

MANUAL OPERATIVO

Municipio de Sayula, Jalisco.
Administración Pública 2015-2018



SAYULA
GOBIERNO CON PRINCIPIOS



MANUAL OPERATIVO

Municipio de Sayula, Jalisco

INTRODUCCIÓN

La presente propuesta de Manual Operativo pretende ofrecer una relación de aquellas dependencias que son indispensables para el desarrollo de las funciones legales y constitucionales que le son encomendadas al municipio como instancia de gobierno.

La importancia de un Manual Operativo no radica solo en el hecho de que el funcionario encargado de determinada dependencia conozca sus facultades y obligaciones, sino, de que todos los funcionarios conozcan las facultades de los demás funcionarios y con ello se evite en la medida de lo posible, la interferencia entre una y otra dependencia, armonizando el trabajo y buscando optimizar el factor humano.

Siendo la razón de ser de la Administración Pública Municipal la de prestar servicios públicos y teniendo la presente Administración Municipal como Misión la de hacerlo con calidad, buscando la optimización de los recursos financieros, creando condiciones para ser un municipio sustentable, transparente, participativo y plural, en el que los ciudadanos encuentren un espacio de desarrollo y armonía social, la implementación de este Manual Operativo busca abonar a la misma.

DEPENDENCIAS Y FUNCIONES PRINCIPALES.

Presidente Municipal

Corresponde al Presidente Municipal la función ejecutiva del municipio. Tiene las siguientes obligaciones:

- I. Ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento que se apeguen a la ley.
- II. Planear y dirigir el funcionamiento de los servicios públicos municipales.
- III. Convocar al Ayuntamiento a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, de acuerdo con lo que establece la ley, así como aquellas que por su naturaleza deban de celebrarse con carácter de reservadas.
- IV. Cuidar del orden y de la seguridad de todo el Municipio, disponiendo para ello, de los cuerpos de seguridad pública y demás autoridades a él subordinadas.
- V. 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.

- VI. Cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes pertenecientes al Municipio.
- VII. Vigilar que las dependencias y entidades encargadas de los distintos servicios municipales cumplan eficazmente con su cometido.
- VIII. Rendir informe al Ayuntamiento del ejercicio de la administración dentro de los primeros quince días del mes de septiembre 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.
- IX. 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.
- X. Pasar diariamente al funcionario encargado de la Hacienda Municipal, en forma directa o a través del servidor público que prevean los reglamentos, noticia detallada de las multas que impusiere y vigilar que en ningún caso, omita esa dependencia expedir recibo de los pagos que se efectúen.
- XI. Vigilar que el destino y monto de los caudales municipales se ajusten a los presupuestos de egresos y de la correcta recaudación, custodia y administración de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y demás ingresos propios del Municipio, así como ejercer la facultad económico coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales, por conducto de las dependencias municipales correspondientes.
- XII. Ejecutar y hacer que se ejecuten los ordenamientos municipales
- XIII. Las demás que establezcan las normas constitucionales, legales y reglamentarias.

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

El Presidente Municipal tiene las siguientes facultades:

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

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

Secretaría Particular del Presidente

La Secretaría Particular tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el registro y control de la agenda oficial del Presidente Municipal.
- II. Llevar el control y administración de la Oficialía de Partes de la Presidencia Municipal.
- III. Recibir y atender la correspondencia oficial dirigida al Presidente, y en su caso realizar el turno de asuntos a la Dependencia, Entidad o Instancia respectiva, previo acuerdo, con el Presidente Municipal.
- IV. Supervisar el seguimiento y cumplimiento de los asuntos que le sean planteados al Presidente Municipal por la ciudadanía en general.
- V. Supervisar los programas de atención ciudadana.
- VI. Administrar los recursos que el Presidente Municipal asigna como subsidio para obra menor de beneficio social, donaciones y ayudas.
- VII. Coordinar y vigilar toda acción de apoyo logístico, relativas a la programación y supervisión de las giras del Presidente Municipal.
- VIII. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás ordenamientos legales.

Sindicatura

El Síndico tiene las siguientes obligaciones:

- I. Participar con derecho a voz y voto en las sesiones del Ayuntamiento.
- II. Presentar iniciativa de ordenamientos municipales.
- III. Solicitar se cite a sesiones ordinarias y extraordinarias al Ayuntamiento.
- IV. Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la oficina encargada de la Hacienda Municipal.

V. Integrar las comisiones edilicias en los términos de las disposiciones reglamentarias aplicables.

VI. Informar a la sociedad de sus actividades a través de la forma y mecanismos que establezcan los ordenamientos municipales.

VII. Representar al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que el Ayuntamiento ordene su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba.

VIII. 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.

IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor o le asigne el Presidente Municipal.

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.

El Síndico tiene además a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Vigilar el ejercicio del presupuesto municipal, dando prioridad a los siguientes aspectos, a efecto de garantizar finanzas sanas:

- a) Examinar si la contabilidad se lleva al corriente y en forma legal.
- b) Analizar la documentación relativa a la recaudación fiscal.
- c) Conocer el monto de los rezagos y los motivos por los cuales no se hicieron oportunamente los cobros y promover se requiera su pago por los medios coactivos que establece la legislación fiscal.
- d) Cotejar la documentación relativa a ingresos y fichas de depósito bancario, así como todos los trámites financieros.
- e) Verificar el cumplimiento de compromisos ante los proveedores y acreedores diversos, así como el de la exigencia en el caso de los deudores diversos.

II. Dictaminar el proyecto de la cuenta pública anual que la Tesorería someta a la consideración del Ayuntamiento.

III. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor o le asigne el Presidente Municipal.

En materia de cementerios, tiene a su cargo:

Expedir los títulos que amparen el derecho al uso a Perpetuidad de los terrenos, gavetas, criptas, urnas y nichos, previa comprobación el pago correspondiente al área de Ingresos del Municipio.

El título deberá mencionar con toda claridad: a).- Nombre del titular, del sucesor y domicilio de ambos. b).- Tipo, área, sección y demás características de la instalación Municipal de que se ampara. c).- Deberá expedirse con las copias suficientes para el titular y la Administración del Cementerio de que se trate. d).- Constatarán los datos relativos al pago de derechos y número de cuenta para la cuota de mantenimiento del Cementerio. e).-Cualquier otro dato que se estime necesario por el Síndico Municipal.

Dirección Jurídica y de Apremios

La Dirección Jurídica y de Apremios es una instancia de apoyo a la Sindicatura que se encarga de auxiliarla en el cumplimiento de todas sus funciones, pero sin tener las facultades que a esta se le otorgan por ley.

En materia de Apremios le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Verificar que el deudor o contribuyente sea notificado personalmente de las multas impuestas o del adeudo que se hayan causado a favor del Ayuntamiento.
- II. Coordinar administrativamente y en campo, el requerimiento de pago y embargo al deudor o contribuyente que omitió efectuar el pago previamente notificado en términos del artículo 252 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- III. Vigilar administrativamente y en campo, el aseguramiento de bienes a contribuyentes deudores que hayan hecho caso omiso a las diligencias de requerimiento de pago.
- IV. Practicar visitas domiciliarias, inspecciones, vigilancia, verificaciones y demás actos ordenados por el Secretario de Finanzas, que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal.
- V. Informar al funcionario encargado de la Hacienda Pública Municipal y al Síndico de las diligencias de ejecución de créditos fiscales a favor del Municipio, así como solicitar el auxilio de la fuerza pública para el correcto ejercicio de sus funciones.
- VI. Atender y verificar que todos los bienes embargados sean sujetos a remate en su oportunidad, una vez practicado el embargo y habiendo transcurrido el plazo legal señalado en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor o le asigne el Presidente Municipal.

Coordinación Jurídica

El Coordinador General Jurídico, tiene las siguientes funciones:

- I. Tramitar o sustanciar los recursos administrativos en que se le habilite por el Síndico para su desahogo, atendiendo a lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo vigente en el Estado de Jalisco.

- II. Supervisar el cumplimiento de los términos, plazos y formalidades judiciales en los conflictos en que el Ayuntamiento sea parte.
- III. Dar respuesta oportuna a las peticiones de los administrados, previniendo que el Ayuntamiento, a través del Síndico, incurra en situaciones de silencio administrativo o negativa ficta.
- IV. Elaborar los proyectos de contratos referentes a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los bienes inmuebles del patrimonio municipal.
- V. Asesorar en la elaboración de los informes que con motivo de quejas y requerimientos se soliciten en materia de derechos humanos, a los servidores públicos municipales, previa instrucción del Síndico.
- VI. Revisar y examinar los proyectos y formatos de los actos, contratos y procedimientos en que intervengan Dependencias de la Administración Pública Municipal, que le sean remitidos para su estudio; a fin de lograr la debida protección y defensa de los intereses del Municipio.
- VII. Elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales que se le encomienden.
- VIII. Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparos, bajo las instrucciones del Síndico.
- IX. Llevar un control preciso, mediante libro de gobierno, de cada uno de los expedientes y procedimientos de la Coordinación a su cargo, manteniendo un registro de los movimientos que se ejecuten.
- X. Informar al Síndico sobre la localización y el estado de cada trámite, expediente y asunto a su cargo, por lo menos de manera bimestral, o bien, cada que el Síndico así lo requiera.
- XI. Las demás que determine el Ayuntamiento, el Síndico, el Presidente Municipal y los reglamentos aplicables.

Asesor Jurídico

Depende jerárquicamente del Síndico y será el encargado de auxiliarlo en el ejercicio de sus funciones de carácter jurídico técnico, consultivo y litigioso, que se encuentran señaladas en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y los ordenamientos municipales aplicables, así como en la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en que el Síndico o el Presidente Municipal requieran su intervención especializada para cumplimentar sus respectivas obligaciones y facultades que detentan en defensa de los intereses municipales.

Hacienda Pública Municipal

Corresponde al Funcionario Encargado de la Hacienda Pública Municipal:

- I. Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales, así como cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y de egresos.
- II. Enviar al Congreso del Estado, a través de su órgano de fiscalización, las cuentas detalladas de los movimientos de fondos, en los términos de la fracción III del artículo 37, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y notificar por escrito al Congreso del Estado que se ha cumplido con esta disposición.
- III. 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 servidor público al que le haya sido delegada esta facultad de conformidad con los reglamentos respectivos.

La Tesorería es la única dependencia autorizada para ejercer la facultad económico coactiva en los términos previstos por la legislación en materia fiscal para el cobro de créditos fiscales o hacer efectivas las sanciones pecuniarias y demás arbitrios, salvo lo establecido en los convenios que lleguen a celebrarse para la administración de contribuciones.
- IV. Formular, con la participación de las diversas dependencias y entidades del ayuntamiento, los anteproyectos de presupuestos de ingresos y egresos.
- V. Elaborar mensualmente el estado de origen y aplicación de recursos del ayuntamiento.
- VI. Ejercer el presupuesto de egresos, efectuando las erogaciones de acuerdo a los programas y montos aprobados por el Ayuntamiento.
- VII. Realizar las erogaciones del Municipio correspondientes a las órdenes de pago suscritas por el Presidente Municipal.
- VIII. Elaborar la contabilidad del Ayuntamiento y demás informes financieros a que obliguen las disposiciones en la materia.
- IX. Pagar los servicios personales de la planta laboral del ayuntamiento.
- X. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento la cuenta pública municipal.
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor o le asigne el Presidente Municipal.

Dirección de Patrimonio

La Dirección de Patrimonio, dependiente de la Hacienda Municipal, tiene la función de preservar el patrimonio del Municipio, integrado por: I. Los bienes de dominio público del Municipio. II. Los bienes de dominio privado del Municipio.

Tendrá a su cargo el Registro de Patrimonio Municipal, así como su continua actualización, en donde debe constar, respecto de cada bien:

- I. Su clasificación como bien del dominio público o privado.
- II. El uso o destino en el caso de bienes inmuebles.
- III. Las concesiones que en su caso se hayan otorgado para su aprovechamiento.
- IV. Los gravámenes constituidos respecto de bienes del dominio privado.
- V. Llevar el control y resguardo de los documentos que determinan la propiedad de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Sayula.

Respecto de los bienes inmuebles propiedad del Municipio, dicho registro deberá contener:

- I. Clasificarlos de acuerdo a su uso.
- II. Ubicación.
- III. Determinación sobre si el mismo es irregular o no.

Para un uso eficaz y eficiente de los inmuebles municipales, la Dirección deberá:

- I. Promover la regularización de aquellos inmuebles sobre los cuales el ayuntamiento no cuente con la seguridad jurídica correspondiente.
- II. Promover junto con el Síndico Municipal, la recuperación de aquellos que hayan sido invadidos.
- III. Proponer al Presidente Municipal el uso de aquellos bienes inmuebles que se encuentren desocupados para acciones de beneficio social.

Respecto de los bienes muebles del Municipio, la Dirección tiene la obligación de efectuar un inventario puntual de cada uno de ellos, documentando su estado de conservación, dependencia a la que se encuentran asignados y quien es su responsable directo.

Así mismo, deberá desarrollar un sistema de inventario que identifique cada bien mueble y determine su marca, modelo, año de adquisición, departamento asignado y todos aquellos otros datos o características que determine el mismo, para llevar un control adecuado.

Secretaría General

El funcionario encargado de la Secretaría General del Ayuntamiento, además de las funciones que realiza al interior del Ayuntamiento, es el funcionario encargado de auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio.

Para lograr tal fin, tiene las siguientes funciones:

- I. Coordinar el diseño, desarrollo, implantación, operación, mantenimiento y optimización de los sistemas de procesamiento electrónico de datos, así como establecer los criterios de seguridad y soporte de la información para la Administración Pública Municipal.
- II. Coordinar la implantación y operación de la red ejecutiva de la Administración Pública Municipal, determinando las políticas y criterios para el proceso de la información de las distintas dependencias municipales y estableciendo los sistemas de información adecuados.
- III. Obtener y mantener actualizada la información sobre los estudios académicos de los servidores públicos que requieran título o grado y que deban ser nombrados por el pleno del Ayuntamiento o por el Presidente Municipal.
- IV. Publicar los edictos que informen sobre los valores catastrales que rijan en el año fiscal correspondiente.
- V. Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho.
- VI. Fomentar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos.
- VII. Administrar y tener bajo su cuidado el archivo del ayuntamiento y el archivo histórico municipal.
- VIII. Colaborar en las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la Contraloría, a través de la Dirección Jurídica.
- IX. Coordinar las acciones de las delegaciones municipales y agentes municipales.
- X. Expedir certificaciones de la documentación existente en el Ayuntamiento.
- XI. Expedir constancias de residencia, identificaciones y comprobantes de domicilio a las personas que lo requieran, con la documentación adecuada.
- XII. Coordinar la elaboración de los informes anuales del Presidente Municipal.
- XIII. Acordar directamente con el Presidente Municipal los asuntos de su competencia.
- XIV. Formular las actas de sesiones del Ayuntamiento e integrarlas al libro de registro.
- XV. Asentar y conservar los registros del libro de actas, conforme al procedimiento, técnica de registro y forma de certificación de las actas y los documentos que integren el libro de actas, que se determine en el reglamento interno donde se regulen las sesiones del Ayuntamiento.
- XVI. Expedir las copias y las certificaciones de las actas y documentos del libro de actas.
- XVII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente de ello al Presidente Municipal.

- XVIII.** Auxiliar en la atención de la audiencia pública al Presidente Municipal, previo su acuerdo.
- XIX.** Refrendar con su firma las iniciativas de ley o decreto, ordenamientos, reglamentos interiores, documentos, correspondencia, acuerdos y comunicaciones del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.
- XX.** Coordinar, supervisar y evaluar a las direcciones y dependencias del ayuntamiento, respecto a sus funciones encomendadas.
- XXI.** Asistir a los regidores para el correcto desarrollo del proceso de acuerdos y dictámenes.
- XXII.** A solicitud de alguno de los integrantes del Ayuntamiento, elaborar acuerdos en donde se den instrucciones para el adecuado seguimiento de las decisiones que se tomen en las sesiones.
- XXIII.** Informar al Ayuntamiento los antecedentes necesarios para acordar el trámite y despacho de los asuntos que se traten.
- XXIV.** Elaborar programas de trabajo administrativo conforme a los acuerdos del Ayuntamiento y con los funcionarios responsables de cada área y departamento.
- XXV.** Elaboración de convocatorias y formar parte como Vocal Técnico del Consejo Municipal de Giros Restringidos sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas, teniendo voz en las reuniones del mismo.
- XXVI.** Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor o le asigne el Presidente Municipal.

Prensa y Difusión

Las acciones que emprende y deja de emprender la Administración Pública Municipal, van necesariamente dirigidas al ciudadano, por tanto, es vital que el mismo se entere del trabajo que el Municipio despliega en su favor. La comunicación política es esencial, ya para legitimar el actuar gubernamental, ya para mantener la expectativa ciudadana y el bono democrático con el que toda Administración Pública Municipal inicia sus funciones.

Por ello, es indispensable contar con un área que lleve el mensaje gubernamental al ciudadano y no solo en los medios tradicionales de comunicación, sino también en las redes sociales como nuevos actores fundamentales en la vida del municipio.

La opinión pública se moldea, entre otros factores, a partir de la percepción ciudadana del trabajo del Ayuntamiento, por ello, es necesario contar con un canal abierto con los diferentes medios de comunicación y evitar en el margen de lo posible o amortiguar, el impacto negativo que las opiniones vertidas en los semanarios locales y regionales puedan tener sobre la credibilidad gubernamental. Aunado a lo anterior, se debe tener en cuenta el importante papel que juegan ahora las redes sociales como modeladores de la opinión pública y la percepción social.

Por ende, es necesario contar con una oficina de prensa y difusión que funja como vocero único y oficial de la Administración Pública, por medio de la cual se dé a conocer la postura del Municipio a determinados temas, se responda a dudas sobre señalamientos en contra del Municipio y se dé a conocer el avance en todos y cada uno de los indicadores de gestión que el Municipio maneje.

Resumiendo, una oficina encargada de:

Ser el Vocero Único y Oficial del Municipio.

Llevar la relación con los medios de comunicación tradicional, periódicos, televisión y radio.

Manejar las redes sociales.

Contraloría Municipal

Dependiente del pleno del Ayuntamiento, dicha instancia se encarga del control interno de los procesos financieros y administrativos del Municipio, revisando que los mismos se apeguen a la legalidad.

La Contraloría Municipal viene a ser un órgano de control de la Administración Pública Municipal que tiene a su cargo las atribuciones de control interno, evaluación municipal y desarrollo administrativo en los términos de los artículos 115 fracciones I y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 15, 37 fracción XI, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, 10 fracción XXXI y 142 del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Sayula, Jalisco.

La Contraloría Municipal es el órgano de fiscalización y evaluación de la Administración Pública Municipal de Sayula, Jalisco, que tiene por objeto el que los recursos humanos, materiales y financieros, se administren adecuadamente conforme al Plan, Programas y Presupuestos aprobados, observando las disposiciones legales al respecto, así como:

- I. La correcta aplicación de las cantidades correspondientes a los ingresos o los egresos con relación a los conceptos, programas y partidas respectivas.
- II. El desempeño, la eficiencia y economía en el ejercicio del gasto con los indicadores aprobados en los presupuestos.
- III. Vigilar que de forma continua durante el ejercicio fiscal que corresponda se corrijan y prevengan las desviaciones del resultado de la gestión financiera del Ayuntamiento y sus Entidades, y
- IV. Los resultados de la gestión, situación financiera y de operaciones.

La Contraloría Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia presupuestal.

- II. Practicar auditorías financieras, administrativas, integrales y de gestión.
- III. Verificar el cumplimiento de la normatividad gubernamental, lo relacionado con la Planeación, Presupuestación, Ingresos, Gastos e Inversiones en las Dependencias del Ayuntamiento.
- IV. Verificar que las Dependencias del Ayuntamiento cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistema de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y ejecución de obra, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales del H. Ayuntamiento.
- V. Fiscalizar los recursos que ejerzan las Dependencias del Ayuntamiento.
- VI. Pedir información o auditar cuando se presenten denuncias debidamente fundadas o que por otras circunstancias se pueda suponer el presunto manejo, aplicación o custodia irregular de recursos del H. Ayuntamiento o su desvío.
- VII. Vigilar el cumplimiento oportuno de la presentación de las Declaraciones Patrimoniales ante el Congreso del Estado por parte de los servidores públicos obligados.
- VIII. Verificar que las Dependencias del H. Ayuntamiento que hubieren recaudado, manejado, administrado o ejercido recursos del Ayuntamiento, lo hayan realizado conforme a las normas, políticas y programas aprobados en la Ley de Ingresos Municipal y el Presupuesto de Egresos, respetando los montos autorizados.
- IX. Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del H. Ayuntamiento.
- X. Investigar en el ámbito de su competencia los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el Ingreso, Egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del H. Ayuntamiento.
- XI. Proponer normas en materia de programación, presupuesto y administración de recursos humanos, materiales y financieros.
- XII. Establecer los criterios para las auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de la cuenta pública y en general de los recursos humanos, materiales y financieros del H. Ayuntamiento.
- XIII. Establecer los lineamientos para la entrega recepción de las Dependencias del H. Ayuntamiento.
- XIV. Supervisar la integración de los expedientes informativos de entrega recepción por cambio de titulares de las Dependencias del H. Ayuntamiento.
- XV. Designar a los Auditores comisionados o habilitados a las diversas Dependencias del H. Ayuntamiento.

XVI. Establecer métodos de recepción de quejas ciudadanas motivadas por la deficiencia en la prestación de servicios públicos de las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como darles seguimiento y en su caso fincar las posibles responsabilidades.

XVII. Formular las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías practicadas y comunicarlas a las Dependencias auditadas para su solventación.

XVIII. Integrar el expediente cuando de los resultados de la revisión resulten hechos que puedan ser constitutivos de delito, el cual será remitido al Síndico, a través de la Comisión de Hacienda del H. Ayuntamiento para que realice las acciones jurídicas a que haya lugar.

XIX. Determinar los daños y perjuicios que afecten el Patrimonio del H. Ayuntamiento.

XX. Informar al pleno del Ayuntamiento de los resultados de las auditorías practicadas.

XXI. Rendir al pleno del Ayuntamiento informe anual de las actividades.

El Contralor tendrá las siguientes facultades y obligaciones no delegables:

I. Planear, organizar, operar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal.

II. Definir, dirigir y conducir las políticas de la Contraloría en términos de Ley, así como aprobar los planes y programas de conformidad con los objetivos y metas que determine el Presidente Municipal.

III. Ordenar la práctica de auditorías, visitas de inspección y verificación a las diferentes Dependencias.

IV. Someter a la consideración del H. Ayuntamiento y del Presidente Municipal los asuntos de la competencia de la Contraloría que así lo ameriten.

V. Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente Municipal le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de las mismas.

VI. Aprobar y expedir el Manual de Organización y Procedimientos de la Contraloría para el mejor desempeño de la Dependencia.

VII. Designar a los auditores en las diferentes Dependencias.

VIII. Requerir de las Dependencias, la instrumentación de procedimientos complementarios para el ejercicio de las facultades que aseguren su control.

IX. Informar a los Titulares de las Dependencias sobre los resultados de las auditorías y visitas de inspección efectuadas, a efecto de que se tomen las medidas pertinentes de carácter correctivo.

X. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor o le asigne el Presidente Municipal.

La Contraloría Municipal en ejercicio de sus facultades de fiscalización podrá realizar visitas y auditorías durante el Ejercicio Fiscal en curso respecto de los programas o procesos reportados como concluidos en el Informe de avances que las Dependencias del H. Ayuntamiento lleven a cabo.

La Contraloría Municipal tendrá acceso a los datos, libros y documentos justificativos y comprobatorios relativos al ingreso y gasto público de las Dependencias del H. Ayuntamiento, así como a toda aquella información que resulte necesaria para realizar la revisión. Los funcionarios del H. Ayuntamiento tienen la obligación de otorgar las facilidades a los auditores para llevar a cabo el ejercicio de sus funciones, así como proporcionar la documentación que se les solicite.

Oficialía Mayor Administrativa

La Oficialía Mayor tiene a su cargo el control administrativo de la plantilla laboral del municipio. Tiene además a su cargo la dirección de las tareas de Servicios Generales en apoyo a los eventos del Municipio. Es además la instancia encargada de recoger las denuncias ciudadanas respecto de las fallas o deficiencias en la prestación de los servicios públicos municipales.

Luego entonces, para cumplir con dicha encomienda, la Oficialía tiene las siguientes funciones:

- I. Proponer, coordinar y ejecutar las políticas y criterios en materia de sistemas, administración de personal, servicios médicos, uso y mantenimiento de vehículos oficiales.
- II. Promover y coordinar la ejecución de programas de simplificación y modernización administrativa en coordinación con las dependencias y entidades municipales.
- III. Participar junto con la Tesorería Municipal, en la formulación del proyecto de Presupuesto Anual De Egresos del Ayuntamiento, proponiendo los incrementos salariales, en prestaciones y servicios médicos al personal del Ayuntamiento.
- IV. Programar y ejecutar, en coordinación con las demás dependencias, el reclutamiento, selección, inducción, contratación, capacitación y control de los servidores públicos del Ayuntamiento.
- V. Llevar el registro y afiliación de todos los servidores públicos del Ayuntamiento.
- VI. Intervenir en los nombramientos, licencias, destituciones, renunciaciones y jubilaciones de los servidores públicos municipales que no se atribuyan expresamente por la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco a otras dependencias.

VII. Dirigir los programas para la prestación de los servicios médicos a los servidores públicos municipales. Incluyendo el trámite para el pago de aquellos medicamentos no cubiertos por el Seguro Popular a los empleados municipales y sus beneficiarios.

VIII. Programar en coordinación con los encargados de las diferentes dependencias el rol de vacaciones de los empleados municipales, buscando el equilibrio entre el goce de dicha prestación social y el aseguramiento de los servicios públicos que presta la Administración Municipal.

IX. Supervisar las condiciones de uso y autorizar las reparaciones en general, servicios y mantenimiento de los vehículos municipales al servicio del Ayuntamiento.

X. Supervisar las condiciones de uso, servicios y mantenimiento de los bienes muebles al servicio del Ayuntamiento.

XI. 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.

XII. Coordinar la prestación del servicio social de los alumnos de las diferentes instituciones de educación media superior y superior que sean asignados al Ayuntamiento.

XIII. Controlar el suministro de los servicios telefónicos y el mantenimiento de edificios de las dependencias y entidades municipales.

XIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el Ayuntamiento y sus servidores públicos.

XV. Recibir y dar trámite a las denuncias y reportes por las fallas y deficiencias en la prestación de los servicios públicos municipales.

XVI. Llevar el control de combustible que se entregue a los diferentes departamentos, mediante bitácoras de uso, rendimiento y eficacia del mismo; proponiendo medidas de ahorro y uso eficaz y eficiente del combustible.

XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor o le asigne el Presidente Municipal.

Oficialía Mayor de Padrón y Licencias

Tiene las siguientes funciones:

I. Resguardar y actualizar el padrón de licencias y permisos para el funcionamiento de las actividades económicas que se desarrollen en establecimientos fijos o semifijos y ambulantes en el Municipio.

II. 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.

III. Tratándose de giros restringidos sobre venta y consumo de bebidas alcohólicas, propondrá al Consejo Municipal de Giros Restringidos sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas, del cual formará parte como vocal, la aprobación y expedición de licencias para la operación de dichos giros, así como la no aprobación de los mismos, de conformidad con lo que la ley en la materia establece.

IV. Proponer al Consejo Municipal de Giros Restringidos sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas la autorización de cambio de domicilio de establecimientos con venta de bebidas alcohólicas, con sujeción a la ley de la materia, respetando estrictamente las normas de zonificación.

En el caso de las dos fracciones anteriores, sus recomendaciones deberán ir acompañadas de un proyecto en el que funde y motive su propuesta de otorgar o no la licencia de mérito.

V. Vigilar e inspeccionar que los permisos y licencias que se expidan sobre las actividades comerciales que se realicen en el Municipio se apeguen a los reglamentos administrativos y demás disposiciones legales aplicables.

VI. Autorizar, expedir y firmar las ordenes de visitas de verificación o inspección y en su caso, revisar y suscribir las actas correspondientes.

VII. En su caso, iniciar el procedimiento administrativo por la violación a los reglamentos municipales materia de su competencia.

VIII. Notificar por escrito al Tesorero Municipal respecto de infracciones cometidas a los diversos reglamentos u ordenamientos municipales y no sean pagadas por el infractor, para iniciar el procedimiento de cobro.

IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor o le asigne el Presidente Municipal.

Junta Municipal de Reclutamiento

En auxilio a las obligaciones que le impone al Presidente Municipal la Ley del Servicio Militar, en su artículo 38, la Junta Municipal de Reclutamiento cumple con las funciones de empadronamiento de todos los individuos de edad militar y el reconocimiento médico de aquellos que se digan no aptos para prestar dicho servicio, recibir todas las reclamaciones y solicitudes, turnándolas con un informe a la Oficina de Reclutamiento de Sector; publicar las listas aprobadas que contengan los individuos que prestarán o no el servicio militar, mandarlas publicar y proceder a hacer el sorteo dando a conocer a los interesados su designación, obligaciones y delitos y faltas en que incurrir por actos contrarios u omisiones a la Ley del Servicio Militar y su Reglamento. Así como, reunir y presentar a las autoridades militares encargadas de recibir a los conscriptos en el lugar, día y hora que se designe.

Lo anterior con fundamento en lo establecido en los artículos 11, 22, 34, 38, 40, 41, 42, 46 al 47 de la Ley del Servicio Militar.

Mercados

Esta área es el conducto entre los locatarios del Mercado municipal y la autoridad municipal, cuidando que la prestación de dicho servicio público se haga de conformidad con las normas de seguridad, higiene y salud, existentes.

De igual manera, es la encargada de informar a la Dirección de Obras Públicas del estado físico que guarda dicho inmueble y de las reparaciones que sean necesarias.

Debe cuidar que la prestación del servicio de baños públicos se preste de manera eficiente e higiénica, cuidando que la recaudación por el derecho de uso de los mismos sea enterada de manera íntegra a la Tesorería Municipal.

Debe coordinar con la Dirección de Servicios Generales la práctica periódica de fumigaciones tanto en el inmueble como en el exterior del mismo.

Es la encargada de, en coordinación con los puestos ambulantes ubicados en el perímetro del mercado municipal, realizar continuas campañas de concientización para la elaboración y venta de productos alimenticios, así como la fumigación de las áreas en que se ubican los mismos.

Dirección de Catastro

La Dirección de Catastro realiza las funciones establecidas en la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco, mediante la determinación de las características cualitativas y cuantitativas de los predios y construcciones ubicados dentro del municipio, formando y conservando los registros y bases de datos que permitan su uso como medio para obtener los elementos técnicos, estadísticos y fiscales que fortalezcan la Hacienda Pública Municipal.

Tiene a su cargo las siguientes funciones:

- I. La clasificación catastral, el deslinde y la mensura de los predios y edificaciones.
- II. El registro catastral de la propiedad o posesión de bienes inmuebles urbanos y rústicos dentro de los territorios municipales.
- III. La asignación del valor catastral, provisional y fiscal de cada uno de los predios con base en las disposiciones legales vigentes.
- IV. Proponer al Consejo Técnico de Catastro Municipal los sistemas de valuación masiva donde se integren: terminología cualitativa, parámetros determinantes de valores unitarios de terreno y construcción, coeficientes de deméritos e incrementos, precisiones y rangos, así como mecanismos de adecuación del mismo sistema y reglamentación para su aplicación, que aprobada por la autoridad competente, sirva de base para valorar la propiedad inmobiliaria.

Corresponden al Catastro Municipal las siguientes obligaciones:

- I. Integrar los registros catastrales de los predios y construcciones localizadas en el territorio municipal.
- II. Practicar los levantamientos de los planos catastrales.
- III. Determinar en forma precisa la localización de cada predio y su clasificación, mediante su deslinde y mensura, así como recabar los elementos físicos, económicos y estadísticos que en su caso se requieran.
- IV. Determinar la clave catastral atendiendo a las normas técnicas.
- V. Recibir de los obligados que señala esta Ley, la información que la misma les impone y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, con el propósito de mantener actualizada la información de los registros catastrales y el control de los datos históricos de sus modificaciones.
- VI. Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal, estatal o municipal, así como de las personas físicas o jurídicas, la información necesaria para la formación y conservación del catastro.
- VII. Registrar los bienes inmuebles para efectos catastrales.
- VIII. Elaborar las propuestas de valores unitarios de terrenos y construcciones, así como los coeficientes de demérito o incremento y remitirlos para su conocimiento, información y análisis al Consejo Técnico de Catastro Municipal.
- IX. Elaborar las propuestas de reglamentos e instructivos necesarios para realizar las actividades correspondientes a sus atribuciones y remitirlas para su conocimiento e información al Consejo Técnico de Catastro Municipal, buscando su homologación con las que para tal efecto emita el Consejo Técnico Catastral del Estado y, finalmente, turnarlas al ayuntamiento o al Gobernador del Estado según corresponda, para su aprobación.
- X. Determinar y aplicar los valores catastrales provisionales de los bienes inmuebles, cuando no se hayan obtenido los elementos técnicos para determinar su valor catastral.
- XI. Aplicar los valores catastrales y unitarios de terrenos y construcciones.
- XII. Practicar la valuación de los predios en particular, conforme al procedimiento establecido en el ordenamiento respectivo.
- XIII. Elaborar avalúos catastrales de bienes inmuebles ubicados en su jurisdicción territorial o para efectos de la valuación provisional.

XIV. Revisar y aprobar dictámenes de valor, esto último a petición de parte, para los efectos de transmisiones patrimoniales de bienes inmuebles ubicados en la jurisdicción del municipio, conforme a las disposiciones aplicables.

XV. Auxiliar a las autoridades competentes en la elaboración de los planes y programas de desarrollo municipal.

XVI. Auxiliar a las dependencias y organismos públicos cuyas atribuciones o actividades en materia de planeación, programación o elaboración y realización de proyectos específicos del desarrollo estatal, regional y municipal, requieran de los datos contenidos en el catastro.

XVII. Notificar a los interesados las operaciones catastrales efectuadas.

XVIII. Proporcionar a las personas que lo soliciten, la información catastral que se encuentre en sus archivos, conforme a los medios con que cuente y observando los procedimientos que se establezcan.

XIX. Expedir certificaciones sobre los actos jurídicos, inscripciones y documentos que formen parte del catastro, así como certificaciones de existir o no, inscripciones relativas a las personas o documentos que se señalen por los solicitantes.

XX. Expedir, a solicitud expresa, copias certificadas de los documentos que obren en el archivo del catastro, las que bajo ningún concepto significarán el reconocimiento o aceptación de un derecho. Estos documentos son exclusivamente para fines fiscales, urbanísticos y estadísticos.

XXI. Informar al servidor público encargado de la Hacienda Municipal cuando proceda efectuar el cobro de los derechos por los servicios catastrales prestados, de conformidad a lo que se establezca en su propia Ley de Ingresos.

XXII. Acreditar a los peritos valuadores conforme a las disposiciones de esta Ley y sus reglamentos.

XXIII. Notificar a la Dirección de Catastro del Estado de las posibles infracciones en que incurran los peritos valuadores, remitiendo las pruebas correspondientes a fin de que se inicie el procedimiento administrativo y se apliquen las sanciones correspondientes.

XXIV. Registrar los avalúos elaborados por los peritos valuadores, cuando contengan los datos correctos para su identificación y localización para su posterior revisión. En caso de que existan discrepancias con los valores o datos reales del bien inmueble y estos sean superiores al 15% en valores o superiores al 10% en sus medidas y áreas, notificar a la Tesorería Municipal y al Catastro del Estado para iniciar los procedimientos administrativos respectivos para fincar la responsabilidad fiscal solidaria y las sanciones administrativas que resulten.

XXV. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor o le asigne el Presidente Municipal.

Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento

La Dirección de Agua Potable es la encargada de la prestación del Servicio Público de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Tiene a su cargo además el cobro de los derechos que por el uso de dicho servicio se causen.

Es la encargada del control y registro de todas y cada una de las tomas y descargas domiciliarias en la cabecera municipal.

Por ende, se encarga del trámite de solicitudes de servicio de agua potable, drenaje y alcantarillado.

Es la encargada de la atención y reparación de fugas de agua potable, así como la de taponamientos en las líneas de drenaje en la localidad.

Por último, tiene a su cargo promover la cultura del cuidado y uso racional del agua potable en la localidad.

Seguridad Pública

La Dirección de Seguridad Pública Municipal es la encargada de las tareas de prevención del delito encomendadas al municipio. Su labor está encaminada a en un marco de respeto a los Derechos Humanos, disuadir la comisión de delitos y faltas administrativas en el municipio.

Teniendo para cumplir tal fin las siguientes funciones:

- I. Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas.
- II. Organizar la fuerza pública municipal de tal manera que preste servicios generales y en especial, en sitios concurridos cuando por alguna causa exista aglomeración de personas que amenacen la seguridad.
- III. Rendir diariamente al Presidente Municipal un parte de las personas detenidas, indicando la hora exacta de su detención y la naturaleza de la infracción.
- IV. Intervenir, por acuerdo del Ayuntamiento, en los convenios con los cuerpos de policía de los municipios circunvecinos y con el Estado, con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua e intercambiar con los mismos datos estadísticos, fichas e informes que tiendan a prevenir la delincuencia.
- V. Realizar campañas de prevención del delito en escuelas de la localidad, aplicando programas como D. A. R. E. o cualquier otro similar.
- VI. Brindar seguridad a la Cárcel Preventiva Municipal.

VII. Respetar los Derechos Humanos de las personas que sean detenidas ya sea por violaciones a las disposiciones administrativas, ya por la comisión de un delito flagrante, cuidando que de inmediato y sin injustificada demora, sean puestos a disposición de la autoridad correspondiente.

VIII. Cuidar y resguardar el equipo táctico, armas y municiones a cargo de la Dirección de Seguridad Pública y prestar el apoyo necesario a las inspecciones que sobre el armamento y municiones realice la Secretaría de la Defensa Nacional.

IX. Velar por el correcto uso de los equipos de radiocomunicación, vehículos y equipo táctico, para evitar y sancionar un uso inadecuado del mismo o en perjuicio de los ciudadanos y del erario público.

X. Cuidar el uso ético de la información obtenida mediante la red de video vigilancia del municipio, evitando que el personal a cargo de la misma o cualquier otra que tenga acceso a la misma, haga un uso distinto al de la Seguridad Pública o que dicha información sea divulgada a personas ajenas a la Dirección de Seguridad Pública.

XI. Proponer campañas de prevención del delito entre jóvenes pertenecientes a pandillas, así como disuadir a los mismos para que realicen actos delictivos, ya en conjunto, ya de manera individual.

XII. Realizar campañas para evitar la pinta o grafiti en equipamiento urbano y muros particulares, promoviendo además campañas tales como espacios de expresión artística.

XIII. Colaborar con las autoridades competentes en la seguridad pública.

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

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

XVI. Prestar el apoyo cuando así lo soliciten otras autoridades municipales, para el ejercicio de sus funciones de vigilancia, verificación e inspección que tengan conferidas por disposición de otras leyes y reglamentos.

XVII. Intervenir, cuando así lo soliciten las autoridades estatales o federales competentes, en la protección de la integridad física de las personas y en la preservación de sus bienes, en situaciones de peligro, cuando se vean amenazadas por disturbios u otras situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente.

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

XIX. Obtener, analizar, estudiar y procesar información, así como poner en práctica métodos conducentes para la prevención de infracciones o faltas administrativas o delitos, ya sea de manera directa o mediante los sistemas de coordinación previstos en otras leyes.

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

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

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

XXIII. Implementar directamente la carrera policial, o bien, a través de las instituciones o academias policiales del Estado o la Federación.

XXIV. Integrar un Sistema de Información de Seguridad Pública Municipal.

XXV. Promover programas para la prevención del delito en coordinación con organismos públicos, privados y sociales.

XXVI. Promover y hacer efectiva la participación ciudadana en materia de seguridad pública.

XXVII. Recibir las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delitos e informar al Ministerio Público por cualquier medio y de forma inmediata de las diligencias practicadas, integrando las respectivas carpetas de investigación, remitiéndolas en su momento a la autoridad ministerial.

El Director de Seguridad Pública, tiene, para cumplir con las funciones encomendadas, las facultades siguientes:

I. Dictar las medidas tendientes a prevenir la comisión de infracciones o faltas administrativas y delitos, el mantenimiento y el restablecimiento del orden y la paz pública.

II. Ordenar y ejecutar líneas de investigación para obtener, analizar, estudiar y procesar información conducente a la prevención de infracciones o faltas administrativas y delitos.

III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades de la Dirección.

IV. Proporcionar la información requerida por las autoridades competentes que sea necesaria para la evaluación y diseño de la política de seguridad pública.

- V. Representar a la Dirección en su carácter de autoridad en materia de policía preventiva.
- VI. Detectar las necesidades de capacitación, actualización y adiestramiento de los elementos operativos y llevar a cabo los trámites que sean necesarios para satisfacer tales requerimientos, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- VII. Establecer programas y acciones tendientes a la prevención del delito, en coordinación con organismos públicos, privados y sociales.
- VIII. Vigilar que los elementos operativos actúen con respeto a los derechos y garantías individuales de los ciudadanos.
- IX. Promover la superación de los elementos operativos otorgándoles estímulos y reconocimientos por su desempeño.
- X. Ejecutar los correctivos disciplinarios o sanciones que sean impuestos por la Comisión de Carrera Policial y de Honor y Justicia.
- XI. Promover y gestionar el aprovisionamiento de armamento y demás equipo que se requiera para el eficaz desempeño de las actividades que tiene encomendada la institución policial.
- XII. Imponer correctivos disciplinarios o sanciones a los elementos operativos, cuando no sean de la competencia de la Comisión de Carrera Policial y Honor y Justicia.
- XIII. Promover y hacer efectiva la participación ciudadana en materia de Seguridad Pública.
- XIV. Autorizar a los servidores públicos de la Dirección para que levanten actas y suscriban documentos específicos.
- XV. Ordenar y practicar para fines de seguridad pública, visitas de verificación, vigilancia e inspección.
- XVI. Dictar la política operativa, normativa y funcional, así como los programas que deba seguir la Dirección.
- XVII. Establecer los lineamientos y procedimientos conforme a los cuales deben actuar los elementos operativos.
- XVIII. Vigilar que se dé cumplimiento a las disposiciones del servicio civil de carrera policial.
- XIX. Nombrar y remover al personal administrativo de la Dirección.
- XX. Proponer a la Comisión de Carrera Policial y de Honor y Justicia los nombramientos de los dos niveles operativos inmediatos inferiores al del titular de la Dirección.

XXI. Firmar las constancias de grado a los elementos operativos mediante el procedimiento establecido en este reglamento.

XXII. Implementar y administrar el Sistema de Información de Seguridad Pública Municipal

XXIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor o le asigne el Presidente Municipal.

Dirección Operativa de Tránsito y Vialidad

La Dirección Operativa de Tránsito y Vialidad en el municipio tiene a su cargo la aplicación de la Ley y del Reglamento de la materia, buscando fomentar entre la población una cultura de respeto y sana convivencia entre peatones, ciclistas y automovilistas.

Tiene por tanto las siguientes funciones:

- I. Aplicar en todo el municipio la Ley de la materia y el Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Sayula.
- II. Promover una cultura vial en el municipio.
- III. Promover el respeto al peatón y al ciclista en el municipio.
- IV. Realizar campañas de concientización entre ciclistas para el uso de cascos de seguridad.
- V. Cuidar que el personal a su cargo realice sus funciones con un estricto apego a la ley.
- VI. Elaborar disposiciones administrativas y programas operativos, a fin de establecer medidas de seguridad vial.
- VII. Aplicar, previa calificación que haga el Juez Municipal, las sanciones a los responsables por las infracciones a las disposiciones de la normatividad correspondiente.
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor o le asigne el Presidente Municipal.

Dirección Operativa de Protección Civil

La Dirección Operativa de Protección Civil tiene bajo su cuidado las tareas de definir el conjunto de acciones, principios, normas, políticas, procedimientos preventivos, de auxilio, recuperación y apoyo, tendientes a proteger la vida, la salud y el patrimonio de las personas, la planta productiva, la prestación de servicios públicos y el medio ambiente, realizadas ante los riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres, que sean producidos por causas de origen natural, artificial o humano, llevados a cabo por las autoridades, organismos, dependencias e instituciones de carácter público, social o privado, grupos voluntarios y en general, por todas las personas que por cualquier motivo residan, habiten o transiten en la municipalidad.

La Unidad de protección Civil y Bomberos para el cumplimiento de sus fines, debe de realizar las siguientes funciones:

- I. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de situaciones de riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, procurando el mantenimiento y pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados.
- II. Elaborar el inventario de recursos humanos y materiales disponibles en el Municipio, para hacer frente a un riesgo, emergencia o desastre, vigilar su existencia y coordinar su manejo.
- III. Mantener contacto con los demás Municipios, así como con el Gobierno Estatal, para el establecimiento y/o ejecución de objetivos comunes en materia de protección civil.
- IV. Establecer y operar los centros de acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un riesgo, emergencias o desastre.
- V. Procurar los avances tecnológicos que permitan el mejor ejercicio de sus funciones.
- VI. Organizar y llevar a cabo campañas y acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil.
- VII. Coadyuvar en la promoción de la cultura de protección civil, promoviendo lo conducente ante las autoridades del sector educativo.
- VIII. Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades, posesiones y derechos, en casos de siniestros.
- IX. Proteger y auxiliar a la ciudadanía en casos de siniestros, ya sean naturales o provocados por el hombre.
- X. Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el Municipio en materia de protección civil.
- XI. Identificar los altos riesgos que se presentan en el Municipio, integrando el Atlas correspondiente, así como la elaboración de los mapas de riesgo
- XII. Promover la integración de las unidades internas de protección civil en las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal, Estatal y de la Federal cuando estén establecidas en el Municipio.
- XIII. Proporcionar información y dar asesoría a los establecimientos, sean empresas, instituciones, organismos, asociaciones privadas y del sector social, para integrar sus unidades internas de respuesta y promover su participación en las acciones de protección civil.

XIV. Establecer el subsistema de la información de cobertura Municipal en la materia, el cual deberá contar con los mapas de riesgo y archivos históricos sobre emergencias y desastres ocurridos en el Municipio.

XV. En caso de alto riesgo, emergencia o desastre, formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, presentando de inmediato esta información al Presidente Municipal.

XVI. Proponer un programa al Ayuntamiento de premios y estímulos a ciudadanos u organizaciones gubernamentales, sociales, privadas y grupos voluntarios que realicen acciones relevantes en materia de protección civil.

XVII. Fomentar la participación de los medios de comunicación masiva, electrónicos o escritos, a fin de llevar a cabo campañas permanentes de difusión.

XVIII. Promover la protección civil en los aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación, buscando el beneficio de la población del Municipio.

XIX. Realizar acciones de auxilio y recuperación para atender las consecuencias de los efectos destructivos de un desastre.

XX. Ejercer acciones de vigilancia y, ante la inminencia de un siniestro o desastre, coordinadamente con las autoridades municipales competentes para tales funciones, ejercer acciones de inspección y control de los siguientes establecimientos de competencia Municipal:

1. Edificios departamentales de hasta cuatro unidades de vivienda, 2. Internados o casas de asistencia, que sirvan como habitación colectiva, para un número no mayor de veinte personas. 3. Oficinas y servicios públicos de la Administración Pública Municipal. 4. Terrenos para estacionamientos de servicios. 5. Jardines de niños, guarderías, dispensarios, consultorios y capillas de velación. 6. Lienzos charros, circos o varias ferias eventuales. 7. Establecimientos que tengan una extensión menor de mil quinientos metros cuadrados de construcción, 8. Instalaciones de electricidad y alumbrado público. 9. Drenajes hidráulicos, pluviales y de aguas residuales. 10. Destino final de los desechos sólidos. 11. Equipamientos urbanos, puentes peatonales, paraderos y señalamientos urbanos. 12. Parques, plazas, centros o clubes sociales o deportivos, balnearios. 13. Edificaciones para almacenamiento, distribución o expendio de hidrocarburos y otros combustibles, así como las instalaciones para estos fines. 14. Anuncios panorámicos.

XXI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor o le asigne el Presidente Municipal.

Oficialía del Registro Civil

El Municipio coadyuva en la prestación de los servicios en materia de Registro Civil, el cual es una institución de orden público y de interés social por medio de la cual el Estado hace constar, en forma auténtica y da publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas.

El oficial del Registro Civil tiene las siguientes obligaciones:

- I. Tener en existencia las formas del registro civil necesarias para el levantamiento de las actas del registro civil, así como para la expedición de las copias certificadas, de los extractos de las mismas y documentos del apéndice.
- II. Expedir las copias o extractos certificados de las actas y de los documentos del apéndice correspondiente, cuando le fueren solicitadas y se paguen los derechos respectivos, conforme a la Ley de Ingresos Municipal. Asimismo el oficial podrá certificar las fotocopias de los documentos que se le hayan presentado con motivo de la realización de sus funciones.
- III. Rendir a las autoridades federales, estatales y municipales, los informes, las estadísticas y los avisos que dispongan las leyes.
- IV. Fijar, en lugar visible de la oficialía, los derechos pecuniarios que causen las certificaciones y la inscripción de las actas del Registro Civil, así como una copia de la Ley de Ingresos Municipal en la que aparezcan todos los costos de los actos de la institución.
- V. Contestar oportunamente las demandas entabladas en su contra y dar aviso a sus superiores jerárquicos.
- VI. Organizar el despacho de su oficina de tal forma que toda tramitación sea oportuna, para brindar la mejor atención al público.
- VII. Determinar las guardias en días festivos.
- VIII. Orientar e instruir al público sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de las actas del Registro Civil.
- IX. Cancelar las formas que sean inutilizadas con la leyenda "NO PASO", debiendo asentar la causa en las mismas.
- X. Entregar y remitir los ejemplares de las formas que dispone la ley.
- XI. Elaborar los índices alfabéticos de los registros de su oficialía.
- XII. Expedir las constancias de inexistencia que le sean solicitadas, previa comprobación de que no obren en sus oficialías las actas respectivas.
- XIII. Conservar bajo su responsabilidad y cuidado los libros y archivos de la oficialía.
- XIV. Instar de manera verbal a quien o quienes comparezcan a efectuar el registro de nacimiento, cuando el nombre que deseen poner al menor, contenga abreviaturas, diminutivos, claves, números y adjetivos que puedan llegar a denigrar a la persona, o cuando a juicio del Oficial del Registro Civil resulte impropio, denostante, cause afrenta, ya sea por su rareza, peculiaridad o dificultad en su emisión y articulación, solicitando se reconsidere su decisión.

Bajo ninguna circunstancia el Oficial del Registro Civil podrá efectuar sugerencias de nombres para los registrados.

XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor o le asigne el Presidente Municipal.

Dirección de Servicios Generales

La Dirección de Servicios Generales es una instancia de apoyo a las distintas direcciones de la Administración Pública, prestando logística en la realización de eventos, entrega de apoyos, eventos de difusión de actividades, informe de gobierno, entre otras actividades.

A su cargo se encuentran los departamentos de Parques y Jardines, Cementerios, Maquinaria Pesada y Aseo Público.

Dichas instancias, tienen las siguientes atribuciones:

Cementerios

El Municipio tiene a su cargo la prestación del servicio público de cementerios, el cual presta con apego a la Ley General de Salud

La inhumación o incineración de cadáveres sólo podrá realizarse con la autorización del Oficial del Registro Civil que corresponda, quien exigirá la presentación del certificado de defunción.

La exhumación de restos áridos o cadáveres solo se podrá hacer pasados los plazos establecidos por la ley, o en su caso, con la autorización de las autoridades correspondientes.

El Director de Servicios Generales, para cumplir con sus fines en materia de cementerios, tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. La organización de las labores del personal, de la vigilancia y del mantenimiento en general.
- II. La ejecución de los planes de expansión o de la formación de un nuevo cementerio, de obras de ornato o de las obras de mejoramiento y mantenimiento de las instalaciones.
- III. Control de personal, así como de la documentación requerida en cada servicio, de los útiles y herramientas propiedad del cementerio, de los materiales almacenados, de las fosas con rentas o cuotas vencidas, de la vigilancia del acervo material que compone criptas y monumentos, de la seguridad física y moral de los restos humanos y de las pertenencias que en ellos se encuentren, del funcionamiento eficiente de los servicios funerarios que debe prestar el Cementerio y de sus actuaciones en general, físicas, morales y legales a que está sujeto esta clase de instalaciones.

El Director de Servicios Generales asignará al personal encargado del control administrativo del cementerio, el cual tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Formular un informe trimestral de sus actividades al Director de Servicios Generales, al Presidente Municipal, así como al Tesorero Municipal, en el cual se detallarán los trabajos realizados en el cementerio.
- II. Proporcionar a las Autoridades y a los particulares interesados la información que les soliciten, respecto de la función de cementerios.
- III. Llevar riguroso control de títulos de uso a Perpetuidad, en libro especial, en dicho registro se incluirán los siguientes datos:
 - a).- Nombre del titular, del sucesor y domicilio de ambos.
 - b).- Tipo, área, sección y demás características de la instalación Municipal de que se ampara.
 - c).- Deberá expedirse con las copias suficientes para el titular, el Administrador General y para la Administración del Cementerio de que se trate.
 - d).- Constatarán los datos relativos al pago de derechos y número de cuenta para la cuota de mantenimiento del cementerio.
 - e).-Cualquier otro dato que se estime necesario por el Síndico Municipal.

En el cementerio municipal se deberá llevar un Libro de Registro en el que se anoten como mínimo, los datos siguientes:

- 1.- Fecha de inhumación, exhumación o re inhumación, especificando si se trata de cadáver, sus restos o cenizas.
- 2.- Área, sección, línea y fosa de los servicios anteriores.
- 3.- Generales de la persona fallecida.
- 4.- En caso de inhumación o re inhumación de cadáver, especificar el tipo de caja mortuoria en que se hizo.
- 5.- Tratándose de cadáveres no identificados, establecer el mayor número posible de datos que puedan servir a su posterior identificación.

Dicho libro deberá ser resguardado en el cementerio municipal a cargo del empleado que señale el Director de Servicios Generales y copia del mismo deberá de ser entregada al Secretario General del Ayuntamiento.

El personal de campo, en el cementerio municipal, bajo el mando del encargado, en este caso del Director de Servicios Generales, tiene la responsabilidad de las labores propias de un cementerio, que son materiales y físicas, por ejemplo: excavación y acondicionamiento de fosas, jardinería, fontanería, limpieza, inhumaciones, traslado de cadáveres y mantenimiento del cementerio en general.

Parques y Jardines

El departamento de Parques y Jardines, bajo la coordinación de la Dirección de Servicios Generales, se encarga del mantenimiento preventivo, de ornato y jardinería de los centros de esparcimiento municipal, incluyendo el Parque de Santa Inés, los jardines municipales y las áreas verdes de las unidades deportivas.

Maquinaria Pesada

El complejo de maquinaria pesada del ayuntamiento se dedica a labores de apoyo a las obras del municipio, al mantenimiento de caminos del municipio, al apoyo de las labores de cobertura de residuos sólidos en el Vertedero Municipal y aquellas que le sean encomendadas directamente por el Presidente Municipal a solicitud del departamento de Desarrollo Agropecuario o de la Dirección de Obras Públicas del municipio.

De igual manera, apoya en las labores de mantenimiento preventivo del Arroyo Seco del municipio y en tareas de protección civil cuando ante el riesgo de eventos que pongan en riesgo a la población, se requiera de maquinaria pesada para su contención o combate, en dicho supuesto el personal y el equipo de maquinaria pesada estará a entera disposición del Director de Protección Civil, bajo cuyo mando se realizarán las labores correspondientes.

Aseo Público

El servicio de Aseo Público y disposición final de residuos sólidos que el municipio presta como parte de sus obligaciones constitucionales, queda bajo la responsabilidad del Director de Servicios Generales, que para tal fin tendrá las siguientes obligaciones:

- I. La recolección diaria de los residuos sólidos en los Centros de Población.
- II. Recoger los residuos que generen mercados sobre ruedas, tianguis, romerías, desfiles o manifestaciones cívicas.
- III. La recolección domiciliaria, bajo los principios de eficiencia y satisfacción de la ciudadanía.
- IV. Controlar los residuos sólidos urbanos.
- V. El transporte de residuos sólidos que se hará en vehículos cerrados y contruidos especialmente para ese objeto, lo que garantizará su eficaz transporte.
- VI. Diseñar las rutas atendiendo la eficiencia y buscando el máximo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y condiciones de la ciudad.
- VII. Erradicar la existencia de tiraderos de residuos sólidos clandestinos.

VIII. Promover programas de capacitación a los servidores públicos, así como de fomento y orientación a la población sobre la gestión integral de los residuos sólidos.

IX. Atender oportunamente las quejas del público sobre la prestación del servicio público de limpia de su competencia y dictar las medidas necesarias para su mejor y pronta solución.

X. Auxiliar al Presidente Municipal en lo concerniente a la organización, vigilancia y administración del servicio de aseo y limpia, proponiendo y llevando a cabo las medidas tendientes a eficientar la prestación de dicho servicio.

XI. Promover entre los habitantes del Municipio el deber de mantener y conservar en condiciones adecuadas las áreas y las vías públicas.

XII. Evitar por todos los medios que los residuos sólidos o desechos originen focos de infección, peligro o molestias para la ciudad o generen la propagación de enfermedades.

XIII. Informar al Presidente Municipal de las irregularidades que tenga conocimiento, para implementar las medidas correctivas y las sanciones pertinentes.

XIV. Emitir opinión técnica y operar estaciones de transferencia, plantas de tratamiento de residuos sólidos y sitios de disposición final.

XV. Conservar la tradición del Municipio como limpio y hospitalario.

XVI. Coordinar la colaboración de la ciudadanía y de las organizaciones de colonos, comerciantes e industriales para la recolección y transporte de la basura.

XVII. Planear y organizar la prestación del servicio de acuerdo con los recursos disponibles.

XVIII. Determinar las necesidades de la población para la prestación del servicio de aseo y limpia.

XIX. Organizar administrativamente el servicio de aseo y limpia y formular el programa anual del mismo.

XX. Promover la instalación de contenedores de residuos sólidos, depósitos metálicos o similares, en los lugares que previamente se hayan seleccionado, en base a estudios, supervisándose periódicamente el buen funcionamiento de los mismos.

XXI. Elaborar un programa de actividades de limpieza para lugares públicos.

XXII. Determinar la colocación estratégica de los depósitos de basura necesarios, en la cantidad y capacidad requeridas.

XXIII. Disponer lo necesario para el mantenimiento del equipo de aseo y limpia.

XXIV. Dirigir y supervisar el trabajo de los empleados a su cargo.

XXV. Ejecutar los acuerdos e implementar las medidas administrativas relacionadas con el servicio de aseo y limpia dictados por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, a través de la Dirección de Ecología.

XXVI. Promover la cooperación ciudadana para la limpieza de la ciudad, estableciendo las bases para difundir y desarrollar una nueva cultura de prevención en la generación y el manejo de los residuos sólidos, acorde con la problemática actual del Municipio en esta materia, con el propósito de que tanto la población como los servidores públicos contribuyan a su solución.

XXVII. Realizar la recolección y transporte de residuos sólidos urbanos de los centros de población a su destino final.

XXVIII. Obtener el aprovechamiento de los residuos sólidos urbanos.

XXIX. La operación de rellenos sanitarios, el composteo o industrialización en su caso de la basura.

XXX. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor o le asigne el Presidente Municipal.

Dirección de Educación y Cultura

A la Dirección de Educación y Cultura le corresponde promover el desarrollo cultural, artístico y educativo de los habitantes del Municipio, tiene además a su cargo la relación entre los centros educativos y sus docentes para coadyuvar en la prestación de los servicios educativos en el municipio.

En materia educativa tiene las siguientes funciones:

I. Crear y aplicar programas en materia de educación para el Municipio.

II. Elaborar y aplicar proyectos para apoyar la ampliación de los servicios educativos y el adiestramiento ocupacional en el Municipio.

III. Realizar, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas, un inventario de los edificios destinados a la educación en el municipio, así como de su estado de conservación, para apoyar el mejoramiento de escuelas en el Municipio, a través de los programas que se establezcan en la medida de los recursos disponibles, así como gestionar ante las instancias federales y estatales, la aplicación de programas específicos para el mejoramiento de instalaciones físicas y el otorgamiento de estímulos a la mejora de la educación.

IV. Promover la comunicación y la colaboración con las distintas instituciones educativas a fin de intercambiar información sobre programas y becas que puedan aplicarse en beneficio de los habitantes del Municipio.

V. Organizar eventos que reconozcan el mérito y desempeño de los docentes en el municipio.

- VI. Operar programas de educación popular y promoción de la lectura.
- VII. Coordinarse con las diversas instituciones del sector para la ejecución de acciones de fortalecimiento de la educación ciudadana.
- VIII. Gestionar apoyos para la presencia de alumnos del municipio en eventos académicos a nivel regional, estatal, nacional o internacional.
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor o le asigne el Presidente Municipal.

En el ramo de Cultura tiene las siguientes funciones específicas:

- I. Crear y aplicar programas en materia de arte y cultura para el Municipio.
- II. Promover el establecimiento de espacios culturales y artísticos en el Municipio y coordinar la operación de los existentes.
- III. Propiciar el intercambio artístico y cultural con otras ciudades, tanto a nivel nacional como internacional, promoviendo los valores culturales del Municipio.
- IV. Crear, dirigir y supervisar el funcionamiento de los talleres culturales municipales.
- V. Promover la cultura y el arte en los barrios, colonias y comunidades del Municipio, así como la formación de promotores culturales.
- VI. Coadyuvar en la preservación del patrimonio cultural y artístico del Municipio.
- VII. Promover la difusión del patrimonio y tradiciones culturales y artísticas del Municipio.
- VIII. Llevar a cabo concursos y festivales culturales, coordinando esfuerzos con las autoridades de los tres órdenes de gobierno y sociedad civil.
- IX. Aprobar la publicación de textos u obras que sean de interés para los habitantes del Municipio, de acuerdo a los recursos disponibles.
- X. Coordinar las acciones y programas en materia cultural y artística que se destinen para el Municipio, en que colabore el gobierno Estatal y Federal.
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor o le asigne el Presidente Municipal.

Dirección de Desarrollo Urbano

La Dirección de Desarrollo Urbano es la encargada del crecimiento ordenado, sustentable y acorde a la legislación existente, del municipio. Tiene las siguientes funciones:

- I. La elaboración y participación directa en la aplicación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, que de acuerdo al artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establezca los usos y destinos del suelo.
- II. Ordenar el crecimiento urbano, las densidades de construcción y población, de acuerdo con el interés público y con sujeción a las leyes sobre la materia, así como dictaminar sobre la clasificación y tipificación de fraccionamientos, colonias y zonas urbanas con las características que en particular considere necesarias.
- III. Determinar administrativamente y técnicamente que las construcciones, instalaciones, calles, servicios públicos y equipamiento en general, reúnan las condiciones necesarias de seguridad, higiene, funcionalidad y fisonomía de acuerdo a su entorno.
- IV. Conceder o negar las licencias y permisos para: toda excavación, construcción, demolición, modificación o ampliación de cualquier género, que se ejecute en propiedad privada o del dominio público, así como todo acto de ocupación de la vía pública dentro del municipio de Sayula, así como realizar la inspección de dichas actividades.
- V. Evitar el asentamiento irregular en zonas ejidales y reordenar los existentes.
- VI. Practicar inspecciones para verificar el uso o destino que se haga de un predio, estructura o edificio cualquiera.
- VII. Ordenar la suspensión de obras cuando violen las disposiciones legales correspondientes.
- VIII. Dictaminar en relación con edificios peligrosos y establecimientos malsanos o que causen molestias, para evitar peligro o perturbación, y en su caso clausurar el inmueble y solicitar la revocación de la licencia municipal correspondiente.
- IX. Llevar un registro clasificado de directores responsables de proyecto u obra, peritos en supervisión municipal y compañías constructoras.
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor o le asigne el Presidente Municipal.

Delegación Municipal de Usmajac

La Delegación Municipal es el enlace entre las necesidades de la localidad de Usmajac con el gobierno municipal, está a cargo de un Delegado Municipal, el cual tiene las siguientes funciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir las leyes federales y locales, el Bando de Policía y Buen Gobierno, los reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento y demás disposiciones municipales de carácter administrativo.
- II. Cuidar dentro de su jurisdicción la preservación del orden y la seguridad de las personas y sus bienes.
- III. Promover ante el Ayuntamiento la construcción de obras públicas y de interés social, así como disponer de las medidas necesarias para la conservación y mejoras de los bienes públicos o privados del Ayuntamiento.
- IV. Informar y gestionar ante el Ayuntamiento el mantenimiento de las avenidas, calles, calzadas, parques, jardines y áreas de esparcimiento.
- V. Rendir mensualmente a la Tesorería del Ayuntamiento las cuentas relacionadas con el movimiento de fondos de la Delegación.
- VI. Levantar el censo de contribuyentes municipales, enviarlo a la Tesorería y a las dependencias que deben llevar su registro.
- VII. Informar por escrito y diariamente al Presidente Municipal respecto a los asuntos propios de la Delegación, así como un informe mensual y cuantas veces se le requiera.
- VIII. Colaborar en las campañas de educación, salud, protección civil.
- IX. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones sobre la venta y consumo de bebidas alcohólicas, imponiendo las sanciones que se estipulen en el Reglamento de la materia.
- X. Visitar las colonias, barrios y poblados dentro de su jurisdicción, atender las quejas ciudadanas y comunicarlas al Ayuntamiento para su conocimiento y atención.
- XI. Prestar los servicios públicos y atender los trámites administrativos del ayuntamiento.
- XII. En caso de flagrante delito, ordenar la aprehensión de los presuntos delincuentes y ponerlos sin demora a disposición del Ministerios Públicos federal o estatal, según la competencia.
- XIII. Cuando en la Delegación no haya una oficina de recaudación municipal, recibir y enterar a la Tesorería los pagos percibidos por concepto de multas y otras contribuciones que se hagan a favor del Ayuntamiento, así como expedir los recibos foliados correspondientes y llevar el registro de los mismos.

Son facultades de los Delegados Municipales:

- I. Poner a disposición de los jueces municipales adscritos a su delegación, a las personas presuntas infractoras.
- II. Ejecutar las sanciones que impongan los jueces municipales.
- III. Desempeñar las funciones de encargado del Registro Civil dentro del ámbito territorial de su delegación cuando no exista encargado.
- IV. Representar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en los poblados de la territorialidad de la delegación.
- V. Estar al pendiente de los servidores públicos que estén a su mando.
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor o le asigne el Presidente Municipal.

Agencias Municipales de El Reparo y de Tamaliagua

Los agentes municipales actuarán en su circunscripción territorial con las mismas obligaciones y facultades establecidas por este Manual para los delegados.

Juzgado Municipal

El Juzgado Municipal es un órgano jurisdiccional de control de legalidad, dotado de plena autonomía para dictar sus fallos en el Municipio de Sayula, Jalisco, que conocerá y resolverá del recurso de inconformidad promovido por los particulares, sobre los actos y resoluciones que emita el presidente municipal y las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en lo que no se oponga a otras leyes y reglamentos. De igual manera, tendrá competencia para calificar las conductas previstas en los reglamentos, reglamento de policía y buen gobierno, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, así como para imponer las sanciones procedentes, en los términos de la reglamentación municipal vigente y cuando le haya sido delegada esta facultad por el Presidente Municipal.

A los Jueces Municipales les corresponde la impartición de la justicia administrativa municipal y tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Conocer de las faltas cometidas por los particulares, al Reglamento de Policía y Buen Gobierno y demás ordenamientos de aplicación municipal, con excepción de las de carácter fiscal.
- II. Resolver sobre la responsabilidad o no responsabilidad de los presuntos infractores.
- III. Aplicar las sanciones que para cada una de las infracciones establecen los ordenamientos municipales.

- IV. Conocer y resolver acerca de las controversias de los particulares entre sí y terceros afectados, derivadas de los actos y resoluciones de las autoridades municipales.
- V. Conocer de las controversias que surjan de la aplicación de los ordenamientos municipales.
- VI. Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.
- VII. Ejercer funciones conciliatorias cuando los interesados lo soliciten, referentes a la reparación de daños y perjuicios ocasionados, o bien, dejar a salvo los derechos del ofendido.
- VIII. Intervenir en materia de conflictos vecinales o familiares y conyugales con el fin de avenir a las partes, previa solicitud de las partes en conflicto.
- IX. Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al Ayuntamiento del desempeño de sus funciones.
- X. Expedir constancias únicamente sobre los hechos asentados en los libros de registro del Juzgado, cuando lo solicite quien tenga interés legítimo.
- XI. Conducir administrativamente las labores del Juzgado, para lo cual, el personal del mismo estará bajo su mando.
- XII. Poner inmediatamente a disposición del Agente del Ministerio Público del fuero común o de la federación respectivamente, a los presuntos responsables que en forma flagrantes fueron detenidos por la presunta comisión de cualquier figura delictiva, así como los objetos o instrumentos asegurados a los mismos, por los elementos de la policía. En caso de incumplimiento será acreedor a los procedimientos legales correspondientes. Tratándose de menores de dieciocho años, se actuará en los términos que establece la Ley de Justicia Integral para Adolescentes del Estado de Jalisco.
- XIII. Solicitar por escrito a las autoridades competentes el retiro de objetos que se encuentren abandonados en la vía pública.
- XIV. Reportar en forma diaria al Secretario del H. Ayuntamiento la información sobre las personas arrestadas.
- XV. Enviar al pleno del Ayuntamiento por medio del Secretario del H. Ayuntamiento un informe periódico que contenga los asuntos tratados y las resoluciones que haya dictado.
- XVI. Revisar y establecer las medidas de control con el fin de que las infracciones que en lo económico se califiquen por lo que ve al Reglamento de Policía y Buen Gobierno, en horarios de oficina, se enteren directamente a la Tesorería Municipal, mientras que las que se apliquen en horas inhábiles, se reciban en el área de barandilla y a la primera hora del día hábil siguiente de haberse cobrado, sean enteradas a la Tesorería Municipal.

Dirección de Ecología y Turismo

La Dirección de Ecología y Turismo del municipio de Sayula, tiene a su cargo la promoción del cuidado del medio ambiente, la implementación de campañas que busquen erradicar fuentes de contaminación, inhibir la creación de nuevas fuentes, así como promover el turismo.

Para tal fin, en materia de Ecología la Dirección tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. La formulación de la política y de los criterios ambientales en el municipio, congruentes con los que, en su caso, hubiese formulado la federación y el Estado.
- II. La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción del gobierno municipal, salvo cuando se trate de asuntos reservados a la federación o el estado.
- III. La prevención y el control de emergencias y contingencias ambientales, en forma aislada o participativa con la federación o el Estado, cuando la magnitud o la gravedad de los desequilibrios ecológicos o los daños al ambiente, no rebasen el territorio del municipio o de sus localidades, o no sea necesaria la acción exclusiva de la federación.
- IV. La regulación, creación y administración de las áreas naturales protegidas municipales.
- V. La prevención y el control de la contaminación de la atmósfera, generada en el municipio o por fuentes emisoras de jurisdicción local.

En materia de disposición y gestión de residuos sólidos, tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Formular, con la participación de representantes de los distintos sectores sociales, el Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos.
- II. En actividades tales como la construcción de instalaciones de plantas de transferencia, tratamiento, confinamiento y disposición final de residuos sólidos, requerir a quien solicite la prestación del servicio, la Manifestación de Impacto Ambiental de dicha actividad u obra.
- III. Promover e implantar en conjunto con las autoridades estatales y federales así como con organizaciones públicas y privadas municipales la cultura de la no generación de residuos y el reciclaje de los mismos.
- IV. Emitir opiniones técnicas para el trámite de otorgamiento de licencias de funcionamiento ante la Dirección de Licencias.
- V. Establecer y mantener actualizado el registro de los generadores de residuos sólidos urbanos, de micro generadores de residuos biológico- infecciosos y los de manejo especial.
- VI. Establecer y mantener funcionando y actualizado un sistema de información y estadística en la materia de los residuos sólidos urbanos y de manejo especiales.

VII. Coadyuvar en la prevención de la contaminación de sitios con materiales y residuos peligrosos y su remediación.

VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor o le asigne el Presidente Municipal.

Y en materia de Turismo la Dirección tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Elaborar el Plan Municipal de Turismo.

II.- Coadyuvar con la Secretaría de Turismo del Gobierno Federal, en forma coordinada con la Secretaría de Turismo del Estado de Jalisco, para establecer a nivel conceptual la interpretación local en materia de clasificación y categorías de los establecimientos en los que se presten los servicios turísticos regulados por la Ley Federal de Turismo y determinar aquellos que se encuentren en el ámbito de la competencia municipal.

III.- Apoyar, ante las dependencias y entidades respectivas, el otorgamiento de financiamiento a las inversiones en proyectos y servicios turísticos, así mismo, emitir opinión ante la Hacienda Pública Municipal o ante las dependencias que corresponda en el ámbito estatal o federal, para el otorgamiento de facilidades y estímulos fiscales para el fomento de la actividad turística, procurando en todo caso el beneficio concertado a favor de la recaudación municipal.

IV.- Organizar, fomentar, realizar o coordinar espectáculos, congresos, excursiones, ferias y actividades deportivas, culturales y tradicionales que a su criterio constituyan un atractivo turístico relevante.

V.- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor o le asigne el Presidente Municipal.

Dirección de Atención a la Juventud

El municipio de Sayula, a través de esta Dirección, busca propiciar el desarrollo integral de los jóvenes sin distinción alguna, contribuir a la integración de los mismos a la vida municipal en los ámbitos políticos, económicos, sociales, culturales y de otros tipos, garantizar el ejercicio de los derechos humanos, civiles y políticos que permitan su respeto y participación plena en el progreso de la nación.

La Dirección de Atención a la Juventud tiene por objeto:

I. Coadyuvar con los Institutos o entes encargados de la juventud a nivel estatal y federal, así como con los organismos privados, en la tarea de proponer al Presidente Municipal las políticas municipales en materia de atención a la juventud que permitan incorporar plenamente a los jóvenes al desarrollo del Municipio de Sayula.

II. Promover los valores de la paz, la tolerancia y la convivencia pacífica en el seno de la sociedad, dentro del marco de respeto de las diferencias culturales, raciales, religiosas, políticas o de cualquier índole.

III. Actuar como órgano de consulta y asesoría de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

IV. Promover coordinadamente con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas sociales, culturales y derechos, evitando duplicidades en la aplicación de recursos y en el desarrollo de los distintos programas y planes del Honorable Ayuntamiento de Sayula.

V. Promover la comprensión de los valores de la identidad municipal, estatal y nacional entre los jóvenes.

VI. Fungir como representantes del Honorable Ayuntamiento de Sayula en materia de juventud, cuando el Presidente Municipal o cualquiera de las dependencias municipales, le soliciten su participación ante los gobiernos federal, estatal y municipal, Organizaciones Privadas, Sociales y Organismos Internacionales, así como en foros, convenciones, encuentros y demás reuniones.

Para el cumplimiento de su objeto la Dirección tendrá las siguientes atribuciones:

I. Emitir opinión respecto de aquellos asuntos que el Órgano de Gobierno del Municipio o el Presidente Municipal le soliciten respecto de la planeación y programación de las políticas y acciones relacionadas con el desarrollo de la juventud, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.

II. Proponer el plan de egresos que se utilizará en el año siguiente, mediante el Programa Operativo Anual, a la Hacienda Pública Municipal.

III. Formular, recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes, diseños e iniciativas de la juventud en los distintos niveles de la vida municipal, tendientes a elevar la calidad de vida de la población joven residente en el municipio.

IV. Divulgar informaciones relativas a los temas y problemáticas de juventud.

V. Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características juveniles, así como de sus consecuencias y posibles soluciones.

VI. Auxiliar cuando lo requieran, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como a los gobiernos federal, estatal y municipal, en la difusión y promoción de los servicios y beneficios que presten a la juventud.

- VII. Prestar los servicios que se establezcan en los programas que formule el propio Instituto.
- VIII. Proponer y ejecutar acciones para el reconocimiento público y la difusión de las actividades sobresalientes de los jóvenes del municipio de Sayula, en distintos ámbitos del acontecer municipal.
- IX. Proponer y ejecutar programas de capacitación y formación en materia de desarrollo integral de la juventud.
- X. Coordinar con el Instituto Mexicano de la Juventud y el Instituto Estatal de la Juventud los programas que involucren a los jóvenes de nuestro municipio.
- XI. Apoyar a los jóvenes en las investigaciones específicas, estudios, otorgamiento de becas, ejecución de proyectos y cualquier otro apoyo que vaya encaminando a la formación integral de este sector poblacional.
- XII. Promover la participación de instituciones educativas municipales y estatales, tendientes a apoyar acciones y programas en beneficio de la juventud.
- XIII. Rendir un informe de actividades anualmente, ante el ayuntamiento en sesión pública, al término de cada año de labores.
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor o le asigne el Presidente Municipal.

Dirección de Atención a la Mujer

La Dirección de Atención a la Mujer tiene como finalidad garantizar a todas las mujeres la participación en los programas, acciones o servicios que preste el municipio, sin distinción de edad, estado civil, idioma, origen, raza, cultura, condición social, capacidad física o intelectual, profesión y creencias.

Busca promover entre los habitantes del municipio, el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.

Tiene además las siguientes funciones:

- I. Promover, proteger y difundir los derechos de las mujeres, obligaciones y valores de las mujeres consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y demás ordenamientos legales del Estado de Jalisco enfocados a este tema en lo particular, los tratados internacionales de los que forme parte México y en particular a las normas relativas a los derechos humanos y libertades fundamentales de las mujeres.

- II. Fomentar la voluntad política para establecer, modificar, desarrollar o hacer cumplir la base jurídica que garantice la igualdad de las mujeres y los hombres, fundada en la dignidad humana.
- III. Promover, dar seguimiento y evaluar las políticas públicas destinadas a asegurar la igualdad de oportunidades y la no discriminación hacia las mujeres.
- IV. Promover e impulsar en las mujeres el acceso al empleo y al comercio e informar sobre las condiciones de trabajo apropiadas en condiciones de igualdad con los hombres.
- V. Abrir espacios de participación para las mujeres e impulsar su incorporación en la toma de decisiones en los diversos sectores políticos, sociales, económicos y culturales.
- VI. Implementar medidas de capacitación e información destinadas a mujeres y hombres con la finalidad de sensibilizarlos en el respeto a los derechos de ambos.
- VII. Lograr su desarrollo con la participación plena en las responsabilidades familiares, así como la protección de sus derechos humanos.
- VIII. Otorgar atención especializada a las mujeres de las comunidades o delegaciones del municipio, promoviendo entre ellas, el respeto a los derechos humanos y la revaloración de los derechos específicos a lo que es la equidad de género.
- IX. Asesorar a las mujeres sobre sus derechos de género contenidos en los ordenamientos legales, federales y estatales.
- X. Realizar convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas a través del H. Ayuntamiento para promover y realizar programas a favor de las mujeres.
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor o le asigne el Presidente Municipal.

Dirección de Obras Públicas

La Dirección de Obras Públicas tiene a su cargo las siguientes funciones:

- I.- Otorgar o negar las autorizaciones, licencias o permisos para ejecutar obras de edificación.
- II.- Llevar a cabo los proyectos de obras a realizar, desarrollando los trabajos arquitectónicos que se requieran en coordinación con las dependencias y entidades municipales involucradas.
- III.- 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.

- IV.- Realizar visitas de verificación para supervisar y controlar la ejecución de obras de urbanización y edificación.
- V.- La proyección, construcción y conservación de las obras públicas e infraestructura en el territorio del Municipio.
- VI.- Ejecutar las acciones de infraestructura y equipamiento conforme a los convenios de coordinación que celebre el Ayuntamiento con los gobiernos federal y estatal, así como con sus organismos descentralizados.
- VII.- Coadyuvar los sistemas de cooperación y de plusvalía, la construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano.
- VIII.- Apoyar la participación de la comunidad en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas, actividades y obras a realizar en el Municipio.
- IX.- Asesorar, visitar, cuantificar y dotar de apoyo técnico, maquinaria, equipo y materiales a las comunidades del Municipio que realicen obras por cooperación.
- X. Elaborar los proyectos ejecutivos de las obras públicas que se realicen en el municipio.
- XI. Colaborar en la elaboración de las bases de las licitaciones de obra pública en sus diferentes modalidades.
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor o le asigne el Presidente Municipal.

Dirección de Desarrollo Humano

La Dirección de Desarrollo Humano es la dependencia municipal a quien le corresponde promover flujos de inversión y proyectos productivos en el Municipio.

Coordinará las Jefaturas de Promoción Económica, Participación Ciudadana, Fomento Agropecuario, Proyectos de Programas Estatales y Federales.

La Jefatura de Promoción Económica ejercerá las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

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

VI. Proponer, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades de las dependencias a su cargo.

VII. Organizar eventos, tales como ferias, exposiciones, encuentros, concursos y demás acciones, encaminadas a promover los diferentes sectores económicos.

VIII. Fomentar la organización de los diferentes sectores económicos.

IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor o le asigne el Presidente Municipal.

La Jefatura de **Fomento Agropecuario** tiene como finalidad la promoción de políticas que favorezcan la producción agropecuaria en el municipio, por lo que ejercerá las siguientes atribuciones:

I.- Promover la inclusión de los productores locales en convocatorias de apoyos tanto estatales como federales.

II.- Asesorar a los productores locales en técnicas de mejoramiento productivo, conservación de suelo y uso eficiente de agua.

III.- Busca además que en la explotación de los recursos agrícolas del municipio no se produzca daño ambiental.

IV.- Promover que las relaciones laborales entre los productores y los jornaleros sean de mutuo beneficio y no se haga una explotación alejada de la ley y violatoria de los derechos humanos de los trabajadores.

La Jefatura de **Participación Ciudadana** busca promover la participación de todos los habitantes del municipio en la toma de decisiones, para ello, tiene las siguientes funciones:

- I. Proponer y ejecutar las políticas y lineamientos en materia de promoción, participación e integración comunitaria con el fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio.
- II. Promover la participación de la ciudadanía en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal involucradas, a fin de detectar las necesidades y la problemática en materia de bienestar de la comunidad y en la implementación de los programas y acciones de gobierno municipal.
- III. Ser el órgano promotor de control, registro y la dependencia asignada por el Ayuntamiento para coordinar la creación y desarrollo de las asociaciones de vecinos.
- IV. Promover, coordinar y gestionar programas especiales para la atención de los sectores sociales de menores ingresos, con la intervención de las dependencias y entidades de la administración municipal correspondientes y de los gobiernos estatal y federal, y con la participación de los sectores social y privado.
- V. Coordinar las relaciones con las personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal, establecer el registro donde se inscriban las asociaciones, así como ejercer las atribuciones específicas que se establecen en el reglamento respectivo para apoyar sus actividades.
- VI. Coordinar los programas de desarrollo comunitario implantados en las Delegaciones y Agencias municipales, e informar del avance y desarrollo de los mismos.
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor o le asigne el Presidente Municipal.

La Jefatura de **Proyectos de Programas Estatales y Federales** tiene como función principal atender y dar seguimiento a todas las convocatorias y reglas de operación de los diversos programas y proyectos que se publiquen por las diferentes instancias estatales y federales, públicas o privadas, en los que el Municipio o sectores del Municipio, puedan verse beneficiados con alguna obra o servicio.

Así mismo, esta Jefatura apoyará a la población en general en la elaboración de los proyectos que requieran para participar en algún programa de los antes mencionados, así como asesorar en los trámites, recabar documentos, integración de expedientes y en general en el seguimiento que sea necesario para que los particulares puedan participar y acceder a los beneficios de los multicitados programas.

Dirección de Deportes

La Dirección de Deportes es la encargada de la promoción del deporte en el Municipio, buscando fomentar la participación de la sociedad en acciones que fomenten buenas prácticas de salud.

Se apoyará en la Coordinación del Deporte.

La Dirección del Deporte para la consecución de sus fines, tiene las siguientes funciones:

- I.- Proponer y ejecutar las políticas y lineamientos en materia del fomento deportivo en el Municipio.
- II.- Planear y programar las acciones relacionadas con el fomento deportivo acordes con el Plan Municipal de Desarrollo.
- III.- Promover y celebrar a nombre del Ayuntamiento convenios y acuerdos de colaboración o coordinación con las autoridades federales y estatales, así como con los sectores social y privado para la ejecución de los programas tendientes al desarrollo de la práctica e infraestructura deportiva.
- IV.- Llevar el control y autorizar con su firma, previo acuerdo del Presidente Municipal, el uso de las instalaciones deportivas propiedad del Municipio, a particulares y para eventos especiales.
- V.- Tener bajo su dirección al personal encargado de la administración, conservación y mantenimiento de los Centros Deportivos Municipales.
- VI.- Elaborar los Programas de Conservación y Mantenimiento de los Centros Deportivos Municipales.
- VII.- Supervisar y reordenar el desempeño del personal encargado de los Centros Deportivos Municipales y la aplicación de los Programas de Conservación y Mantenimiento de los mismos.
- VIII.- Coordinar las actividades del COMUDE.
- IX.- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor o le asigne el Presidente Municipal.

Jefatura del Rastro Municipal

El Jefe del Rastro Municipal es el encargado de supervisar que el personal destinado a dicho lugar cumpla con sus funciones con respeto e higiene, cuidando que el producto que se expida sea respetado en su propiedad.

Tiene a su vez la obligación de coadyuvar con el Guarda-Rastro en el cumplimiento de la normatividad en materia de higiene, verificación de la legal propiedad de los animales a sacrificar y la observancia de protocolos de matanza humanitaria.

El encargado del rastro en la Delegación de Usmajac tendrá las mismas funciones que el de la cabecera municipal.

Dirección Jurídica adscrita a la Dirección de Tránsito y Vialidad

Esta instancia está encargada de prestar asesoría jurídica a la Dirección Operativa de Tránsito y Vialidad, en un marco de respeto de las funciones de la misma, emitiendo opiniones consultivas, no vinculantes.

Dirección Jurídica adscrita a la Dirección de Seguridad Pública

Esta instancia está encargada de prestar asesoría jurídica a la Dirección de Seguridad Pública, en un marco de respeto de las funciones de la misma, emitiendo opiniones consultivas, no vinculantes. Buscando que su actuación esté comprendida dentro de un marco de estricto respeto a los derechos humanos.

Manual Operativo
Aprobado en Sesión de Ayuntamiento el 27 de noviembre de 2015
Administración Pública Municipal de Sayula, Jalisco, 2015-2018



PRESIDENCIA MUNICIPAL
SAYULA, JALISCO

DEPENDENCIA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

SECCIÓN SECRETARIA GENERAL

NUM. DE OFICIO 86/2015.

EXPEDIENTE SG/NOT/ACTA02

EL QUE SUSCRIBE CIUDADANO ABOGADO ARTURO FERNANDEZ RAMIREZ EN MI CARÁCTER DE SECRETARIO GENERAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAYULA, JALISCO:

CERTIFICA

EN CUMPLIMIENTO A LOS ARTICULOS 42 FRACCIÓN V, Y 63 DE LA LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 121 Y 122 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAYULA, JALISCO, QUE EL CIUDADANO INGENIERO JORGE CAMPOS AGUILAR, PRESIDENTE MUNICIPAL, HACE DEL CONOCIMIENTO DE LA CIUDADANÍA EN GENERAL QUE EL PRESENTE **"MANUAL OPERATIVO PARA EL MUNICIPIO DE SAYULA, JALISCO"**, ES