MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN 2018-2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN IGNACIO
CERRO GORDO, JALISCO.

INDICE

- Presentación
- Introducción
- Antecedentes
- Marco jurídico
- Objetivo
- Misión
- Visión
- Valores
- Organigrama general
- Inventario de puestos
- Descripción de puestos

PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN.

El presente Manual de Organización de la Administración Pública del Municipio de San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco, es el documento normativo que completa la estructura organizacional de la institución pública en cuestión; asimismo proporciona información a los funcionarios y servidores sobre sus funciones y ubicación jerárquica dentro del organigrama estructural del Municipio y determina las interrelaciones formales que correspondan entre su personal; ayuda también a institucionalizar la simplificación administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos, además facilita el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso, su pronta inserción en la productividad y adiestramiento u orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades; ya que en la actualidad la comunidad se ha vuelto más exigente y demandante de los servicios públicos y requiere que las administraciones públicas municipales, sean más eficientes, competitivas y transparentes en las acciones de gobierno que realizan.

De igual forma el presente documento describe la estructura orgánica y la operatividad de la Administración Publica para atender los asuntos que son de su competencia de acuerdo y con el estricto apego a las leyes y disposiciones vigentes.

Define las atribuciones y facultades de los titulares de las dependencias que brindan los diferentes servicios públicos municipales y las funciones de cada uno de ellos, así como los niveles jerárquicos y de mando establecidos en su interior.

El seguimiento de este manual hace posible que nuestro Municipio sea uniforme, continuo y organizado independientemente de las personas que ocupen los cargos y relevos que se presenten; enfatizando que a través de sus diferentes direcciones debe promover oportunamente las adecuaciones pertinentes conforme a los cambios que por necesidades de servicio se operen en su estructura orgánica y funcional, con el fin de tener una mejora continua y una constante actualización.

Finalmente se exige la obligación de contar con una estructura organizacional moderna, bien definida, permanentemente actualizada y que brinde la confianza de que la Administración Pública Municipal este dignamente representada por servidores públicos comprometidos y responsables del quehacer público, en beneficio de la sociedad.

INTRODUCCIÓN.

La Administración Pública del Municipio de San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco, está inmersa en una constante dinámica de crecimiento orgánico-estructural, principalmente por la necesidad de brindar servicios de calidad a sus habitantes, vecinos, visitantes y residentes; quienes han decidido radicar de forma temporal o permanente en este sitio con la ilusión de lograr sus anhelos personales, profesionales y/o familiares que le garanticen la estabilidad y posterior superación de su nivel socio-económico y la calidad de vida de las futuras generaciones.

El presente Manual da a conocer el estado actual de organización en el Municipio de San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco, con la intención de impulsar el resguardo del buen uso de una Administración Pública Municipal con un carácter armónico y equilibrado.

Este instrumento requerirá de un adecuado fortalecimiento institucional acorde a las expectativas de desarrollo previstas para la buena organización de Dependencias, Departamentos y/o Áreas, ya que el presente Manual de Organización fungirá como eje de apoyo no solo de la Administración Municipal sino de la comunidad organizada, interesada en participar activamente en la solución de los problemas relacionados con cada espacio Gubernamental.

El Manual de Organización en su calidad de instrumento administrativo y de planeación, tiene como propósito fundamental: el control, de cada Dependencia, Departamento y/o Área de la Administración Pública, así comoServicios que presta la misma.

ANTECEDENTES.

También conocido por la Iglesia como San Ignacio Cerro Gordo de Loyola, se encuentra ubicado hacia donde el sol sale, al Oriente de Jalisco, y además fue la más progresista delegación de las cuatro que integran el Municipio de Arandas y que el 04 de diciembre del 2003 obtuvo su independencia de Arandas para en el año 2007 convertirse en un nuevo municipio, el municipio 125 del Estado de Jalisco. Antes y después de la Conquista se encontraban personas empeñoladas en el legendario Cerro Gordo. Durante la Colonia, en este lugar surgió el Mayorazgo de Cerro Gordo y Milpillas y en la parte correspondiente al Cerro Gordo, la Hacienda de la Trasquila, hasta el siglo pasado, para dar paso a la hoy población de San Ignacio Cerro Gordo.

Durante la Conquista, el virrey fray Antonio de Mendoza a su paso por este lugar viniendo de la ciudad de México en 1541, con destino al Cerro del Mixtón para pacificar a los indígenas que se habían sublevado, vio el Cerro Gordo con la apariencia de haber sido un volcán en siglos anteriores por encontrarse entre rocas basálticas y algunas corrientes de lava que partían de la cúspide de la montaña hacia sus faldas. El Cerro Gordo era el punto geográfico límite de los Purépechas y a su vez el inicio del grupo indígena Tecuexe hacía el poniente. San Ignacio tiene su origen en dos mercedes: la primera hecha al capitán Pedro Albarrán Carrillo el 23 de febrero de 1697, consistente en cuatro sitios para ganado mayor y la segunda librada a los hijos y herederos del citado capitán el 16 de diciembre de 1700, abarcando 16 sitios para ganado mayor y menor. Siendo la fecha de fundación de San Ignacio Cerro Gordo, el 23 de febrero de 1697.Estas tierras de la Hacienda de la Trasquila situadas en la jurisdicción de Tepatitlán y La Barca, las adquiere el capitán de infantería Gaspar Ventura González de Castañeda, al casarse con una hija de Antonia Castellanos Martínez y de Pedro Albarrán Carrillo, formando el mayorazgo de San Ignacio Cerro Gordo y Milpillas, en el siglo XVIII. En el siglo XIX se usa indistintamente el nombre de San Ignacio Cerro Gordo o de la Trasquila, por la gran cantidad de borregos que llevaban a la finca principal para quitarles lana. El primer libro de bautismos de la Hacienda de San Ignacio Cerro Gordo es de 1792 y su primer censo eclesiástico es de 1758. Dicho censo dice “Hacienda de la Trasquila de San Ignacio Cerro Gordo” y se menciona como fundadores de este lugar a españoles puros, indios y mulatos y ranchos que hoy perduran como Piedra Herrada, Teposán, La Tuna, Ramblás, Jaquetas, Pueblito. Y nuestra historia continúa, siéntase bienvenido a ser parte de ella.

MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución política del Estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidades de Los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia e información pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley del Gobierno y la administración pública del Estado de Jalisco.

OBJETIVO

Desarrollar estrategias para conformar un gobierno eficiente y participativo con la sociedad, a través de los planes, programas y proyectos que den sustento a un Plan de Desarrollo Municipal con el afán de superar el rezago social y económico en la búsqueda de lograr un Municipio próspero y competitivo; siempre con la visión estratégica de buscar el bienestar de la población, integrando una sociedad participativa y garantizando la legitimidad de las políticas y acciones públicas; e incorporando herramientas innovadoras y vanguardistas que nos permitan enfrentar el reto de gobernar con vocación social.

MISIÓN

El Municipio de San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco tiene la misión de construir políticas públicas, programas y acciones responsables, orientados hacia el desarrollo social y económico, a través de un gobierno democrático, activo, influyente, eficiente y transparente, que promueva la participación de sus habitantes y su bienestar.

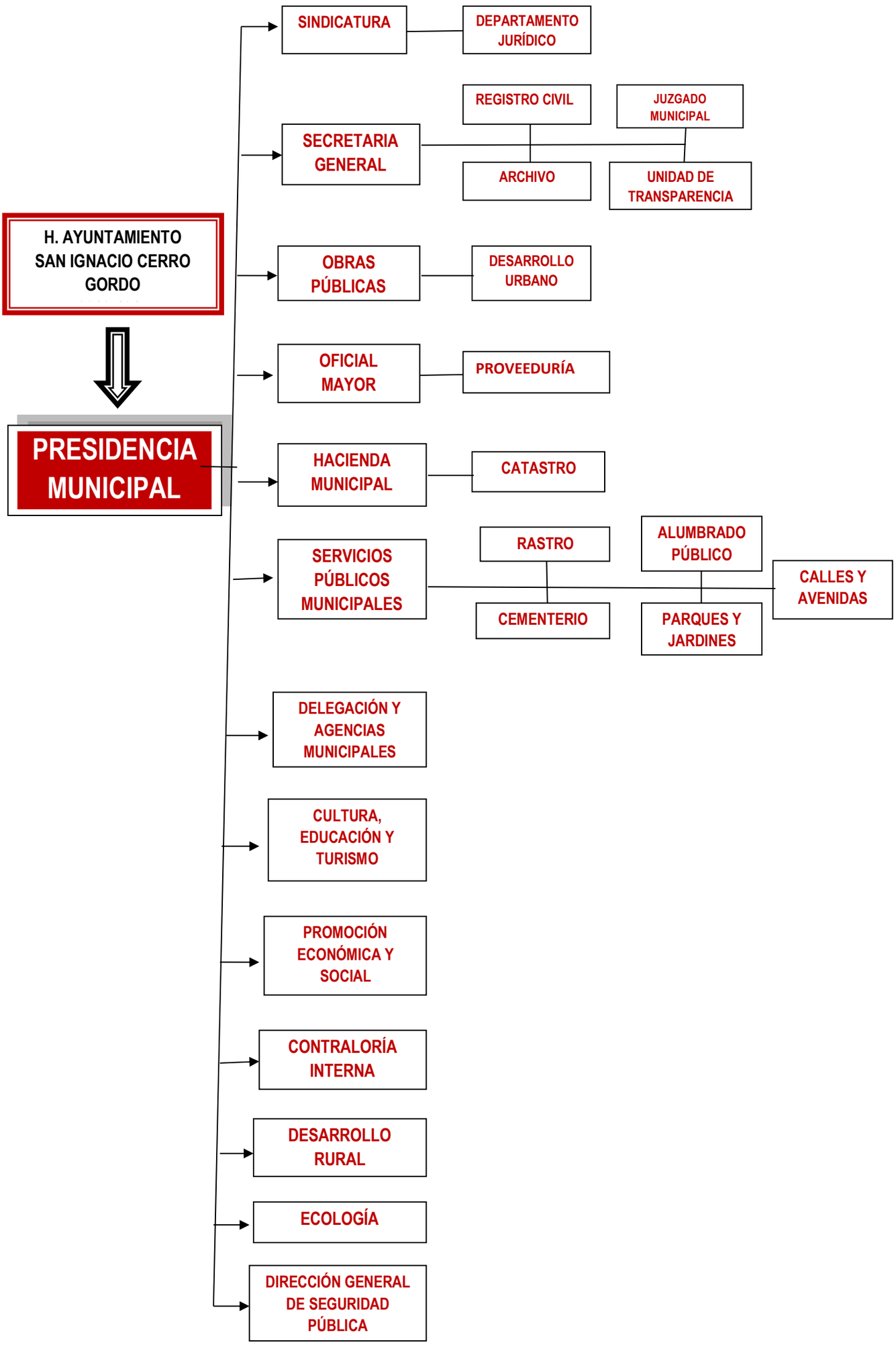
VISIÓN

Que la administración pública del Municipio de San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco, sea un gobierno consolidado, reconocido por sus resultados de medio ambiente, infraestructura, seguridad, desarrollo social y económico, equilibrado y sostenible, que transforme al Municipio en próspero, vanguardista y competitivo, en beneficio de los Sanignacienses.

VALORES

- Honestidad
- Lealtad
- Igualdad
- Respeto
- Eficiencia
- Transparencia
- Equidad
- Responsabilidad
- Compromiso social

ORGANIGRAMA GENERAL



ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Presidente Municipal
- Síndico Municipal
- Regidores
- Secretaría General
- Tesorería Municipal
- Delegado
- Contraloría
- Oficialía Mayor
- Director de Servicios Municipales
- Director de Obras Públicas
- Director de Seguridad Pública
- Director de Protección Civil
- Director de Desarrollo Rural
- Director de Desarrollo Social y Económico
- Director de Cultura, Educación y Turismo
- Jefe de Catastro Municipal
- Jefe de Desarrollo Urbano
- Oficial de Registro Civil
- Promotor de Deportes
- Encargado de Jurídico
- Inspector de Ecología
- Comunicación Social
- Juez Municipal
- Unidad de Transparencia

DESCRIPCION DE PUESTOS

- **PRESIDENTE MUNICIPAL**

Objetivo

Realizar acciones administrativas de gestoría y de participación ciudadana, así como ejecutar los acuerdos del ayuntamiento con el fin de promover el desarrollo económico, político, social y cultural del municipio

Atribuciones Básicas

1.-Ejecutar las determinaciones del Cabildo que se apeguen a la ley;

2.-Planear y dirigir el funcionamiento de los servicios municipales, a través de las diversas dependencias administrativas, de conformidad con los reglamentos respectivos; Por lo tanto, deberá inspeccionarlas permanentemente, y dictar las medidas necesarias para su adecuado funcionamiento;

3.-Convocar al Cabildo a sesiones ordinarias, por lo menos dos veces al mes y presidirlas extraordinarias, de acuerdo con lo que establece esta ley;

4.-Cuidar del orden y de la seguridad de todo el municipio, disponiendo para ello, de la fuerza policiaca y demás autoridades a él subordinadas. Para cumplir con lo anterior, coordinará con otros cuerpos policiacos que se encuentren radicados dentro del territorio del Municipio de que se trate, las actividades tendientes a lograr esos fines.

5.-En el lugar de la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, corresponderá al titular de éste la Jefatura de las fuerzas policiacas, y será quien dicte las órdenes necesarias para lograr el mantenimiento del orden público;

6.-Colaborar con las autoridades electorales en el cumplimiento de las disposiciones en materia electoral, cuidando de que los ciudadanos disfruten de absoluta libertad para emitir el sufragio;

7.-Ordenar la publicación de leyes, reglamentos y disposiciones que se le encomienden, y las relativas al Municipio;

8.-Auxiliar a las autoridades federales en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

9.-Cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes de aprovechamiento común, de los incorporados al servicio público y de los propios del Municipio;

10.-Cumplir y hacer cumplir los reglamentos municipales; cuidando que se dé el cumplimiento a lo establecido en la parte final del numeral 3, de la fracción I, del artículo 39, de esta ley, calificar las faltas e imponer a los infractores, con sujeción a las bases que enseguida se expresan, las sanciones que correspondan, en los términos del artículo 21, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; pudiendo delegar estas facultades, en cualquier servidor público municipal, previa aprobación del Cabildo.

- **SINDICO MUNICIPAL**

Objetivo

Defender los intereses del Municipio, representarlo jurídicamente en los litigios en que fuere parte, con apego a los principios de legalidad, honradez y justicia.

Atribuciones Básicas

1. 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.

2. Representar al Municipio en todas las controversias o litigios en que este sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales.

3. Dar cuenta al Presidente Municipal, sobre las responsabilidades administrativas de los servidores públicos que manejen fondos públicos.

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

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

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

7. Formar y conservar un inventario detallado de los muebles que sean propiedad del Municipio;

8. Vigilar que se presente al congreso del estado, en tiempo y forma, la cuenta pública de gasto anual aprobada por el Ayuntamiento.

- **PATRIMONIO**

Objetivo:

Mantener, vigilar que se encuentre en buen estado de todos los bienes inmuebles del municipio.

Atribuciones Básicas:

1. Mantener coordinación con las demás áreas, para el mejor funcionamiento de todos los bienes inmuebles.

2. Mantener actualizado los expedientes del área a su cargo, así como, depurar o enviar los archivos que no utilice a la Dirección de Archivo municipal;

3. Elaborar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.

4. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio.

5. Elaborar el registro del estado legal de los bienes inmuebles, para efectuar el trámite

de los títulos de propiedad de los predios en coordinación con el área.

6. Verificar las facturas que ampare la adquisición de cada bien mueble e inmueble a cargo del municipio y que el total coincida con el auxiliar contable.

7. Verificar que cada bien tenga su número de inventario físicamente.

8. Elaborar los resguardos de los bienes muebles que tenga asignado cada usuario.

9. Hacer el trámite de baja y destino final de los bienes muebles obsoletos.

10. Elaborar el trámite de baja de los bienes inmuebles, que pasen del dominio público ha privado y sean vendidos.

11. Participar sobre el destino final de los bienes muebles del municipio

- **REGIDORES**

Objetivo

Los Regidores representan a la comunidad y su misión es la de participar de manera colegiada en la definición de políticas y dirección de los asuntos del municipio, velando porque el ejercicio de la administración municipal se desarrolle conforme a la legislación aplicable.

Atribuciones Básicas

1. Los Regidores son representantes populares integrantes del Ayuntamiento y están investidos de las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica Municipal, independientemente de lo anterior podrán desempeñarse como consejeros del Presidente Municipal y cumplirán con las comisiones o representaciones que se les encomienden, así como las funciones específicas que les confiera expresamente el Ayuntamiento.

2. Los Regidores son representantes populares integrantes del Ayuntamiento que, independientemente de las atribuciones que les otorga esta Ley, podrán desempeñarse como consejeros del Presidente Municipal y asumir las funciones específicas que les confiera expresamente el propio Ayuntamiento.

3. Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo ordinarias, extraordinarias y solemnes, así como participar en las discusiones con voz y voto, sin que puedan abstenerse de votar, salvo que exista impedimento legal; en caso de impedimento físico o legal, para poder asistir a las sesiones, el interesado deberá dar aviso oportunamente al Secretario del Ayuntamiento.

4. Proponer al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos municipales, la modificación o actualización de los ya existentes.

5. Vigilar la rama de la administración municipal que les haya sido encomendada, informando periódicamente al Ayuntamiento de sus gestiones, así como de aquellas que le designe en forma directa el Presidente Municipal

6. Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención al ramo de la administración municipal que les corresponda;

7. Proponer la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule y apruebe el Ayuntamiento

8. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal.

9. Visitar las demarcaciones territoriales, y ayudantías municipales en que se encuentre dividido el Municipio.

10. Informar al Ayuntamiento sobre cualquier deficiencia que advierta en la administración municipal y en la prestación de los servicios públicos municipales.

11. Citar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento si no lo hace el Presidente Municipal, en los términos de esta Ley y del Reglamento Interior.

12. Las demás que esta Ley, los reglamentos y otros ordenamientos le señalen.

- **SECRETARÍA GENERAL**

Objetivo

Asumir la responsabilidad del despacho de los asuntos administrativos, auxiliando en las funciones al presidente municipal en los aspectos internos del Municipio, citando a reuniones de cabildo dándole el seguimiento protocolario a las mismas, así como la custodia y copelación de documentos que integran en el archivo general.

Atribuciones Básicas

1.-Convocar a Sesiones de Cabildo Ordinarias, Extraordinarias o Solemnes, por instrucciones del C. Presidente Municipal, cuando este lo requiera.

2.-Recibir por escrito y agendar todas la peticiones y asuntos que se requieran ser tratados, vistos, analizados, acordados, informados, etc., en las Sesiones de Cabildo.

3.-Llevar el Libro de Actas de Sesiones de Cabildo, autorizadas con la firma del secretario General, donde se asienten fielmente los asuntos tratados y los acuerdos tomados, así como recabar las firmas de los regidores que en ella intervinieron.

4.-Expedir copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que requieran los regidores o las solicitadas por otras instancias, de acuerdo a las disposiciones aplicables**.**

5.-Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política y administración interna del municipio.

6.-Dar a conocer a todas las Dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el mismo y las decisiones del Presidente Municipal.

7.-Vigilar la adecuada y oportuna publicación en la gaceta municipal las disposiciones jurídicas administrativas acordadas e información general del ayuntamiento.

8.-Vigilar el adecuado funcionamiento del archivo general del H. Ayuntamiento.

9.-Expedir, por acuerdo del Presidente Municipal, los nombramientos de los servidores públicos municipales.
Expedir las constancias de residencia que soliciten los habitantes del Municipio.

10.-Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiere el Presidente.

11.-Las demás que señale la ley que en materia municipal expida el Poder Legislativo del Estado o le encomiende el H. Ayuntamiento.

12.-Llevar a cabo la recepción y trámites correspondientes del Programa para la regularización de Predios Rústicos.

13.-Llevar a cabo la recepción y trámites correspondientes del Decreto 20920 para la regularización de Fraccionamientos o Asentamientos Humanos Irregulares en Predios de Propiedad privada en el Estado de Jalisco.

- **DELEGADO**

Objetivo

Llevar acabo como prioridad, el bienestar de la comunidad, resguardando el orden, viendo las necesidades y procurando el crecimiento educativo y laboral de la comunidad.

Atribuciones Básicas

1.-Cuidar, dentro de su jurisdicción, del orden, de la seguridad de las personas y de sus Intereses.

2.-Promover la construcción de obras de utilidad pública y de interés social, así como, la conservación de las existentes, procurando mantener arregladas y transitables las calles y avenidas y, en general, todos los sitios públicos.

3.-Estar pendiente de los talleres que se lleven a cabo en la comunidad.

4.-Dar a conocer los proyectos y apoyos que se ofrecen a la comunidad

5.-Cumplir y hacer cumplir, en su demarcación, las leyes y reglamentos municipales.

6.-Vigilar, dentro de su esfera administrativa, del orden, la moral y las buenas costumbres, así como cuidar de la seguridad de la persona y bienes de los habitantes.

7.-Comunicar a las autoridades competentes, los hechos que ocurran en las

agencias. 8.-Rendir parte a la Presidencia Municipal de las novedades que

ocurran en la delegación.

9.-En general, realizar todo lo que tenga como finalidad el bienestar de la comunidad, y le encomienden ésta y otras leyes.

- **HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL**

Objetivo

La transparencia y oportuna percepción de los ingresos por conceptos de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones Federales y Estatales, conforme a las cuotas, tasas, bases y tarifas que estén establecidas en la Ley de Ingresos del Municipio de San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco.

Atribuciones Básicas

1. Aplicar los gastos, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Cabildo, y exigir que los comprobantes respectivos estén revisados por el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y por el Comisionado de Hacienda;

2. Llevar un registro de todos los bienes inmuebles incorporados a un servicio público, de los propios del Municipio, y los de uso común;

3. Manejar y controlar los egresos conforme a la Ley de Hacienda Municipal del Estado.

4. Determinación de las tarifas, cuotas o porcentajes que deben de cubrir los contribuyentes y que estén sujetos a un mínimo y un máximo en la ley de ingresos municipales, el funcionario encargado de la Hacienda Pública Municipal podrá fijarlos en los términos que establezca la Ley de Hacienda.

5. Controlar la existencia de créditos fiscales a favor del Municipio y sentar las bases de su liquidación de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos fiscales.

6. Registrar los ingresos y los egresos del Ayuntamiento, para llevar la contabilidad general de acuerdo a la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

7. Expedir licencias.

- **INGRESOS**

Objetivo

Recaudar los ingresos por concepto de impuestos, así como los provenientes de otros conceptos, regido por las normatividad vigente.

Atribuciones Básicas

1. Llevar un registro de las participaciones, aportaciones federales y subsidios que recibe del Gobierno del Estado.

2. Registrar las pólizas diariamente de las participaciones, aportaciones federales y subsidios del Gobierno del Estado.

3. Llevar seguimiento de los estados de cuentas bancarios de participaciones, aportaciones federales y subsidios que recibe del Gobierno del Estado.

4. Llevar un expediente mensual de la cuenta bancaria de Participaciones, Aportaciones Federales y subsidios, así mismos, anexar copia de los recibos de ingresos de los depósitos efectuados.

5. Asesora a los contribuyentes asesoría para el pago de sus obligaciones fiscales.

6. Recaudar las contribuciones de las personas físicas o morales para proporcionar un mejor servicio a la ciudadanía y mantener actualizada las contribuciones a que están sujetas.

7. Consolidar y clasificar la información y documentación necesaria para los proyectos de revisión y dictamen que se realizan las instancias correspondientes.

8. Cobrar permisos de ampliación de horario de conformidad con las disposiciones vigente.

9. Enviar a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública la documentación comprobatoria del ingreso, debidamente desglosada para la formulación de la cuenta pública.

- **EGRESOS**

Objetivo

Coadyuvar al proceso de la Administración Pública Municipal, a través de una eficiente y oportuna administración financiera y el estricto control contable de las operaciones.

Atribuciones Básicas

1. Registrar diario los movimientos de ingreso y depósito en auxiliares, así como los cheques y transferencias.

2. Elaborar de reporte de proyección de flujo efectivo semanal y mensual.

3. Supervisar del registro y control de cuentas por pagar.

4. Recibir documentos de proveedores y cualquier otro pago.

5. Verificar que los documentos pagados anexos a las pólizas de cheques cumplan con los requisitos legales, fiscales y demás lineamientos establecidos para el destino y uso de los recursos.

6. Elaborar programa de pago de los compromisos establecidos con los proveedores;

7. Turnar las pólizas a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública.

8. Preparar el informe semanal y mensual del flujo de efectivo de ingreso y egreso

9. Proporcionar atención a los proveedores y personal interno que así lo soliciten.

10. Elaborar conciliaciones bancarias de las cuentas asignadas.

11. Elaborar el anteproyecto de egresos en los plazos estipulados por la Ley.

12. Llevar el control de los gastos a comprobar y requerir su pago para la comprobación de las pólizas.

13. Llevar la relación de los talonarios de cheques usados para enviarlo al archivo municipal.

14. Elaborar el programa de trabajo que realizara en el año.

15. Elaborar y presentar el informe anual al Tesorero de las actividades realizadas durante el año.

16. Mantener actualizado los expedientes del área a su cargo, así como, depurar o enviar los archivos que no utilice a la Dirección de Archivo municipal; y

17. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Tesorero Municipal

❖ CUENTA PÚBLICA

Objetivo

Operar el sistema contable en forma que facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avances en la ejecución de programas y, en general de manera que permita medir la eficacia y eficiencia del gasto público municipal

Atribuciones Básicas

1. Contabilizar las pólizas de ingresos, diario y cheques.

2. Registrar diariamente las pólizas de ingresos, egresos y cheques.

3. Verificar los ingresos por participaciones generales, aportaciones y subsidios del estado con el calendario mensual de ministraciones.

4. Verificar que todas las pólizas cuenten con el soporte documental y legal necesario, para tener transparencia del recurso utilizado.

5. Asignar número consecutivo a las pólizas.

6. Elaborar conciliaciones bancarias.

7. Llevar un auxiliar de las cuentas bancarias.

8. Llevar un auxiliar de las cuentas por cobrar.

9. Elaborar el registro de la deuda pública para informar al Tesorero sobre el estado de las amortizaciones de capital y los intereses.

10. Formular mensualmente los estados financieros.

11. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del Ayuntamiento, para presentarlo al Tesorero Municipal.

12. Llevar el registro del ejercicio presupuestal de acuerdo al presupuesto de ingresos y egresos aprobado por el Cabildo.

13. Mantener actualizados los expedientes y que se encuentren al día, foliados y relacionados a fin de integrar la cuenta pública y someterla a consideración del Tesorero Municipal.

14. Efectuar las solventaciones de los pliegos de observaciones de las auditorias financieras internas y externas.

15. Elaborar los informes y reportes para enviar a la Unidad de Vinculación del H. Ayuntamiento.

16. Llevar registro de los acreedores pasivos.

- **LICENCIAS**

Objetivo

Mantener un padrón actualizado y regularizado de todos los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios ubicados en el Municipio de San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco, atendiendo al ciudadano con un espíritu de calidad y eficacia, siendo así una Dependencia de servicio, con atención personalizada, brindando confianza a la ciudadanía.

Atribuciones Básicas

1. El control fiscal y la expedición de licencias para el funcionamiento de giros, en los términos de las leyes de hacienda y de ingresos del propio municipio, respetando estrictamente los reglamentos de zonificación urbana.

2. Tratándose de giros restringidos sobre venta y consumo de bebidas alcohólicas, requerirá acuerdo que apruebe la expedición de la licencia, dictado para tal efecto por el Consejo Municipal de Giros Restringidos sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas, del cual está facultado para formar parte, como vocal técnico, teniendo derecho a voz en las sesiones del mismo, de conformidad con lo que la ley señala.

3. Otorgamiento, regularización o revocación de licencias con actividad comercial.

4. Inspección y vigilancia de lugares con venta de bebidas alcohólicas y restricción de menores.

5. Inspección y vigilancia de negocios con actividades de comercio en cada una de las colonias.

6. Control, capacitación y regularización de agentes hoteleros; Ejecución de lineamientos

7. Cierre de establecimientos en horarios reglamentarios.

- **CONTRALORIA**

Objetivo

Organizar y coordinar el sistema administrativo Municipal que permita apoyar al

Ayuntamiento para vigilar que las disposiciones, políticas, programas, presupuestos, normas, lineamientos, procedimientos y demás instrumentos de control y evaluación, se aplique y utilicen eficiente y eficazmente por las dependencias Municipales.

Atribuciones Básicas

1.-Auditar periódicamente las Direcciones y Dependencias Municipales.

2.-Rendir al Presidente Municipal el informe de las auditorías practicadas.

3.-Vigilar y comprobar el cumplimiento por parte de las Dependencias y órganos descentralizados del Municipio, sobre las obligaciones derivadas de las disposiciones, normas y lineamientos en materia de presupuesto, contabilidad, organización y procedimientos, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, administración de recursos materiales y financieros, patrimonio, fondos y valores.

4.-Programar y llevar acabo auditorías y revisión de los sistemas operativos de información y de control en las Dependencias y órganos descentralizados del Municipio.

5.-Formular con base en los resultados de las auditorias y revisiones que realice, las observaciones y recomendaciones necesarias, dándole seguimiento a su aplicación.

6.-Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las Dependencias, organismos y fideicomisos del Municipio.

7.-Inspeccionar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de obra pública por parte de las dependencias de la administración pública municipal.

8.-Verificar que se cumpla con la normatividad establecida y con las especificaciones de construcción de la obra que se realice en el municipio ya sea por parte de este o por concesionario el servicio del mismo.

9.-Realizar auditorías técnico financieras a la obra pública con el objeto de determinar si los recursos fueron ejercidos conforme a lo programado.

10.-Propiciar transparencia, honestidad y eficiencia en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros del municipio.

11.-Verificar que los programas de trabajo, se ajusten a la normatividad financiera y administrativa establecida por los gobiernos federal y estatal.

- **OFICIALÍA MAYOR**

Objetivo

Aprovechar y mejorar las capacidades y habilidades del personal que labora en el H. Ayuntamiento de San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco, así como aprovechar y mejorar los

factores que le rodean, para que de esta manera, se pueda lograr el beneficio individual, administrativo y comunitario.

Atribuciones Básicas

1.-Establecer, con la aprobación del Presidente Municipal o del Ayuntamiento, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos del Ayuntamiento.

2.-Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración para proveer a las dependencias del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección y contratación del mismo.

3.-Expedir y tramitar por acuerdo del Ayuntamiento los nombramientos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores municipales;

4.-Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos municipales;

5.-Optimizar al máximo el aprovechamiento de los recursos humanos al servicio del gobierno municipal apegándose a las disposiciones legales y normas establecidas.

6.-Establecer normas y políticas adecuadas concernientes al reclutamiento, selección y contratación de los recursos humanos tomando en cuenta los derechos a la igualdad y no discriminación.

7.-Vigilar la adecuada integración y resguardos de los expedientes del personal adscrito al ayuntamiento.

8.-Elaborar altas, bajas, vacaciones e incidencias del personal del H. Ayuntamiento para enviarla a hacienda municipal donde realizan los depósitos correspondientes.

9.-Encargarse de proveeduría.

- **PROVEEDURÍA**

Objetivo

Contar y mantener actualizado un padrón de proveedores de bienes y servicios Realizar inventario periódico de las existencias de papelería oficial del municipio y mantener un mínimo de papelería para realizar la reordena, y así no truncar la fluidez en las labores de cada dependencia.

Atribuciones Básicas

1.-Recibir requisiciones provenientes de las dependencias municipales.

2.-Cotizar con un mínimo de tres proveedores para obtener el mejor precio.

3.-Salvo que exista un solo proveedor del material requerido no aplica lo contemplado en el párrafo anterior, debiéndose anotar la observación correspondiente en la requisición de compra.

4.-Entregar a los proveedores que lo requiera un comprobante de inscripción al padrón de proveedores.

5.-Seleccionar al proveedor tomando en cuenta el precio, calidad, servicio, tiempo

de entrega, garantías y condiciones de pago, de conformidad con el reglamento de la materia.

6.-Generar orden de compra, una vez autorizada la requisición por el personal autorizado con facultad para autorizar compras dentro del presupuesto.

7.-Mantener un estricto resguardo de las órdenes de compra y cotizaciones para cualquier aclaración o para el uso de auditorías

- **DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES**

Objetivo

Atender las demandas ciudadanas y mejorar las condiciones de vida de los habitantes del municipio, así como mantener en condiciones dignas y seguras la infraestructura existente

en los rubros de alumbrado público, parques y áreas verdes, de igual manera se encarga del rastro municipal, aseo público y del cementerio.

- **ALUMBRADO PÚBLICO**

Objetivo

Realizar los estudios generales y particulares sobre zonas específicas, Delegaciones Municipales, Agencias Municipales y Colonias del Municipio en cuanto a la instalación, mantenimiento y supervisión de los sistemas de alumbrado público, apoyándose en otras dependencias como lo son la Comisión Federal de Electricidad.

Atribuciones Básicas

1. Colaboración de los vecinos, que las vías y sitios públicos estén convenientemente alumbrados, para ayudar a la seguridad de la población, en sus personas y bienes, y garantizar su tránsito en esos lugares.

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

3. Mantenimiento y reparación de los semáforos dentro de la ciudad, así como de aquellos que se encuentren en los accesos carreteros a la misma.

4. Brindar apoyo a diversas dependencias Municipales como lo que son parques y jardines, obras públicas y agua potable.

5. Vigilar en general los servicios de alumbrado público en el Municipio

6. Coordinar el levantamiento del censo de alumbrado y actualización para balance de carga y cuantificación.

7. Vigilar el adecuado mantenimiento a la infraestructura y el servicio de alumbrado público a su cargo.

8. Coordinar el mantenimiento a la infraestructura de: alumbrado público.

9. Fomentar -en coordinación con las áreas e instancias involucradas- la Participación ciudadana en la revisión y mantenimiento de la infraestructura y la red de alumbrado público existente.

- **RASTRO**

Objetivo

Promover las actividades de sacrificio de animales en cada una de las carnicerías, así como gestionar recursos con la finalidad que sea un sitio confiable y que cumpla con todas y cada una de las normas sanitarias existentes para que el producto sea de calidad y la población este confiada que lo que come es limpio y de calidad.

Atribuciones Básicas

1.-Vigilar, en coordinación la Secretar de Salud, el cumplimiento de las disposiciones sanitarias en el Rastro.

2.-Cuidar que el ganado que ingresa al Rastro, cumpla con las normas sanitarias correspondientes

3.-Visitas periódicas a los establecimientos donde se expide el producto.

4.-Estar informado sobre todos los cambios o modificaciones que se realicen dentro y fuera del sitio; así como hacer del conocimiento a los trabajadores e introductores de ganado, todos los cambios a la Ley o Reglamento.

5.-Regular el uso pecuario en campos de alta cordillera, y establecer otras normas de prevención de fiebre aftosa.

6.-Control de las plagas causadas por algún virus.

7.-Habilitar cámaras para aplicación de tratamientos cuarentenarios de fumigación con bromuro de metilo y frío.

8.-Llevar acabo la vigilancia post cuarentena en animales internados.

9.-Coordinar las acciones del rastro municipal para el adecuado sacrificio de ganado, con el fin de garantizar a la población el consumo de carne de calidad.

10.-Atender a visitantes y autoridades sanitarias que realicen inspecciones al rastro.

11.-Asegurar que las actividades e instalaciones del rastro municipal se desarrollen y mantengan bajo las condiciones de orden, seguridad e higiene establecidas.

- **CEMENTERIOS**

Objetivo

Conservar en buenas condiciones los cementerios, antes, mediante y después de procedimientos tales como inhumación y exhumaciones, manteniendo limpio y en buen estado los mismos evitando todo tipo de contaminación.

Atribuciones Básicas

1.-Regular el funcionamiento y aprovechamiento de los panteones y los servicios inherentes a los mismos.

2.-Vigilar que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera.

3.-Coordinar las labores de mantenimiento y limpieza del panteón.

4.-En general, realizar todos los actos administrativos necesarios para que los panteones cumplan con las funciones que les corresponden.

5.-Verificar la ubicación exacta del lugar en que se hará la inhumación, cuidando que los lotes en los panteones se deslinden y alineen con toda precisión.

6.-Vigilar la construcción de fosas o gavetas, así como que siempre haya disponibles, en número suficiente, para los servicios

- **ASEO PÚBLICO**

Objetivo

Coordinar la prestación eficaz del servicio público de limpia en: parques, jardines, calles, mercados, avenidas, rastro y panteones, así como la recolección y Confinamiento de la basura, en el ámbito municipal.

Atribuciones Básicas

1. Programar y coordinar el servicio público de Limpia en la Cabecera Municipal y Delegación del Municipio.

2. Supervisar el cumplimiento de las rutas establecidas para la recolección de y disposición de la basura en el relleno sanitario.

3. Verificar el mantenimiento programado de los equipos utilizados para la prestación de los servicios de limpia y recolección de la basura.

- **DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS**

Objetivo

Cubrir las necesidades principales que la ciudad demanda en cuanto a obra pública se refiere, tanto en obras de mantenimiento a servicios públicos ya existentes, como en obras nuevas que se requieren tanto en zona urbana como en las rurales, así como realizan

gestiones ante las diversas instituciones gubernamentales presentando en tiempo y forma los proyectos y expedientes de las obras solicitadas para su aprobación y recursos económicos para la realización de las mismas.

Atribuciones Básicas

1. Atención a las necesidades que requiere la ciudadanía

2. Elaboración de planos de proyectos de diversas obras tales como proyectos de pavimentación, de redes de alcantarillado sanitario, puentes vehiculares.

3. Promoción y gestión de obras, así como seguimiento de las mismas. Etc.

4. Pavimentación, alcantarillado sanitario, remodelaciones y demás ejecuciones de las obras proyectadas.

5. Ejecutar el programa de obra pública municipal.

6. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento.

7. Establecer programas de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio.

8. Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio.

9. Vigilar que la presupuestación de las obras vaya acorde con el avance de las mismas.

10. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos.

11. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales; y

12. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones reglamentarias.

13. Coordinar las metas y acciones de la inversión de obra pública, en congruencia con los planes y programas de corto, mediano y largo plazo.

14. Participar con las dependencias y organismos federales y estatales, en la formulación de proyectos y la ejecución de obras, que se realicen en el Municipio.

- **DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA**

Objetivo

Procurar la tranquilidad y el orden público en el territorio del Municipio, observando y haciendo cumplir el Reglamento de Policía y Buen Gobierno y los demás reglamentos municipales; mediante la vigilancia, defensa social y prevención de los delitos; aplicando medidas ordenadas y concretas para proteger los derechos de las personas, el

desenvolvimiento normal de las instituciones y la Seguridad Pública del Municipio, impidiendo cualquier acto que perturbe, ponga en peligro o altere la paz y tranquilidad del municipio.

Atribuciones Básicas

1.-Prevenir la comisión de infracciones o faltas administrativas y los delitos.

2.-Colaborar con las autoridades competentes en la seguridad pública.

3.-Garantizar, mantener y restablecer la paz y el orden público, así como salvaguardar la integridad y derechos de las personas.

4.-Participar, en auxilio de las autoridades competentes, en la investigación y persecución de delitos, en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes que sean objeto, instrumento o producto de un delito, en aquellos casos en que sea formalmente requerida cumpliendo sin excepción los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables.

5.-Practicar detenciones o aseguramientos en los casos de flagrancia y poner a disposición de las autoridades ministeriales o administrativas competentes, a las personas detenidas o los bienes que se hayan asegurado o que estén bajo su custodia, con estricto cumplimiento de los plazos constitucional y legalmente establecidos.

6.-Prestar el apoyo cuando así lo soliciten otras autoridades municipales, para el ejercicio de sus funciones de vigilancia,

7.-verificación e inspección que tengan conferidas por disposición de otras leyes y reglamentos.

8.-Participar en operativos conjuntos con otras instituciones policiales municipales, federales o estatales, conforme a lo dispuesto en la legislación relativa al Sistema Nacional de Seguridad Pública.

9.-Vigilar e inspeccionar, para fines de seguridad pública, las zonas, áreas, o lugares públicos del municipio.

10.-Levantar las boletas o actas por infracciones a las disposiciones legales y reglamentarias relativas a policía y buen gobierno.

11.-Colaborar, a solicitud de las autoridades competentes, con los servicios de protección civil en casos de calamidades públicas, situaciones de alto riesgo o desastres por causas naturales.

12.-Otorgar permisos para circular sin placas.

13.-Planear y supervisar operativos para regularizar vehículos sin placas de circulación.

14.-Justificar legalmente la detención de cualquier vehículo de acuerdo a lineamientos que determinan las Leyes y Reglamentos sobre Vialidad y Tránsito.

- **DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL**

Objetivo

Ofrecer una panorámica general de los riesgos del origen geológico, hidrometeoro lógico, químico, sanitario y socio-organizativo a los que está expuesto nuestro Municipio, como base de las atlas de riesgo y al mismo tiempo, el plan de contingencias para dar una respuesta necesaria con nuestros propios recursos en caso de un desastre o emergencia mayor.

Atribuciones Básicas

1.-Adoptar las medidas encaminas a instrumentar en el ámbito de sus respectivas funciones la ejecución de sus programas de Protección Civil.

2.-Vigilar que las empresas industriales, comerciales y de servicios, cuenten con el sistema de prevención y protección para sus propios bienes y su entorno, y que estas empresasrealicen actividades tales como capacitar al personal que labora en ellas, en materia de Protección Civil.

3.-Establecer las acciones preventivas y del auxilio destinadas a proteger y salvaguardar a la población, sus bienes y el medio ambiente, de las calamidades que amenazan el territorio Municipal.

4.-Incorporar, organizar y coordinar la intervención de las dependencias y organismos, públicos, privados y sociales, participes en situaciones de emergencia, e acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

5.-Promover la participación de la población ubicadas en zonas de riesgo, en labores de Protección Civil, para llevar a cabo su concientización y fomentar una cultura de autoprotección.

6.-Establecer la educada coordinación de todos los servicios públicos, privados y sociales llamados a intervenir.

7.-Reestablecer los servicios esenciales y proporcionar los recursos imprescindibles al área afectada.

8.-Prever la coordinación y corresponsabilidad necesaria con los tres niveles de gobierno, con los organismos del mismo nivel y con los demás participantes del Plan Municipal de Contingencias.

- **DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL**

Objetivo

Recuperar y estimular la capacidad que tenemos los Sanignacience en el sector agropecuario para ponernos de acuerdo en lo que necesita el sector, en el corto, mediano y largo plazo. Lograr que el productor comprenda la importancia que tiene para el desarrollo de su entorno, la realización de un buen proyecto, ser facilitador para la obtención de recursos de programas Federales, Estatales y Municipales. Proveer de información

necesaria para el desarrollo del productor, incluyendo la capacitación requerida.

Atribuciones Básicas

1.-Fomentar la inversión rural e incrementar las capacidades y habilidades de los pobladores rurales.

2.-Ejecutar las capacidades y habilidades de los pobladores rurales.

3.-Ejecutar las capacidades y habilidades de los pobladores rurales mediante la reconversión e integración de las cadenas agroalimentarias.

4.-Ser facilitador para la obtención de recursos de programas Federales, Estatales y Municipales.

5.-Proveer de información necesaria para el desarrollo del productor.

6.-Asistir todas las veces que el consejero requiera la participación de esta dirección, a las sesiones ordinarias y extraordinarias.

7.-Tomar capacitaciones cuantas veces lo requieran los programas que esta dirección lleva.

8.-Reunirse con los asesores y técnicos Estatales en el municipio, para poner en práctica las estrategias y alcances de los programas.

9.- Promover y ejecutar los programas orientados al crecimiento y desarrollo económico de las localidades rurales, en un entorno de sustentabilidad y sostenibilidad.

10.-Vigilar y promover el desarrollo y mejoramiento de las actividades agropecuarias de acuerdo al plan municipal de desarrollo.

11.-Fomentar y alentar la constitución de empresas de acuacultura.

12.-Coordinar, con las dependencias federales, estatales, municipales y demás organismos públicos y privados, la ejecución de los programas de desarrollo rural del Municipio.

13.-Apoyar las gestiones de los productores organizados en la obtención de servicios, insumos, créditos, financiamiento, maquinaria agrícola y demás factores de producción necesarios para el desarrollo de sus actividades.

14.-Fomentar la adopción de tecnologías adecuadas para el desarrollo y explotación de las especies ganaderas.

15.-Coordinarse con las agrupaciones rurales para participar en la solución de los problemas que les aquejan.

16.-Fomentar y promover la participación de la mujer en el desarrollo rural productivo.

17.-Abatir el desarraigo de los trabajadores del sector agropecuario en las comunidades rurales.

18.-Promover la realización de programas de desarrollo rural con recursos federales y estatales.

19.-Promover la organización, capacitación y fuentes de comercialización para los agricultores.

20.-Elaborar el padrón municipal de organizaciones y sujetos beneficiarios de programas, y proporcionar la información a las autoridades federales y estatales de la materia que lo soliciten.

- **DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO**

Objetivo

Lograr que los sectores productivos Sanignacience accedan a mejores condiciones que les permitan desarrollar procesos de mayor valor agregado, generando empleos de mejor calidad para así competir exitosamente en los mercados Regional, Estatal y Nacional. El desarrollo económico deSan Ignacio Cerro Gordo, Jalisco, estará mejor equilibrado y con posibilidades de generar oportunidades viables para el desarrollo de todos los sectores sociales. De igual manera se encargan de hacer llegar a las familias de menores recursos, siendo su objetivo principal el mejoramiento, el bienestar y la calidad

de vida de los familiares, con el apoyo de estos recursos, orientando hacia el bien común y hacia el desarrollo humano.

Atribuciones Básicas

1. Hacer los trámites municipales necesarios para participar en los programas que el municipio ofrece a la ciudadanía.

2. Dar seguimiento de los programas (becas de apoyo a discapacitados y estudiantes programa llega, apoyo estrategia a adultos mayores, apoyo Adultos 70 y +, programa de estancias infantiles).

3. Coordinar todos los trabajos que requiere la entrega y comprobación de los programas de becas, adultos mayores, discapacitados, entre otros más.

4. Formular y proyectar la normatividad de reglas de operación de los diversos programas sociales.

5. Recibir y atender solicitudes y peticiones sociales dirigidas al presidente municipal, a través de los programas sociales, estableciendo una relación directa con el solicitante

6. Contribuir al mejoramiento del nivel de vida de la población con la necesidad básica insatisfecha, mediante el trabajo conjunto y la correspondencia.

7. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales, en la organización y seguimiento de los programas de desarrollo social

8. Impulsar acciones dirigidas a la población en condiciones de pobreza, marginalidad que incidan en el bienestar social, a través, de programas asistenciales y de seguridad social

9. Llevar a cabo las actividades necesarias para dar cumplimiento a la ejecución y supervisión de los programas sociales derivados de los convenios de colaboración institucional en materia de desarrollo social

10. Apoyar y gestionar todas las actividades que se lleven a cabo en el Municipio, referentes al sector económico.

11. Apoyar y gestionar todas las demás acciones referentes al desarrollo económico del Municipio.

12. Promover el desarrollo industrial, comercial, turístico, agroindustrial y de servicios.

13. Promover el aprovechamiento racional de los recursos y ventajas económicas de la entidad.

14. Coordinar, multiplicar y promover esfuerzos de entidades públicas y privadas enfocadas a desarrollar y consolidar micro, pequeñas y medianas empresas.

15. Encontrar e instrumentar las mejores prácticas para la creación y el desarrollo de negocios.

16. Participar en foros Estatales, Regionales, Nacionales, Establecer convenios con los Gobiernos Municipales del Estado de Jalisco.

- **DIRECTOR DE CULTURA, EDUCACIÒN Y TURISMO**

Objetivo

Brindar atención u orientación al turista que nos visita; preservar, difundir y enriquecer el patrimonio Histórico – Cultural del Municipio impulsando la creación de espacios adecuados, así como la producción de obras artísticas y culturales, tambiencontribuir a formar individuos comprometidos con la sociedad y orgullos de formar parte de un Municipio con identidad propia dentro de un entorno en proceso de globalización económica y cultural.

Atribuciones Básicas

1. Promover el desarrollo turístico en el municipio

2. Plantear un plan de trabajo que conlleven a metas y objetivos que beneficie al sector turístico.

3. Emplear herramientas y técnicas aplicadas al turismo, necesarias para la operación de programas de turismo alternativo

4. Difundir nuestro municipio con la finalidad de darle promoción turística.

5. Realizar convenios con instituciones para poder llevar a cabo el objetivo de esta área.

6. Gestionar planteles educativos cuando se requiera para mejorar atención a los estudiantes en Educación Básica y Media Superior.

7. Solicitar apoyos de programas que ayuden a contribuir los gastos familiares.

8. Impulsar la ejecución del Plan Educativo en el ámbito Municipal.

9. Consolidar los proyectos educativos de los planteles y servicios en el ámbito territorial.

10. Coordinar la información de los programas socioeducativos, culturales y de bienestar estudiantil.

11. Promover la participación activa de las comunidades educativas y de las organizaciones sociales en el desarrollo de la educación en el Municipio

- **JEFE DE CATASTRO**

Objetivo

Determinar y gestionar el cobro del impuesto predial, manteniendo actualizado los datos y registros catastrales, estableciendo y apoyando los acuerdos de coordinación en la materia con el Gobierno del Estado. Apoyar las acciones de planeación municipal y de desarrollo de la comunidad.

Atribuciones Básicas:

1. La clasificación catastral, el deslinde y la mensura de los predios y edificaciones.

2. El registro catastral de la propiedad o posesión de bienes inmuebles urbanos y rústicos dentro de los territorios municipales, así como el control de datos de acuerdo a su competencia.

3. La asignación del valor catastral, provisional y fiscal de cada uno de los predios con base en las disposiciones legales vigentes.

4. Registrar, controlar y mantener actualizada la información catastral de la propiedad inmobiliaria comprendida en la jurisdicción territorial de los municipios del estado.

5. Delimitar la zonificación catastral conforme a los planes de desarrollo urbano.

6. Proponer al consejo técnico catastral del estado las normas técnicas para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales.

7. Proponer al consejo técnico de catastro municipal, los sistemas de valuación masiva donde se integren: terminología cualitativa, parámetros determinantes de valores unitarios de terreno y construcción; coeficientes de deméritos e incrementos; precisiones y rangos, así como mecanismos de adecuación del mismo sistema y reglamentación para su aplicación.

8. Determinar la clave catastral atendiendo a las normas técnicas.

9. Participar en el establecimiento de los mecanismos de coordinación entre el sistema de información territorial y el registro público de la propiedad, para obtener la identificación plena y datos reales de los inmuebles inscritos.

10. Elaborar las propuestas de valores unitarios de terrenos y construcciones, así como los coeficientes de demérito o incremento y remitirlos para su conocimiento, información y análisis al consejo técnico de catastro municipal.

11.-Practicar la valuación de los predios en particular.

- **<u>JEFE DE DESARROLLO URBANO</u>**

Objetivo

Observar el cumplimiento de las Normas, Leyes y Reglamentos para planear y regular el Asentamiento Humano, a efecto de realizar la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento del centro de población en San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco, Jalisco, en condiciones que se promueva el desarrollo sustentable.

Atribuciones Básicas:

1. Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas

2. Realizar inspecciones, imponer medidas de seguridad y sanciones administrativas a los infractores de las disposiciones jurídicas, planes o programas de desarrollo urbano y reservas, usos y destinos de áreas y predios.

3. Proponer al Ayuntamiento, las normas técnicas de construcción y seguridad para las edificaciones públicas y privadas.

4. Formular, en coordinación con las autoridades federales y estatales, los planes municipales de desarrollo urbano.

5. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas

6. Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de poblados y ciudades del municipio.

7. Vigilar que los Planes de Desarrollo Urbano, declaratorias y normas básicas en materia de desarrollo urbano, ecología, protección ambiental y uso del suelo se cumplan

8. Elaborar los proyectos de regeneración urbana que permitan la conservación, el mejoramiento y el crecimiento del centro de población de conformidad con el anteproyecto de desarrollo urbano, proporcionando una mejor calidad de vida a la población y el remozamiento del aspecto de las construcciones y edificios existentes en armonía con el entorno natural

9. Implementar el funcionamiento del Comité de Desarrollo Urbano, para proponer la vialidad que servirá a mediano y corto plazo como vía de circuito.

- **OFICIAL DE REGISTRO CIVIL**

Objetivo

Dar publicidad y hacer constar de forma autentica, los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas, así como otorgar a toda persona que lo solicite, copias o extractos certificados de las actas del estado civil como de los documentos archivados y de las constancias de todo lo referente a la función propia de la institución.

Atribuciones Básicas

1.-Registro de nacimientos;

2.-Registro de matrimonios;

3.-Registro de divorcios;

4.-Registro de reconocimiento de hijos;

5.-Registro de defunción;

6.-Inscripción de actas (actos que realizan Mexicanos en el extranjero);

7.-Aclaraciones de actas administrativas;

8.-Anotaciones en las actas por el cambio del estado civil de las personas;

9.-Certificación de actas;

10.-Anotación marginal por resolución del Juez de primera instancia; y

11.-Cambio de régimen matrimonial.

12.-Inscripción de actas (actos que realizan Mexicanos en el extranjero);

13.-Aclaraciones de actas administrativas;

14.-Anotaciones en las actas por el cambio del estado civil de las personas;

15.-Certificación de actas;

16.-Anotación marginal por resolución del Juez de primera instancia;

17-Cambio de régimen matrimonial.

- **PROMOTOR DE DEPORTES**

Objetivo

Fomentar, apoyar y supervisar en nuestra comunidad el deporte en todas las disciplinas, utilizando los espacios públicos adecuados para la realización de eventos deportivos.

Atribuciones Básicas

1.-Fomento deportivo en varias categorías (infantil, juvenil, libre, veteranos y máster en los siguientes deportes)

2.-Tener contacto con los Presidentes que conforman las ligas Municipales para tener conocimiento del desarrollo deportivos en San Ignacio Cerro Gordo, Jalisco,.

3.-Vigilar el buen desempeño de las diferentes disciplinas deportivas, que se efectúan en los espacios públicos dentro del Municipio.

- **JURIDICO**

Objetivo

Asesorar a personas de escasos recursos económicos que no pueden pagar los servicios de un abogado particular sin poner en peligro su subsistencia o la de su familia, situación que les impide ejercer a plenitud su derecho de acceso a la justicia.

Atribuciones Básicas

1. Asesorar gratuitamente a quienes acudan directamente a solicitar la tramitación

de recursos administrativos ante la autoridad.

2. Auxiliar, en forma gratuita, a las personas de escasos recursos económicos, que acudan directamente a solicitar la formulación de otras promociones que deban presentar ante el tribunal.

3. Cuidar la recepción y devolución a los particulares de documentos e instrumentos relacionados con los recursos en que participen.

4. Resolver, de manera gratuita, las consultas que formulen las personas de escasos recursos económicos, en materia administrativa, canalizando a estos en su caso a las dependencias competentes

- **JUEZ MUNICIPAL**

Objetivo

Resolver con jurisdicción administrativa en materia Municipal, la calificación e imposición de sanciones por infracciones al Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de San Ignacio Cerro Gordo, el trámite o resolución de las quejas que fueren formuladas por controversias que deriven de la aplicación de este ordenamiento, así como las acciones de los asuntos que en el ejercicio de sus funciones les fueren delegados o encomendados por la autoridad competente.

Atribuciones Básicas:

1. Asegurar la conciliación justa y equitativa, usando todos los medios posibles para resolver las controversias surgidas entre los miembros de una comunidad, aplicando en su caso la igualdad, la justicia y la legalidad.

2. Servir las 24 horas del día, en lo que respecta a detenciones por faltas administrativas.

3. Calificación de multas administrativas emitidas por la Dependencia de seguridad Pública, así como por la Dependencia de Vialidad y Tránsito.

4. Realización de convenios de accidentes vehiculares.

5. Realizan oficios de traslados para centros de rehabilitación de alcoholismo, drogadicción o psiquiátricos.

6. Envío de citatorios personales, con el objetivo de resolver conflictos vecinales, altercados, deudas o malos entendidos entre la ciudadanía.

7. Fungir siempre como una instancia arbitral.

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

9. Conciliar alos vecinos de suadscripción en los conflictos que no sean constitutivosde delitos, nide la competenciade los órganos judiciales o de otras autoridades.

10. Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta de los Ayuntamientos del desempeño de sus funciones.

11. Y las demás que le atribuyan los ordenamientos municipales aplicables.

- **<u>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</u>**

Objetivo

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento es la responsable de vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas en cuanto a la transparencia, el acceso a la información pública y a la protección de los datos personales en el marco de la ley aplicable en la materia, obligaciones que son ineludibles para el Municipio. Todo esto en un marco de honestidad, servicio y ética para establecer la cultura de la transparencia en todas las acciones ejecutadas por el H. Ayuntamiento Municipal.

Atribuciones básicas:

1. La Unidad es el órgano interno del sujeto obligado encargado de la atención al público en materia de acceso a la información pública.
2. Las funciones y atribuciones de la Unidad pueden asignarse a unidades administrativas del sujeto obligado, preferentemente a las encargadas de los asuntos jurídicos.
3. Las funciones de la Unidad, correspondientes a varios sujetos obligados, pueden concentrarse en un solo órgano, por acuerdo del superior jerárquico común a ellos.

Unidad — Atribuciones

La Unidad tiene las siguientes atribuciones:

I. Administrar el sistema del sujeto obligado que opere la información fundamental;
II. Actualizar mensualmente la información fundamental del sujeto obligado;
III. Recibir y resolver las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;
IV. Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública:

a) Por escrito;
b) Para imprimir y presentar en la Unidad, y
c) Vía internet;

V. Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, de acuerdo al Reglamento;
VI. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública;
VII. Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública;
VIII. Requerir y recabar de las oficinas correspondientes la información pública de las solicitudes procedentes;
IX. Solicitar al Comité de Clasificación interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada;

X. Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para eficientar la respuesta de solicitudes de información;
XI. Informar al titular del sujeto obligado y al Instituto sobre la negativa de los encargados de las oficinas del sujeto obligado para entregar información pública de libre acceso;
XII. Coadyuvar con el sujeto obligado en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública, y
XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

- **INSPECTOR DE ECOLOGIA**

Objetivo

Recuperar cualquier espacio público con reforestación de árboles o plantíos de flores o pasto y así cumplir con todos los programas de reforestación; ya sean Federales, Estatales o Municipales.

Atribuciones Básicas

1.-Tomar en cuenta las peticiones de los ciudadanos, siempre y cuando sean en beneficio de la sociedad

2.-Promover todos los programas encaminados a concientizar a la población en el cuidado y conservación de los recursos naturales del municipio

3.-Rehabilitar de cada espacio público abandonado u oculto, para así dar una mejor imagen a las colonias.

4.-Reforestación de árboles a campo abierto.

5.-Rehabilitar las unidades deportivas y áreas verdes públicas.

6.-Donación de árboles (al área rural, escuelas, hospitales, etc.)

7.-Gestionar los Recursos de Proyectos productivos para la conservación de las áreas naturales.

8.-Supervisar el cuidado del entorno del municipio.

9.-Coordinar los programas para mejoramiento del ambiente en el municipio.

- **COMUNICACIÓN SOCIAL**

Objetivo

Informar a la población de las actividades y logros que realiza el H. Ayuntamiento, para lograr un gobierno transparente y subsidiario, que involucre a los diferentes sectores del Municipio.

Atribuciones Básicas

1.-Elaborar gacetas Municipales.

2.-Informar a los medios de comunicación masivos sobre los eventos que se realizan.

3.-Realizar video-clips informativos y transmitirlos en la pantalla que funciona como mural electrónico.

4.-Informar a través del internet por medio de la página web Municipal cada uno de los informes realizados durante de la administración.

5.- Coordinar la cobertura de actividades que realiza el Presidente Municipal.

6.- Coordinar la cobertura de actividades que lleven a cabo las distintas áreas que integran el Ayuntamiento, que así lo soliciten.

7.- Realizar boletines informativos de las actividades de las actividades que realiza el Ayuntamiento, para la publicación

8.-Dar a conocer a través de los medios de difusión, las disposiciones y acciones de las autoridades municipales cuyo contenido sea de interés general

9.-Utilizar todos los medios de comunicación social para informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del municipio, sobre las actividades del Ayuntamiento, así como para fomentar la participación ciudadana.

10.- Propiciar a través de la comunicación social la unidad o identidad de los habitantes del Municipio.

11.-Generar medios de comunicación interna para los integrantes del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal; y

12.- Fungir como vocero oficial del H. Ayuntamiento ante la sociedad y los medios masivos de comunicación.

13.-Definir con los titulares de las dependencias, las estrategias de comunicación e imagen institucional.

14.-Participar en la redacción y presentación de los informes de gobierno y su difusión estratégica.

15.-Obtener, analizar y procesar la información vertida en los medios de comunicación, haciendo llegar los resultados de este proceso a las diferentes áreas del Gobierno Municipal.

AUTORIZÓ

LIC. JOSE CLEOFAS OROZCO OROZCO
PRESIDENTE MUNICIPAL

REVISÓ

_____

LIC. GUADALUPE CRISTINA OROZCO HERNANDEZ
OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO

SAN IGNACIO CERRO GORDO, JALISCO. OCTUBRE 2015