

H. AYUNTAMIENTO MEZQUITIC, JALISCO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN

2012-2015

INDICE

Introducción.....	pág. 4
Misión y visión.....	pág. 5
Fundamento legal.....	pág. 6
Estructura orgánica.....	pág. 7
Organigrama general.....	pág. 9
Obligaciones y funciones:	
Presidente Municipal.....	pág. 10
Regidores.....	pág. 11
Sindico.....	pág. 12
Juzgado Municipal.....	pág. 13
Delegaciones.....	pág. 14
Secretaria Particular.....	pág. 15
Secretaria General.....	pág. 16
Hacienda Municipal.....	pág. 17
Computo e informática.....	pág. 22
Registro Civil.....	pág. 23
Impuesto Predial y Catastro.....	pág. 24
Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado.....	pág. 25
Alumbrado Público.....	pág. 26

Rastro Municipal.....	pág. 27
Cementerio.....	pág. 28
Aseo Público.....	pág. 29
Ecología, Parques y Jardines.....	pág. 30
Mantenimiento de Vehículos.....	pág. 30
Casa de la Cultura.....	pág. 31
Obras Públicas.....	pág. 32
Protección Civil.....	pág. 33
Educación.....	pág. 34
Deportes.....	pág. 35
Promoción Económica.....	pág. 36
Desarrollo Rural y Fomento.....	pág. 37
Instituto Municipal de la Mujer	pág. 39
Coplademun.....	pág. 39
Comusida.....	pág. 40
Instituto de la Juventud.....	pág. 41
Seguridad Pública.....	pág. 42

I.- INTRODUCCIÓN

Es interés y propósito del Ayuntamiento de Mezquitic, Jalisco, contar con un instrumento de organización lo suficientemente eficaz que permita atender las necesidades de la Administración Pública, previstas en el corto, mediano y largo plazo, e impulse y mantenga el desarrollo administrativo y lo coloque en una mejor posición dentro del sistema de Municipios en el Estado de Jalisco.

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

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

El Manual de Organización en su calidad de instrumento administrativo y de planeación, tiene como propósito fundamental:

1. Otorgar una visión integral y general de los objetivos, funciones, herramientas de organización y control, de cada Dependencia, Departamento y/o Área de la Administración Pública.
2. Fortalecer la cultura en la organización orientada a la mejora continua.
3. Servir de consulta a todos los colaboradores de esta administración, así como a los usuarios deservicios que presta la misma.

MISIÓN

Encabezar, coordinar y orientar los esfuerzos de los mezquiticenses mediante un gobierno cercano a la gente, que actúe con honestidad, transparencia y eficacia, que permita lograr un Municipio ordenado, solidario, participativo y en constante progreso, que permita a sus habitantes vivir mejor generando permanentemente el bien común.

VISIÓN

Ser un municipio con alta calidad de vida, líder en el Estado, reconocido a nivel nacional e internacional por sus atractivos turísticos y religiosos, con un pleno desarrollo de sus potencialidades, con los más altos parámetros en la prestación de los servicios y coadyuvantes en el desarrollo nacional.

FUNDAMENTO LEGAL

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- II. Constitución Política del Estado de Jalisco
- III. Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado de Jalisco.
- IV. Ley De Transparencia e información Pública del Estado de Jalisco
- V. Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco

ESTRUCTURA ORGÁNICA

MUNICIPIO DE MEZQUITIC, JALISCO.

1. H. AYUNTAMIENTO

1.1 Presidente

1.2 Regidores

2. SINDICO

3. JUZGADO MUNICIPAL

4. DELEGACIONES

5. PRESIDENCIA

5.1 Secretaría Particular

5.2 Secretaría General

6. HACIENDA MUNICIPAL

6.1 Ingresos

6.2 Egresos

6.3 Cuenta Pública

7. CÓMPUTO E INFORMÁTICA

8. REGISTRO CIVIL

9. IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO

10. SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

11. ALUMBRADO PÚBLICO

12. RASTRO

13. CEMENTERIOS

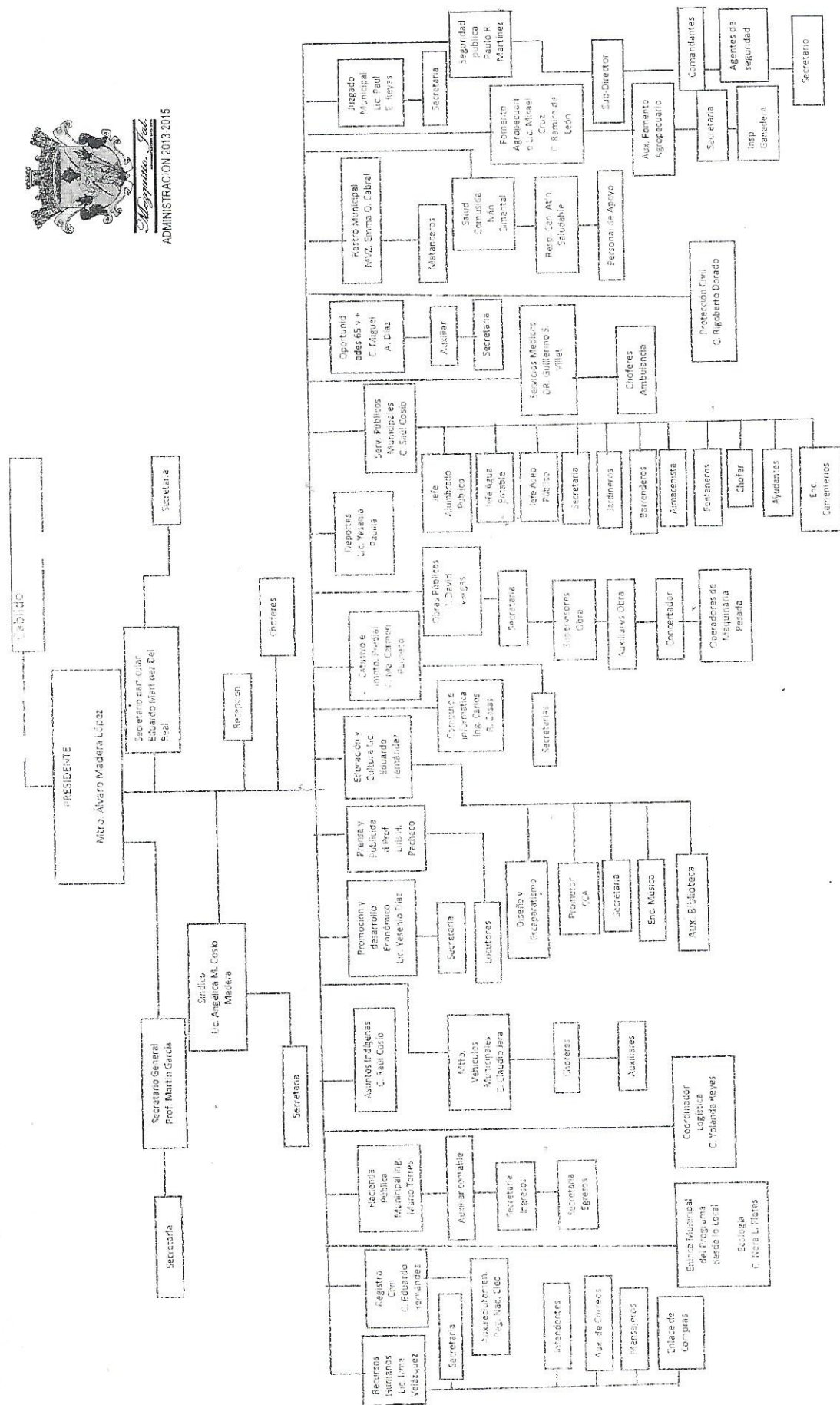
14. ASEO PÚBLICO

15. ECOLOGIA PARQUES Y JARDINES

16. MANTENIMIENTO DE VEHICULOS
17. CASA DE LA CULTURA
18. OBRAS PÚBLICAS
19. PROTECCIÓN CIVIL
20. EDUCACIÓN
21. DEPORTES
22. PROMOCIÓN ECONÓMICA
23. DESARROLLO RURAL Y FOMENTO
24. INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
25. COPLADEMUN
26. COMUSIDA
27. INSTITUTO DE LA JUVENTUD
28. SEGURIDAD PÚBLICA VIALIDAD Y TRÁNSITO



ADMINISTRACION 2013-2015



1.- H. AYUNTAMIENTO

1.-1-PRESIDENTE MUNICIPAL

Objetivo

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

Atribuciones Básicas

1. Ejecutar las determinaciones del Cabildo que se apeguen a la ley.
2. Planear y dirigir el funcionamiento de los servicios municipales, a través de las diversas dependencias administrativas, de conformidad con los reglamentos respectivos; Por lo tanto, deberá inspeccionarlas permanentemente, y dictar las medidas necesarias para su adecuado funcionamiento.
3. Convocar al Cabildo a sesiones ordinarias, por lo menos dos veces al mes y presidirlas extraordinarias, de acuerdo con lo que establece esta ley.
4. Cuidar del orden y de la seguridad de todo el municipio, disponiendo para ello, de la fuerza policiaca y demás autoridades a él subordinadas. Para cumplir con lo anterior, coordinará con otros cuerpos policiacos que se encuentren radicados dentro del territorio del Municipio de que se trate, las actividades tendientes a lograr esos fines.
5. En el lugar de la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, corresponderá al titular de éste la Jefatura de las fuerzas policiacas, y será quien dicte las órdenes necesarias para lograr el mantenimiento del orden público.
6. Colaborar con las autoridades electorales en el cumplimiento de las disposiciones en materia electoral, cuidando de que los ciudadanos disfruten de absoluta libertad para emitir el sufragio.
7. Ordenar la publicación de leyes, reglamentos y disposiciones que se le encomienden, y las relativas al Municipio

8. Auxiliar a las autoridades federales en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
9. Cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes de aprovechamiento común, de los incorporados al servicio público y de los propios del Municipio.
10. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos municipales; cuidando que se dé el cumplimiento a lo establecido en la parte final del numeral 3, de la fracción I, del artículo 39, de esta ley, calificar las faltas e imponer a los infractores, con sujeción a las bases que enseguida se expresan, las sanciones que correspondan, en los términos del artículo 21, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; pudiendo delegar estas facultades, en cualquier servidor público municipal, previa aprobación del Cabildo:

1.2-REGIDORES

Objetivo

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

Atribuciones Básicas

1. Los Regidores son representantes populares integrantes del Ayuntamiento y están investidos de las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica Municipal; independientemente de lo anterior podrán desempeñarse como consejeros del Presidente Municipal y cumplirán con las comisiones o representaciones que se les encomienden, así como las funciones específicas que les confiera expresamente el Ayuntamiento.
2. Los Regidores son representantes populares integrantes del Ayuntamiento que, independientemente de las atribuciones que les otorga esta Ley, podrán desempeñarse como consejeros del Presidente Municipal y asumir las funciones específicas que les confiera expresamente el propio Ayuntamiento.
3. Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo ordinarias, extraordinarias y solemnes, así como participar en las discusiones con voz y voto, sin que puedan abstenerse de votar,

salvo que exista impedimento legal; en caso de impedimento físico o legal, para poder asistir a las sesiones, el interesado deberá dar aviso oportunamente al Secretario del Ayuntamiento.

4. Proponer al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos municipales, la modificación o actualización de los ya existentes.
5. Vigilar la rama de la administración municipal que les haya sido encomendada, informando periódicamente al Ayuntamiento de sus gestiones, así como de aquellas que le designe en forma directa el Presidente Municipal
6. Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención al ramo de la administración municipal que les corresponda.
7. Proponer la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule y apruebe el Ayuntamiento.
8. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal.
9. Visitar las demarcaciones territoriales, y ayudantías municipales en que se encuentre dividido el Municipio.
10. Informar al Ayuntamiento sobre cualquier deficiencia que advierta en la administración municipal y en la prestación de los servicios públicos municipales.
11. Citar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento si no lo hace el Presidente Municipal, en los términos de esta Ley y del Reglamento Interior.
12. Las demás que esta Ley, los reglamentos y otros ordenamientos le señalen.

2. SINDICO

Objetivo

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

Atribuciones Básicas

1. Representar al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento.
2. Representar al Municipio en todas las controversias o litigios en que este sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales.
3. Dar cuenta al Presidente Municipal, sobre las responsabilidades administrativas de los servidores públicos que manejen fondos públicos.
4. Hacer del conocimiento del Ayuntamiento, respecto a los manejos de la Hacienda y el Patrimonio Municipal.
5. Promover la regularización de la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los bienes inmuebles del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia.
6. Revisar y, en el caso de estar de acuerdo, suscribir los estados de origen y aplicación de fondos de la cuenta pública de gasto anual del municipio y los estados financieros.
7. Vigilar que se presente al congreso del estado, en tiempo y forma, la cuenta pública de gasto anual aprobada por el Ayuntamiento.

3. JUZGADO MUNICIPAL

Objetivo:

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

Atribuciones Básicas:

1. Asegurar la conciliación justa y equitativa, usando todos los medios posibles para resolver las controversias surgidas entre los miembros de una comunidad, aplicando en su caso la igualdad, la justicia y la legalidad.
2. Servir las 24 horas del día, en lo que respecta a detenciones por faltas administrativas.
3. Calificación de multas administrativas emitidas por la Dependencia de seguridad Pública, así como por la Dependencia de Vialidad y Tránsito.
4. Realización de convenios de accidentes vehiculares.
5. Realizan oficios de traslados para centros de rehabilitación de alcoholismo, drogadicción o psiquiátricos.
6. Envío de citatorios personales, con el objetivo de resolver conflictos vecinales, altercados, deudas o malos entendidos entre la ciudadanía.
7. Fungir siempre como una instancia arbitral.
8. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal.
9. Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delitos, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.
10. Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta de los Ayuntamientos del desempeño de sus funciones.
11. Las demás que le atribuyan los ordenamientos municipales aplicables.

4.-DELEGACIONES

Objetivo:

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

Atribuciones Básicas:

1. Cuidar, dentro de su jurisdicción, del orden, de la seguridad de las personas y de sus Intereses.
2. Promover la construcción de obras de utilidad pública y de interés social, así como, la conservación de las existentes, procurando mantener arregladas y transitables las calles y avenidas y, en general, todos los sitios públicos.
3. Estar pendiente de los talleres que se lleven a cabo en la comunidad.
4. Dar a conocer los proyectos y apoyos que se ofrecen a la comunidad.
5. Cumplir y hacer cumplir, en su demarcación, las leyes y reglamentos municipales.
6. Vigilar, dentro de su esfera administrativa, del orden, la moral y las buenas costumbres, así como cuidar de la seguridad de la persona y bienes de los habitantes.
7. Comunicar a las autoridades competentes, los hechos que ocurran en las agencias.
8. Rendir parte a la Presidencia Municipal de las novedades que ocurran en la delegación.
9. En general, realizar todo lo que tenga como finalidad el bienestar de la comunidad, y le encomienden ésta y otras leyes.

5. PRESIDENCIA

5.1 SECRETARÍA PARTICULAR

Objetivo:

Coordinar, estructurar, revisar y dirigir lo correspondiente a las actividades pertenecientes al Presidente Municipal.

Atribuciones Básicas:

1. Estructuración de la agenda del Presidente Municipal.
2. Revisar las correspondencias de Presidente Municipal y darle seguimiento.
3. Recibir a los ciudadanos en primera instancia y canalizar sus demandas.
4. Coordinar las actividades del Presidente Municipal.
5. Dirigir la gaceta Municipal y elaborar el informe de Gobierno.
6. Recibir a los medios de comunicación Social.
7. Mantener una constante relación con las diferentes dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal.

5.2 SECRETARIA GENERAL

Objetivo:

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

Atribuciones Básicas:

1. Convocar a Sesiones de Cabildo Ordinarias, Extraordinarias o Solemnes, por instrucciones del C. Presidente Municipal, cuando este lo requiera.
2. Recibir por escrito y agendar todas la peticiones y asuntos que se requieran ser tratados, vistos, analizados, acordados, informados, etc., en las Sesiones de Cabildo.
3. Llevar el Libro de Actas de Sesiones de Cabildo, autorizadas con la firma del secretario General, donde se asienten fielmente los asuntos tratados y los acuerdos tomados, así como recabar las firmas de los regidores que en ella intervinieron.

4. Expedir copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que requieran los regidores o las solicitadas por otras instancias, de acuerdo a las disposiciones aplicables.
5. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política y administración interna del municipio.
6. Dar a conocer a todas las Dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el mismo y las decisiones del Presidente Municipal.
7. Vigilar la adecuada y oportuna publicación en la gaceta municipal las disposiciones jurídicas administrativas acordadas e información general del ayuntamiento.
8. Vigilar el adecuado funcionamiento del archivo general del H. Ayuntamiento.
9. Expedir, por acuerdo del Presidente Municipal, los nombramientos de los servidores públicos municipales. Expedir las constancias de residencia que soliciten los habitantes del Municipio.
10. Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiere el Presidente.
11. Las demás que señale la ley que en materia municipal expida el Poder Legislativo del Estado o le encomiende el H. Ayuntamiento.
12. Llevar a cabo la recepción y trámites correspondientes del Programa para la regularización de Predios Rústicos.
13. Llevar a cabo la recepción y trámites correspondientes del Decreto 20920 para la regularización de Fraccionamientos o Asentamientos Humanos Irregulares en Predios de Propiedad privada en el Estado de Jalisco.

6. HACIENDA MUNICIPAL

Objetivo:

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

Atribuciones Básicas:

1. Aplicar los gastos, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Cabildo, y exigir que los comprobantes respectivos estén revisados por el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y por el Comisionado de Hacienda.
2. Formar y conservar un inventario detallado de los muebles que sean propiedad del Municipio.
3. Llevar un registro de todos los bienes inmuebles incorporados a un servicio público, de los propios del Municipio, y los de uso común.
4. Manejar y controlar los egresos conforme a la Ley de Hacienda Municipal del Estado.
5. Determinación de las tarifas, cuotas o porcentajes que deben de cubrir los contribuyentes y que estén sujetos a un mínimo y un máximo en la ley de ingresos municipales, el funcionario encargado de la Hacienda Pública Municipal podrá fijarlos en los términos que establezca la Ley de Hacienda.
6. Controlar la existencia de créditos fiscales a favor del Municipio y sentar las bases de su liquidación de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos fiscales.
7. Registrar los ingresos y los egresos del Ayuntamiento, para llevar la contabilidad general de acuerdo a la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

6.1 INGRESOS

Objetivo:

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

Atribuciones Básicas:

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

2. Registrar las pólizas diariamente de las participaciones, aportaciones federales y subsidios del Gobierno del Estado.
3. Llevar seguimiento de los estados de cuentas bancarios de participaciones, aportaciones federales y subsidios que recibe del Gobierno del Estado.
4. Llevar un expediente mensual de la cuenta bancaria de Participaciones, Aportaciones Federales y subsidios, así mismos, anexar copia de los recibos de ingresos de los depósitos efectuados.
5. Asesora a los contribuyentes asesoría para el pago de sus obligaciones fiscales.
6. Recaudar las contribuciones de las personas físicas o morales para proporcionar un mejor servicio a la ciudadanía y mantener actualizada las contribuciones a que están sujetas.
7. Consolidar y clasificar la información y documentación necesaria para los proyectos de revisión y dictamen que se realizan las instancias correspondientes.
8. Cobrar permisos de ampliación de horario de conformidad con las disposiciones vigente.
9. Enviar a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública la documentación comprobatoria del ingreso, debidamente desglosada para la formulación de la cuenta pública.

6.2 EGRESOS

Objetivo:

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

Atribuciones Básicas

1. Registrar diario los movimientos de ingreso y depósito en auxiliares, así como los cheques y transferencias.
2. Elaborar de reporte de proyección de flujo efectivo semanal y mensual;

3. Supervisar del registro y control de cuentas por pagar.
4. Recibir documentos de proveedores y cualquier otro pago.
5. Verificar que los documentos pagados anexos a las pólizas de cheques cumplan con los requisitos legales, fiscales y demás lineamientos establecidos para el destino y uso de los recursos.
6. Elaborar programa de pago de los compromisos establecidos con los proveedores;
7. Turnar las pólizas a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública.
8. Preparar el informe semanal y mensual del flujo de efectivo de ingreso y egreso
9. Proporcionar atención a los proveedores y personal interno que así lo soliciten.
10. Elaborar conciliaciones bancarias de las cuentas asignadas.
11. Elaborar el anteproyecto de egresos en los plazos estipulados por la Ley.
12. Llevar el control de los gastos a comprobar y requerir su pago para la comprobación de las pólizas.
13. Llevar la relación de los talonarios de cheques usados para enviarlo al archivo municipal.
14. Elaborar el programa de trabajo que realizara en el año.
15. Elaborar y presentar el informe anual al Tesorero de las actividades realizadas durante el año.
16. Mantener actualizado los expedientes del área a su cargo, así como, depurar o enviar los archivos que no utilice a la Dirección de Archivo municipal.
17. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Tesorero Municipal

6.3 CUENTA PÚBLICA

Objetivo:

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

Atribuciones Básicas.

1. Contabilizar las pólizas de ingresos, diario y cheques.
2. Registrar diariamente las pólizas de ingresos, egresos y cheques.
3. Verificar los ingresos por participaciones generales, aportaciones y subsidios del estado con el calendario mensual de ministraciones.
4. Verificar que todas las pólizas cuenten con el soporte documental y legal necesario, para tener transparencia del recurso utilizado.
5. Asignar número consecutivo a las pólizas.
6. Elaborar conciliaciones bancarias.
7. Llevar un auxiliar de las cuentas bancarias.
8. Llevar un auxiliar de las cuentas por cobrar.
9. Elaborar el registro de la deuda pública para informar al Tesorero sobre el estado de las amortizaciones de capital y los intereses.
10. Formular mensualmente los estados financieros.
11. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del Ayuntamiento, para presentarlo al Tesorero Municipal.
12. Llevar el registro del ejercicio presupuestal de acuerdo al presupuesto de ingresos y egresos aprobado por el Cabildo.

13. Mantener actualizados los expedientes y que se encuentren al día, foliados y relacionados a fin de integrar la cuenta pública y someterla a consideración del Tesorero Municipal.
14. Efectuar las solventaciones de los pliegos de observaciones de las auditorías financieras internas y externas.
15. Elaborar los informes y reportes para enviar a la Unidad de Vinculación del H. Ayuntamiento.
16. Llevar registro de los acreedores pasivos.

7. CÓMPUTO E INFORMÁTICA

Objetivo

Estar a la vanguardia y mantener en óptimas condiciones el uso de la tecnología informática, y de sistemas de control y monitoreo para que eficazmente se desempeñen las direcciones, departamentos y organismos del Municipio de Mezquitic.

Atribuciones Básicas:

1. Dar mantenimiento tanto preventivo como correctivo a los equipos de cómputo, redes y comunicación de todas las dependencias municipales.
2. Analizar, proyectar, dirigir y ejecutar soluciones de tecnología actualizada para el desempeño óptimo de las dependencias municipales.
3. Programar, implementar y/o actualizar los sistemas de software administrativos
4. Innovar para el mejoramiento de las tareas administrativas.
5. Alimentar, diseñar y actualizar la página de Internet del H. Ayuntamiento con el contenido aportado previamente por el responsable del encargado de comunicación social.
6. Las áreas de trabajo en las que generalmente se labora, es en la mayoría de las dependencias:

8. REGISTRO CIVIL

Objetivo:

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

Atribuciones Básicas:

1. Registro de nacimientos.
2. Registro de matrimonios.
3. Registro de divorcios.
4. Registro de reconocimiento de hijos.
5. Registro de defunción.
6. Inscripción de actas (actos que realizan Mexicanos en el extranjero).
7. Aclaraciones de actas administrativas.
8. Anotaciones en las actas por el cambio del estado civil de las personas.
9. Certificación de actas.
10. Anotación marginal por resolución del Juez de primera instancia.
11. Cambio de régimen matrimonial.

9. IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO

Objetivo:

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

Atribuciones Básicas:

1. La clasificación catastral, el deslinde y la mensura de los predios y edificaciones.
2. El registro catastral de la propiedad o posesión de bienes inmuebles urbanos y rústicos dentro de los territorios municipales, así como el control de datos de acuerdo a su competencia.
3. La asignación del valor catastral, provisional y fiscal de cada uno de los predios con base en las disposiciones legales vigentes.
4. Registrar, controlar y mantener actualizada la información catastral de la propiedad inmobiliaria comprendida en la jurisdicción territorial de los municipios del estado.
5. Delimitar la zonificación catastral conforme a los planes de desarrollo urbano.
6. Proponer al consejo técnico catastral del estado las normas técnicas para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales.
7. Proponer al consejo técnico de catastro municipal, los sistemas de valuación masiva donde se integren: terminología cualitativa, parámetros determinantes de valores unitarios de terreno y construcción; coeficientes de deméritos e incrementos; precisiones y rangos, así como mecanismos de adecuación del mismo sistema y reglamentación para su aplicación.
8. Determinar la clave catastral atendiendo a las normas técnicas.
9. Participar en el establecimiento de los mecanismos de coordinación entre el sistema de información territorial y el registro público de la propiedad, para obtener la identificación plena y datos reales de los inmuebles inscritos.

10. Elaborar las propuestas de valores unitarios de terrenos y construcciones, así como los coeficientes de demérito o incremento y remitirlos para su conocimiento, información y análisis al consejo técnico de catastro municipal.
11. Practicar la valuación de los predios en particula
12. Elaborar avalúos catastrales de bienes inmuebles ubicados en su jurisdicción territorial o para efectos de la valuación provisional.
13. Revisar y aprobar avalúos fiscales, a petición de parte, para los efectos de transmisiones patrimoniales de bienes inmuebles ubicados en la jurisdicción del municipio, conforme a las disposiciones aplicables.

10. SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Objetivo:

Llevar a cabo el abastecimiento de Agua Potable, cubriendo con el servicio el 100% del padrón de usuarios de este Municipio, así como tener un tratamiento adecuado del agua y un óptimo sistema de descargas, así como satisfacer la necesidad de la demanda de agua de la población del municipio, con prontitud y calidad del servicio de acuerdo a los recursos naturales y económicos así como la infraestructura con que cuenta.

Atribuciones Básicas

1. Responder y resolver a la brevedad posible los reportes de falta de agua, fugas, reconexión de tomas, instalación de tomas y líneas nuevas, cambios de válvulas y de líneas de conducción y distribución dañadas.
2. Mantenimiento general y periódico de la Planta Potabilizadora y Plantas Tratadoras de Aguas Residuales, así como los Pozos que se encuentran en servicio.
3. Vigilar el mantenimiento, reparación y cuidado del equipo de reparto de agua.
4. Elaborar el Programa de abastecimiento de agua.

5. Elaborar itinerarios de ruta, horarios y frecuencia de servicios para cada unidad de abastecimiento.
6. Solucionar las quejas de la ciudadanía en cuanto al mal servicio que se preste.
7. Mantenimiento general y periódico de las redes de agua, drenaje y alcantarillado del Municipio.
8. Actualización y regularización del padrón de usuarios efectuando ajustes a los usuarios que viraron o modificaron el uso de agua.
9. Detección y cancelación de tomas clandestinas, requiriendo constantemente el padrón de morosos, cancelando o reduciendo el flujo a las tomas de usuarios que no cumplen con sus pagos dentro de los términos otorgados por la ley.
10. Realizar multas y sanciones que correspondan, a los usuarios que no cumplan con la normatividad de buen uso y aprovechamiento del agua, establecida en la Ley de Ingresos Municipal.

11. ALUMBRADO PÚBLICO

Objetivo:

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

Atribuciones Básicas

1. Colaboración de los vecinos, que las vías y sitios públicos estén convenientemente alumbrados, para ayudar a la seguridad de la población, en sus personas y bienes, y garantizar su tránsito en esos lugares.
2. Vigilar que la formulación de inventario general de los materiales y equipos de alumbrado público, para efectos de control patrimonial, inclusive del material que se requiera por cambios o mejoras en los sistemas de alumbrados.

3. Mantenimiento y reparación de los semáforos dentro de la ciudad, así como de aquellos que se encuentren en los accesos carreteros a la misma.
4. Brindar apoyo a diversas dependencias Municipales como lo que son parques y jardines, obras públicas y agua potable.
5. Vigilar en general los servicios de alumbrado público en el Municipio
6. Coordinar el levantamiento del censo de alumbrado y actualización para balance de carga y cuantificación.
7. Vigilar el adecuado mantenimiento a la infraestructura y el servicio de alumbrado público a su cargo.
8. Coordinar el mantenimiento a la infraestructura de: alumbrado público.
9. Fomentar -en coordinación con las áreas e instancias involucradas- la Participación ciudadana en la revisión y mantenimiento de la infraestructura y la red de alumbrado público existente.

12. RASTRO MUNICIPAL

Objetivo:

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

Atribuciones Básicas:

1. Vigilar, en coordinación la Secretar de Salud, el cumplimiento de las disposiciones sanitarias en el Rastro.
2. Cuidar que el ganado que ingresa al Rastro, cumpla con las normas sanitarias correspondiente

3. Visitas periódicas a los establecimientos donde se expide el producto.
4. Estar informado sobre todos los cambios o modificaciones que se realicen dentro y fuera del sitio; así como hacer del conocimiento a los trabajadores e introductores de ganado, todos los cambios a la Ley o Reglamento.
5. Regular el uso pecuario en campos de alta cordillera, y establecer otras normas de prevención de fiebre aftosa.
6. Control de las plagas causadas por algún virus.
7. Habilitar cámaras para aplicación de tratamientos cuarentenarios de fumigación con bromuro de metilo y frío.
8. Llevar a cabo la vigilancia post cuarentena en animales internados.
9. Coordinar las acciones del rastro municipal para el adecuado sacrificio de ganado, con el fin de garantizar a la población el consumo de carne de calidad.
10. Atender a visitantes y autoridades sanitarias que realicen inspecciones al rastro.
11. Asegurar que las actividades e instalaciones del rastro municipal se desarrollen y mantengan bajo las condiciones de orden, seguridad e higiene establecidas.

13. CEMENTERIOS

Objetivo:

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

Atribuciones Básicas:

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

2. Vigilar que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera.
3. Coordinar las labores de mantenimiento y limpieza del panteón.
4. En general, realizar todos los actos administrativos necesarios para que los panteones cumplan con las funciones que les corresponden.
5. Verificar la ubicación exacta del lugar en que se hará la inhumación, cuidando que los lotes en los panteones se deslinden y alineen con toda precisión
6. Vigilar la construcción de fosas o gavetas, así como que siempre haya disponibles, en número suficiente, para los servicios

14. ASEO PÚBLICO

Objetivo:

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

Atribuciones Básicas:

1. Programar y coordinar el servicio público de Limpia en la Cabecera Municipal y Delegación del Municipio.
2. Supervisar el cumplimiento de las rutas establecidas para la recolección de y disposición de la basura en el relleno sanitario.
3. Verificar el mantenimiento programado de los equipos utilizados para la prestación de los servicios de limpia y recolección de la basura.

15. ECOLOGIA, PARQUES Y JARDINES

Objetivo:

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

Atribuciones Básicas:

1. Tomar en cuenta las peticiones de los ciudadanos, siempre y cuando sean en beneficio de la sociedad
2. Promover todos los programas encaminados a concientizar a la población en el cuidado y conservación de los recursos naturales del municipio
3. Rehabilitar de cada espacio público abandonado u oculto, para así dar una mejor imagen a las colonias.
4. Reforestación de árboles a campo abierto.
5. Rehabilitar las unidades deportivas y áreas verdes públicas.
6. Donación de árboles (al área rural, escuelas, hospitales, etc.)
7. Gestionar los Recursos de Proyectos productivos para la conservación de las áreas naturales.
8. Supervisar el cuidado del entorno del municipio.
Coordinar los programas para mejoramiento del ambiente en el municipio.

16. MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

Objetivo:

Mantener en operación el parque vehicular Municipal, Administrar en forma eficiente los recursos materiales destinados a la presentación del servicio.

Atribuciones Básicas:

1. Controlar la adquisición del equipo y material requerido de mantenimiento, así como verificar las acciones afectadas
2. Surtir el combustible a los vehículos del Municipio.
3. Verificar el rendimiento y controlar los servicios de abastecimiento de combustible y lubricantes.
4. Llevar el consumo de gasolina y refacciones de vehículo por día, mes y año.
5. Buscar refacciones y lubricantes, verificando precios y calidad
6. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos del Municipio.
7. Evaluar los gastos realizados de las dependencias municipales por concepto de mantenimiento de vehículos, suministro de lubricantes y combustibles, tenencias y verificaciones Presupuestales requeridas.
8. Atender las solicitudes de transporte que requieran las dependencias del Municipio.

17. CASA DE LA CULTURA

Objetivo:

Rescatar, preservar, acrecentar y promover el patrimonio artístico e histórico de Mezquitic, Jalisco, así como fomentar la creación artística y cultural en todas sus manifestaciones, fortaleciendo su difusión y promoción, logrando un mayor interés y gusto por la sociedad, por la cultura y las artes.

Atribuciones Básicas:

1. Realizar y ejecutar una planeación Cultural, que sea incluyente y participativa de los grupos artísticos independientes y propios
2. Promover la celebración de convenio Culturales

3. Representar al Municipio en las relaciones con la Secretaría de Cultura, las instancias privadas relacionadas con la Cultura, etc.
4. Administrar y acrecentar los grupos artísticos del municipio, así como fomentar su capacitación. Lograr la participación de los Grupos artísticos del municipio en los eventos escolares, en las fiestas patronales de las comunidades vecinas, así como en las colonias.
5. Elaborar Intercambios Culturales entre los Municipios vecinos.
6. Buscar apoyos económicos para la creación de talleres artísticos y para sus materiales.
7. Supervisar los talleres artísticos que se realizan en Casa de la Cultura
8. Apoyar y promover las diversas expresiones de las culturas populares del municipio.

18. OBRAS PÚBLICAS

Objetivo:

Cubrir las necesidades principales que la ciudad demanda en cuanto a obra pública se refiere, tanto en obras de mantenimiento a servicios públicos ya existentes, como en obras nuevas que se requieren tanto en zona urbana como en las rurales, así como realizan gestiones ante las diversas instituciones gubernamentales presentando en tiempo y forma los proyectos y expedientes de las obras solicitadas para su aprobación y recursos económicos para la realización de las mismas.

Atribuciones Básicas:

1. Atención a las necesidades que requiere la ciudadanía
2. Elaboración de planos de proyectos de diversas obras tales como proyectos de pavimentación, de redes de alcantarillado sanitario, puentes vehiculares,
3. Promoción y gestión de obras, así como seguimiento de las mismas. Etc.
Pavimentación, alcantarillado sanitario, remodelaciones y demás ejecuciones de las obras proyectadas.
4. Ejecutar el programa de obra pública municipal;

5. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;
6. Establecer programas de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;
7. Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
8. Vigilar que la presupuestación de las obras vaya acorde con el avance de las mismas;
9. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;
10. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;
11. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones reglamentarias
12. Coordinar las metas y acciones de la inversión de obra pública, en congruencia con los planes y programas de corto, mediano y largo plazo.
13. Participar con las dependencias y organismos federales y estatales, en la formulación de proyectos y la ejecución de obras, que se realicen en el Municipio.

19. PROTECCIÓN CIVIL

Objetivo:

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

Atribuciones Básicas:

1. Adoptar las medidas encaminadas a instrumentar en el ámbito de sus respectivas funciones la ejecución de sus programas de Protección Civil.
2. Vigilar que las empresas industriales, comerciales y de servicios, cuenten con el sistema de prevención y protección para sus propios bienes y su entorno, y que estas empresas realicen actividades tales como capacitar al personal que labora en ellas, en materia de Protección Civil.
3. Establecer las acciones preventivas y del auxilio destinadas a proteger y salvaguardar a la población, sus bienes y el medio ambiente, de las calamidades que amenazan el territorio Municipal.
4. Incorporar, organizar y coordinar la intervención de las dependencias y organismos, públicos, privados y sociales, partícipes en situaciones de emergencia, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
5. Promover la participación de la población ubicadas en zonas de riesgo, en labores de Protección Civil, para llevar a cabo su concientización y fomentar una cultura de autoprotección.
6. Establecer la adecuada coordinación de todos los servicios públicos, privados y sociales llamados a intervenir.
7. Restablecer los servicios esenciales y proporcionar los recursos imprescindibles al área afectada.
8. Prever la coordinación y corresponsabilidad necesaria con los tres niveles de gobierno, con los organismos del mismo nivel y con los demás participantes del Plan Municipal de Contingencias.

20. EDUCACIÓN

Objetivo

Contribuir a formar individuos comprometidos con la sociedad y orgullosos de formar parte de un Municipio con identidad propia dentro de un entorno en proceso de globalización económica y cultural.

Atribuciones Básicas:

1. Gestionar planteles educativos cuando se requiera para mejorar atención a los estudiantes en Educación Básica y Media Superior.
2. Solicitar apoyos de programas que ayuden a contribuir los gastos familiares.
3. Impulsar la ejecución del Plan Educativo en el ámbito Municipal.
4. Consolidar los proyectos educativos de los planteles y servicios en el ámbito territorial.
5. Coordinar la información de los programas socioeducativos, culturales y de bienestar estudiantil.
Promover la participación activa de las comunidades educativas y de las organizaciones sociales en el desarrollo de la educación en el Municipio.

21. DEPORTES

Objetivo:

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

Atribuciones Básicas:

1. Fomento deportivo en varias categorías (infantil, juvenil, libre, veteranos y máster en los siguientes deportes)
2. Tener contacto con los Presidentes que conforman las ligas Municipales para tener conocimiento del desarrollo deportivos en San Juan de los Lagos.
3. Vigilar el buen desempeño de las diferentes disciplinas deportivas, que se efectúan en los espacios públicos dentro del Municipio.

22. PROMOCIÓN ECONÓMICA

Objetivo:

Lograr que los sectores productivos accedan a mejores condiciones que les permitan desarrollar procesos de mayor valor agregado, generando empleos de mejor calidad para así competir exitosamente en los mercados Regional, Estatal y Nacional. El desarrollo económico de Mezquitic, estará mejor equilibrado y con posibilidades de generar oportunidades viables para el desarrollo de todos los sectores sociales.

Atribuciones Básicas:

1. Promover la participación de artesanos en el Consejo Regional de Promoción Económica.
2. Apoyar y gestionar todas las actividades que se lleven a cabo en el Municipio, referentes al sector económico.
3. Apoyar y gestionar todas las demás acciones referentes al desarrollo económico del Municipio.
Informar y asesorar a los sectores públicos, sociales y privados del Municipio a cerca de las acciones y beneficios concretados en el ámbito de aplicación y competencia entre Jalisco y los demás estados.
4. Promover el desarrollo industrial, comercial, turístico, agroindustrial y de servicios.
5. Promover el aprovechamiento racional de los recursos y ventajas económicas de la entidad.
6. Impulsar la activación de las zonas económicamente deprimidas de Mezquitic.
7. Coordinar, multiplicar y promover esfuerzos de entidades públicas y privadas enfocadas a desarrollar y consolidar micro, pequeñas y medianas empresas. Encontrar e instrumentar las mejores prácticas para la creación y el desarrollo de negocios.
8. Difundir y comercializar la artesanía de Jalisco.
9. Participar en foros Estatales, Regionales, Nacionales, Establecer convenios con los Gobiernos Municipales del Estado de Jalisco.

10. Diseñar, planear e implementar el programa Estatal de desarrollo de estadística y de información geográfica del Estado de Jalisco.

23. DESARROLLO RURAL Y FOMENTO

Objetivo:

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

Atribuciones Básicas:

1. Fomentar la inversión rural e incrementar las capacidades y habilidades de los pobladores rurales.
2. Ejecutar las capacidades y habilidades de los pobladores rurales.
3. Ejecutar las capacidades y habilidades de los pobladores rurales mediante la reconversión e integración de las cadenas agroalimentarias.
4. Ser facilitador para la obtención de recursos de programas Federales, Estatales y Municipales.
5. Proveer de información necesaria para el desarrollo del productor.
6. Asistir todas las veces que el consejero requiera la participación de esta dirección, a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
7. Tomar capacitaciones cuantas veces lo requieran los programas que esta dirección lleva.
8. Reunirse con los asesores y técnicos Estatales en el municipio, para poner en práctica las estrategias y alcances de los programas.

9. Promover y ejecutar los programas orientados al crecimiento y desarrollo económico de las localidades rurales, en un entorno de sustentabilidad y sostenibilidad.
10. Vigilar y promover el desarrollo y mejoramiento de las actividades agropecuarias de acuerdo al plan municipal de desarrollo.
11. Fomentar y alentar la constitución de empresas de acuacultura.
12. Coordinar, con las dependencias federales, estatales, municipales y demás organismos públicos y privados, la ejecución de los programas de desarrollo rural del Municipio.
13. Apoyar las gestiones de los productores organizados en la obtención de servicios, insumos, créditos, financiamiento, maquinaria agrícola y demás factores de producción necesarios para el desarrollo de sus actividades.
14. Fomentar la adopción de tecnologías adecuadas para el desarrollo y explotación de las especies ganaderas.
15. Coordinarse con las agrupaciones rurales para participar en la solución de los problemas que les aquejan.
16. Fomentar y promover la participación de la mujer en el desarrollo rural productivo.
17. Abatir el desarraigo de los trabajadores del sector agropecuario en las comunidades rurales.
18. Promover la realización de programas de desarrollo rural con recursos federales y estatales.
19. Promover la organización, capacitación y fuentes de comercialización para los agricultores
20. Elaborar el padrón municipal de organizaciones y sujetos beneficiarios de programas, y proporcionar la información a las autoridades federales y estatales de la materia que lo soliciten.

24. INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

Objetivo

Promover la igualdad entre mujeres y hombres en las áreas de desarrollo social, económico, político y cultural; mediante el aseguramiento en la aplicación de la perspectiva de género, la concentración de los tres niveles de gobierno, la vinculación con todos los sectores sociales, la participación social y el ejercicio pleno de la ciudadanía de las mujeres, en el marco de un ejercicio de gobierno municipal democrático, incluyente, justo y con una ciudadanía activa.

1. Atribuciones Básicas

Promover el respeto de los valores cívicos y morales respectivos a temas inherentes a la equidad de género

2. Proveer a las mujeres de los medios necesarios, para que puedan enfrentar en igualdad de condiciones, las fuentes de empleo y de esta forma mejorar sus condiciones de vida y la de su familia.

3. Impulsar el servicio de defensa de los Derechos de la Mujer, por medio de convenios de colaboración, con Organismos Públicos y Privados, Nacionales e internacionales, para el desarrollo de proyectos, que benefician a las Mujeres.

25. COPLADEMUN

Objetivo:

Promover la participación ciudadana a través de comités de obra para incluirlos en la partida presupuestal federal de fideicomiso para el desarrollo del municipio.

Atribuciones básicas:

1. Integrar el comité de planeación para el desarrollo del municipio.

2. Coadyuvar en el plan de desarrollo municipal

3. Promover la participación ciudadana a través de comités de obra.
4. Integrar comité de planeación para el desarrollo del municipio.

26. COMUSIDA

Objetivo:

Coordinar e integrar los recursos humanos y materiales para fortalecer la prevención y propiciar una disminución de los factores de riesgo del VIH (Virus de inmunodeficiencia humana), SIDA (Síndrome de inmunodeficiencia adquirida) e ITS (Infección de transmisión sexual), mediante la información, capacitación y concientización del personal que trabaja en el área de la salud, así como toda la población en general.

Atribuciones Básicas:

1. Que todos los habitantes del Municipio con necesidad o interés de recibir o prestar un servicio digno en materia de VIH/SIDA/ITS, tengan la oportunidad de hacerlo mediante el acceso a sus redes, en un contexto de confidencialidad y respeto a los derechos humanos
2. Coordinar actividades diversas de Comusida, con los jóvenes que prestan su servicio social de Instituciones educativas públicas.
3. Difusión y entrega de trípticos en instituciones públicas.
4. Impartir pláticas sobre información básica de prevención de VIH/SIDA a escuelas de nivel primaria, y secundaria, y apoyar en prevención de accidentes e higiene bucal.
5. Acudir a los medios de comunicación locales para informar al público en general sobre las actividades realizadas.
6. Acudir a eventos especiales, como son la vigilia internacional y el día mundial del SIDA, así como a la feria de la salud.
7. Realizar informes mensuales a COESIDA Jalisco y al Ayuntamiento.
8. Realizar traslados de pacientes a las diferentes instituciones de salud pública y privada, para su hospitalización o tratamiento médico.

27. INSTITUTO DE LA JUVENTUD

Objetivo:

Promover el desarrollo integral de la juventud garantizando su plena participación en el desarrollo del municipio, que los jóvenes identifiquen al INEJ (Instituto de la Juventud) como la institución que genera, promueve y articula programas y actividades que les permite ejercer sus derechos, participando activamente en la vida pública del municipio y a ser parte importante del desarrollo del municipio

Atribuciones básicas:

1. Dirigir el funcionamiento del Instituto con el fin de que cumpla con su objeto de creación y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Concertar acuerdos y celebrar convenios con las autoridades federales y federativas, para promover y ejecutar con la participación, en su caso, de los sectores social y privado.
3. Gestionar Programas tendientes al desarrollo integral de la juventud;
4. Promover la colaboración y coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales y no gubernamentales
5. Recibir y canalizar propuestas, solicitudes, sugerencias e inquietudes de la juventud
6. Actuar como órgano de consulta y asesoría de las dependencias y instituto Jalisciense de la Juventud.
7. Impulsar la participación juvenil en eventos de carácter Estatal, Nacional e Internacional.

28. SEGURIDAD PÚBLICA

Objetivo:

Procurar la tranquilidad y el orden público en el territorio del Municipio, observando y haciendo cumplir el Reglamento de Policía y Buen Gobierno y los demás reglamentos municipales; mediante la vigilancia, defensa social y prevención de los delitos; aplicando medidas ordenadas y concretas para proteger los derechos de las personas, el desenvolvimiento normal de las instituciones y la Seguridad Pública del Municipio, impidiendo cualquier acto que perturbe, ponga en peligro o altere la paz y tranquilidad del municipio.

Atribuciones Básicas:

1. Prevenir la comisión de infracciones o faltas administrativas y los delitos.
2. Colaborar con las autoridades competentes en la seguridad pública.
3. Garantizar, mantener y restablecer la paz y el orden público, así como salvaguardar la integridad y derechos de las personas.
4. Participar, en auxilio de las autoridades competentes, en la investigación y persecución de delitos, en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes que sean objeto, instrumento o producto de un delito, en aquellos casos en que sea formalmente requerida, cumpliendo sin excepción los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables.
5. Practicar detenciones o aseguramientos en los casos de flagrancia y poner a disposición de las autoridades ministeriales o administrativas competentes, a las personas detenidas o los bienes que se hayan asegurado o que estén bajo su custodia, con estricto cumplimiento de los plazos constitucional y legalmente establecidos.
6. Prestar el apoyo cuando así lo soliciten otras autoridades municipales, para el ejercicio de sus funciones de vigilancia,
7. Verificación e inspección que tengan conferidas por disposición de otras leyes y reglamentos.

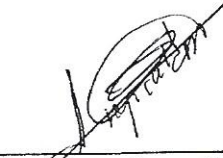
8. Participar en operativos conjuntos con otras instituciones policiales municipales, federales o estatales, conforme a lo dispuesto en la legislación relativa al Sistema Nacional de Seguridad Pública.
9. Vigilar e inspeccionar, para fines de seguridad pública, las zonas, áreas, o lugares públicos del municipio.
10. Levantar las boletas o actas por infracciones a las disposiciones legales y reglamentarias relativas a policía y buen gobierno.
11. Colaborar, a solicitud de las autoridades competentes, con los servicios de protección civil en casos de calamidades públicas, situaciones de alto riesgo o desastres por causas naturales.
12. Otorgar permisos para circular sin placas.
13. Planear y supervisar operativos para regularizar vehículos sin placas de circulación.
14. Justificar legalmente la detención de cualquier vehículo de acuerdo a lineamientos que determinan las Leyes y Reglamentos sobre Vialidad y Tránsito.

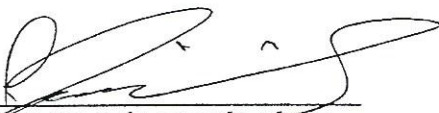
MTRO. ÁLVARO MADERA LÓPEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL


MTRO. ALVARO MADERA LÓPEZ

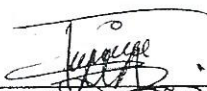
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL


LIC. ANGÉLICA MARÍA COSÍO MADERA
SÍNDICO MUNICIPAL


PROF. MARTÍN GARCÍA LÓPEZ
SECRETARIO GENERAL

REGIDORES

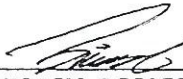

C. LUCÍA AGUILAR CARRILLO


C. FRANCISCO MUÑOZ ARELLANO

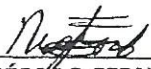

C. FRANCISCO LÓPEZ CARRILLO


LIC. ROCÍO NAVARRETE ACUÑA


C. JOSÉ ÁNGEL MADERA SOLÍS


C. NICASIO ROBLES HERNÁNDEZ


C. EMILIA SERIO DE LA CRUZ


LCP. NISÉFORO FERNÁNDEZ JARA


C. YORNIC CARRILLO GARCÍA