atender las demandas de información especial requeridas por el Departamento de Transparencia.
  - X. Recepción de Solicitudes de empleo.
  - XI. Atención personalizada y respuesta oportuna a las diversas inquietudes de los compañeros trabajadores en respuesta a sus demandas.

La Dirección de Recursos Humanos tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Proponer al Presidente Municipal la estructura y el personal necesario para cumplir con sus funciones.
- II. Establecer los programas anuales de capacitación del personal.
- III. Establecer los sistemas para la integración y actualización de los expedientes laborales de los servidores públicos municipales y mantener en archivo los nombramientos, contratos, registros y afiliaciones de todos los servidores públicos y administrativos del Ayuntamiento.



IV. Efectuar los avisos de Altas laborales y en su caso los avisos de Bajas laborales de los servidores públicos.

V. Establecer los programas para el registro de asistencias y cumplimiento de horarios de trabajo.

VI. Establecer y operar el Sistema de Recursos Humanos entre los Servidores Públicos del Ayuntamiento.

VII. Proponer, coordinar y ejecutar las políticas y criterios en materia de sistemas de administración del personal, servicios médicos y seguridad social.

VIII. Programar y ejecutar en coordinación con las demás dependencias, el reclutamiento y selección de personal, contratación, altas, bajas, capacitación y control de los servidores públicos del Ayuntamiento y exigir la solvencia cuando exista la contratación de un elemento para algún departamento.

IX. Intervenir en los nombramientos, licencias, actas administrativas, destituciones, renunciaciones y jubilaciones de los servidores públicos municipales que no se atribuyen expresamente al Ayuntamiento en la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios, así como en los Reglamentos Municipales.

X. Aplicar las sanciones que emita en su caso el Presidente Municipal a los servidores públicos del municipio.

XI. No le está permitido otorgar permisos de ausencia de labores al personal del municipio, salvo disposición que al efecto emita el Presidente Municipal.



XII. Efectuar en coordinación con la Hacienda Municipal, los descuentos de los días no laborados por los servidores públicos del municipio, que no acrediten causa legal para inasistir a sus labores.

XIII. Llevar a cabo programas de estímulo, control de vacaciones, préstamos.

XIV. Emitir las circulares al personal respecto de los días de descanso obligatorio.

XV. Iniciar y ejecutar las medidas correctivas a los servidores públicos que incumplan obligaciones y deberes.

XVI. Revisar en coordinación con las Direcciones y Jefaturas de Departamentos cualquier solicitud de incremento de salario o de personal, las que pondrá a consideración del Presidente Municipal.

## SERVICIOS PÚBLICOS

El Presidente municipal designará al Servidor Público designado Director de Servicios Públicos Municipales y los jefes de área que sean requerido para el buen funcionamiento de los servicios que obligatoriamente realiza dicha dependencia y ellos son:

- Alumbrado Público.
- Aseo Público.
- Cementerios.
- Mantenimiento de Inmuebles.
- Mercados.
- Parques y Jardines.



---

---

## ALUMBRADO PÚBLICO

### Obligaciones y facultades.

I. Mantener en operación todo el sistema de alumbrado público municipal en lo correspondiente a la instalación y funcionamiento óptimo de las luminarias.

II. Proporcionar mantenimiento eléctrico e iluminación a los edificios, parques, monumentos y en general a todas las propiedades del Ayuntamiento.

III. Apoyar con sistemas de iluminación y electricidad al Ayuntamiento en eventos especiales patrocinados por éste.

IV. Proyectar, planificar o en su caso, ejecutar nuevas obras de rehabilitación de servicios de alumbrado público de interés social o comunitario.

V. Asesorar al Ayuntamiento en cuanto a la electrificación posible en los asentamientos irregulares.

VI. Atender los reportes y quejas de la ciudadanía y de las propias áreas de servicio del Ayuntamiento en cuanto a problemas o defectos del alumbrado público municipal.

VII. Atender con la emergencia que en cada caso lo requiera los reportes de luminarias fuera de servicio.

VIII. Planificar y programar las actividades necesarias para la realización de servicio óptimo de alumbrado público en todo el municipio, incluyendo las delegaciones y comunidades.

IX. Orientar y apoyar a los colonos interesados en la electrificación de su colonia.



X. Coordinar y supervisar el mantenimiento de vehículos y equipos de alumbrado del departamento, así como los materiales depositados en bodegas bajo su responsabilidad.

XI. En general dirigir y coordinar al personal de su dependencia.

XII. Las demás que el Presidente municipal le asigne.

## ASEO PÚBLICO

El departamento de Aseo Público tiene como objetivo único mantener limpio el municipio en base a acciones de trabajo y estrategias propuestas por la ciudadanía, quien demanda una actitud cada día más profesional en este rubro.

### Atribuciones y Obligaciones.

Al frente de un equipo humano calificado y comprometido, estará el encargado de esta delicada área, utilizando técnica apropiadas para el logro de un desarrollo sostenible, para diseñar, planear, organizar y poner en acción las estrategias que permitan llevar a cabo una cobertura total recolectora de residuos sólidos en todo el municipio para transportarlos al relleno sanitario o confinamiento municipal, así como la cobertura de calles, avenidas, parques y áreas públicas, mediante un estructurado programa y limpieza.

Mantener una comunicación permanente con dependencias afines con la Dirección de Ecología. Proponiendo y/o apoyando la creación de programas de educación ambiental para concientizar a la ciudadanía en general, especialmente a los niños y jóvenes sobre la importancia del cuidado del medio ambiente y del correcto manejo de los residuos sólidos ordinarios (basura). Insistir en la adopción de proyectos de primer mundo como lo es la separación, proporcionando para ello



herramientas adecuadas. Procurando siempre el rescate de los recursos naturales.

Realizar permanentemente labores de supervisión en el relleno sanitario municipal relacionadas con la actividad de bandeo y recubrimiento de la basura con capas de tierra. Atender las instrucciones del Presidente Municipal en este sentido.

## CEMENTERIOS

### Facultades y Obligaciones.

I. Presentar con toda eficiencia servicios de cementerios, proporcionando áreas adecuadas para los diferentes tipos de fosa o gaveta.

II. Contar con un archivo que contenga la documentación que acredita la propiedad de cada fosa o gaveta de los cementerios del municipio.

III. Acondicionar y proyectar los sitios que sean destinados a los cementerios.

IV. Recibir, previa orden de autoridad competente los cadáveres para su inhumación.

V. Proporcionar toda la información que se le solicite por parte de los interesados en relación con las fosas disponibles para inhumaciones y el sistema legal para hacer uso de las mismas.

VI. Mantener el área de cementerios municipales debidamente aseada y además dentro de los lineamientos que determinen los ordenamientos legales en materia de salud pública.



VII. En general, realizar todos los actos administrativos necesarios para que los cementerios cumplan con las funciones que corresponden.

VIII. Cumplir con los programas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

IX. Las demás que el Presidente Municipal le asigne.

### PARQUES Y JARDINES

El Departamento de Parques y Jardines tiene como objetivos:

I. La conservación, aumento y embellecimiento de las áreas verdes, parques y jardines de la municipalidad y el cuidado de plantas ornamentales.

II. Emitir opinión técnica en los proyectos de organización del Ayuntamiento en cuanto a la creación de parques y jardines.

III. Promover y organizar los viveros dentro del municipio para implementar el arreglo y forestación o reforestación de parques y jardines del municipio.

IV. Las demás que el Presidente Municipal le asigne.

### CULTURA Y TURISMO

La Dirección de Cultura y Turismo es la dependencia municipal a quién le corresponde promover, coordinar y apoyar las actividades educativas, culturales y turísticas del Municipio, al frente estará un Director nombrado por el Presidente Municipal y el número de promotores que este último designe si así lo permite el presupuesto.



---

---

El Director de Cultura y Turismo tiene como atribuciones y obligaciones las siguientes:

I. Conservar, fortalecer, impulsar y promover las tradiciones, costumbres y valores educativos y culturales propios de nuestros municipios.

II. Crear y fortalecer talleres que promuevan habilidades artísticas y culturales dentro de la cabecera municipal, delegaciones y principales comunidades.

III. Promover la participación ciudadana en actividades culturales por medio de consejos, patronatos y grupos.

IV. Realizar en coordinación con otras dependencias la continua conservación y mantenimiento de los edificios considerados Patrimonio Cultural Municipal.

V. Administrar y conservar los espacios públicos destinados a la promoción y fomento de la cultura y el turismo.

VII. Promover e impulsar la formación integral del talento artístico dentro de las diversas instituciones existentes.

VIII. Proyectar el talento artístico, tanto al interior, del municipio como fuera de él.

IX. Gestionar ante las instancias federales, estatales y municipales el apoyo de recursos que estimulen proyectos educativos, culturales y políticos.

X. Coordinar y administrar las actividades, talleres y eventos que se realicen al interior de la Casa de la Cultura, así como del personal a su cargo.



XI. Organizar, planear y coordinar, en conjunto con otras instancias, las Festividades Cívicas dentro del municipio.

XII. Aplicar todos los planes, proyectos y programas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, y demás ordenamientos legales en la materia.

XIII. Coordinar, apoyar e impulsar la creación de la Banda de Música del Ayuntamiento y las que se conformen en el Municipio.

XIV. Impulsar, coordinar, supervisar y evaluar las bibliotecas públicas municipales.

XV. Coordinar las actividades de la crónica municipal, presentando proyectos para la designación del cronista o consejos de cronistas del Municipio.

XVI. Las demás actividades y funciones que les encomiende el Presidente Municipal.

## DEPORTES

La dirección de Fomento Deportivo es la dependencia municipal a quien corresponde promover, coordinar y desarrollar proyectos que tengan como finalidad impulsar la actividad deportiva en el municipio, el titular de dicha dependencia tiene las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Promover y planificar la práctica de todos los deportes dentro del municipio para procurar el desarrollo físico y mental de sus habitantes.

II. Impulsar y proponer, previo el estudio que los justifique, la construcción de unidades o centros deportivos dentro del municipio.



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

IV. Establecer relaciones de carácter deportivo con las diferentes autoridades en la materia, clubes privados, instituciones deportivas y equipos deportivos de diversas disciplinas.

V. Promover, fortalecer y supervisar el Consejo Municipal para el Fomento Deportivo y apoyo a la juventud.

VI. En general, promover todas aquellas actividades que tiendan al fomento y desarrollo del deporte para todos los habitantes del Municipio.

VIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

### **RASTRO MUNICIPAL**

Con respecto al Rastro Municipal corresponden las siguientes actividades:

I. Observar un estricto control sanitario de la matanza de ganado vacuno, porcino y otras especies.

II. Examinar la documentación que acredite la propiedad legítima de los dueños de los semovientes que ingresen al rastro para su sacrificio, así como exigir que los usuarios cubran el pago de los derechos respectivos ante la Hacienda Municipal.

III. Supervisar que las plantas de matanza de semovientes funcionen con toda eficiencia e higiene y de acuerdo a las normas oficiales.

IV. Proporcionar a los introductores de ganado el servicio de canales previa la cobertura de los requisitos de ley.



V. Observar las diferentes normas federales, estatales y municipales en materia de salud pública.

VI. Proporcionar a las autoridades sanitarias la información que le soliciten en el ejercicio de sus funciones, conforme a derecho.

VII. Supervisar en general, el funcionamiento de los diferentes rastros que se establezcan en el municipio.

VIII. Cumplir y hacer cumplir la reglamentación específica que se expide en cuanto al funcionamiento de los rastros municipales y demás que se establezcan en el futuro.

IX. Atender las disposiciones que el Presidente Municipal le asigne.

## REGISTRO CIVIL

En el municipio de Ayotlán, Jalisco; habrá por lo menos una Oficialía del Registro Civil, la que estará a cargo del Servidor Público denominado Oficial del Registro Civil, quién tendrá fe pública en el desempeño de las labores propias a su cargo.

Son facultades y obligaciones de los oficiales del Registro Civil, además de las ya establecidas, las siguientes:

I. Tener en existencia los formatos necesarios para el levantamiento de las actas del Registro Civil, así como para la expedición de las copias certificadas, de los extractos de las mismas y documentos del apéndice.

II. Expedir las copias o extractos certificados de las actas y de los documentos del apéndice correspondiente, cuando le fueran solicitadas y se



apeguen a los derechos respectivos, conforme a la Ley de Ingresos Municipal; así mismo el oficial podrá certificar las fotocopias de los documentos que se le hayan presentado con motivo de la realización de sus funciones.

III. Rendir a las autoridades federales, estatales y municipales los informes, las estadísticas y los avisos que dispongan las leyes.

IV. Fijar, en lugar visible de la oficialía, los derechos pecuniarios que causen las certificaciones y la inscripción de las actas del Registro Civil, así como una copia de la Ley de Ingresos Municipal en la que aparezcan todos los costos de los actos de la institución.

V. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra y dar aviso a sus superiores jerárquicos.

VI. Organizar el despacho de su oficina de tal forma que toda tramitación sea oportuna, para brindar la mejor atención al público.

VII. Determinar las guardias en días festivos.

VIII. Orientar e instruir al público sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de las actas del Registro Civil.

IX. Cancelar las formas que sean inutilizadas con la leyenda "NO PASÓ", debiendo asentar la causa en las mismas.

X. Entregar y remitir los ejemplares de las formas que dispone la ley.

XI. Elaborar los índices alfabéticos de los registros de su oficialía.

XII. Expedir las constancias de inexistencia que le sean solicitadas, previa comprobación de que no obren en sus oficialías las actas respectivas.



XIII. Conservar bajo su responsabilidad y cuidado los libros y archivos de la oficialía.

XIV. Las demás que establezcan las leyes y los reglamentos.

Los oficiales del Registro Civil serán suplidos en sus faltas temporales por quien designe el oficial jefe o el Presidente Municipal; y a falta de designación de ellos, por quien designe la Dirección General del Registro Civil del Estado; cuando esto no fuere posible, suplirá dichas faltas quien designe el Presidente Municipal.

## DESARROLLO SOCIAL

La Dirección de Desarrollo Social es la Dependencia Municipal a quien corresponde beneficiar mediante programas Federales a la población organizada. El titular de la Dependencia tiene las obligaciones y atribuciones que a continuación se mencionan:

I. Beneficio en la adquisición de productos que inciden en la calidad de vida de la población.

II. Proyectos productivos, talleres de capacitación, etc.

III. Generar valores de solidaridad, colaboración y fraternidad con el marginado.

IV. Vigilar que los apoyos se les proporcione a las personas más vulnerables.

V. Contribuir a la integración social y productiva de la propia sociedad.

VI. Y las demás que encomiende el Presidente Municipal.



## RECLUTAMIENTO

La oficina de Reclutamiento tiene como función la inscripción de los mexicanos en edad militar que residen en el municipio, así como la organización del sorteo y las demás operaciones preliminares de la conscripción.

## EDUCACIÓN

Son facultades y obligaciones del director de educación:

- I. Dar seguimiento a los programas federales y estatales.
- II. Verificar que se instalen los órganos de Gobierno Institucionales de educación como: consejo de participación social, asociación de padres de familia, emergencia escolar, etc.
- III. Prescindir revisiones de colaboración cotidianamente con el Presidente Municipal, regidor de la comisión de educación y director de educación y el consejo de participación de educación.
- IV. Visitar a todas las escuelas de educación básica y media superior para recoger las inquietudes y necesidades de la infraestructura y presentárselas al Presidente y al Regidor.
- V. Coordinar las actividades académicas que el Ayuntamiento Municipal desea resaltar. Ejemplos; 16 de septiembre, 20 de noviembre, 5 de febrero, 24 de febrero, 21 de marzo, etc.



VI. Conocer las dimensiones de la gestión escolar del manual de responsabilidades de educación emitidas por el Gobierno del Estado de Jalisco (pedagógica, curricular, organizativa, administrativa y participación social).

## INSTITUTO DE LA MUJER

El Instituto Municipal de la Mujer tiene como objetivo “promover y fomentar la participación de las mujeres, en igualdad de condiciones y oportunidades que los hombres, a través de planes, programas y políticas públicas que permitan disminuir la brecha de desigualdad existente en los ámbitos: económico, político, social y cultural en el Municipio”.

La dirección del instituto de la mujer es la dependencia municipal a quien corresponde coordinar y desarrollar proyectos que tengan como finalidad el desarrollo y la realización de todas las mujeres del municipio, independientemente de su condición social, económica, de su credo o estado civil. Su titular; en atención al artículo 6º del ordenamiento jurídico, sus atribuciones y obligaciones son las siguientes:

I. Promover la formulación de políticas públicas y gubernamentales e impulsar las propuestas de la sociedad que a juicio del instituto sean viables, para alcanzar la equidad entre los hombres y las mujeres.

II. Impulsar que la planeación estatal del desarrollo, que a través de la propagación de egresos del estado, se incorporen políticas públicas tendiendo a lograr la equidad y eliminar la discriminación con base en datos desagregados.

III. Estimular que en las políticas públicas y en elaboración de programas secretariales o institucionales específicos, así como las acciones y programas



anuales de cada una de las dependencias y entidades de la administración pública estatal descentralizada, se incluyan aspectos que diferencien las situaciones específicas de las mujeres y hombres, adolescentes, jóvenes, niños y niñas, con el fin de que con base en los datos desagregados por sexo se asignen recursos y esfuerzos de una manera más equitativa.

IV. Promover, coordinar, vigilar y evaluar la adecuada ejecución de los programas, proyectos y acciones a favor de las mujeres, en contra de su discriminación y a favor de la equidad de hombres y mujeres, mediante la coordinación con la dependencia y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias.

V. Asegurar la adecuada y eficiente implementación de las acciones a favor de las mujeres, estableciéndose áreas de generación, difusión de análisis de información y estadísticas diferenciadas; asegurando la disponibilidad de datos confiables y oportunos para el diseño e implementación de actividades orientadas a beneficiar a la mujer, además de evaluar su impacto en este sector de la sociedad así como en la familia.

VI. Promover la presentación de servicios de apoyo a las madres y padres que trabajan, que sean suficientes, eficientes, adecuados y de calidad, con horarios flexibles y que consideren las necesidades de ambos sexos, en relación con su vida familiar y la crianza de los hijos.

VII. Fungir como enlace y representante permanente ante el instituto nacional de las mujeres y con las instancias federales, en los asuntos de competencia.



VIII. Diseñar y efectuar campañas para difundir las convenciones y tratados celebrados y ratificados por el Gobierno Mexicano, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas a favor de las mujeres.

IX. Promover el respeto de los derechos humanos de las niñas y fomentar su desarrollo en condiciones de equidad.

X. Promover los mecanismos de integración de la mujer en la vida económica, social, política, y cultural del estado en condiciones de equidad; así con la integración de los hombres en la vida familiar con el objeto de promover la complementariedad.

XI. Promover e impulsar reformas legislativas que garanticen la participación de las mujeres en condiciones equitativas, en todos los ámbitos, sin importar el origen étnico o nacional, la edad, las capacidades diferentes, la condición social, la religión, las opiniones, el estado civil o cualquier otra que atente la contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas; así como promover el debido cumplimiento de las normas vigentes.

XII. Proponer e impulsar reformas legislativas que promuevan la participación de los hombres en la vida familiar, así como que apoyen a las mujeres madres trabajadoras para la atención y el cuidado de sus hijos.

XIII. Capacitar a mujeres de los distintos ámbitos para contribuir a la generación de nuevos liderazgos fenómenos fortalecer los ya existentes.



XIV. Promover el acceso de las mujeres a servicios integrales de atención a la salud, en condiciones de calidad y tomando en cuenta las características particulares de su ciclo de vida, su ubicación geográfica.

XV. Impulsar, en coordinación con los órganos de gobierno y sociedades, la conformación y consolidación del sistema de Centros Integrales de Apoyo a la Mujer; dar seguimiento y evaluar sus programas, proyectos y acciones, emitir opiniones al respecto; así como promover la profesionalización y formación permanente de su personal.

### INSTITUTO DE LA JUVENTUD

El Director del Instituto Municipal de la Juventud será el servidor público designado por el Presidente Municipal y tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

I. Estar en contacto con los jóvenes del municipio y sus comunidades, interactuar con todos ellos para atender sus necesidades e involucrar a los líderes estudiantiles, de las comunidades, líderes deportivos, , grupos religiosos, tribus urbanas, para los proyectos benéficos en el municipio que quieran realizar los lleven a cabo con el apoyo del IMAJ. Así como en instituto apoyará los proyectos de los jóvenes éste también tendrá sus propios eventos y proyectos recalcando la importancia de los jóvenes ayotlenses.

II. Dar apoyo a los jóvenes en distintas áreas.

III. Capacitaciones de diversos temas.

IV. Gestión de recursos para el beneficio de los jóvenes.

V. Realización de eventos de toda índole.



---

---

## COMUNICACIÓN SOCIAL

El Departamento de Comunicación Social tiene las siguientes atribuciones:

I. Planear, dirigir y evaluar las actividades de información y los programas de comunicación social del Ayuntamiento, con la intervención directa del Presidente Municipal.

II. Formular para aprobación del Presidente Municipal, los programas y actividades en materia de relaciones públicas, información y difusión.

III. Aprobar el diseño de las campañas de difusión de interés del Ayuntamiento, e intervenir en la selección, contratación y supervisión de los medios de comunicación que se requieran para su realización.

IV. La difusión de la imagen institucional del Ayuntamiento en lo general y en lo particular y de los aspectos trascendentes de la vida del municipio. Además difundir los programas y acciones de gobierno instrumentados para el mejoramiento de los servicios municipales a la comunidad.

V. Estructurar el archivo periodístico y fotográfico de todo tipo de publicaciones que se realicen por el Ayuntamiento.

VI. Evaluar las campañas publicitarias del Ayuntamiento y conducir las relaciones con los medios de comunicación y preparar las publicaciones del Ayuntamiento.

VII. Organizar y supervisar entrevistas y conferencias con la prensa local, nacional o extranjera, en la materia de competencia del Ayuntamiento.



VIII. Programar y coordinar la publicación de libros, ordenamientos en general, revistas y folletos del Ayuntamiento.

IX. Coordinar y apoyar a solicitud de los titulares de las dependencias municipales, la celebración de cursos, conferencias, congresos y seminarios relacionados con los asuntos de su competencia.

X. Integrar diariamente un expediente informativo para el Presidente Municipal y al Secretario del Ayuntamiento de las noticias, publicaciones gráficas y todo aquello que concierne a los asuntos Municipales.

XI. Coordinarse con el Encargado de la Secretaria del Ayuntamiento para efectuar las publicaciones correspondientes en la Gaceta Municipal.

XII. Las demás que le confieran los reglamentos, el Plan de Desarrollo y las que le asigne el Presidente Municipal.

## UNIDAD DE TRANSPARENCIA

La importancia que tiene esta Unidad y por la cual que creada, consiste en que es altamente prioritario y estratégico, involucrar a los sectores sociales no solo en la prevención y promoción de una cultura de rechazo, sino también de manera abierta y decisiva, en el combate a la corrupción y en los beneficios que la rendición de cuentas implica en todos los ámbitos de nuestra vida económica, política y social.

Por lo que su principal objetivo es garantizar a la sociedad el derecho de acceso a la información pública municipal y organismos descentralizados, a través de la observancia de la ley, fortaleciendo la cultura de la transparencia.



Entre sus funciones se encuentran las siguientes:

- I. Recabar y difundir la información pública de carácter fundamental, además de la que sea competencia del sujeto obligado, así como propiciar la actualización periódica de los archivos de las entidades que conformen la estructura orgánica del Ayuntamiento.
- II. Remitir al comité las solicitudes que contengan información que no haya sido clasificada previamente.
- III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan.
- V. Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares.
- VI. Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- VII. Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos; y las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el sujeto obligado y los particulares.

## DELEGACIONES

Los Delegados Municipales son los representantes del Presidente Municipal en la delegación en que hayan sido nombrados y deben ser nombrados por mayoría del Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.



Los Delegados Municipales contarán con las atribuciones y facultades que se precisan en el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Ayotlán, Jalisco.

### **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal**

El DIF municipal tiene como objetivo fortalecer el desarrollo armónico e integral de las familias en el Municipio, a través de Programas Institucionales Federales, Estatales y Municipales

Entre sus funciones principales se encuentran las siguientes:

- I. Participar en la ejecución de los programas de integración social, asistencia a desamparados, asistencia educacional, rehabilitación, asistencia alimentaria, adultos mayores y personas con capacidades diferentes, en el ámbito municipal.
- II. Apoyar y coordinar las actividades de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- III. Proporcionar servicios y atención médica gratuitos a la población vulnerable.
- IV. Participar en jornadas asistenciales.
- V. Prevenir el abandono de menores de edad del núcleo familiar, así como promover cambios en las condiciones de vida de menores sin hogar.
- VI. Apoyar las actividades del Programa Nacional de Cartilla de Vacunación en el Municipio.
- VII. Coordinar los Centros de Desarrollo de la Comunidad ubicados tanto en la cabecera Municipal, como en las Delegaciones, y elevar el grado nutricional de la población marginada.



VIII. Apoyar a la economía familiar mediante la dotación de productos de consumo alimenticio como frutas y verduras obtenidos por donación directa de productores.

IX. Las demás que le señale la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.