

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARIA DEL ORO, JALISCO. 2018-2021

DIF

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

DIRECCIÓN DE ÁREA RECURSOS MATERIALES RECURSOS HUMANOS Y PRESUPUESTO	FUNCIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
<p>PRESIDENCIA MUNICIPAL</p> <p><u>Cuántas personas laboran en esta área:</u> 2</p> <p><u>Cuántas computadoras:</u> 1</p> <p><u>Cuántos escritorios:</u> 2</p> <p><u>Cuántas impresoras:</u> Una</p> <p><u>Cuántos aparatos eléctricos,</u> como teléfonos de base, trituradoras de papel, cortadoras, cualquier tipo de inmueble que pueda ser inventariado:</p>	<p>Diseñar y operar el procedimiento para los Acuerdos de la Presidenta Municipal con titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de facilitar las decisiones en consideración a la información y propuestas que se presenten;</p> <p>Organizar y coordinar sus actividades, llevar el seguimiento de los acuerdos para su debido cumplimiento y organizar el cumplimiento de las reuniones de trabajo en ausencia de la Presidenta;</p> <p>Construir en coordinación con las dependencias y entidades los indicadores de desempeño y proponer su aplicación a la Presidenta Municipal, para evaluar la actuación de los funcionarios públicos;</p> <p>Auxiliar a la Presidenta Municipal en la coordinación de sus asesores y consultores internos;</p> <p>Asesorar directamente o a través de terceros a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, sobre la elaboración, administración, implementación y control de planes, estrategias, objetivos, programas y</p>	<p>Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal.</p>

<p>9 sillas, 2 sillones, 2 mesas de centro, 2 archiveros, y un porta garrafones.</p>	<p>proyectos según la materia de competencia de las mismas;</p> <p>Coordinar las actividades de todo el personal que labora para la Presidenta; Atender las solicitudes de apoyo que le sean planteadas directamente a la Presidenta las que deberán ser turnadas a las áreas correspondientes para su atención oportuna;</p> <p>Llevar el control de la atención, resolución y respuesta a las solicitudes ciudadanas por parte de las Dependencias y la Ciudadanía; Fortalecer los sistemas de planeación municipal Coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo. Informar a la Presidenta Municipal sobre la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo, de sus objetivos, estrategias, proyectos, programas, subprogramas y objetivos propuestos, así como proponer acciones para su evaluación, actualización y mejor cumplimiento;</p> <p>Coordinar la planeación operativa de las acciones de la Administración Pública Municipal y proponer a la Presidenta Municipal los programas y proyectos derivados de esa planeación;</p> <p>Integrar y elaborar los documentos relacionados con el informe de la Administración Pública Municipal;</p> <p>Organizar la presentación pública del Informe anual que rinde la Presidenta Municipal; y,</p> <p>Las demás que le confiera la Presidenta Municipal, se señalen en el Manual de Organización o en otras disposiciones aplicables.</p> <p>Su función será la de investigar los asuntos que en razón de su importancia para la ciudadanía o para la Administración Municipal le sean encomendados por la Presidenta Municipal y aquellos cuya resolución corresponda al Personal.</p> <p>Recibir las quejas ciudadanas y buscar conciliarlas de manera que se beneficien las dos partes, realizando las investigaciones y recabando las pruebas pertinentes y formulará las conclusiones necesarias.</p>	
	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</p> <p>1. Hay cuatro personas designadas. Computadoras designadas:</p>	<p>Servicio de comunicación pública</p> <p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de imprenta, ley reglamentaria del artículo 130 constitucional, reglamento sobre publicaciones, ley de comunicaciones. Decreto para crear productoras de radio y televisión, decreto por el cual se crea un sistema nacional de televisión, Decreto de la Secretaría de Comunicaciones y transportes.</p>

			Ley de propiedad intelectual, ley orgánica de la administración Pública. Ley de Información estadística y Geográfica. Ley federal de derechos de autor, ley de bienes nacionales.
	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	DAR ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN AL CIUDADANO; ATENDER Y CANALIZAR PETICIONES, GENERAR REPORTES, DAR SEGUIMIENTO Y SOLUCIONES DE LOS MISMOS MEDIANTE LOS DIFERENTES CANALES DE COMUNICACIÓN Y OFRECER INFORMACIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL MUNICIPIO	CONSTITUTUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ART. VIII COSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE JALISCO ART. 77
	CONTRALORÍA	Elaboración de medidas, planes y proyectos y la realización de los estudios necesarios para el mejoramiento y fortalecimiento de la Hacienda Municipal; En la supervisión y auditoría de los programas específicos de las diferentes dependencias del Ayuntamiento, a efecto de verificar que los recursos económicos, físicos y humanos se manejen con el máximo de eficiencia, rectitud y operatividad;	Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal
	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO <u>Cuántas personas laboran en esta área:</u> 1 Cuántas computadoras: 1 Cuántos escritorios: 1 Cuántas impresoras: 1 Cuántos aparatos eléctricos, como teléfonos de base, trituradoras de papel, cortadoras, cualquier tipo de inmueble que pueda ser inventariado: 6 sillas un escritorio un escáner una impresora un archivero y un teléfono	Las disposiciones del Reglamento de las Delegaciones y Agencias Municipales son de orden público e interés social, se fundamentan en los artículos 7, 8 y 9 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y tiene por objeto regular la constitución y extinción de la Delegaciones y Agencias Municipales y establecer las bases para la designación de los funcionarios encargados de éstas, sus obligaciones y facultades, así como las de la autoridad encargada de coordinarlas.	Las disposiciones del Reglamento de las Delegaciones y Agencias Municipales son de orden público e interés social, se fundamentan en los artículos 7, 8 y 9 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y tiene por objeto regular la constitución y extinción de la Delegaciones y Agencias Municipales y establecer las bases para la designación de los funcionarios encargados de éstas, sus obligaciones y facultades, así como las de la autoridad encargada de coordinarlas.
	TESORERÍA Cuántas personas laboran en esta área: 3 Cuántas computadoras: 4 Cuántos escritorios:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar el cumplimiento de los preceptos de la correspondiente al Presupuesto de Egresos y al Gasto Público del Municipio. 2. Analizar las variaciones importantes en las partidas presupuestales, con la finalidad de que se tomen las medidas correctivas que sean necesarias. 3. Elaborar el Presupuesto de Egresos y llevar a cabo el control presupuestal. 4. Realizar el análisis de las variaciones y las propuestas de transferencias y ampliaciones. 5. Revisar y manejar el Presupuesto de Egresos detectando las 	<p>LEY DE HACIENDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO.</p> <p>LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO.</p> <p>LEY DE CATASTRO MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO.</p> <p>Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal.</p> <p>Reglamento Interno del Ayuntamiento.</p> <p>Reglamento para la administración y uso de inmuebles municipales.</p>

<p>5 Cuantas impresoras: 3 Cuantos aparatos eléctricos, como teléfonos de base, trituradoras de papel, cortadoras, cualquier tipo de inmueble que pueda ser inventariado:</p> <p>3sanaqueles, 10 sillas, archiveros, un teléfono</p>	<p>variaciones importantes para sugerir las transferencias o ampliaciones de partidas presupuestales necesarias, su revisión y autorización o para someterlas a consideración del Ayuntamiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos. Administrar saldos de las cuentas bancarias del Municipio. 7. Manejar y administrar los egresos, aplicando los gastos de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado y verificar que los comprobantes que los amparen se encuentren visados por el Tesorero o por el servidor público autorizado. 8. Recibir de la Dirección General de Obras Públicas las estimaciones de las obras realizadas y llevar el control financiero de las mismas. 9. Verificar que los recursos sean erogados a través de la partida presupuestal de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto y que afecten la cuenta bancaria correspondiente. 10. Verificar que se observen las disposiciones establecidas en la normatividad respectiva al manejo y aplicación de los recursos federales. 11. Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones federales para fines específicos. 12. Vigilar que todas las funciones que se desarrollan dentro de la dirección, cumplan con los principios de calidad, eficiencia, legalidad, veracidad, honestidad, honradez y eficiencia. 13. Coordinarse con otras áreas de la Tesorería y del Municipio, para mantener una actitud cooperativa de enlace, buscando de esta manera eficiente los procedimientos de recuperación de créditos fiscales a favor del municipio ya establecidos en las leyes fiscales, mismos que podrán ser desarrollados e implementados por esta dirección. 14. Analizar y evaluar financieramente la recaudación y efectuar las comparaciones de lo estimado contra lo real obtenido, estableciendo las causas de las variaciones, y proponer las medidas técnicas y administrativas que procedan. 15. Vigilar el ingreso llevando un control correcto y oportuno de las cantidades que, por concepto de participaciones federales y estatales le correspondan al municipio, estableciendo los procedimientos requeridos para tal efecto y para que sean enteradas al municipio. 16. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes fiscales municipales. 17. Verificar que los contribuyentes municipales cumplan correctamente las disposiciones fiscales y municipales y, en caso que omitan total o parcialmente su cumplimiento, se proceda a hacer efectivo el cobro emitido, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar. 18. Asignar las multas y recargos derivada de la omisión de pagos en 	<p>Reglamento de adquisición de bienes y contratación de servicios para la administración pública del municipio.</p> <p>Reglamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Municipio.</p>
--	---	---

tiempo según las disposiciones fiscales.

19. Ordenar la clausura de los establecimientos, en los términos de la Ley. Vigilar la correcta y oportuna aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.
20. Vigilar que todas las funciones que se desarrollan dentro de la dirección, cumplan con los principios de calidad, eficiencia, legalidad, veracidad, honestidad, honradez y eficiencia.
21. Conocer y resolver las peticiones, solicitudes e instancias, conforme a las disposiciones legales aplicables, que presenten los ciudadanos en atención y respeto a su derecho de petición, elevado a la categoría de garantía individual de conformidad con el artículo 8o. de la Constitución federal.
22. Fijar las cuotas o porcentajes que cubrirán los contribuyentes por cualquiera de los conceptos de ingresos que se establezcan en la ley, de conformidad con las tarifas de mínimos y máximos que se señalan en las leyes de ingresos municipales y modificar en el curso del año, las cuotas de pago periódico de impuestos y derechos, dentro de dichos límites, cuando no correspondan a la importancia del negocio o del servicio prestado.
23. Mantener la certeza jurídica y transparencia en el cobro de los créditos fiscales, analizando los casos en particular y atendiendo las situaciones y peticiones de los ciudadanos.
24. Coordinarse con otras áreas de la Tesorería y del Municipio, para mantener una actitud cooperativa de enlace, buscando de esta manera eficiente los procedimientos de recuperación de créditos fiscales a favor del Municipio ya establecidos en las leyes fiscales.
25. Elaborar y ejecutar el procedimiento administrativo de ejecución respecto a los créditos fiscales existentes. Supervisar y depurar el rezago de créditos fiscales.
26. Elaborar el anteproyecto de Ley de Ingresos Municipal y solicitar y estudiar las propuestas de modificación de las dependencias.
27. Exponer y presentar el anteproyecto de la Ley de Ingresos Municipal ante el Ayuntamiento recopilando modificaciones estableciendo el proyecto definitivo aprobado por el mismo.
28. Turnar el anteproyecto de Ley de Ingresos Municipal a la Presidenta para que por su conducto se solicite su aprobación ante el Ayuntamiento.
29. Presentar periódicamente los reportes de la recaudación por los diversos conceptos establecidos en la Ley de Ingresos Municipal vigente. Informar diariamente a la Dirección de Contabilidad de los ingresos percibidos por los diferentes conceptos, anexando la documentación comprobatoria. Informar periódicamente de las evaluaciones y resultados de la Dirección, de todas aquellas actividades que le sean encomendadas.
30. Autorizar los descuentos en multas por infracciones a las disposiciones fiscales y administrativas que sean solicitados por los particulares infractores, para lo cual valorará los casos en que

		sea procedente su aplicación, en los términos previstos por los artículos respectivos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.	
<p align="center">OFICIALÍA MAYOR DE PADRÓN Y LICENCIAS</p> <p>Cuántas personas laboran en esta área: 1 Cuántas computadoras: 1 Cuántos escritorios: 1 Cuántas impresoras: Una comunitaria Cuántos aparatos eléctricos, como teléfonos de base, trituradoras de papel, cortadoras, cualquier tipo de inmueble que pueda ser inventariado: Un teléfono</p>	<ol style="list-style-type: none"> Llevar el control fiscal y la expedición, en los términos de la leyes y reglamentos aplicables, de licencias y permisos para el funcionamiento de giros, respetando estrictamente los planes y Programa de Desarrollo Urbano, así como los acuerdos adoptados para las instancias competentes; La Expedición de licencias, permisos y autorizaciones en materia de anuncios, así como espectáculos, mercados, comercio que se ejerce en la vía pública, tianguis y cualquier otro acto o actividad regulado por el Reglamento de Comercio y de Servicios para el Municipio, con sujeción a las disposiciones aplicables; La actualización permanente del padrón o registro en relación a los establecimientos y giros en que se realicen actividades comerciales, industriales o de servicios de cualquier naturaleza, incluyendo espectáculos públicos que se lleven a cabo dentro del Municipio y de los anuncios que en su jurisdicción territorial se instalen; La actualización permanente del padrón general e individual de mercados, tianguis y centrales de abasto, así como la expedición de la tarjeta de identificación de sus comerciantes; y Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en la materia. 	<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley del Gobierno y la administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco. Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. Ley de Ingresos vigente. Reglamento estatal de Zonificación del Estado de Jalisco. Reglamento Interno del Ayuntamiento y administración Pública. Reglamento de Comercio y Servicio para el Municipio. Reglamento de Publicidad para el Municipio. 	
<p align="center">DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</p> <p>Cuántas personas laboran en esta área: 1 Cuántas computadoras: 1 Cuántos escritorios: 1 Cuántas impresoras: Una comunitaria Cuántos aparatos eléctricos, como teléfonos de base, trituradoras de papel, cortadoras, cualquier tipo de inmueble que pueda ser inventariado:</p>	<p>Es una dependencia Vinculada con los Ciudadanos y sus Asociaciones con el fin de fomentar la participación conforme a la Ley del Gobierno y de la Administración Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p> <p>Instancia en donde se conjunta el esfuerzo y trabajo de las autoridades municipales y la sociedad para la definición, priorización y evaluación de las acciones enfocadas al desarrollo del municipio.</p> <p>Es también el órgano responsable de seleccionar las principales obras y acciones a realizar que promuevan el desarrollo del municipio, con base en las propuestas de los ciudadanos.</p> <p>Apoyo a los ciudadanos en situaciones vulnerables, con apoyos de vivienda como techo de bóveda, techo de lámina, piso de cemento, enjarre, cisterna y tinaco así como apoyo a colonias para darle estética a la misma.</p>	<p>La Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos artículo 115 y Capítulo XI de la Dirección General de Desarrollo Social y Cultura, Artículo 112.</p> <p>Reglamento Interno de la Administración Pública Artículo 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Séptimo de la Ley de Gobierno y de la Administración Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p>	

	Los mencionados anteriormente		
	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA Y FOMENTO AGROPECUARIO</p> <p>PARQUE Y JARDINES</p> <p>ASEO PUBLICO</p> <p>Cuantas personas laboran en esta área: 10</p> <p>Cuantas computadoras: 2</p> <p>Cuantos escritorios: 2</p> <p>Cuantas impresoras: 2</p> <p>Cuantos aparatos eléctricos, como teléfonos de base, trituradoras de papel, cortadoras, cualquier tipo de inmueble que pueda ser inventariado: Solo un teléfono y lo mencionado anteriormente</p>	<p>Regular, Prevenir, realizando acciones para la preservación y restauración del Equilibrio Ecológico para el Desarrollo Sustentable y la Protección al Ambiente en el Municipio.</p> <p>Que los giros comerciales, se ajusten a normatividad aplicable y vigente en el nivel Federal, Estatal y el Municipal. Así también se atiende en este departamento las denuncias Ambientales Ciudadanas.</p> <p>Analizar los informes de Impacto Ambiental que se presenten, para el desarrollo de todo proyecto de Urbanización que se promueva en el Municipio, para lograr preservar el Medio Ambiente, verificando las medidas de mitigación que se puedan implementar, para el mejoramiento Y cuidado del aire, suelo, agua, flora y fauna, en el Municipio.</p> <p>Preservar, proteger y restaurar los Recursos Naturales que se tienen dentro del Municipio.</p> <p>Elaboración de programas de forestación y reforestación. Realizar dictamen técnico para el servicio de podas, trasplantes y derribos. Emitir dictamen de recomendaciones a urbanizaciones de nueva creación. Otorgar permiso para servicio forestal, programación de servicios sin costo y con costo. Recolección de desechos forestales y acopio de los mismos. Limpieza, mantenimiento y riego a las áreas verdes Municipales, como glorietas, camellones, parques, vías públicas etc.</p> <p>Recolectar la basura del Municipio</p>	<p>Ley General de equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente</p> <p>Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal.</p> <p>Reglamento de Protección al Medio Ambiente y Equilibrio Ecológico,</p> <p>Reglamento para el establecimiento de Gasolineras y Estaciones de Servicios para el Municipio de</p> <p>Reglamento de Residuos sólidos para el Municipio.</p> <p>Ley Estatal de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.</p> <p>Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Jalisco.</p> <p>Reglamento del Servicio Público de Parques y Jardines del Municipio.</p> <p>Ley de Ingresos vigente en el Municipio.</p> <p>Norma Estatal Ambiental NAE-SEMADES-001/2003 y NAE-SEMADES-005/2005</p>
	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS</p> <p>Cuantas personas laboran en esta área: 45</p> <p>Cuantas computadoras: 0</p> <p>Cuantos escritorios: 0</p> <p>Cuantas impresoras: 0</p> <p>Cuantos aparatos eléctricos, como</p>	<p>Tiene a su cargo la implementación, seguimiento y vigilancia de los diferentes servicios públicos que el Municipio provee a los ciudadanos.</p>	<p>Ley de Información Pública del estado de Jalisco y sus Municipios.</p>

	<p>teléfonos de base, trituradoras de papel, cortadoras, cualquier tipo de inmueble que pueda ser inventariado:</p> <p>No se tienen</p>		
	<p>CENTRO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y TURISMO</p> <p>Cuántas personas laboran en esta área: 1</p> <p>Cuántas computadoras: 1</p> <p>Cuántos escritorios: 1</p> <p>Cuántas impresoras: Comunitaria</p> <p>Cuántos aparatos eléctricos, como teléfonos de base, trituradoras de papel, cortadoras, cualquier tipo de inmueble que pueda ser inventariado:</p>	<p>Coordinar los Programas, Proyectos y Políticas del Conjunto de la Administración Pública Municipal.</p> <p>Gestiona ante las Diversas Instancias de la Administración Pública Municipal, las demandas y peticiones que sean debidamente formuladas por los habitantes del mismo.</p> <p>Promover el Desarrollo Turístico del Municipio</p> <p>Función Operativa, Supervisión de obra de infraestructura rural, supervisión de programas, traslado de personal, rehabilitación de caminos, bordos, módulo de maquinaria, traslado de materiales, abastecimiento de diésel, diagnóstico para determinar apoyos, laboratorio,</p>	<p>Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal.</p>
	<p>AREA DE INFORMATICA</p>	<p>Lograr un excelente aprovechamiento de los recursos humanos y tecnológicos con los que se cuenta, para brindar un mejor servicio a la ciudadanía y a los servidores públicos del Municipio.</p> <p>Garantizar e implementar los proyectos de cada una de las dependencias, en materia de sistemas y telecomunicaciones, acercando al Municipio a las tecnologías de información y comunicaciones, que faciliten el procesamiento y transmisión de la información por medios electrónicos, generando una dinámica que ayude al gobierno a modernizar sus funciones y tener una comunicación más cercana con el ciudadano.</p> <p>Asesorar a las dependencias de la Administración Pública Municipal en la implementación y ejecución de proyectos orientados a la mejora continua, modernización e innovación en su organización, procesos y servicios.</p>	<p>Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal.</p> <p>Reglamento en materia de informática y cómputo para el Municipio.</p>
	<p>OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA</p>	<p>1. Coordinar la contratación de los servicios personales de base, confianza, eventuales, realizando la selección y contratación</p>	

<p>Cuántas personas laboran en esta área: 1</p> <p>Cuántas computadoras: 1</p> <p>Cuántos escritorios: 1</p> <p>Cuántas impresoras: Una comunitaria</p> <p>Cuántos aparatos eléctricos, como teléfonos de base, trituradoras de papel, cortadoras, cualquier tipo de inmueble que pueda ser inventariado:</p> <p>Un teléfono y mencionado anteriormente</p>	<p>mediante sistemas eficientes; así como la elaboración de los nombramientos autorizados, tramitar y resolver los asuntos relativos a los empleados al servicio del municipio, en cumplimiento a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y manuales de organización.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Contar con las descripciones de puesto y los perfiles de acuerdo a la plantilla de personal determinado con esto sus funciones. 3. Promover la capacitación a los servidores públicos en el ámbito técnico y personal a fin de proporcionar las habilidades necesarias para desempeñar su trabajo. 4. Actuar como el vínculo institucional entre el Ayuntamiento y los dirigentes de las organizaciones sindicales de los trabajadores de base del Municipio, para el cumplimiento de sus funciones conforme a las leyes y reglamentos de la materia. 5. Garantizar la adquisición y suministro de los bienes, mediante la contratación de los inmuebles y/o comodato, así como de los servicios básicos, para el desarrollo de las actividades de las Dependencias del Municipio de acuerdo al presupuesto autorizado. 6. Vigilar el cumplimiento del presupuesto autorizado de las partidas presupuestales centralizadas y de segunda autorización llevando a cabo medidas de austeridad. 7. Vigilar el cumplimiento de los programas de mantenimiento y conservación de los bienes inmueble propiedad del Municipio. 8. Emitir las disposiciones administrativas y directrices a fin de llevar a la modernización y simplificación administrativa en materia de recursos humanos, materiales, de servicios y de adquisiciones. 9. Proponer los servicios de mantenimiento y reparación para los vehículos propiedad del Municipio, así como administrar el suministro de combustibles según la estructura presupuestal aprobada anualmente. 10. Recibir las solicitudes de recursos materiales, bienes y servicios de las distintas dependencias municipales, y realizar dichas adquisiciones de materiales, bienes y servicios a los proveedores registrados que ofrezcan las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, disponibilidad en el mercado, tiempo y condiciones de entrega, cuidando que exista una partida expresa en el presupuesto en la que se cuente con saldo disponible y, en su caso preséntalos para su autorización a la instancia competente y efectuar o cumplimentar las adquisiciones o contrataciones que se autoricen en estricto cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos que regulan su operación. 11. Planeación, Organización y Control del sistema de Desarrollo Organizacional. 12. Controlar la Estructura Organizacional aunado a la elaboración y actualización de organigramas y la afectación de los cambios autorizados para la misma. 	
---	---	--

		<ol style="list-style-type: none"> 13. Creación y Actualización de Perfiles y Descripciones de los puestos de base y confianza del Ayuntamiento. 14. Promover la capacitación, actualización y profesionalización de los servidores públicos conforme a los resultados obtenidos de la detección de necesidades. 15. Controlar la ubicación del personal comisionado en las diferentes dependencias, procurando su estabilidad laboral. 16. Creación y mantenimiento de plazas, según Reglamento interno del Municipio, así como las modificaciones al mismo autorizado por el H. Cabildo. 17. Actualizar los manuales de organización y procesos de la Subdirección. 18. Administrar la bolsa de trabajo así como brindar el servicio de información al ciudadano que lo solicite. 19. Administrar la eficiencia en los procesos de reclutamiento y selección conforme lo indica la ley y sus reglamentos. 20. Coordinar y Controlar la Prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales de los Estudiantes provenientes de los diferentes centros educativos con el Ayuntamiento, procurando un beneficio para ambas partes. 21. Expedir las credenciales de los Servidores Públicos. 	
	<p style="text-align: center;">DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO PARTICIPACIÓN CIUDADANA</p>	<p>Es una dependencia Vinculada con los Ciudadanos y sus Asociaciones con el fin de fomentar la participación conforme a la Ley del Gobierno y de la Administración Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p> <p>COPLADEMUN; Reglamento interior el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.</p> <p>Actividades de gestión y apoyo a las asociaciones religiosas con las diversas dependencias del ayuntamiento.</p>	<p>Artículo 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,</p> <p>Título Séptimo de la Ley de Gobierno y de la Administración Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p> <p>Ley de asociaciones religiosas y culto público y su reglamento.</p>
	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE LA JUVENTUD</p>	<p>Establecer todas aquellas acciones encaminadas a la integración social, el desarrollo y la obtención de beneficios para otorgar a la juventud, sujetándose para ello a los siguientes puntos;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y garantizar el respeto a los derechos fundamentales de los jóvenes mediante la creación de medidas y acciones que contribuyan a mejorar las condiciones de vida y desarrollo integral de las y los jóvenes del estado de Jalisco; 	<p>Ley de Atención a la Juventud del estado de Jalisco.</p> <p>Ley para los servidores públicos del estado de Jalisco y sus municipios.</p> <p>Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.</p> <p>Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Establecer los deberes de los jóvenes; 3. Incentivar la participación juvenil en el desarrollo social del estado; 4. Establecer las bases para el desarrollo de los Programa Municipales de la Juventud mediante la declaración de directrices que se deben seguir en el diseño de políticas públicas. 	<p>Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p> <p>Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.</p> <p>Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.</p> <p>Reglamento de la Red de Juventud América.</p> <p>Reglamento del Consejo Metropolitano de Juventud. Reglamento orgánico del Instituto de la Juventud.</p> <p>Reglamento del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal. Ley Federal del trabajo.</p>
	<p>INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER</p>	<p>Son principios rectores del Instituto prevenir, detectar, atender, sancionary erradicar la violencia contra de las mujeres, e implementar;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El respeto a su libertad, autonomía y dignidad humana; 2. La igualdad sustantiva entre mujeres y hombres; 3. La no discriminación de las mujeres en todos los órdenes de la vida, y el enfoque antidiscriminatorio; y 4. El respeto irrestricto de los derechos fundamentales de las mujeres. <p>Para que el Instituto cumpla sus objetivos, considera la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Jalisco, y considera los siguientes términos:</p> <p>I. Alerta de violencia de género: Es el mecanismo de protección emergente constituido por el conjunto de acciones gubernamentales de emergencia para enfrentar y erradicar la violencia feminicida en un territorio determinado, ya sea ejercida por individuos o por la propia comunidad;</p> <p>II. Consejo Estatal: Consejo Estatal para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;</p> <p>III. Centro: Centro de refugio temporal para mujeres víctimas de violencia;</p>	<p>Ley del procedimiento administrativo del estado de Jalisco.</p> <p>Ley de información pública del estado de Jalisco y sus municipios.</p> <p>Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Jalisco.</p> <p>Ley de mejora regulatoria del estado de Jalisco y sus municipios.</p> <p>Ley de responsabilidad patrimonial del estado de Jalisco y sus municipios.</p> <p>Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado.</p> <p>Ley para los servidores públicos del estado de Jalisco. Reglamento de la ley general de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.</p> <p>Reglamento de la ley estatal de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.</p> <p>Reglamento interno del ayuntamiento y la administración pública municipal. Reglamento orgánico del Instituto Municipal de la Mujer.</p> <p>Reglamento del proceso de entrega recepción. Ley del instituto nacional de la mujer. Convención interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer (CEDAW) Adoptado en Nueva York</p>

IV. Debita diligencia: es un deber que comporta cuatro obligaciones: la prevenci3n, la investigaci3n, la sanci3n y la reparaci3n de las violaciones de los derechos humanos y evitar la impunidad;

V. Derechos humanos de las mujeres: Refiere a los derechos universales, interdependientes, indivisibles y progresivos, que est3n contenidos en la Convenci3n sobre la Eliminaci3n de Todas las Formas de Discriminaci3n contra la Mujer (CEDAW), la Convenci3n sobre los Derechos de la Niñez, la Convenci3n Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Belem Do Par3) y dem3s instrumentos internacionales en la materia y en el orden jur3dico mexicano que los tutela;

VI. Empoderamiento de las mujeres: es un proceso por medio del cual las mujeres transitan de cualquier situaci3n de opresi3n, desigualdad, discriminaci3n, explotaci3n o exclusi3n a un estadio de conciencia, autodeterminaci3n y autonom3a, el cual se manifiesta en el ejercicio del poder democr3tico que emana del goce pleno de sus derechos y libertades;

VII. Estereotipos de g3nero: Son las concepciones y modelos sobre como son y c3mo deben comportarse hombres y mujeres, implicando relaciones desiguales y desventajas que restringen oportunidades por el hecho de ser hombre o mujer;

VIII. Modalidades de violencia: Las formas, manifestaciones o los 3mbitos donde se presenta la violencia contra las mujeres en cualquiera de sus tipos;

IX. Persona agresora: Quien ejerce cualquier tipo de violencia contra las mujeres;

X. Perspectiva de igualdad de g3nero: Es una visi3n cient3fica, anal3tica y pol3tica sobre las mujeres y los hombres. Propone eliminar las causas de la opresi3n de g3nero como la desigualdad, la injusticia, la violencia y la jerarquizaci3n de las personas basada en su sexo. Promueve la igualdad entre las personas a trav3s del adelanto para lograr el bienestar subjetivo de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, sobre una base de igualdad, derechos humanos y libertades fundamentales, para acceder a los recursos econ3micos y a la representaci3n pol3tica, social, cultural y civil, tanto en todo los 3mbitos de la vida;

XI. Protocolo: Los documentos oficiales que rigen el actuar de las autoridades y de profesionales en la atenci3n de v3ctimas de violencia;

XII. Programa Estatal: Programa Estatal para Prevenir, Atender, Erradicar y Sancionar la Violencia contra las Mujeres; y

		XIII. Sistema Estatal: Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Erradicar y Sancionar la Violencia contra las Mujeres.	
	Dirección de Mantenimiento Vehicular	<p>Programar los recursos administrativos (humanos y materiales) necesarios para el buen funcionamiento de las áreas en Dirección.</p> <p>Proporcionar mantenimiento preventivo y/o correctivo al parque vehicular del Ayuntamiento.</p> <p>Administrar el sistema de suministro de combustible.</p> <p>Evaluar técnicamente a los vehículos del Ayuntamiento para sugerir las bajas que por sus condiciones físicas o mecánicas cumplieron con su ciclo de vida útil.</p> <p>Proporcionar apoyo para la compra de nuevas unidades cuando se requiera.</p> <p>Programar y abastecer las necesidades de refacciones a las áreas del Taller, así como a los requerimientos de las Dependencias.</p> <p>Establecer las líneas estratégicas de operación, planear, desarrollar y evaluar el proceso de la Dirección.</p> <p>Supervisar la efectiva aplicación de las leyes y reglamentos municipales dentro de la dependencia.</p> <p>Establecer líneas de acción de las leyes y reglamentos municipales dentro de la dependencia.</p> <p>Establecer líneas de acción con las dependencias involucradas en el proceso de compras.</p>	Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal.
	<p>Dirección de Desarrollo Agropecuario</p> <p>Cuántas personas laboran en esta área: 1</p> <p>Cuántas computadoras: 1</p> <p>Cuántos escritorios: 1</p> <p>Cuántas impresoras: Una comunitaria</p> <p>Cuántos aparatos eléctricos, como</p>	<p>Función Operativa, Supervisión de obra de infraestructura rural, supervisión de programas, traslado de personal, rehabilitación de caminos, bordos, módulo de maquinaria, traslado de materiales, abastecimiento de diésel, diagnóstico para determinar apoyos.</p>	Reglamento interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal.

	teléfonos de base, trituradoras de papel, cortadoras, cualquier tipo de inmueble que pueda ser inventariado: Los mencionados anteriormente		
	Dirección del Registro Civil Cuántas personas laboran en esta área: 3 Cuántas computadoras: 3 Cuántos escritorios: 3 Cuántas impresoras: 2 Cuántos aparatos eléctricos, como teléfonos de base, trituradoras de papel, cortadoras, cualquier tipo de inmueble que pueda ser inventariado: Dos teléfonos, uno copiadora, 6 sillas y 3 archiveros	REGISTRAR, CERTIFICAR, DAR FE DE LOS ACTOS DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS, ASI COMO EMITIR LAS COPIAS CERTIFICADAS DE LAS CONSTANCIAS DE DICHS ACTOS.	CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE JALISCO, LEY DE REGISTRO CIVIL PARA EL ESTADO DE JALISCO, Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal
	Dirección de Archivo Municipal	Recibe, conserva, custodia y organiza los documentos producidos por el Ayuntamiento y proporciona los servicios de información y documentación.	Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal.
	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Cuántas personas laboran en esta área: Cuántas computadoras: 1 Cuántos escritorios: 1	El reglamento de Información Pública, para el Municipio establece como sus funciones; 1. Promover la cultura de transparencia, el derecho a la información y la protección de datos personales; 2. Administrar el sistema del sujeto obligado que opere la información fundamental; 3. Coordinar la actualización mensual de la información fundamental de los sujetos obligados, alertando a las áreas, que no publiquen o remitan la información en tiempo; 4. Recibir las solicitudes de información Pública para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo; 5. Tener a disposición del público los formatos que remita el Instituto para: a) Solicitar información pública de libre acceso; b)	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento. Reglamento de Información Pública para el Municipio

	<p>Cuántas impresoras: 1</p> <p>Cuántos aparatos eléctricos, como teléfonos de base, trituradoras de papel, cortadoras, cualquier tipo de inmueble que pueda ser inventariado:</p> <p>Un scanner</p>	<p>Denunciar falta de transparencia de la información fundamental ; c) Acceder a información confidencial propia; d) Solicitar protección de información confidencial propia; e) Solicitar corrección de información confidencial propia; f) Presentar un recurso de revisión; y</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Llevar el registro y estadísticas de la solicitudes de información pública; 7. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública; 8. Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública y de protección de información confidencial propia; 9. Requerir y recabar de las oficinas correspondientes la información pública de las solicitudes de información; 10. Requerir al Comité sobre la clasificación de información pública solicitada, de contenido dudoso; 11. Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para eficientar la respuesta de solicitudes de información; 12. Informar al titular del sujeto obligado y al Instituto sobre la negativa expresa de los enlaces de las oficinas para entregar información pública de libre acceso, siempre y cuando no sea subsanada por el sujeto obligado correspondiente; 13. Dar contestación oportuna a las solicitudes de información presentadas, siempre y cuando los sujetos obligados remitan la información en tiempo y forma; 14. Formular las contestaciones, informes y cumplimientos al Instituto, siempre que los sujetos obligados remitan la información para tal efecto; 15. Recibir las solicitudes sobre protección de datos y remitirlas para su trámite a los miembros del Comité; y 16. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables. 	
	<p>CATASTRO</p>	<p>En base a la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco; catastro es el inventario y la valuación, precisos y detallados, de los bienes inmuebles públicos y privados ubicados en la municipalidad.</p> <p>El Catastro tiene por objeto la determinación de las características</p>	<p>LEY DE HACIENDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO. LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO</p> <p>LEY DE CATASTRO MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO.</p>

<p>Cuántas personas laboran en esta área: 1</p> <p>Cuántas computadoras: 2</p> <p>Cuántos escritorios: 2</p> <p>Cuántas impresoras: 1</p> <p>Cuántos aparatos eléctricos, como teléfonos de base, trituradoras de papel, cortadoras, cualquier tipo de inmueble que pueda ser inventariado: Un teléfono, una silla, un archivero y lo mencionado anteriormente</p>	<p>cualitativas y cuantitativas de los predios y construcciones ubicados dentro del municipio, mediante la formación y conservación de los registros y bases de datos que permitan su uso múltiple, como medio para obtener los elementos técnicos, estadísticos y fiscales que lo constituyen.</p> <p>El registro y la valuación catastral se declaran de utilidad pública, para fines fiscales, socioeconómicos y urbanísticos.</p> <p>Están obligados a observar las disposiciones de esta Ley:</p> <p>I. Los titulares de los predios: propietarios, copropietarios o poseedores a título de dueño de terrenos o construcciones con localización en el territorio del Estado;</p> <p>II. Los notarios y quienes tengan fe pública, cuando intervengan en la autorización de escrituras relativas a actos traslativos de dominio de bienes inmuebles;</p> <p>III. Las autoridades fiscales que administren contribuciones que se determinen sobre la propiedad inmobiliaria, su división, consolidación, traslación, urbanización, edificación y mejora, así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles;</p> <p>IV. Las autoridades judiciales que autoricen actos traslativos de dominio de algún bien inmueble dentro del Estado o tengan conocimiento del inicio o terminación de cualquier litis, en la que existan terceros afectados o interesados respecto de algún bien inmueble que se encuentre dentro del Estado;</p> <p>V. Los urbanizadores;</p> <p>VI. Los peritos valuadores autorizados para practicar avalúos y los valuadores dependientes de la autoridad catastral;</p> <p>VII. Quienes adquieran algún bien inmueble por contrato privado;</p> <p>VIII. Los fideicomitentes, fideicomisarios o fiduciarios, cuando en el fideicomiso se limite o impongan condiciones de uso, administración o posesión de algún predio; y</p> <p>IX. Los corredores de bienes inmuebles, cuando intervengan en actos traslativos de dominio o de administración.</p>	
--	---	--

	<p>Dirección General de Inspección Reglamentos</p> <p>NO se tiene destinada personal y equipo para esa área</p>	<p>Inspección y vigilancia permanente y organizada del cumplimiento de las leyes y reglamentos de aplicación municipal.</p>	<p>Reglamento Interno de la Administración Pública</p>
	<p>Dirección de Aseo Público</p> <p>Cuántas personas laboran en esta área: 8</p> <p>Cuántas computadoras: 0</p> <p>Cuántos escritorios: 0</p> <p>Cuántas impresoras: 0</p> <p>Cuántos aparatos eléctricos, como teléfonos de base, trituradoras de papel, cortadoras, cualquier tipo de inmueble que pueda ser inventariado:</p> <p>2 camines de recolección</p>	<p>Recolectar la basura del Municipio</p>	
	<p>Sindicatura</p> <p>Cuántas personas laboran en esta área: 1</p> <p>Cuántas computadoras: 1</p> <p>Cuántos escritorios: 1</p> <p>Cuántas impresoras: 1</p> <p>Cuántos aparatos eléctricos, como teléfonos de base, trituradoras de papel,</p>	<p>A la Sindicatura le corresponde acatar puntualmente las ordenes que le dé el Ayuntamiento; las que deberán haber sido votadas por mayoría por el Ayuntamiento y ser de las mencionadas en la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal, representar al Ayuntamiento en todos los contratos que éste celebre, representar al Ayuntamiento en todo acto en que sea indispensable su intervención como abogado del Municipio, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento, representar al Municipio en todas las controversias o litigios en que éste sea parte, vigilar, en términos generales, que los actos de la Administración Municipal se sujeten a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la particular del Estado y todas las Leyes y Reglamentos Municipales aplicables, dentro de la propia jurisdicción municipal, proporcionar asesoría jurídica a la Presidenta Municipal, a los Regidores, a</p>	<p>Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal</p>

cortadoras, cualquier tipo de inmueble que pueda ser inventariado:
3 sillas, un archivero y lo mencionado anteriormente

las comisiones edilicias, y en general a las distintas dependencias de la Administración Municipal, para que ajusten su actividad al marco de legalidad.

En los procedimientos de responsabilidad su obligación es iniciar, substanciar y resolver, en su caso, de los servidores públicos del Ayuntamiento cuyo conocimiento no se encuentre reservado al Congreso del Estado o al Ayuntamiento, además de tramitar hasta el punto de resolución el procedimiento laboral a que se refieren la Ley para los Servidores Públicos del estado de Jalisco y sus Municipios;

Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de revocación de licencias para el funcionamiento de giros, en los términos de la Ley de Hacienda Municipal;

Iniciar y tramitar hasta el punto de resolución, los procedimientos administrativos de revocación, rescisión, intervención, cancelación o caducidad de las concesiones de bienes o servicios públicos otorgadas por el ayuntamiento;

Coordinar, instruir y supervisar a la unidad administrativa a la que compete proporcionar asesoría y asistencia legal a la Dirección General de Seguridad Pública y Protección Civil y a los elementos o personal que la integran;

Proponer el nombramiento de los servidores públicos de la Sindicatura, incluyendo el de los Jueces Municipales al ayuntamiento, a través de la presidenta Municipal;

A través del procurador Social y Ciudadano, dirimir las controversias que puedan suscitarse entre la Administración Pública Municipal y los habitantes del Municipio, motivadas por los actos de la autoridad municipal que presuntamente afecten derechos de particulares, sirviendo de árbitro en los conflictos entre ciudadanos que afecten la vida comunitaria;

Formular el proyecto de Reglamento Interior de la Sindicatura y someterlo al ayuntamiento para su aprobación, a través de la Presidenta Municipal;

Dirigir las dependencias que estructuralmente le corresponden, Coordinar, instruir y supervisar las acciones legales tendientes tanto a la recuperación de espacios públicos, así como a la regularización de asentamientos humanos;

Certificar los testimonios de colindancia de lote en los términos de lo dispuesto por el artículo 26 fracción. 5 del Decreto 20,920 para la Regularización de Fraccionamiento o Asentamientos Humanos Irregulares en Predios de Propiedad Privada en el Estado de Jalisco.

	<p>DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA</p> <p>CASA DE LA CULTURA</p> <p>Cuántas personas laboran en esta área: 1</p> <p>Cuántas computadoras: 0</p> <p>Cuántos escritorios: 0</p> <p>Cuántas impresoras: 0</p> <p>Cuántos aparatos eléctricos, como teléfonos de base, trituradoras de papel, cortadoras, cualquier tipo de inmueble que pueda ser inventariado:</p>		<p>Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Ley de Ingresos del Municipio. Reglamento del Proceso Entrega Recepción para el Municipio.</p> <p>Gaceta Municipal. Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal.</p>
	<p>MANTENIMIENTO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>NO se tiene destinada personal y equipo para esa área</p>	<p>Asignar y contratar las Obras y Servicios necesarias para el mantenimiento y conservación de los Inmuebles Municipales.</p> <p>Cuidar, mantener y conservar de los inmuebles municipales, atendiendo los aspectos relacionados con:</p> <ol style="list-style-type: none"> I.- Instalaciones de gas. II.- Instalaciones eléctricas. III.- Instalaciones hidráulicas. IV.- Instalaciones sanitarias. V.- Pintura e Impermeabilización. VI.- Pisos. VII.- Aire acondicionado. VIII.- Carpintería. IX.- Cristales. X.- Ornato e imagen visual de los inmuebles. XI.- Herrería. XII.- Adecuaciones. XIII.- Rehabilitaciones varias. <p>Ejecutar las obras autorizadas que resulten de la solicitud de distribución de espacios municipales entre las distintas dependencias, atendiendo a sus necesidades, funcionalidad y a la disposición que se tenga.</p> <p>Supervisar la restauración de inmuebles o pinturas murales con características históricas o artísticas, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Reglamento para la Administración y uso de Inmuebles</p>	<p>Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal.</p>

		<p>Municipales. Acondicionar espacios destinados para que los servidores públicos puedan ingerir alimentos. Establecer las políticas de operación y restauración de edificios municipales. Coordinarse con las dependencias correspondientes del Ayuntamiento para efectos de la utilización de los Inmuebles destinados a eventos.</p>	
	Oficina de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores	Trámite de Pasaporte, Renovación y Primera Vez	<p>ACUERDO por el que se autoriza la operación de Oficinas Estatales y Municipales de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores para la recepción de documentos y entrega de pasaportes ordinarios, así como otros servicios que presta dicha dependencia. Publicado en el Diarios Oficial el día jueves 12 de septiembre de 1996.</p> <p>ACUERDO por el que se autoriza la operación de nuevas Oficinas Estatales y Municipales de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, para la recepción de documentos y entrega de pasaportes ordinarios, así como de otros servicios que se prestan en esta dependencia. Publicado en el Diario Oficial el martes 13 de octubre de 1998.</p> <p>CONVENIO de Colaboración Administrativa para el Establecimiento y Operación de una "Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores", para la recepción y manejo de documentación requerida para la expedición de pasaportes ordinarios, así como su entrega y la prestación de otros servicios, que celebran la Secretaría de Relaciones Exteriores, y el Ayuntamiento.</p>
	Junta Municipal de Reclutamiento	Cartilla del Servicio Militar Nacional e Información para el trámite de reposición de la misma.	Artículo 44 del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal,
	Área Jurídica	El área jurídica es la encargada de los litigios y controversias que se presentan en contra de la Dirección General; además dará seguimiento a las acciones administrativas y judiciales que se deriven de las actuaciones policiales, hasta la libertad de los sentenciados en su caso; así como revisar que las acciones que se aplican en materia de seguridad pública se apeguen al marco jurídico establecido para tal fin.	Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal Reglamento de la Policía Preventiva Municipal
	Dirección de Educación	Colaborar con los niveles y órganos de gobierno competentes, en el desarrollo de la educación para el cumplimiento de los fines establecidos en el Art. 3° de la Constitución. II.- Coadyuvar, en el marco de sus atribuciones, en el funcionamiento de las escuelas oficiales establecidas o que se establezcan en el Municipio. III.- Promover el establecimiento de escuelas oficiales, públicas y privadas, así como de centros de educación para adultos y especial en el Municipio. IV.- Intervenir en problemas educativos en el Municipio. V.- Gestionar la celebración de convenios de cooperación con el gobierno Federal o del Estado.	
	Dirección General de Promoción	Atención a Empresarios	

	Económica	Activar la economía de los lugares turísticos del Municipio Atención a buscadores de empleo y empresas que ofrecen vacantes, así como atención a emprendedores y micro y pequeñas empresas. Brindar atención y den solución a la problemática del sector Artesanal del municipio Generar proyectos que brinden atención y den solución a la problemática económica real del municipio, Planear, Promover y Proyectar el desarrollo integral de las poblaciones del Ayuntamiento	
--	-----------	---	--