



MANUAL DE ORGANIZACION H. AYUNTAMIENTO DE BOLAÑOS, JALISCO

PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. JUAN CARLOS RODRIGUEZ MAYORGA

SECRETARIO GENERAL

LIC. HÉCTOR BUGARIN SANDOVAL

SINDICO MUNICIPAL

LIC. AHIDET SALINAS GONALEZ

Í N D I C E.

	Página
Introducción.....	3
Presentación.....	4
Objetivos del Manual.....	5
Antecedentes.....	6
Marco Jurídico.....	7
Atribuciones Obligaciones.....	8
Filosofía del Municipio.....	10
Misión.....	11
Visión.....	12
Valores.....	13
Estructura organizacional.....	14
Glosario de Términos.....	15

INTRODUCCIÓN.

El manual de organización es un instrumento administrativo que se utiliza de apoyo para la correcta coordinación de todas las personas que forman parte de este H. Ayuntamiento Constitucional de Bolaños, Jalisco; está diseñado para difundir las líneas de autoridad y responsabilidad, así como para dar a conocer los objetivos, las funciones y responsabilidades específicas de todos y cada uno de los puestos que forman parte de este Ayuntamiento como servidores públicos.

A través de esta herramienta, será posible conocer la estructura organizacional del Ayuntamiento en donde se contempla descripción, análisis de puestos y matriz de responsabilidades, ya que el manual de organización documenta la estructura organizacional y ocupacional de la administración, será de utilidad principalmente para hacer la inducción al personal de nuevo ingreso, así como referencia para **Promoción, Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal**. Es además, un elemento de consulta obligada para instancias que evalúan o procuran la optimización administrativa.

El valor del manual de organización, como instrumento de trabajo, radica en la información contenida en él, por lo tanto mantenerlo actualizado nos permitirá cumplir con los objetivos por los que fue elaborado, entre los cuales se encuentran; el proporcionar la información necesaria para el desarrollo de las funciones sustentadas por la Normatividad correspondiente.

PRESENTACION

La organización como parte de la administración es un factor importante dentro de la función pública municipal, ya que cumple un papel relevante a través del orden que debe existir en todos los niveles jerárquicos (directivo, mando, medios y mandos operativos).

Hablando de la profesionalización en los gobiernos municipales también es importante porque para llegar a ella se requiere de inicio, trabajar en los primeros pasos Y diseñar los organigramas, estructuras orgánicas, funciones y perfiles de puestos.

El presente Manual pretende tener en un solo documento dichos aspectos, que una vez revisado se pueda aprobar por el Ayuntamiento a nivel de una Norma administrativa y después sea publicado en la gaceta municipal para que pueda ser modificado cuando se requiera su actualización, que por lo general se recomienda una vez al año a partir de su autorización.

Por último, los recursos técnicos que deben formar parte de una administración municipal, son instrumentos que ayudan a que la función pública sea más y eficiente, propiciando con ello mejores obras, servicios y acciones hacia la población. Entre ellos se encuentran los Manuales, Reglamentos, Sistemas y Procesos; en fin todo aquel instrumento que sea diseñado para tal fin.

OBJETIVOS DEL MANUAL

- A. Ofrecer una visión clara de la organización del Gobierno Municipal de Bolaños, Jalisco.
- B. Precisar el campo de acción de cada Dependencia del Gobierno Municipal, orientado principalmente a la consecución de los objetivos estratégicos del Gobierno Municipal, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y la productividad.
- C. La información de este Manual sirva como apoyo de este Manual sirva como apoyo al área de Recursos Humanos para el desempeño de sus actividades.
- D. Servir como indicador para la evaluación del desempeño tanto de la Institución como del recurso humano.
- E. Otorgar al personal una visión integral de sus funciones al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de este con los demás departamentos y áreas administrativas del ayuntamiento para la realización de las funciones asignadas.
- F. Fortalecer la cultura en el Ayuntamiento orientada a la mejora continua.
- G. Servir de consulta a todos los Servidores Públicos de este Ayuntamiento, así como a los usuarios de los servicios que presta el mismo.
- H. Mantener el orden organizacional a través de respetar y cumplir las directrices tanto de políticas generales como en los procesos en todo el Ayuntamiento.

- I. Incrementar la productividad del personal definiendo las figuras organizacionales y definiendo las funciones de cada puesto.

ANTECEDENTES.

Este instrumento es producto de la necesidad de contar con una herramienta que guíe las acciones de las personas que conforman la organización administrativa del Ayuntamiento lo anterior, en virtud de no contar con antecedentes relacionados con este rubro.

Lo anterior significa que este Manual de Organización se constituye como la base inicial para subsecuentes modificaciones o mejoras que la propia dinámica de trabajo imponga a la presente Administración o las subsiguientes, siempre buscando la mejora continua y el bien común de todos los ciudadanos del Municipio de Bolaños, Jalisco.

MARCO JURIDICO

El presente manual se enmarca en lo establecido por:

- La Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción II.
- La Constitución Política del Estado de Jalisco en su Artículo 77, Fracción II, Incisos a y b y Fracción IV.
- La Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco en sus Artículos 2; 37, Fracción II; 40, Fracción II; 45,46, 48, 49, 50, 52, 58, 60,63 y 67.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
- Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco
- Ley para los servidores públicos del estado de Jalisco y sus municipios (Articulo 55 y 56).
- Ley de Hacienda Municipal (Artículos 21, 22, 23, y 24).

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES.

La señaladas por la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción II.

“Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.”

Las que establece la Constitución Política del Estado de Jalisco en su Artículo 77, Fracción II, Incisos a y b y Fracción IV.

“Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:...”

“II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia...”

“IV. Los reglamentos que normen la creación y supresión de los empleos públicos municipales y las condiciones y relaciones de trabajo entre el municipio y sus servidores públicos...”

La Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco en sus Artículos 2, que señala:

“El Municipio libre es un nivel de gobierno, así como la base de la organización política y administrativa y de la división territorial del Estado de Jalisco; tiene personalidad jurídica y patrimonio propios; y las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la particular del Estado, y en la presente ley.” El artículo 37, Fracción II que dice:

“Son obligaciones de los Ayuntamientos, las siguientes:

II. Aprobar y aplicar su presupuesto de egresos, bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal”.

El artículo 40, Fracción II, que especifica:

“Los Ayuntamientos pueden expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal...”

“Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia.”

El artículo 45, que menciona:

“Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.”

El artículo 46, que establece:

“Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.”

El artículo 60 que señala:

“Para el despacho de los asuntos administrativos y para auxiliar en sus funciones al Ayuntamiento, en cada Municipio se pueden crear, mediante ordenamiento municipal, las dependencias y oficinas que se consideren necesarias, atendiendo a las posibilidades económicas y a las necesidades de cada municipio, así como establecer las obligaciones y facultades de los servidores públicos municipales.”

FILOSOFÍA DEL MUNICIPIO

MISIÓN:

En esta administración 2015 – 2018, se establecerán estrategias específicamente programadas, debiendo generar la motivación y el compromiso entre los servidores públicos que integran la actual gestión municipal, es por ello, que se fija como premisa fundamental la satisfacción de necesidades y aspiraciones de desarrollo de la población, proporcionando servicios que eleven su calidad de vida, fortaleciendo la cultura participativa entre sociedad y gobierno.

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

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

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

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

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

Así pues nosotros como los servidores públicos municipales tenemos el compromiso de ejercer un gobierno de atención democrática, congruente con

principios de honestidad en el manejo de recursos públicos, de trabajo eficaz y eficiente en respuesta a sus compromisos, impulsando la participación ciudadana en la solución de los problemas, estableciendo una comunicación veraz y permanente con la sociedad, pero sobre todo desempeñando responsabilidades con entrega, vocación de servicio, profesionalismo y humildad, para generar mejores condiciones de vida a los habitantes del municipio buscando siempre el bien común.

VISIÓN:

El H. Ayuntamiento de Bolaños, Jalisco en su gestión 2015 – 2018, será un gobierno cercano a la gente, con un sentido humano, responsable y comprometido con la sociedad, ejerciendo a su vez una administración democrática capaz de impulsar la participación social y promover la dotación de servicios de calidad, brindando además, seguridad pública garantizando la integridad y el patrimonio de las personas a través de un desarrollo y modernización integral de la administración pública; incentivando la educación y la cultura para aspirar a un desarrollo económico, procurando incrementar las oportunidades sociales y económicas a través del fortalecimiento de la participación ciudadana, no dejando de lado nuestro principio rector, el bien común.

Con esa visión, el ejercicio del servicio público se regirá por la esencia social y humana y se caracterizará por una mística:

De Trabajo porque la sociedad exige respuestas concretas y oportunidades eficientes a sus justas demandas.

De Compromiso por un futuro más prometedor y equitativo, de este municipio. De honradez por una administración pública municipal que ofrezca una cultura de legalidad, ética y eficiencia.

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

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

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

Un municipio con ciudadanos promotores de su riqueza cultural y orgulloso de lo que es nuestro y que nos hace únicos. Con bolañenses respetuosos de los principios y los valores que nos han heredado nuestros ancestros. Cuidadoso de sus recursos naturales y promotor incansable del desarrollo de sus recursos humanos.

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

VALORES:

Nuestros valores se fortalecen en la:

- ✓ **Tolerancia**
- ✓ **Compromiso**
- ✓ **Comunicación**
- ✓ **Sensibilidad**
- ✓ **Servicio**
- ✓ **Calidad**
- ✓ **Eficiencia**
- ✓ **Honradez**
- ✓ **Integridad**
- ✓ **Responsabilidad**
- ✓ **Justicia**
- ✓ **Lealtad**

ESTRUCTURA ORGANICA (CATALAGOS DE PUESTOS)

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

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

SECRETARIA GENERAL	
DESCRIPCION DE LA PLAZA	NUMERO DE PLAZAS
Encargado de la Secretaria General	1
Secretaria de Secretaría General	1
TOTAL DE SECRETARIA GENERAL	1

SINDICATURA	
DESCRIPCION DE LA PLAZA	NUMERO DE PLAZAS
Síndico Municipal	1

TOTAL DE SINDICTURA	1
---------------------	---

OFICIALIA MAYOR	
DESCRIPCION DE LA PLAZA	NUMERO DE PLAZAS
Oficial Mayor	1
TOTAL OFICIALIA MAYOR	1

HACIENDA MUNICIPAL	
DESCRIPCION DE PLAZA	NUMERO DE PLAZAS
Enc. Hacienda Mpal.	1
contraloria	1
Secretaria	2
Auxiliar Administrativo	1
TOTAL DE HACIENDA MPAL.	5

AGUA POTABLE	
DESCRIPCION DE LA PLAZA	NUMERO DE PLAZAS
Director de Agua Potable	1
Jefe de agua, Drenaje y Alcantarillado	1
Jefe de Cuadrilla	1
Fontaneros	3
Encargados de bombas	7
TOTAL DE AGUA POTABLE	13

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

ECOLOGIA	
DESCRIPCION DE LA PLAZA	NUMERO DE PLAZAS
Director de Ecología y Aseo Público	1
Chofer de Aseo Público	5
Jardineros	6

Barrenderos	11
Auxiliares de Intendencia	2
TOTAL DE ECOLOGIA	

TURISMO Y CULTURA	
DESCRIPCION DE LA PLAZA	NUMERO DE PLAZAS
Director	1
Auxiliar de Cultura	1
Auxiliar de Turismo	1
TOTAL TURISMO Y CULTURA	3

CATASTRO	
DESCRIPCION DE LA PLAZA	NUMERO DE PLAZAS
Director de Catastro	1
Auxiliar de Catastro	1
Secretario	1
TOTAL DE CATASTRO	3

CEMENTERIOS	
DESCRIPCION DE LA PLAZA	NUMERO DE PLAZAS
Jefe Administrativo	4
TOTAL DE CEMENTERIO	4

COMUNICACIÓN SOCIAL	
DESCRIPCION DE LA PLAZA	NUMERO DE PLAZAS
Director	1
Secretaria	1
TOTAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	2

DELEGACIONES	
DESCRIPCION DE LA PLAZA	NUMERO DE PLAZAS
Delegados	21
TOTAL DELEGADOS	21

DEPORTES	
DESCRIPCION DE LA PLAZA	NUMERO DE PLAZAS
Director	1
Promotores	6
TOTAL DE DEPOTES	7

FOMENTO AGROPECUARIO Y DESARROLLO RURAL	
DESCRIPCION DE LA PLAZA	NUMERO DE PLAZAS
Director	1
Auxiliar	1
Promotor agropecuario	1
Promotor ganadero	1
TOTAL FOMENTO AGTOPECUARIO Y DESARROLLO RURAL	4

TALLER MECANICO	
DESCRIPCION DE LA PLAZA	NUMERO DE PLAZAS
Mecánico	1
TOTAL TALLER MECANICO	1

OBRAS PUBLICAS	
DESCRIPCION DE LA PLAZA	NUMERO DE PLAZAS
Director	1
Jefe Depto. De Proyectos	1
Albañil	4
Operador de Maquina	2
Auxiliar de Obra Publicas	1
Chofer	9
Enc. Modulo de Maquinaria	1
Inspector	1
Jefe de Cuadrilla	1
TOTAL DE OBRAS PUBLICAS	21

REGISTRO CIVIL	
DESCRIPCION DE LA PLAZA	NUMERO DE PLAZAS
Jefe Oficial	1

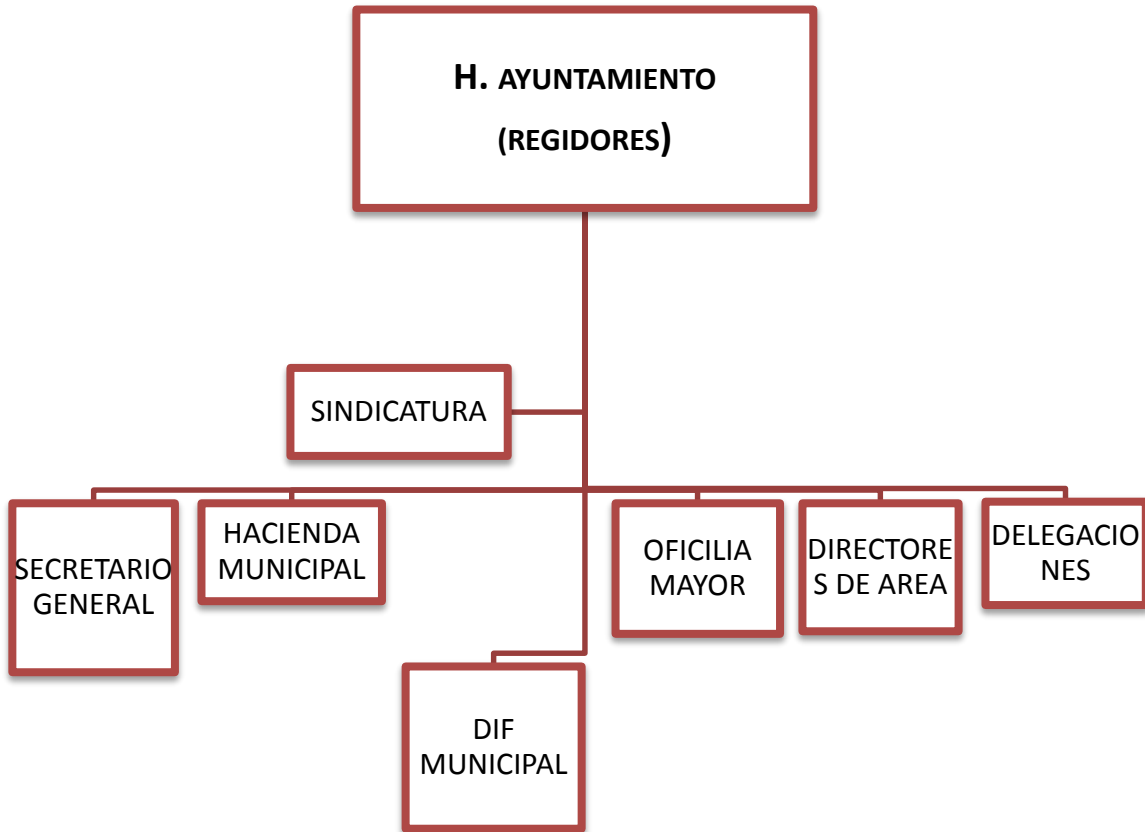
Auxiliares	2
TOTAL REGISRO CIVIL	3

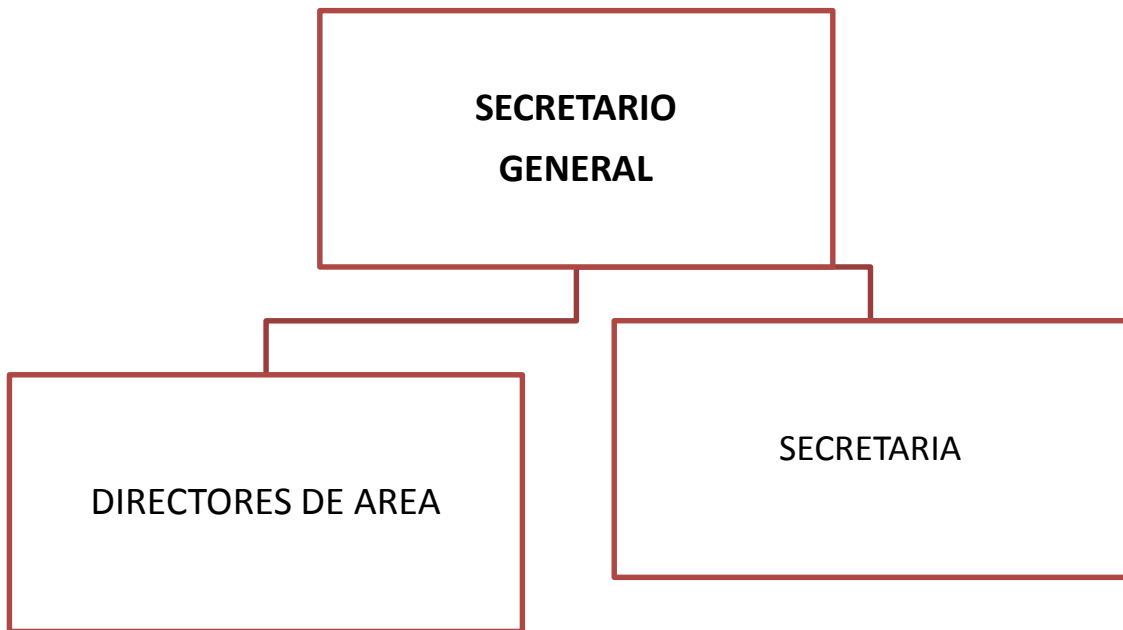
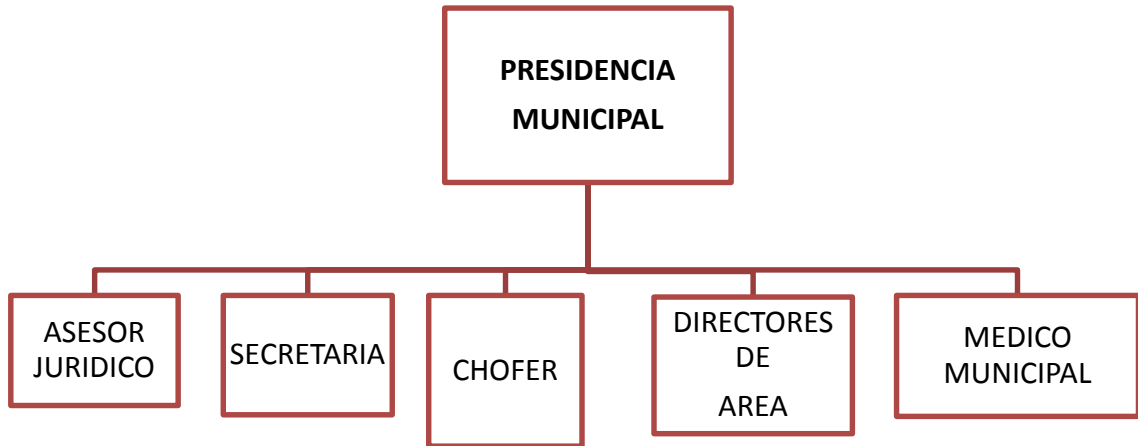
PROMOCION ECONÓMICA	
DESCRIPCION DE LA PLAZA	NUMERO DE PLAZAS
Director	1
TOTAL PROMOCION ECONÓMICA	1

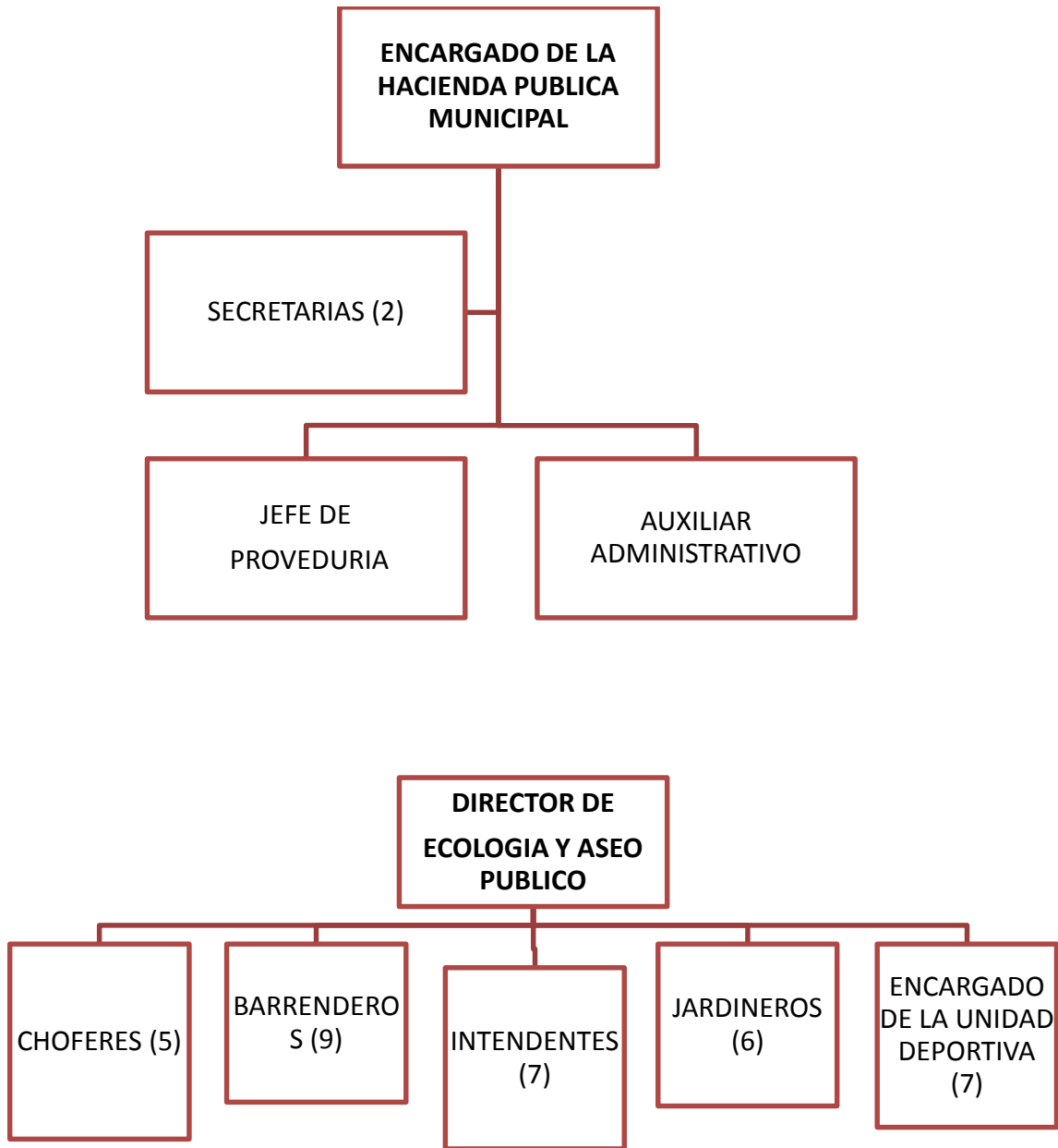
PARTICIPACION CIUDADANA Y PROGRAMAS SOCIALES	
DESCRIPCION DE LA PLAZA	NUMERO DE PLAZAS
Director	2
Auxiliar	1
TOTAL PARTICIPACION CIUDADANA	3

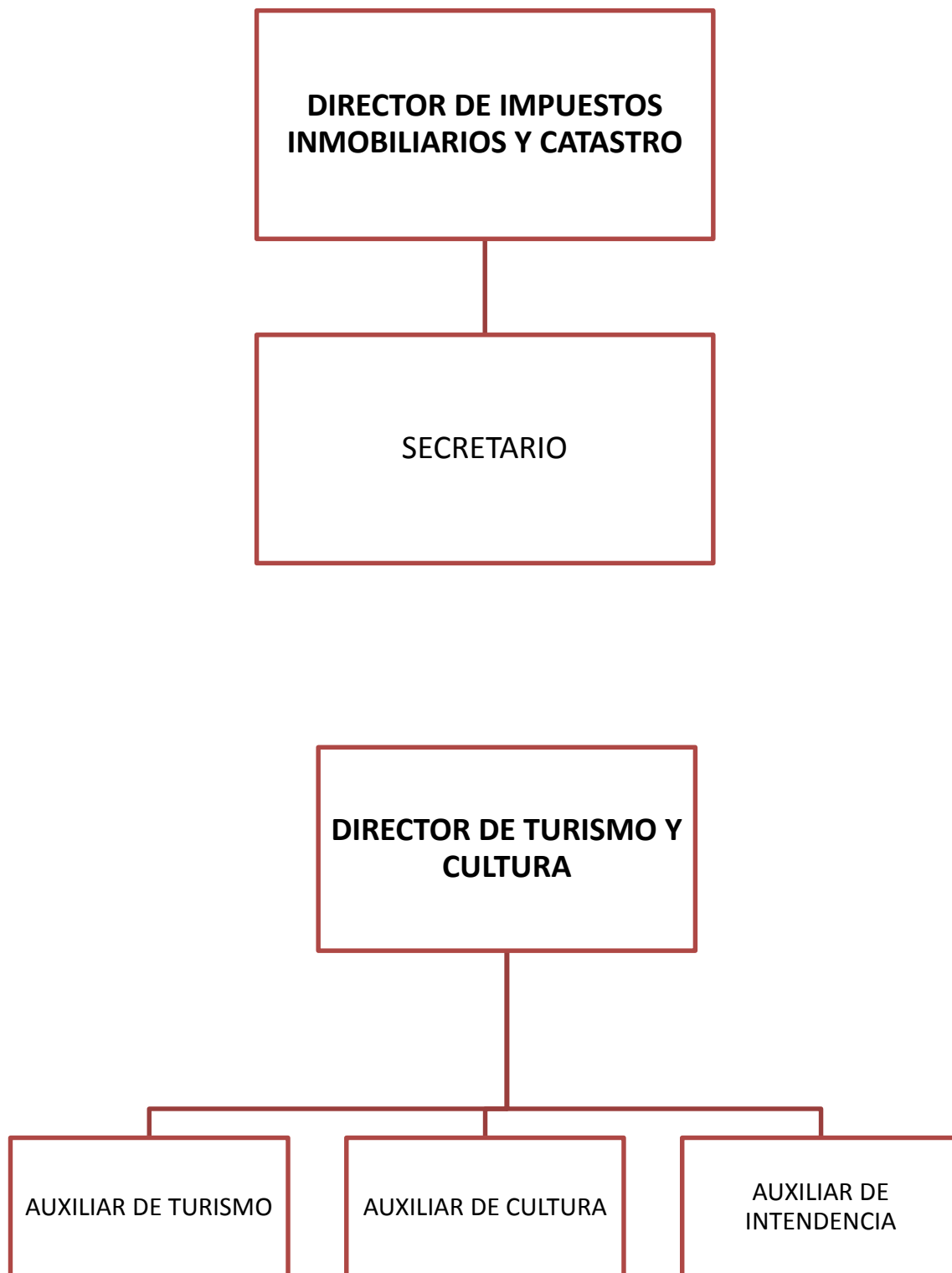
PARQUES JARDINES Y CENTROS DEPORTIVOS	
DESCRIPCION DE LA PLAZA	NUMERO DE PLAZAS
Jefe de depto.	1
Encargado de Unidad Deportiva	7
Auxiliar intendencia	1
TOTAL DE PARQUES JARDIBNES Y CENTROS DEPORTIVOS	9

SEGURIDAD PUBLICA	
DESCRIPCION DE PLAZA	NUMERO DE PLAZAS
Director	1
Primer Comandante	1
Segundo Comandante	1
Policia de Línea	16
TOTAL SEGURIDAD PUBLICA	19

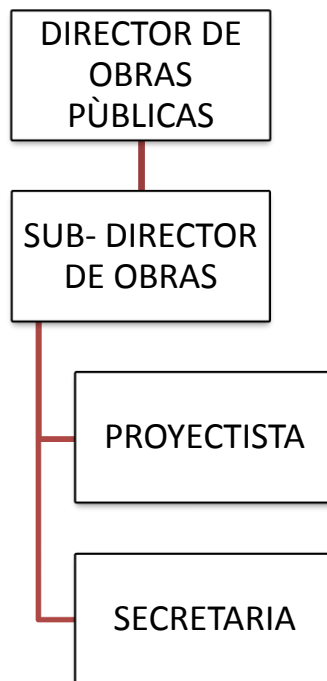
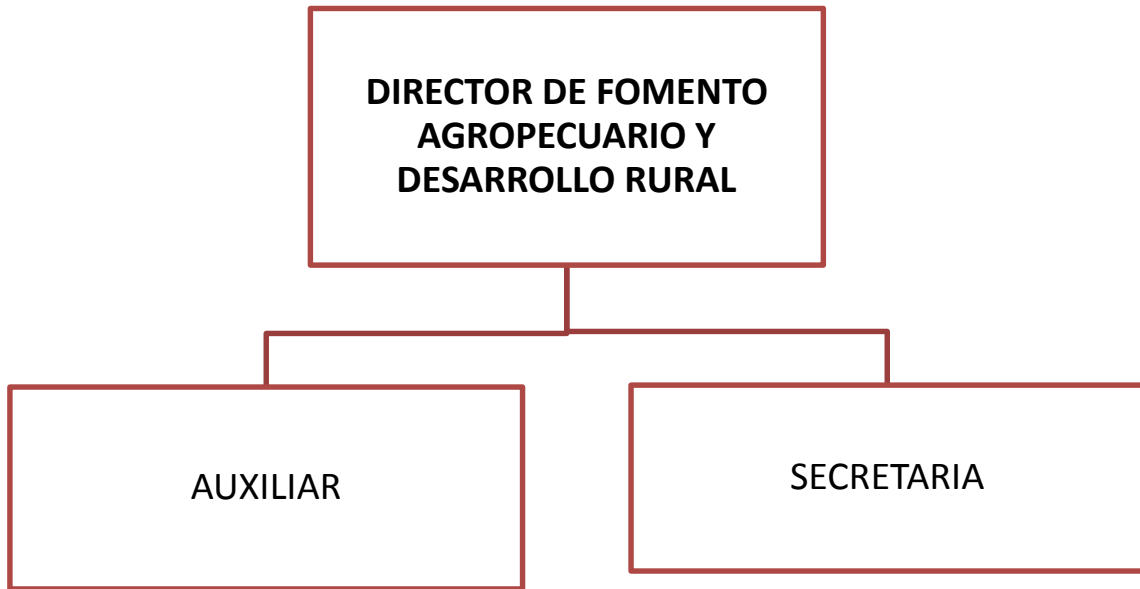


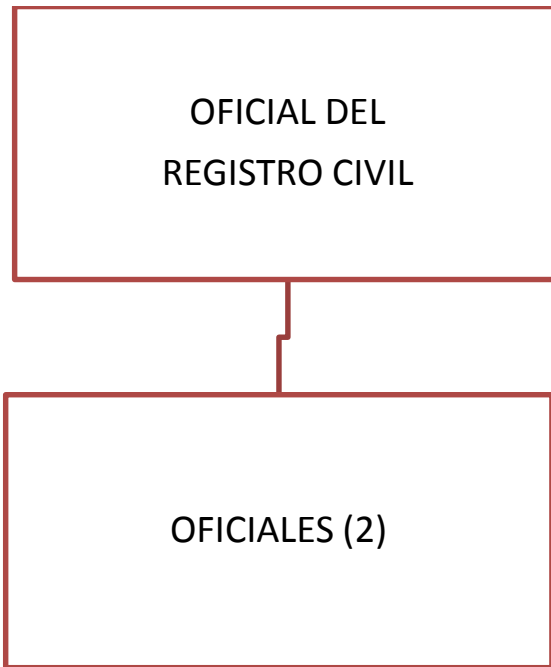


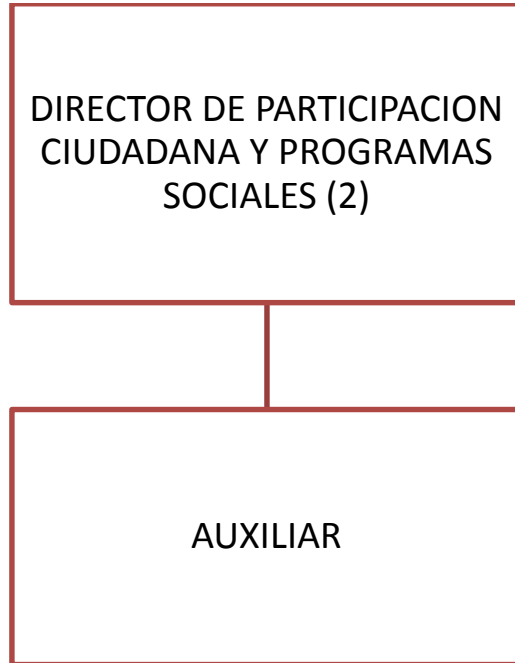




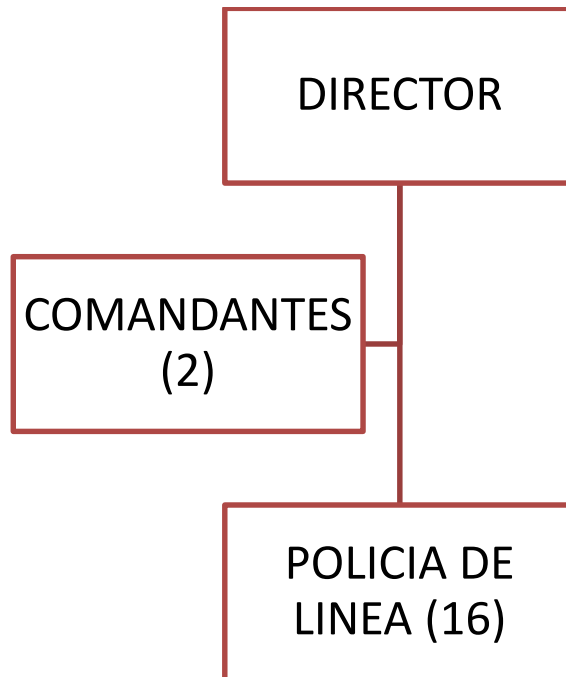








ORGANIGRAMA DE SEGURIDAD PÚBLICA



FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

De conformidad con el artículo 37 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal.

SON FACULTADES DE LOS AYUNTAMIENTOS

- ✓ Proponer ante el Congreso del Estado, iniciativas de leyes o decretos en materias municipales;
- ✓ Celebrar convenios con organismos públicos y privados tendientes a la realización de obras de interés común, siempre que no corresponda a su realización al Estado.
- ✓ Adquirir bienes en cualquiera de las formas previstas por la Ley;
- ✓ Crear los empleos públicos , así como las dependencias y entidades que se estimen necesarias para cumplir con sus fines;
- ✓ Celebrar convenios con el Poder Ejecutivo del Estado a fin de que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de alguna de las funciones o servicios que los municipios tengan a su cargo o se ejerzan coordinadamente por el Poder Ejecutivo del Estado y el propio municipio.
- ✓ Celebrar convenios de coordinación y asociación con otros Municipios para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les corresponden.
- ✓ Tratándose de la asociación de los municipios de dos o más Estados, deben contar con la aprobación de las legislaturas de los estados respectivas;
- ✓ Señalar las garantías que en su caso deban otorgar los servidores públicos municipales que designe, para responder por el ejercicio de sus funciones; y
- ✓ Fomentar la participación ciudadana y vecinal a través de los mecanismos y figuras que para tal efecto establezcan en sus ordenamientos municipales;
- ✓ Implementar instrumentos para la modernización administrativa y la mejora regulatoria;
- ✓ Contribuir a la generación de empleos dentro del Municipio;
- ✓ Promover el registro y difusión del acontecer histórico y las tradiciones del Municipio, a través de las dependencias, órganos o entidades correspondientes en los términos de la reglamentación respectiva; y

- ✓ Las demás que les establezcan la Constitución Federal, Estatal y demás leyes, tanto federales y locales, y reglamentos.

REGIDORES

SON OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES

De conformidad con el artículo 49 del citado ordenamiento:

- ✓ Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y dar cuenta en las mismas de los asuntos que correspondan a sus comisiones;
- ✓ Acordar con el Presidente Municipal los asuntos especiales que se les hubiera encomendado;
- ✓ Asistir a las reuniones de las comisiones edilicias y cumplir con el trabajo encomendado en ellas;
- ✓ Acatar en todo momento las decisiones del Ayuntamiento;
- ✓ Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apegue a la ley, quedando estrictamente prohibido percibir por sus servicios bonos anuales o con cualquier otra periodicidad, gratificaciones por fin del encargo u otras percepciones de similar naturaleza , adicionales a la remuneración, cualquiera que sea su denominación;
- ✓ Informar a la sociedad de sus actividades, a través de la forma y mecanismos que establezcan los ordenamientos municipales; y
- ✓ Las demás que establezcan las constituciones Federal, Estatal y demás leyes reglamentos.

SON FACULTADES DE LOS REGIDORES

- ✓ Presentar iniciativas de ordenamientos municipales , en los términos de la presente ley;
- ✓ Proponer al Ayuntamiento las resoluciones y políticas que deban adoptarse para el mantenimiento de los servicios municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada, y dar su opinión al Presidente Municipal acerca de los asuntos que correspondan a sus comisiones;
- ✓ Solicitar se cite por escrito a sesiones ordinarias y extraordinarias al Ayuntamiento. Cuando el Presidente Municipal de rehúse a citar a sesión

sin causa justificada, la mayoría absoluta de los integrantes del Ayuntamiento pueden hacerlo, en los términos de esta ley;

- ✓ Solicitar en sesión del Ayuntamiento cualquier informes 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;
- ✓ Solicitar y obtener copias certificadas de las actas de sesiones que celebre el Ayuntamiento;
- ✓
- ✓ Tomar parte en las discusiones que se originen en las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto; y
- ✓ Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

COMISIONES

De acuerdo al Artículo 27 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública de estado de Jalisco, los Ayuntamientos , para el estudio, vigilancia y atención de los diverso asuntos que les corresponda conocer, deben funcionar mediante comisiones.

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

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

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

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

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

Los Ayuntamientos establecen en sus respectivos reglamentos el plazo el que cada comisión edilicia debe dar cuenta de los asuntos que les sean turnados. A

falta de disposición reglamentaria, los asuntos deben dictaminarse en un plazo no mayor a cuarenta y cinco días naturales contados a partir del día posterior a que le sean turnados, mismos que pueden ser prorrogables en los términos de la reglamentación municipal.

En su primera sesión, el Ayuntamiento debe asignar las comisiones de acuerdo a los reglamentos correspondientes, a propuesta del Presidente Municipal, o en su defecto por el órgano de coordinación a que se refiere esta ley, cuando así lo contemplen los ordenamientos municipales.

LAS SESIONES DE CABILDO

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

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

Las sesiones del Ayuntamiento son públicas, salvo aquellas que por causas justificadas y previo acuerdo del ayuntamiento se celebren sin permitir el acceso al público ni a los servidores públicos municipales.

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

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

El Ayuntamiento sesiona válidamente con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, pero contando necesariamente con la presencia del Presidente

Municipal o del munícipe que designe el Ayuntamiento para conducir la sesión en ausencia del mismo, en los términos dispuestos por el tercer párrafo del artículo 68 de la Ley de Gobierno y la administración pública de Jalisco y sus Municipios.

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

PRESIDENTE DE LA COMISION

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

- ✓ Dar a conocer por escrito a los demás miembros, los asuntos encomendados a la Comisión.
- ✓ Convocar por escrito a los integrantes de la comisión cuando menos una vez al mes, y a las veces que se requieran para efectos del conocimiento, estudio, discusión y dictaminación, según el caso, de los asuntos que el salón de comisiones edilicias le turne a la comisión que preside.
- ✓ Promover las visitas entrevistas y acciones necesarias para el eficaz cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Los proyectos de ordenamientos, reglamento o de dictámenes sobre los asuntos turnados a la comisión que preside, deben ajustarse a lo dispuesto por los artículos 146 y 147 del Reglamento de Gobierno.
- ✓ Garantizar la libre expresión de los integrantes de la comisión y tomar la votación en caso de opiniones divididas, o en desacuerdos propios de la comisión.
- ✓ Entregar a la secretaria una copia del proyecto de dictamen, con una anticipación de seis días hábiles previo a la celebración de la sesión en que vaya a discutirse.
- ✓ Expedir los citatorios a los miembros de la comisión para la sesión correspondiente, siempre por escrito, con 48 horas de anticipación y obteniendo la firma de quien recibe la notificación.
- ✓ Presentar al salón de comisiones edilicias, los acuerdos, resoluciones o propuestas de dictámenes de los asuntos que le competen a la comisión que preside, para que estos sean analizados, discutidos y aprobados en su caso.
- ✓ Tener bajo resguardo los documentos relacionados con los asuntos que se turnen para estudio por la comisión que preside y ser responsable de los mismos.

- ✓ Presentar anualmente al Ayuntamiento, un informe de las actividades realizadas por la comisión que preside.
- ✓ Comunicar a los integrantes de la comisión que preside, la prioridad que reviste asistir regular y puntualmente a las reuniones de comisión.
- ✓ Las demás que por acuerdo comisión o del Ayuntamiento se le encomienden.

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

- ✓ Vigilar el exacto cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del estado y las leyes y reglamentos municipales, en las actuaciones oficiales del Ayuntamiento.
- ✓ Cuidar que se ejecuten las resoluciones de salón de comisiones edilicias.
- ✓ Presentar dictámenes para la aprobación o no de reformas constitucionales de carácter estatal que el Congreso del Estado remita al Ayuntamiento.
- ✓ Formar parte de la comisión de honor y justicia para conocer y resolver aquellos problemas con servidores públicos municipales en materia de seguridad pública.
- ✓ Proponer políticas que en materia de derechos humanos que debe observar el Ayuntamiento, así como conocer de las recomendaciones que haga la comisión estatal de derechos humanos y procurar que se atienda en la medida de lo posible.
- ✓ Realizar visitas de inspección a los centros de detención y custodia, dependientes del municipio, para cuidar que se cumpla el respecto a los derechos humanos de los detenidos.
- ✓ Proponer acciones coordinadas con los organismos públicos y sociales protectores de derechos humanos, para el estudio, defensa, protección, la cultura y difusión de los mismos en el municipio.
- ✓ Presentar dictamen valorativo del desempeño de los jueces municipales, en caso de estimarse procedente su ratificación.
- ✓ Intervenir justamente con los funcionarios municipales que se estime pertinente en la formulación de iniciativas de ley o decreto al congreso del Estado en los términos de la ley de Gobierno y la administración pública municipal del estado de Jalisco, a excepción a las leyes de ingreso.
- ✓ Presentará puntos de acuerdo y dictaminar sobre asuntos propios de la comisión

CORRESPONDE A LA COMISION DE ORDENAMIENTO MUNICIPALES Y REGLAMENTOS:

- ✓ Dictaminar en forma conjunta con las demás comisiones sobre proyectos de ordenamientos y reglamentos municipios de carácter general del Ayuntamiento.
- ✓ Recibir, estudiar, discutir y atender las inquietudes y proyectos reglamentarios en materia municipal que provengan del salón de comisiones edilicias, de los regidores, de la ciudadanía, de las organizaciones civiles, políticas, académicas y colegios de profesionistas entre otros.
- ✓ Visitar y supervisar el funcionamiento de las oficinas del registro civil.
- ✓ Promover la instrumentación de planes y programas para mejorar la organización de los archivos municipales.
- ✓ Proponer la difusión de los documentos históricos archivados, para que se documenten investigadores, estudiantes y en general quienes tengan interés en su conocimiento.
- ✓ Vigilar y supervisar el funcionamiento de los archivos municipales para evitar errores descuidos que pudieran perjudicar su integridad física y para impulsar actos y promociones en beneficio de la sociedad.
- ✓ Difundir y promover el conocimiento de los ordenamientos y reglamentos municipales entre la ciudadanía.

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

- ✓ Promover la capacitación de los ciudadanos en materia de protección civil.
- ✓ Vigilar el desempeño de la Unidad Municipal de Protección Civil, Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.
- ✓ Promover políticas municipales de protección civil.
- ✓ Conocer y supervisar las actuaciones de los cuerpos policiacos, para que los programas de Seguridad Públicas se cumplan en los términos establecidos y en los términos de los convenios en la materia.
- ✓ Participar a través del Presidente de la Comisión, en el Consejo de Seguridad Municipal.
- ✓ El estudio, la planificación y proposición de los sistemas de organización y funcionamiento de la seguridad pública y tránsito en el municipio.

- ✓ La vigilancia estricta de que las autoridades y elementos de seguridad pública cumplan sus funciones con apego a la ley y máxima eficiencia.
- ✓ Promover y fomentar la superación técnica y cultural de los elementos de seguridad pública y tránsito.
- ✓ Formará parte de los consejos consultivos de seguridad pública y de tránsito, una vez constituidos procurando que se capten y canalicen las peticiones de la ciudadanía en materia de seguridad pública de tránsito.
- ✓ Establecer un sistema de información periódica de la actuación del personal de seguridad pública y en el caso de que este incurra en faltas en el desempeño de sus funciones, o en la comisión de delitos, gestionar en su caso, que se apliquen por la autoridad competente las sanciones que legalmente correspondan.
- ✓ Opinar respecto a los convenios de coordinación en materia de seguridad pública.
- ✓ Promover los estudios económicos, sociológicos, urbanos y todos aquellos para coadyuvar a resolver el o los problemas del transporte público.
 - ✓ Formar parte de los órganos de seguridad pública que para el efecto instrumenten la federación, del estado o los propios Ayuntamientos en su caso, con carácter regional o de orden intermunicipal.

CORRESPONDE A LA COMISION DE INSPECCION Y VIGILANCIA

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

CORRESPONDE A LA COMISION DE ESPECTACULOS, GIROS Y REGLAMENTOS

- ✓ La vigilancia en cuanto a la aplicación de los reglamentos de espectáculos públicos y giros restringidos, tanto en lo que corresponde a las autoridades municipales, como a los empresarios o promotores de espectáculos públicos en general.
- ✓ Realizar visitas y estudios sistemáticos actualizados de las características de los lugares donde se llevan a cabo los espectáculos públicos, así como la revisión de las tarifas que deban aplicarse a los mismos.
- ✓ Supervisar permanentemente las labores propias de los inspectores municipales destinados a la revisión del funcionamiento de todos los espectáculos públicos y giros restringidos, en lo concerniente a las normas legales que les sean aplicables.

CORRESPONDE A LA COMISION DE MERCADOS, COMERCIO Y ABASTO.

- ✓ Proponer la construcción de nuevos mercados en atención a las necesidades de los centros de población.
- ✓ Vigilar que por conducto de las autoridades que corresponda, de observe la aplicación del reglamento de licencias y uso de suelo para establecimientos relacionados al comercio.
- ✓ Destinar especial atención a las características que deban reunir los puestos o comercios establecidos en los mercados municipales, evitando su instalación en las calles calzadas o parques públicos.
- ✓ Realizar la supervisión y los estudios que tiendan a una mejor organización administrativa, funcional y de servicio de los mercados, tianguis y comercios que operen en el municipio, en beneficio de la ciudadanía.
- ✓ Promover la creación de estacionamientos e instalaciones de estacionamientos en lugares que las necesidades del municipio así lo requieran, debiendo emitir opinión sobre las tarifas en la materia.
- ✓ Vigilar el cumplimiento de los deberes y obligaciones que el reglamento respectivo exige a concesionarios y asignatarios.
- ✓ Promover programas que mejoren los servicios de mercado, comercio y abasto.
- ✓ Proponer medidas tendientes a evitar el desabasto en las poblaciones del municipio.

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

- ✓ Llevar a cabo estudios y planes tendientes a mejorar la dirección de agua potable y alcantarillado del municipio.
- ✓ Informarse y mantener informado al salón de comisiones edilicias de la operación de los programas del servicio que proporcione la dirección de agua potable y alcantarillado del municipio.
- ✓ Vigilar y supervisar que las redes de agua potable, drenaje y alcantarillado se encuentren en buenas condiciones, si no, en todo caso, proponer las acciones de mantenimiento y mejoramiento.
- ✓ Analizar y estudiar la construcción de plantas tratadoras de agua.
- ✓ Vigilar que se cobre el 20% de derechos por descarga de aguas residuales en los vertederos federal y que dicho fondo se aplique al mantenimiento y construcción de plantas tratadoras de agua.
- ✓ Supervisar la conservación de los ecosistemas de desagüe, drenaje y colectores del municipio, procurando la conservación de los manantiales que abastecen de agua potable al municipio.

CORRESPONDE A LA COMISION DE ALUMBRADO PÚBLICO:

- ✓ Realizar los estudios generales y particulares sobre zonas específicas, delegaciones municipales, agencias municipales y colonias del municipio, en cuanto a la instalación, mantenimiento y supervisión de los sistemas de alumbrado público, apoyándose en el departamento de alumbrado público y otras dependencias, tales como: La Comisión Federal de Electricidad.
- ✓ Vigilar que todas las empresas con quien se contraten servicios de alumbrado público o compra de materiales para el municipio, incluyéndose a la CFE se sujeten a lo estipulado en los contratos respectivos.
- ✓ Vigilar que la formulación del inventario general de los materiales y equipos de alumbrado público o compra de materiales y equipos de alumbrado público, para efectos de control patrimonial, inclusive del material que se requiera por cambios o mejoras en los sistemas de alumbrado.
- ✓ Vigilar la mejoría constante y total de servicio de alumbrado público en el municipio.

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

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

CORRESPONDE A LA COMISION DE CALLES, CALZADAS PARQUES, JARDINES Y NOMENCLATURA:

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

- ✓ Presentar los planes, lineamiento que se estimen apropiados para conservar los nombres de las calles tradicionales y suprimir las duplicidades en el momento de proponer nuevos nombres.
- ✓ Supervisar el buen estado de los monumentos públicos deteriorados.
- ✓ Promover la rehabilitación de los monumentos públicos deteriorados.
- ✓ Vigilar el cumplimiento y aplicación de las leyes federales, estatales y reglamentos municipales sobre ecología, forestación, control ambiental y áreas verdes en general.
- ✓ Supervisar los estudios que se concretan en proyectos para la conservación, mejoramiento y embellecimiento de parques, jardines y áreas verdes del municipio
- ✓ Coadyuvar con las diferentes autoridades en materia de ecología, forestación y reforestación en los planes y programas para beneficio de las áreas verdes del municipio en coordinación con la secretaría del medio ambiente y desarrollo que tiendan a la salubridad general de estos y lo concerniente al alineamiento de fosas, plantación de árboles y vegetación características de las criptas y mausoleos, desagüe pluvial y servicios propios para el cementerio.
- ✓ Supervisar con toda oportunidad a la autoridad el precio de los terrenos destinados a la utilización de fosas y/o arrendamiento, a efecto que se considere lo contenido en la ley de ingresos municipal.
- ✓ Estudiar la clasificación de las diferentes clases de cementerios y fosas que deban utilizarse en estos, para los efectos de su desarrollo en los propios cementerios, siempre en atención a la ley de ingresos municipal.
- ✓ Promover la adquisición de hornos crematorios en los cementerios municipales y las preposiciones que se requieran, procurando la autosuficiencia económica de este servicio y su simplificación y eficiencia administrativas.
- ✓ Realizar los estudios para mejorar la administración, funcionamiento, condiciones materiales en los cementerios.

CORRESPONDE A LA COMISION DE RASTRO:

- ✓ Vigilar el cumplimiento del reglamento municipal respectivo y de las demás normas legales que deban observarse en el funcionamiento de los rastros.
- ✓ Practicar visitas de inspección a los rastros municipales, obradores, expendios de carne, establos y demás.
- ✓ Negocios que tengan relación con el sacrificio de animales para la alimentación humana a efecto de instrumentar las medidas pertinentes que requiera el interés público.

- ✓ Vigilar con las autoridades sanitarias a efecto de tratar las epizootias que se manifiesten en el municipio.
- ✓ Supervisar que el servicio de resguardo del rastro evite el sacrificio y venta clandestina de carne.
- ✓ Proponer el Ayuntamiento las tasas que deban incluirse en la ley de ingreso.
- ✓ Proponer las medidas necesarias a efecto de evitar la constitución de monopolios dentro de los rastros, que puedan traer como consecuencias, el encarecimiento de los precios de las carnes y sus derivados, expedidos al público.
- ✓ Vigilar que el personal que interviene en la matanza de ganado y reparto de carnes se encuentre en buenas condiciones de salud e higiene.
- ✓ Supervisar periódicamente las unidades de traslado de carnes, así como los locales donde se realice la matanza, refrigeración y empaque.
- ✓ Vigilar que se tienen las estadísticas del sacrificio de animales en los rastros municipales.

CORRESPONDE A LA COMISION DE EDUCACION PÚBLICA:

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

CORRESPONDE A LA COMISION DE ASISTENCIA SOCIAL:

- ✓ Estudiar y proponer planes y programas tendientes a proporcionar asistencia social a los habitantes del municipio que las necesiten grupos vulnerable.
- ✓ Coadyuvar con las autoridades y organismos encargados de la asistencia social en el estado.
- ✓ Visitar periódicamente las dependencias e instalaciones de los organismos municipales de asistencia social con el objetivo de constatar su desarrollo y proyección.
- ✓ Llevar un directorio o control de todos los organismos, unidades o autoridades asistentes en funciones dentro del municipio para fomentar las relaciones interinstitucionales.
- ✓ Proponer todas las medidas que se estimen pertinentes para orientar la política de asistencia social y de ayuda a la erradicación de la mendicidad en el municipio.
- ✓ Promover todas las acciones que sean necesarias, tendientes a la incorporación de la juventud al diseño e implementación de programas culturales, sociales, políticos y educativos, que les permitan participar activamente en la solución de los problemas sociales.
- ✓ Promover acciones que permitan supervisar y vigilar las políticas de prevención social y combate a las adicciones de los programas existentes y proponer otros que las condiciones sociales demanden.

CORRESPONDE A LA COMISION DE DEPORTES:

- ✓ Promover y estimular la práctica de los deportes dentro del municipio para procurar el desarrollo físico y mental de sus habitantes.
- ✓ Proponer la construcción de unidades o centros deportivos en el municipio.
- ✓ Vigilar la conservación y buena administración de las unidades deportivas o áreas destinadas para tal efecto.
- ✓ Establecer relaciones de carácter deportivo con las diferentes autoridades en la materia, clubes privados, e instituciones y equipos deportivos en las diferentes áreas.
- ✓ Promover eventos deportivos, otorgando estímulos a favor de los triunfadores.

- ✓ Promover todas aquellas actividades que tiendan al fomento y desarrollo del deporte para todos los habitantes del municipio.

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

- ✓ Planear, elaborar y distribuir los programas de actividades cívicas del Ayuntamiento.
- ✓ Promover y supervisar los diversos comités pro festividades cívicas del municipio e invitar a los diversos sectores de la población.
- ✓ Vigilar que el calendario y programa de actividades cívicas para cada ejercicio anual del Ayuntamiento y promover la intervención de las dependencias municipales y personas que se consideren necesarias para su realización.
- ✓ Asistir de manera conjunta con el Presidente Municipal al desarrollo de las actividades cívicas y representarlo en las actividades que este determine.
- ✓ Planear y promover la elevación del nivel cívico de la población.
- ✓ Procurar que dentro del municipio se promuevan acciones tendientes a la promoción de la cultura y las artes en todas sus manifestaciones, favoreciendo el acceso a las clases populares.
- ✓ Coordinarse con sus instituciones federales, estatales y municipales y organismos descentralizados para la promoción cultural.
- ✓ Vigilar y supervisar el funcionamiento de los diversos centros de cultura municipal, tales como bibliotecas, museo, salas de exposiciones, auditorios y casa de la cultura para promover su mayor desarrollo.
- ✓ Planear, elaborar y distribuir programas de actividades en materia de crónica municipal con la dependencia encargada de la materia en cuanto a la divulgación y conocimientos históricos del municipio en todos aspectos.
- ✓ Proponer y opinar sobre la instalación de monumentos y estatuas que deban erigirse en lugares públicos; colaborar con todas las autoridades en el cumplimiento de las disposiciones que se dicten en materia de conservación de monumentos arquitectónicos y joyas históricos.
- ✓ Llevar el control estadístico de centros comerciales, hoteles, restaurantes, casas de asistencia, edificios públicos y en general, todo tipo de información útil para el turismo.
- ✓ Establecer comunicación permanente con los representantes de los diversos sectores sociales en el municipio a efecto de estudiar todas

aquellas medidas que favorezcan una mayor afluencia turística y en consecuencia, la generación de empleos.

- ✓ Planear, promover, impulsar y programar todo aquello que beneficie al turismo dentro del municipio, como planos de orientación de lugares de interés turístico y módulos de información.

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

- ✓ Intervenir con el titular de la tesorería municipal en la formulación del proyecto de ley de ingreso y el presupuesto de egresos del municipio del ejercicio fiscal que le corresponda.
- ✓ Revisar mensualmente los informes de la tesorería sobre los movimientos de ingresos y egresos, por el periodo del mes anterior, incluyendo un extracto de los movimientos de cada subcuenta, pudiendo pedir a la tesorería o a la contraloría las aclaraciones y aplicaciones a la información que juzguen convenientes.
- ✓ Visar con su firma una copia de los documentos a que refiere la fracción anterior.
- ✓ Vigilar que los contratos de compraventa, de arrendamiento u de cualquier naturaleza que afecten los intereses del Ayuntamiento, se lleven a cabo en los términos del presente manual y demás disposiciones legales aplicables al caso.
- ✓ Tomar los planes, proyectos y medidas, para el mejoramiento y fortalecimiento de la hacienda municipal.
- ✓ Promover y vigilar la creación de un inventario de bienes municipales.
- ✓ Promover y vigilar la actualización de los inventarios municipales, para el buen uso y mantenimiento en los bienes municipales.
- ✓ Promover la recuperación de bienes municipales invalidados, el mantenimiento de los existentes y la restauración de los deteriorados.
- ✓ Dictaminar sobre las bajas de bienes del patrimonio municipal que sean propuestas al salón de comisiones edilicias.

CORRESPONDE A LA COMISION DE PRESUPUESTOS:

- ✓ La formulación de los estudios y proyecto presupuestales generales y particulares de la administración municipal.

- ✓ Examinar la actualización de toda la información necesaria para integrarse a los presupuestos que se pongan a consideración del salón de comisiones edilicias.
- ✓ Dar congruencia al presupuesto de ingresos con los presupuestos egresos completado para la administración municipal para cada ejercicio.

CORRESPONDE A LA COMISION DE OBRAS PÚBLICAS:

- ✓ Vigilar que la ejecución de obras municipales se realicen con apego a los proyectos, planes contratos que las originen.
- ✓ Vigilar que el departamento de obras públicas cumpla y haga cumplir las leyes reglamentos en materia de construcción y de desarrollo urbano.
- ✓ Proponer proyectos para la ejecución de obras en el municipio.
- ✓ Promover proyectos de obras por cooperación de los particulares.
- ✓ Proponer y opinar en todo lo referente al ornato público, alineamiento, conservación y apertura de vías públicas, de comunicación, en coordinación con la comisión de calles y calzadas.

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

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

CORRESPONDE A LA COMISION DE PLANEACION SOCIOECONOMICA Y DESARROLLO URBANO:

- ✓ La elaboración y actualización del Plan general del desarrollo social, económico y urbanístico de todo el municipio.
- ✓ La supervisión de los planes generales y especiales y de la ejecución de las áreas públicas que emprenda el Ayuntamiento.
- ✓ El señalamiento y sugerencia de políticas generales al salón de comisiones edilicias para la promoción socioeconómica del municipio.
- ✓ La coordinación y apoyo a las autoridades federales y estatales en lo correspondiente a la ejecución de planes comerciales de desarrollo urbano estatal o municipal, así como la vigilancia y difusión de las leyes y reglamentos aplicables a la materia.
- ✓ Proponer al salón de comisiones edilicias los planes y programas que tiendan a mantener un diálogo permanente con la ciudadanía del municipio y la participación de esta en la solución de la problemática de todas y cada una de las diferentes zonas y áreas geográficas del municipio.
- ✓ Promover la creación de organizaciones ciudadanas y vecinales en los lugares donde no existan.
- ✓ Visitar periódicamente en unión de los funcionarios de participación la ciudadanía y organizaciones vecinales con el fin de atender sus necesidades y hacerlas llegar al salón de comisiones edilicias, promoviendo las medidas que se estimen pertinentes.
- ✓ Vigilar que las organizaciones vecinales y ciudadanas, cumplan con sus estatutos, especialmente en lo relativo al nombramiento de sus directivos.
- ✓ Pugnar por una constante concientización ciudadana en cuanto a su participación, entendida como hechos de solución, combinando esfuerzos a través de la organización y la coordinación con la autoridad municipal.

CORRESPONDE A LA COMISION DE PROMOCION DE DESARROLLO ECONOMICO:

- ✓ Vigilar el cumplimiento del reglamento que crea el consejo de promoción y fomento económico del Ayuntamiento.
- ✓ Promover el desarrollo en cada una de las áreas de la ciudad.

- ✓ Promover la imagen positiva del Ayuntamiento para continuar acrecentando las inversiones de tipo industrial y comercial, así como lograr una mayor afluencia turística.
- ✓ Promover las fuentes de financiamiento necesarias para asegurar la marcha interrumpida de todo el proceso económico en la ciudad.
- ✓ Armonizar el desarrollo económico con la conservación de un Ayuntamiento limpio de contaminación en su aire, su agua y su ambiente.

CORRESPONDE A LA COMISION DE FOMENTO AGROPECUARIO Y FORESTAL:

- ✓ Promover el plan general del municipio para el fomento e impulso de la producción agropecuaria, la realización de obras de infraestructura para el desarrollo rural y social y el establecimiento de agro servicios.
- ✓ Proponer el establecimiento de planes pilotos para difundir la tecnología agropecuaria en el municipio,
- ✓ Promover y apoyar eventos que impulsen el desarrollo agropecuario y forestal, siempre y cuando tengan una relación directa con el municipio, ya sea en el aspecto ecológico, de mejoramiento o de abasto de productos agropecuarios o forestales.

CORRESPONDE A LA COMISION DE EQUIDAD Y GÉNERO:

- ✓ Garantizar el ejercicio pleno de los derechos sociales, económicos, políticos y culturales de las mujeres.
- ✓ Realizar acciones de promoción de los derechos políticos, económicos, sociales y culturales de las mujeres poniendo énfasis en la prevención y erradicación de la violencia familiar y contra las mujeres.
- ✓ Promover una cultura de respeto y dignificación del papel de las mujeres en la sociedad.
- ✓ Consolidar la equidad de género respecto al combate de la violencia contra la mujer, sanción al hostigamiento sexual, la prohibición de actos discriminatorios en el empleo, presupuestos públicos con perspectiva de género la flexibilización de la jornada laboral, la maternidad y paternidad responsable, la capacitación en el trabajo, la participación de las mujeres en la toma de decisiones y el impulso de la perspectiva de género en la Administración Pública.

- ✓ Estrechar la vinculación con las diversas dependencias de la Administración Pública Federal y Local con los Congresos Locales y con la sociedad civil, con la finalidad de trabajar en los temas que son de agenda común y avanzar en materia de equidad de género.
- ✓ Realizar las evaluaciones semestrales correspondientes.

OBLIGACIONES DEL SÍNDICO MUNICIPAL:

- ✓ Acatar las órdenes del Ayuntamiento.
- ✓ Representar al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento.
- ✓ Representar al Municipio en todas las controversias o litigios en que éste sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;
- ✓ Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apegue a la ley, quedando estrictamente prohibido percibir por sus servicios bonos anuales o con cualquier otra periodicidad, gratificaciones por fin del encargo u otras percepciones de similar naturaleza, adicionales a la remuneración, cualquiera que sea denominación; y
- ✓ Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

FACULTADES DEL SÍNDICO:

- ✓ Participar con derecho a voz y voto en la sesiones del Ayuntamiento, con las excepciones que marca esta ley;
- ✓ Presentar iniciativa de ordenamientos municipales, en los términos de la presente ley;
- ✓ Solicitar se cite a sesiones ordinarias y extraordinarias al Ayuntamiento;
- ✓ Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la oficina encargada de la Hacienda Municipal;
- ✓ Integrar las comisiones edilicias en los términos de las disposiciones reglamentarias aplicables;

- ✓ Informar a la sociedad de sus actividades a través de la forma y mecanismos que establezcan los ordenamientos municipales; y
- ✓ Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- ✓ El Síndico se debe apoyar en los servidores públicos municipales necesarios para cumplir su función, conforme al presupuesto de egresos y a los reglamentos que al efecto se expidan.

PRESIDENTE MUNICIPAL

OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL:

- ✓ Ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento que se apeguen a la ley ;
- ✓ Planear y dirigir el funcionamiento de los servicios público municipales;
- ✓ Convocar al Ayuntamiento a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes de acuerdo con lo que establece esta ley;
- ✓ Cuidar de orden y de la seguridad de todo el Municipio, disponiendo para ello, de los cuerpos de seguridad pública y demás autoridades a él subordinadas;
- ✓ Ordenar la publicación de bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expida el Ayuntamiento, cumplirlos y hacerlos cumplir;
- ✓ Cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes pertenecientes al Municipio;
- ✓ Vigilar que las dependencias y entidades encargadas de los distintos servicios municipales cumplan eficazmente con su cometido;
- ✓ Rendir informe al Ayuntamiento del ejercicio de la administración dentro de los primeros quince días del mes de diciembre de cada año, en la fecha que se fije con la oportunidad necesaria, la que se hará saber a las autoridades estatales y a los ciudadanos en general;
- ✓ Comunicar al Ayuntamiento cuando pretenda ausentarse del Municipio por más de setenta y dos horas y hasta por quince días consecutivos. Cuando la ausencia exceda de este término, debe solicitar la autorización correspondiente al Ayuntamiento;
- ✓ Pasar diariamente al funcionario de la Hacienda Municipal, en forma directa o a través del servidor público que prevean los reglamentos, noticia

detallada de las multas que impusiere y vigilar que en ningún caso, omita esa dependencia expedir recibo de los pagos que se efectúen;

- ✓ Vigilar que el destino y monto de los caudales municipales se ajusten a los presupuestos de egresos y de la correcta recaudación custodia y administración de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y demás ingresos propios del Municipio, así como ejercer la facultad económico coactiva para hacer efectivo los créditos fiscales, por conducto de las dependencias municipales correspondientes;
- ✓ Percibir la remuneración restablecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apegue a la ley, quedando estrictamente prohibido percibir por sus servicio bonos anuales o con cualquier otra periodicidad, gratificaciones por fin del encargo u otras percepciones de similar naturaleza, adicionales a la remuneración, cualquiera que sea su denominación;
- ✓ Ejecutar y hacer que se ejecuten los ordenamientos municipales; y
- ✓ Las demás que establezcan las normas constitucionales, legales y reglamentarias.
- ✓ El Presidente Municipal debe de estar atento a las labores que realizan los demás servidores públicos de la administración pública municipal, debiendo dar cuenta al Ayuntamiento, cuando la gravedad del caso lo amerite, de las faltas u omisiones que adviertan. Con respeto a la garantía de audiencia, debe imponer a los servidores públicos municipales las correcciones disciplinarias que fijen las leyes y reglamentos, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones.

FACULTADES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL:

- ✓ Tomar parte en las discusiones que se originen en las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto. En caso de empate, tiene voto de calidad;
- ✓ Presidir los actos oficiales a que concurra o delegar esa presentación;
- ✓ Nombrar y remover a los servidores públicos municipales cuya designación y remoción no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento, de acuerdo al reglamento respectivo;
- ✓ Coordinar todas la labores de los servicios públicos del Municipio, así como las actividades de los particulares que revistan interés público;

- ✓ Proponer al órgano de gobierno, en la primera sesión de Ayuntamiento los nombramientos de los funcionarios encargados de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Hacienda Municipal, así como del titular del órgano de control interno cuando así lo contemplen los reglamentos municipales. Si el Ayuntamiento rechaza la propuesta, el presidente Municipal debe presentar una terna de candidatos para cada puesto, de los cuales se hace la designación por el Ayuntamiento dentro de los tres días naturales siguientes. Transcurrido este plazo sin que dicho cuerpo colegiado haga la elección o niegue la aprobación de los candidatos, el Presidente puede expedir inmediatamente el nombramiento a favor de cualesquiera de los que hubiesen formado parte de las ternas correspondientes; y
- ✓ Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

JUEZ MUNICIPAL

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

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

Para ser juez municipal se requiere:

- ✓ Ser ciudadano mexicano en su pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- ✓ Ser nativo del municipio de Bolaños o haber residido en él, durante los últimos dos años, salvo el caso de ausencia motivada por el desempeño de algún cargo en el servicio público, siempre y cuando no haya sido fuera del Estado;
- ✓ Tener cuando menos veinticinco años cumplido al día de su designación ;
- ✓ Tener la siguiente escolaridad:
 - a) En los municipios en los que el Ayuntamiento esté integrado hasta por once regidores, se requiere por lo menos, la enseñanza media superior; y

- b) En los municipios en que el Ayuntamiento este integrado por más de catorce regidores, se requiere tener título profesional de licenciado en derecho o abogado; y
- ✓ Gozar públicamente de buena reputación y reconocida y honorabilidad; y no haber sido condenado en sentencia intencional.

Son atribuciones de los jueces municipales:

- ✓ Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por falta o infracciones a los ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal; conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constituidos de delito ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades;
- ✓ Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al Ayuntamiento del desempeño de sus funciones; y
- ✓ Las demás que le atribuyan los ordenamientos municipales aplicables.

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

SECRETARIO GENERAL

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

- ✓ Expedir certificaciones.
- ✓ Coordinar la colaboración de los informes anuales del Presidente Municipal.
- ✓ Acordar directamente con el Presidente Municipal los asuntos de su competencia.
- ✓ Citar con cinco días de anticipación y por escrito a las sesiones del Ayuntamiento y acudir a ellas con derecho a voz y voto.
- ✓ Formular las actas de sesiones del Ayuntamiento y asentar en los libros correspondientes.
- ✓ Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente de ello, al Presidente Municipal.
- ✓ Auxiliar en la atención de la audiencia pública al Presidente Municipal, previo su acuerdo.
- ✓ Coordinar las funciones de los titulares de las dependencias administrativas de la secretaria del Ayuntamiento.
- ✓ Refrendar con su firma las iniciativas de ley o decreto reglamentos, ordenamientos, reglamentos interiores, documentos, correspondencia, acuerdos y comunicaciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.
- ✓ Proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos subalternos de la secretaria.
- ✓ Coordinar, supervisar y evaluar a las direcciones y dependencias del Ayuntamiento, respecto a sus funciones encomendadas.
- ✓ Dar cuenta al Presidente Municipal de las responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Ayuntamiento.
- ✓ Supervisar las condiciones de uso y autorizar las reparaciones en general, servicios y mantenimiento de los vehículos municipales, al servicio del Ayuntamiento.

ENCARGADO DE HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL:

- ✓ Recaudar a los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales y municipales, así como las participaciones federales e ingresos extraordinarios que se establezcan a favor del Municipio.
- ✓ Verificar por si mismo o por medio de su subalternos la recaudación de las contribuciones municipales, así como cuidar 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 ingreso y egresos.

- ✓ Enviar al Congreso del Estado, a través de la contaduría mayor de hacienda con copia para su conocimiento, dentro de los primeros cinco días de cada mes, el corte de caja del mes anterior.
- ✓ Aplicar los gastos, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento, y exigir que los comprobantes respectivos estén firmados por el Presidente Municipal, o por el funcionario al que haya sido delegada esta facultad de conformidad con los reglamentos respectivos y el funcionario encargado de la secretaria del Ayuntamiento.
- ✓ Elaborar el presupuesto municipal de ingresos y egresos de cada ejercicio fiscal anual.
- ✓ Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal que celebre el Ayuntamiento.
- ✓ Ejecutar los programas que le corresponden, en el contexto del plan municipal de desarrollo y del bando de policía y buen gobierno.
- ✓ Conducir la política fiscal del Ayuntamiento previo acuerdo del Presidente Municipal.
- ✓ Con apego a las leyes de la materia, proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos y racionalizar los gastos municipales.
- ✓ Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los causantes municipales.
- ✓ Previo acuerdo del Presidente Municipal, someter a la aprobación del Ayuntamiento la glosa de las cuentas del Ayuntamiento anterior; la cuenta pública de gasto anual municipal de la administración municipal, así como el programa financiero de la deuda pública y su forma de administrarla.
- ✓ Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución al que se refiere la ley de hacienda municipal del Estado de Jalisco y aplicar las multas y sanciones que correspondan.
- ✓ Vigilar y controlar las oficinas de recaudación municipal.
- ✓ Dar cuenta a la contraloría de todos los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del municipio, dentro de la primera quincena del mes de agosto de cada año.
- ✓ Llevar y tener corriente, los libros de contabilidad necesarios para la debida comprobación de la cuenta de ingresos y egresos.
- ✓ Proponer al Presidente Municipal el nombramiento o remoción de los servidores públicos subalternos de la tesorería municipal.

- ✓ Examinar los cortes de caja del Ayuntamiento, cuidando que se ajusten a los presupuestos autorizados.
- ✓ Determinar los créditos fiscales que le resulten a los servidores públicos del Ayuntamiento o en sus entidades, en los términos del procedimiento de rendición de cuentas y la ley de ingresos del ejercicio fiscal que se trate.

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA Y DE PADRON Y LICENCIAS:

- ✓ Proponer, coordinar y ejecutar las políticas y criterios en materia de sistemas, administración de personal y servicios médicos.
- ✓ Participar junto con la tesorería municipal, en la formulación del proyecto de presupuesto anual de egresos del Ayuntamiento, en la materia de su competencia.
- ✓ Programar y ejecutar, en coordinación con las demás dependencias, el reclutamiento, selección, inducción, contratación, capacitación y control de los servidores públicos del Ayuntamiento.
- ✓ Llevar el registro y afiliación de todos los servidores públicos del Ayuntamiento.
- ✓ Intervenir en los nombramientos, licencias, destituciones, renunciaciones y jubilaciones de los servidores públicos municipales que no se atribuyan expresamente por la ley de Gobierno Municipal a otras dependencias.
- ✓ Dirigir los programas para la prestación de los servicios médicos los servidores públicos municipales.
- ✓ Coordinar y evaluar la capacitación para la formación de recursos humanos de alto nivel, al servicio de la administración pública municipal, en coordinación con las dependencias y entidades municipales, estatales o federales involucradas.
- ✓ Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades de las dependencias a su cargo.
- ✓ Coordinar, supervisar la seguridad del trabajador, así como proporcionar las herramientas necesarias para evitar accidentes.
- ✓ Planear, dirigir y controlar programas y actividades referentes a seguridad laboral.
- ✓ Coordinar, supervisar y controlar eventos para el personal.
- ✓ Apoyo a diferentes dependencias en organización de eventos.
- ✓ Planear, coordinar y controlar programas de motivación para el trabajador.

- ✓ Supervisión de las actividades de los servidores públicos de todas las dependencias.
- ✓ Programar y coordinar la integración del padrón de licencias y permiso para el funcionamiento de las actividades económicas que se desarrollen en establecimientos fijos y ambulantes en el municipio.
- ✓ Expedir, previo acuerdo del Presidente Municipal, las licencias y permisos para el ejercicio de las actividades comerciales en los términos de la legislación fiscal, los ordenamientos municipales y en general, las leyes administrativas aplicables.
- ✓ Tratándose de giros restringidos sobre venta y consumo de bebidas alcohólicas requerirá se apruebe la expedición de la licencia, mediante acuerdo del Consejo Municipal de Giros Restringidos sobre venta y consumo de bebidas alcohólicas, del cual forma parte como vocal técnico, teniendo derecho a voz en las sesiones del mismo, de conformidad con lo que la ley en materia establece.
- ✓ Autorizar los cambios de domicilio de establecimientos con venta de bebidas alcohólicas, con sujeción a la ley de la materia, respetando estrictamente las normas de zonificación.
- ✓ Vigilar e inspeccionar que los permisos y licencia que se expidan sobre las actividades comerciales que se realicen en el municipio, se apeguen a los reglamentos administrativos y demás disposiciones legales aplicables.
- ✓ Autorizar, expedir y firmar las ordenes de visitas de verificación o inspección y en su caso, revisar y suscribir las actas correspondientes.
- ✓ En su caso, iniciar el procedimiento administrativo por la violación a los reglamentos a los reglamentos municipales en materia de su competencia.
- ✓ Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades a su cargo.
- ✓ Notificar por escrito al tesorero con la debida anticipación, respecto a aquellas infracciones cometidas a los diversos reglamentos u ordenamientos municipales y no sean pagadas por el infractor, para iniciar el procedimiento de cobro.

DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA:

- ✓ Ejercer el mando de la fuerza policial, personal administrativo que integran el departamento de Seguridad pública municipal, así como el personal que integra Protección Civil Municipal.

- ✓ Planear, coordinar y controlar operativos de seguridad en el municipio.
- ✓ Planear, coordinar y controlar servicios especiales del personal de seguridad.
- ✓ Planear, coordinar y controlar servicios especiales del personal de Protección Civil Municipal.
- ✓ Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar la libertad, el orden y la paz pública.
- ✓ Planeación y ejecución de programas preventivos.
- ✓ Vigilar la aplicación del reglamento de policía y buen gobierno.
- ✓ Participar en la selección del personal de seguridad pública y protección civil.
- ✓ Visitar los centros o lugares destinados a la custodia de personas detenidas por sanciones administrativas o en auxilio de las autoridades competentes, lo mismo que los lugares donde se encuentren reclusos menores infractores, a efecto de detectar las necesidades de dichos centros.
- ✓ Vigilar que en todos los centros a que se refiere el punto anterior, se apliquen las normas legales vigentes, evitando abusos y desvíos de poder autoritarismo en contra de los detenidos o reclusos.
- ✓ Coordinarse con el departamento de servicios médicos municipales para investigar las condiciones de salud de los detenidos, menores infractores y el propio personal de los centros de detención.
- ✓ Proponer la ampliación, mantenimiento y mejoramiento de los centros o lugares destinados para los detenidos.
- ✓ Promover la capacitación de los ciudadanos en materia de protección civil.
- ✓ Vigilar el desempeño de la unidad municipal de Protección Civil y de Seguridad Pública.

DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS

- ✓ Llevar a cabo con los proyectos de obras a realizar, desarrollando los trabajos arquitectónicos que se requieran en coordinación con las dependencias y entidades municipales involucradas.
- ✓ Coordinar la elaboración de los proyectos de carácter especial, conforme a lo establecido en los planes y programas determinados.
- ✓ Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades de las dependencias a su cargo.

- ✓ Verificar e inspeccionar la ejecución de las obras, a fin de vigilar el debido cumplimiento de las normas de calidad, de las especificaciones del proyecto autorizado, las normas de zonificación y en general, las disposiciones de los planes o programas de desarrollo urbano o de ordenamiento ecológico local y las disposiciones generales aplicables, para lo cual tiene las facultades de:
- ✓ Realizar visitas de verificación para supervisar y controlar la ejecución de obras de urbanización y edificación.
- ✓ Realizar visitas de inspección de las obras de urbanización con el objeto de acordar su recepción.
- ✓ Realizar visitas de inspección de obras de edificación y de inmuebles en general, con el objeto de dictaminar si están habilitados para cumplir con las funciones asignadas, sin menoscabo de la salud e integridad de quienes lo vayan a aprovechar y en su caso, explicar la certificación de habitabilidad.
- ✓ Delegar en los peritos en supervisión municipal la función de verificar las acciones de urbanización o edificación y la aprobación de proyectos de edificación.
- ✓ La proyección, construcción y conservación de las obras públicas e infraestructura en el territorio del municipio.
- ✓ Ejecutar las acciones de infraestructura y equipamiento conforme los convenios de coordinación que celebre el ayuntamiento con los gobiernos federal y estatal, así como sus organismos descentralizados.
- ✓ Coadyuvar los sistemas de cooperación y de plusvalía, la construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano.
- ✓ Apoyar la participación de la comunidad en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas, actividades y obras a realizar en el municipio.
- ✓ Asesorar, visitar, cuantificar y dotar de apoyo técnico, maquinaria, equipo y materiales a las comunidades del municipio que realicen obras por cooperación.

- ✓ Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades de las dependencias a su cargo.

DIRECCION DE PROMOCION ECONOMICA

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

DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

- ✓ Coordinar los diferentes programas federales y estatales tanto sociales (A) como de obra pública (B) que se lleven a cabo en el municipio:
 - A) “Opciones productivas”
 - Crédito Social
 - Apoyo productivo para mujeres
 - “Oportunidades”
 - Enlace Municipal
 - “Apoyos a la educación básica”
 - Becas y despensas mensuales a niños de nivel primaria.
 - B) Coordinar la ejecución en:
 - “Iniciativa Ciudadana 3 x 1”
 - “FISE”
 - “FONDEREG”

FUNCIONES DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

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

DIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA

- ✓ Planear, elaborar y distribuir los programas de actividades cívicas en coordinación con el regidor.
- ✓ Promover y supervisar los diversos comités para festividades cívicas en coordinación con el regidor e invitar a los diversos sectores de la población
- ✓ Promover la intervención de las dependencias municipales y personal necesario para la realización y vigilancia del calendario y programa de actividades cívicas para cada ejercicio anual del ayuntamiento.
- ✓ Asistir de manera conjunta con el presidente municipal al desarrollo de las actividades cívicas y representarlo en los casos que éste determine.
- ✓ Planear y promover la elevación del nivel cívico de la población.
- ✓ Coadyuvar en la instrumentación de planes y programas de promoción cultural en el municipio y vigilar su cumplimiento.
- ✓ Procurar que dentro del municipio se promuevan acciones pendientes a la promoción de la cultura y las artes en todas sus manifestaciones favoreciendo el acceso a las clases populares.
- ✓ Coordinarse con instituciones federales, estatales y organismos descentralizados para la promoción cultural.
- ✓ Vigilar y supervisar el funcionamiento de los diversos centros de cultura municipal, tales como bibliotecas, museos, salas de exposiciones, auditorios, y casa de la cultura para promover su mayor desarrollo.
- ✓ Planear, elaborar y distribuir programas de actividades en materia de crónica municipal con la dependencia encargada de la materia, en cuanto a la divulgación y conocimientos históricos del municipio en todos sus aspectos.
- ✓ Proponer y opinar sobre la instalación de monumentos y estatuas que deban erigirse en lugares públicos, colaborar con todas las autoridades

en el cumplimiento de las disposiciones que se dicten en materia de conservación de monumentos arquitectónicos y joyas históricas.

- ✓ Visitar periódicamente los centros de estudios, escuelas y academias, para observar el desarrollo de los planes y modelos educativos en los planteles de estudios que funciones dentro del municipio.
- ✓ Obtener toda la información estadística concerniente a los diversos niveles educativos que operan dentro del municipio, para orientar la política educativa en el mismo.
- ✓ Coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales, en todo lo referente a la promoción y difusión de la educación en todos los niveles, según los planes y programas respectivos.
- ✓ Colaborar con la autoridad del orden federal y estatal para el mantenimiento de los planteles educativos, con el fin de elevar el nivel de los educandos.
- ✓ Apoyo y vinculación en el desarrollo educativo así como en el aspecto material planeado oportunamente por los diferentes niveles educativos del municipio, coordinándolos con las autoridades respectivas.

DIRECCION DE PLANEACION URBANA

- ✓ Administrar, ejecutar, evaluar y revisar los planes de desarrollo urbano de centros de población y los planes parciales de urbanización que de ellos se deriven.
- ✓ Formular la zonificación de los centros de población den los programas y planes de desarrollo urbano respectivos.
- ✓ Publicar los planes de desarrollo urbano de los centros de población, los planes parciales de desarrollo urbano, los planes parciales de urbanización y los planes parciales de urbanización que regulen y autoricen acciones intermunicipales en la cuales participe el Ayuntamiento, así como de las

modificaciones de estos programas, planes o de la zonificación, gestionar su inscripción en el registro público de la propiedad.

- ✓ Administrar la zonificación urbana de los centros de población contenida en los programas y planes de desarrollo urbano.
- ✓ Participar en el ordenamiento y regulación de las zonas conurbadas que incluyan centros de población de su territorio, conforme las disposiciones legales y el convenio donde se reconozca su existencia.
- ✓ Solicitar al gobierno del Estado el apoyo necesario para cumplir con las finalidades de esta ley en el ámbito de su jurisdicción, mediante la celebración del convenio de coordinación que corresponda.
- ✓ Solicitar a la secretaria, la asesoría y apoyo técnico que requiera para elaborar sus programas y planes de desarrollo urbano, aplicarlos, controlarlos, evaluarlos y revisarlos.
- ✓ Expedir el dictamen de usos y destinos, referidos a la zonificación del centro de población, área y zona donde se localice el predio a efecto de certificar la utilización de los predios y fincas.
- ✓ Expedir el dictamen de trazo, usos y destinos específicos, referidos a la zonificación del centro de población, área y zona donde se localice el predio, a efecto de certificar las normas de control de la urbanización y edificación, como fundamentos para la elaboración de los planes parciales de urbanización, los proyectos definitivos de urbanización o los proyectos de edificación, según corresponda a propuestas de obras.
- ✓ Otorgar o negar las autorizaciones, licencias para ejecutar obras de urbanización.
- ✓ Otorgar o negar las autorizaciones, licencias o permisos para ejecutar obras de edificación.
- ✓ Otorgar o negar las autorizaciones o licencias de subdivisiones o re lotificaciones de predios, en los casos que se requiera.
- ✓ Acordar la recepción de obras de urbanización.

- ✓ Expedir el certificado de habitabilidad.
- ✓ Intervenir en la regularización de la tenencia del suelo, para incorporarlo al desarrollo urbano, en los términos de la legislación aplicable, a fin de resolver los problemas generados por los asentamientos irregulares existentes y establecer medidas para evitar su proliferación.
- ✓ Otorgar las facilidades administrativas que estén a su alcance a las necesidades de vivienda.
- ✓ Promover y participar en la constitución y funcionamiento del Consejo de Colaboración Municipal.
- ✓ Promover la constitución de las asociaciones de vecinos, autorizar sus reglamentos y apoyarlas en sus actividades.
- ✓ Promover la participación ciudadana y vecinal y recibir las opiniones de los grupos de personas que integran su comunidad, respecto a la formulación, ejecución, evaluación y revisión de los programas y planes municipales.
- ✓ Delegar en los peritos en su supervisión municipal la función de vigilar las acciones de urbanización o edificación y la aprobación de proyectos de edificación.
- ✓ Proveer en el ámbito de su competencia, al cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano.
- ✓ Mantener disponible para información y consulta del público los planes y programas de desarrollo urbano aplicables en su territorio y los planes parciales de urbanización, así como sus modificaciones o cancelaciones
- ✓ Promover en los planes municipales de desarrollo, el establecimiento de usos, destinos y reservas territoriales para la construcción de espacios destinados al fomento de actividades artísticas, culturales y recreativas, la constitución de asociados para la conservación y mejoramiento de sitios y fincas afectos al patrimonio cultural del estado.

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

DERECCION DE DEPORTES

- ✓ Promover y estimular la práctica de los deportes dentro del municipio para procurar el desarrollo físico y mental de sus habitantes.
- ✓ Proponer, la construcción de unidades o centros deportivos en el municipio.

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

DIRRECCION DE PRENSA Y DIFUSION

- ✓ Implementar un sistema de fuentes de información hacia todos los medios de comunicación social, en lo concerniente a las actividades oficiales.
- ✓ Promover y difundir la imagen institucional del ayuntamiento y la vida del municipio.
- ✓ Establecer políticas de acercamiento y coordinación con todos los medios de comunicación social.
- ✓ Elaborar boletines de prensa de las actividades del ayuntamiento.
- ✓ Orientar y asesorar al presidente municipal en materia de medios de comunicación social.
- ✓ Vigilar la preparación del material que deba publicarse en la gaceta municipal y cuidar que su edición sea correcta y oportuna.
- ✓ Recopilar diariamente formando un expediente de todas las noticias o publicaciones periódicas que conciernen al municipio, poniéndolas sin demora en conocimiento del presidente municipal y se incorporen a la hemeroteca y al acervo fotográfico del archivo municipal.
- ✓ Promover y vigilar el establecimiento y difusión de programas adecuados de información y difusión a la ciudadanía de las actividades de la administración municipal.
- ✓ Promoción a través de los medios de comunicación las actividades de algún programa, curso, congresos, conferencias o reunión entre las comunidades del municipio y fuera de él.
- ✓ Mantener archivo de publicaciones sobre el gobierno municipal periodo 2015 – 2018.

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

DIRRECCION DE ECOLOGIA

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

DIRECCION DE DESARROLLO RURAL

- ✓ Proponer el establecimiento de planes pilotos para difundir la tecnología agropecuaria en el municipio.
- ✓ Promover y apoyar eventos que impulsen el desarrollo agropecuario y forestal, siempre y cuando tengan una relación directa con el municipio, ya sea en el aspecto ecológico, de mejoramiento o de abasto de productos agropecuarios o de forestal.
- ✓ Dar apoyo al sector agropecuario.
- ✓ Trabajar en cadenas productivas de maíz, leche, hortícola, acuícola, agave, forestal, etc.
- ✓ Organización de productores para que tengan figura jurídica y que con ello cuenten con los apoyos estatales.

- ✓ Atención de asuntos de procuraduría agraria y tenencia de la tierra (ejidos, comunidades, y pequeña propiedad).
- ✓ Mantener padrones actualizados.
- ✓ Rehabilitación de bordos (estanques) y caminos saca cosechas.
- ✓ Coordinar los trabajos del módulo de maquinaria de SEDER en coordinación con obras públicas.

EQUIDAD DE GÉNERO EN EL GOBIERNO.

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

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

GLOSARIO DE TERMINOS

1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

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

2. INTRODUCCION.

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

3. ANTECEDENTES.

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

4. MISION Y VISION

En este apartado se describe la razón de ser de la Institución, siendo una transcripción del Plan de desarrollo Municipal 2015-2018.

5. MARCO JURIDICO.

Es el apartado donde se describe los principales ordenamientos o disposiciones jurídicas, de los que se derivan las funciones de las unidades orgánicas que comprenden el Manual.

6. ESTRUCTURA ORGANICA.

Es la representación ordenada de los puestos que componen al Gobierno Municipal de Bolaños. Jalisco.

7. ORGANIGRAMA.

Es la representación grafica de la estructura orgánica de la institución del Gobierno Municipal de Bolaños.

8. FUNCIONES.

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

9. AUTORIZACIONES.

PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. JUAN CARLOS RODRÍGUEZ MAYORGA

SECRETARIA GENERAL

LIC. HÉCTOR BUGARÍN SANVOAL

SINDICO MUNICIPAL

LIC. AHIDET SALINAS GONZALEZ

REGIDORES

C. EMILIO CHINO LÓPEZ

C. BERTHA ALICIA AGUILAR ÁVILA

LIC. NOÉ BENAVIDES CURIEL

LIC. ISIDRA DÍAZ GONZÁLEZ

C. BENJAMÍN SÁNCHEZ DE LA CRUZ

ING. MANUEL VILLALOBOS ÁLVAREZ

C. MARÍA GUDALUPE TELLO HARO

C. LEONEL MARTÍNEZ GONZÁLEZ

PROF. LORENA BAUTISTA SÁNCHEZ