



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Presentación

Éste Manual se expide de conformidad a lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Jalisco, en su Art. 77, fracción II inciso a), establece que "los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de organizar la administración pública municipal".

Así mismo en la Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco establece en el artículo 40 que "los Ayuntamientos pueden expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal: fracción I. Los bandos de policía y gobierno; y en la fracción II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia"; en el artículo 45 establece que "las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos: fracción I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió; fracción II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y fracción III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable".

Su utilidad práctica, consiste en identificar a través de los objetivos y las funciones que tienen cada unidad, los procesos, servicios y protocolos de actuación que se deben generar con el fin de eficientar el ejercicio de la función pública, así como su vínculo con los procesos de inducción, formación y evaluación del desempeño.

Su modificación y actualización permanente es instrumentada por la Oficialía Mayor Administrativa bajo los lineamientos establecidos por la Presidencia de este municipio.

MISIÓN

Somos un gobierno cercano a la gente preocupado por el bienestar social. Buscando resolver problemas inmediatos con eficiencia y eficacia proponiendo soluciones estratégicas para tener un mejor Municipio.

Creemos firmemente en la participación de nuestros habitantes y el compromiso de todos los actores para trabajar con innovación, honestidad, transparencia y la responsabilidad que San Cristóbal de la Barranca quiere.

VISIÓN

San Cristóbal de la Barranca es reconocido en el Estado de Jalisco, en la región occidente de México y a nivel nacional como un municipio que cuenta con alto índice de desarrollo humano lo que se traduce en el



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

mejoramiento de las condiciones de vida de la población, así mismo, San Cristóbal de la Barranca se caracteriza por ser un municipio que:

- Impulsa e invierte en el desarrollo de las capacidades físicas, artísticas, e intelectuales de sus habitantes.
- Usa de manera honesta, eficiente y transparente los recursos públicos.
- Establece lazos económicos, sociales y políticos con el estado y la región.
- Tiene un entorno urbano y rural seguro, competitivo y respetuoso del medio ambiente.
- Impulsa las actividades turísticas y productivas del municipio.
- Tiene autoridades honestas, capaces y comprometidas con su comunidad.
- Cuenta con sistema de participación ciudadana en el proceso de toma de decisiones

VALORES Y PRINCIPIOS COMPARTIDOS

Con el propósito de servir mejor a la sociedad, facilitar la proyección de nuestra visión y regir nuestra actuación hacia el horizonte vislumbrado anteriormente, el ayuntamiento y su administración se sujetará a los siguientes principios y valores:

1. Compromiso social.

Los integrantes del ayuntamiento y de la administración se comprometen a trabajar con honestidad, respeto, eficiencia y calidad en beneficio de la población, en especial de aquellos que menos tienen, evitando esfuerzos improductivos y duplicar acciones.

2. Igualdad.

Se ejecutarán, sin distinciones, discriminaciones, las acciones y proyectos de calidad en las colonias y localidades que conforman el territorio de San Cristóbal de la Barranca.

3. Respeto.

Los integrantes del ayuntamiento y de la administración respetarán los derechos humanos, ideología, religión, forma de organización y la diversidad en general de todos los ciudadanos del municipio.

1. Integralidad. Con el propósito de obtener mejores resultados y aprovechar más eficientemente los recursos disponibles, se articularán y complementarán los programas en función del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan Estatal de Desarrollo.

2. Participación social. Se fomentará, impulsará y respetará el derecho de los ciudadanos y de las organizaciones del municipio a participar, intervenir e integrarse individual o colectivamente en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas públicas, programas y acciones que realice el municipio, pues en el actual gobierno se está convencido de que cualquier cambio requiere la participación de todos.

3. Sustentabilidad. Los miembros del ayuntamiento y de la administración actual estamos convencidos que la protección y mejoramiento del medio ambiente, así como el aprovechamiento



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de los recursos naturales sin comprometer las necesidades básicas de las generaciones futuras son una prioridad en la administración.

4. Transparencia. Los integrantes del ayuntamiento y de la administración actuarán con transparencia, austeridad y se rendirán informes de las cuentas que la ley prevé. Esto para garantizar la honradez en el manejo de los recursos públicos.

5. Legalidad. La actuación de los integrantes del ayuntamiento y de la administración estará fundamentada en la legalidad de los actos de gobierno, en la preservación del orden y en hacer prevalecer el interés social por encima de intereses particulares.

6. Comunicación. En el ayuntamiento y en la administración estamos convencidos de que la comunicación es fundamental para incrementar la confianza y la participación ciudadana, por lo que, se difundirán y explicarán los planes, programas, proyectos, y acciones que realice el gobierno municipal.

La Estructura Orgánica:

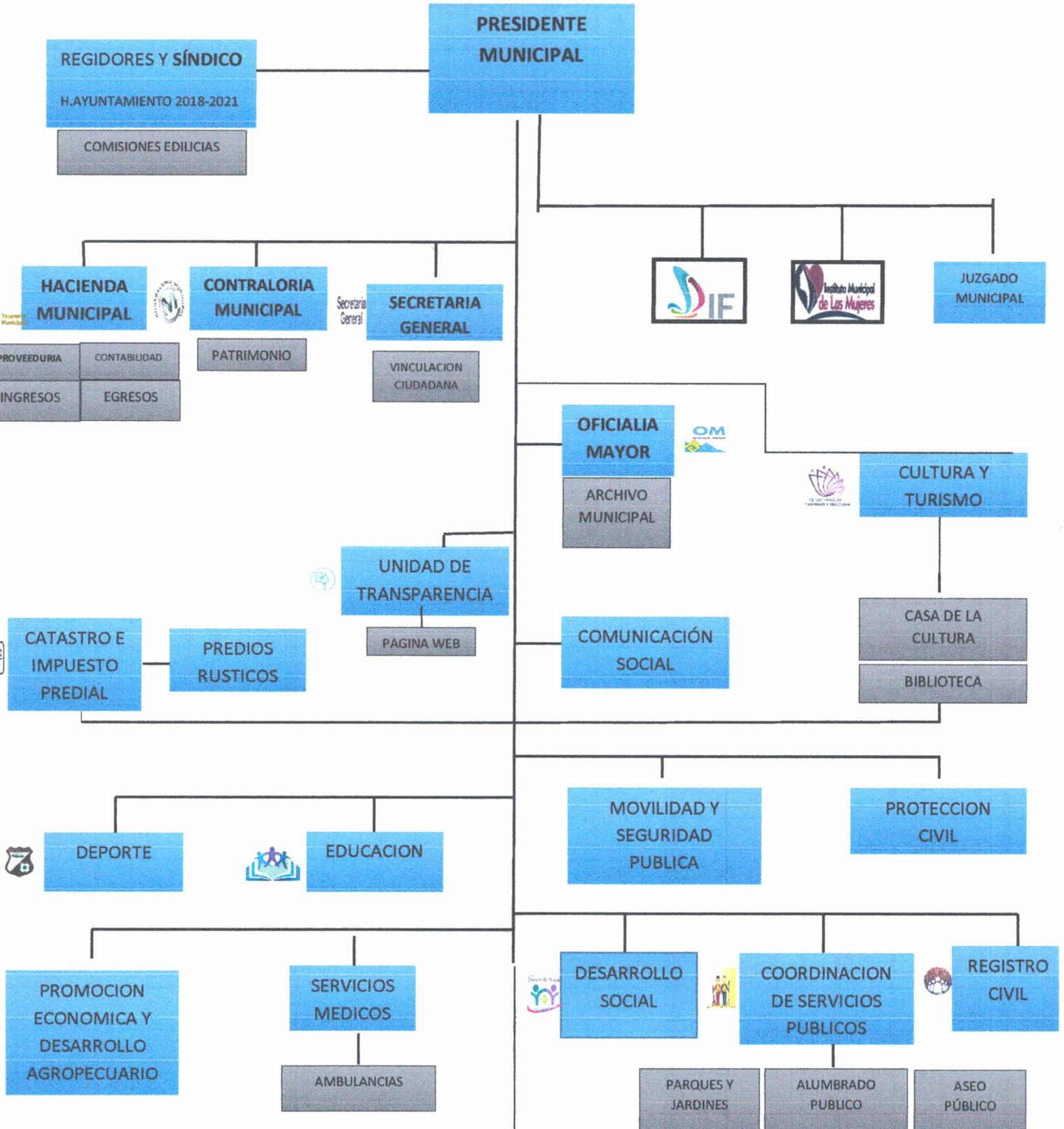
- I. Presidencia.
- II. Secretaría General
- III. Sindicatura
- IV. Oficialía Mayor Administrativa
- V. Tesorería Municipal
- VI. Dirección de Obras Públicas
- VII. Registro Civil
- VIII. Órgano Interno de Control

ORGANIGRAMA DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN CRISTÓBAL DE LA BARRANCA, JALISCO.

ORGANIGRAMA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



FECHA DE ELABORACION 01 DE OCTUBRE DE 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA BARRANCA, JALISCO.

PRESIDENTE MUNICIPAL

Corresponde al Presidente la función ejecutiva de los ayuntamientos. Tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

I. SON OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL:

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 una vez al mes y presidirlas; y a 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. 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;
5. 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;
6. Ordenar la publicación de leyes, reglamentos y disposiciones que se le encomienden, y las relativas al Municipio;
7. Auxiliar a las autoridades federales en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
8. Cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes de aprovechamiento común, de los incorporados al servicio público y de los propios del Municipio;
9. 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:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- a) Los reglamentos, ordenanzas y bandos municipales de policía y buen gobierno, que impongan sanciones corporales, deberán publicarse en la Gaceta Municipal y en uno o más periódicos de la localidad, e imprimirse y ponerse a la venta a precios de costo, en la Tesorería Municipal. Si no hubiere periódicos locales, la publicación se hará fijando en los lugares públicos, copia autorizada de esas disposiciones;
- b) Ningún bando de policía y buen gobierno u ordenanza que imponga sanciones corporales regirá, sino pasados tres días de su publicación;
- c) Las infracciones a bandos de policía y buen gobierno y ordenanzas municipales se castigarán con multa o arresto hasta por 36 horas, si el infractor no pagare la multa que se le hubiese impuesto;
- d) Los empleados, jornaleros y obreros, no podrán ser castigados con multas que excedan del importe de su jornal o salario de un día. Tratándose de trabajadores no asalariados, la multa no excederá al equivalente de un día de su ingreso;
- e) Para el pago de la multa, se concederá al infractor un plazo hasta de tres días, pero si hubiere temor fundado de que se oculte para eludir la sanción, o no fuere conocido, se le requerirá desde luego y, en caso de que no haga el pago, se le impondrá el arresto correspondiente;
- f) Si el infractor fuere persona conocida, fácilmente localizable en la población y no hubiere temor de que se ausente u oculte, se le emplazará para que comparezca ante la autoridad a una hora y día determinados, haciéndose constar en una boleta que al efecto se expida. Si el infractor no acudiere a la cita, se le hará comparecer por medio de la policía y se considerará su desobediencia como circunstancia agravante de la falta;
- g) Cuando se trate de faltas a los reglamentos municipales y de policía y buen gobierno, sólo podrá efectuarse la detención del infractor, cuando se le sorprenda infraganti, debiéndolo poner, sin demora, a disposición de la autoridad que deba conocer de la falta;
- h) El procedimiento para la calificación de las faltas se reducirá a una audiencia, que se iniciará con oír al presunto infractor sobre las razones y fundamentos de su defensa. A continuación, y ante la presencia de la persona o servidor público que hubiese denunciado su falta, se le recibirán las pruebas que ofrezca para demostrar que no existió ésta, o que existiendo, no fue responsable de ella. Enseguida se dictará, fundando y motivando, la resolución que corresponde; e
- i) Estas audiencias se efectuarán las veinticuatro horas del día, en un local con acceso al público, y, por ningún motivo, la autoridad demorará dictar de inmediato su resolución. En caso de que el presunto infractor se encontrara detenido, la calificación de la falta se hará, precisamente, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la detención;
10. Vigilar que las comisiones encargadas de los distintos servicios municipales cumplan eficazmente con su cometido. El Presidente Municipal deberá estar atento a las labores que realizan los demás servidores públicos de la administración, debiendo dar cuenta al Cabildo cuando la gravedad del caso lo amerite, de las faltas u omisiones que advierta;
11. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley sobre la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

12. Rendir informe al Cabildo del ejercicio de la administración dentro de los primeros quince días del mes de diciembre de cada año, en la fecha que se fije con la oportunidad necesaria, la que se hará saber a las autoridades estatales y a los ciudadanos en general;
13. Comunicar al Cabildo, cuando pretenda ausentarse del Municipio por más de setenta y dos horas, y hasta por quince días consecutivos. Cuando la ausencia exceda de este término, solicitará la autorización correspondiente del Cuerpo Edilicio;
14. Cumplir las órdenes de los jueces y prestarles el auxilio de la fuerza pública, cuando lo requieran;
15. *Cumplimentar, en el orden municipal, los acuerdos fundados y motivados que provengan de autoridades distintas al Ayuntamiento;*
16. Ordenar la aprehensión de los delincuentes y de sus cómplices, en los casos de flagrante delito, y ponerlos, sin demora, a disposición de la autoridad competente; y la detención de los delincuentes en casos urgentes, cuando no haya en el lugar ninguna autoridad judicial y se trate de delitos que se persiguen de oficio, poniéndolos de inmediato a disposición de la autoridad judicial;
17. Pasar diariamente a la Tesorería Municipal, en forma directa, o a través del servidor público que prevea el reglamento interior, noticia detallada de las multas que impusiere y vigilar que, en ningún caso, omita esa dependencia expedir recibo de los enteros que se efectúen;
18. *Hacer que recaiga acuerdo a todas las peticiones que se presenten, siempre que éstas se formulen por escrito, de manera pacífica y respetuosa, y ordenar se notifiquen los acuerdos a los interesados;*
19. Firmar y autorizar con el sello de su oficina o el del Ayuntamiento, en su caso, todas las comunicaciones o despachos oficiales que se expidan;
20. Vigilar que el destino y monto de los caudales municipales se ajusten a los presupuestos de egresos y que, oportunamente, se hagan efectivas las contribuciones que correspondan al Municipio, y que se enteren a la Tesorería Municipal;
21. Visitar, cuando menos, dos veces al año, todos los poblados que se encuentren dentro de su circunscripción municipal, para darse cuenta del estado que guardan los servicios públicos; y
22. Las demás que le señale esta ley;

II. SON FACULTADES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL:

- 1.- Tomar parte en las discusiones que se originen en las sesiones del Cabildo con voz y voto. En caso de empate, tendrá además de su voto particular, voto de calidad;
- 2.- Presidir los actos oficiales a que concurra o delegar esa representación, salvo que asista el Gobernador del Estado o su representante;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 3.- Nombrar a los servidores públicos municipales, cuya designación no sea facultad exclusiva del cabildo; aceptar sus renunciaciones, concederles licencias y removerlos por causa justificada de acuerdo al Capítulo II del Título Noveno de esta ley;
- 4.- Coordinar todas las labores de los servicios públicos del Municipio, así como las actividades de los particulares, que revistan interés público;
- 5.- Autorizar los actos o actas del Registro Civil, cuando no hubiere Oficial del Registro, y vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la materia, contenidas en el Código Civil del Estado;
- 6.- Obligar cambiariamente al Ayuntamiento, en forma mancomunada, con el secretario y el Tesorero municipales;
7. Proponer al Cabildo los nombramientos de secretario, Sindico y Tesorero. La propuesta que presente el Presidente Municipal será sometida a la aprobación del Cabildo, el que otorgará o negará su aprobación dentro de un término de tres días improrrogables. Si éste rechazare la propuesta, el Presidente Municipal presentará una terna de candidatos para cada puesto, de los cuales se hará la designación por el Cabildo dentro de los tres días siguientes. Transcurrido este plazo sin que dicho cuerpo colegiado haga la elección o niegue la aprobación de los candidatos, el presidente podrá expedir inmediatamente el nombramiento en favor de cualesquiera de los que hubiesen formado parte de la terna correspondiente;
8. Formar parte y presidir una o alguna de las comisiones que se integren de conformidad con el artículo 20 de esta ley, con excepción de la Comisión de Hacienda;
- 9.- Formar parte del Consejo Municipal de Giros Restringidos sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas; y
- 10.- Las demás que le señale esta ley.

Secretaría General:

La Secretaría del Ayuntamiento es el órgano de la administración municipal encargado de: Atender y resolver los asuntos administrativos que le encomiende el ayuntamiento. El manejo y cuidado del archivo general. El registro y control de personal. Las adquisiciones de recursos materiales. El control de activos propiedad del municipio. El titular de esta dependencia es el secretario, que será nombrado por el ayuntamiento.

Son obligaciones y facultades del Secretario las siguientes:

I. Son obligaciones:

1. Estar presente en todas las sesiones del Cabildo, teniendo en ellas voz informativa; levantar en el libro respectivo, las actas y, al terminadas, recabar la firma de los regidores presentes;
2. Dar cuenta, tanto al Presidente Municipal, como al Cuerpo Edificio, en su caso, con todos los asuntos de la competencia del Cabildo, informando de todos los antecedentes necesarios para acordar el trámite y despacho de los mismos;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3. Expedir, cuando proceda, las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el Presidente Municipal o el Cabildo;
4. Firmar y comunicar los acuerdos emanados del Cabildo o del Presidente, y autorizarlos con su firma;
5. Suscribir las pólizas de pago de la Tesorería, así como los títulos de crédito que se emitan por el Ayuntamiento, en unión del Presidente Municipal y del Tesorero;
6. Presentar, en la primera sesión de cada mes, noticia del número de asuntos que hayan pasado a comisión; los despachados en el mes inmediato anterior, y el total de los pendientes;
7. Autorizar las circulares, comunicaciones y, en general, todos los documentos que sean necesarios para el despacho de los asuntos del Municipio; y
8. Vigilar el funcionamiento del archivo del Municipio, quedando facultado para emplear las medidas y sistemas necesarios que estime conveniente; y

II. Son facultades del Secretario:

1. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de la Secretaría;
2. Formular proyecto de reglamento interior de la propia Secretaría, y someterlo al Cabildo para su aprobación;
3. Formar parte del Consejo Municipal de Giros Restringidos sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas, como vocal técnico, teniendo derecho a voz en las sesiones del mismo.
4. El Secretario desempeñará los cargos oficiales que le confiera el Presidente Municipal en materia administrativa y, en general, todas aquellas funciones que le encomiende esta ley; y
5. Las demás que le señale esta ley.

Sindicatura:

El Síndico tendrá las siguientes atribuciones:

Es el encargado de defender los intereses municipales y de representar jurídicamente al ayuntamiento en los litigios en los que éste fuere parte. También es responsable de supervisar la gestión de la hacienda pública municipal, todo ello en observancia a la Ley Orgánica Municipal vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SUS PRINCIPALES FUNCIONES SON:

- a) Vigilar el buen manejo de las finanzas públicas municipales.
- b) Mantener al corriente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.
- c) Revisar y firmar los estados de cuentas de la tesorería municipal y remitirlos a la Contaduría Mayor de Glosa del Congreso del Estado.
- d) Vigilar que se presente oportunamente la cuenta pública para su revisión por el Congreso Local, así como los informes contables y financieros mensuales.
- e) Procurar el cobro oportuno de los créditos, multas y rezagos a favor del municipio.
- f) Asistir regular y puntualmente a las sesiones de cabildo y actos oficiales.
- g) Practicar a falta o en auxilio del ministerio público, las primeras averiguaciones sobre los hechos que hayan alterado el orden público.
- h) Comparecer y suscribir los contratos y de más actos jurídicos que contengan obligaciones patrimoniales para el municipio.

OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA:

EL OFICIAL MAYOR TIENE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

En los ayuntamientos integrados por nueve y once municipales, las funciones de la Oficialía Mayor podrán distribuirse en dos servidores públicos que se denominarán Oficial Mayor Administrativo y de Padrón y Licencias, respectivamente; además de los que señale su presupuesto de egresos.

SON FUNCIONES DE LA OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA, LAS SIGUIENTES:

- a) Coordinar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, las labores de los servidores públicos de base del Ayuntamiento;
- b) Promover cursos y seminarios de capacitación para los servidores públicos municipales;
- c) Promover y aplicar sistemas de organización administrativa que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- d) Aplicar sistemas modernos para el control administrativo del personal;
- e) Procurar que las prestaciones, que deben percibir los servidores públicos municipales, sean proporcionadas con celeridad y sin demoras;
- f) Aplicar sistemas modernos de selección de personal, en la contratación u otorgamiento de nuevas plazas; y
- g) Organizar el banco de recursos humanos.
- h) La Oficialía Mayor Administrativa, para el mejor desempeño de sus actividades, podrá contar con un Departamento de Personal, que se integrará con un jefe y los servidores públicos necesarios para cumplir su función.
- i) El Oficial Mayor de Padrón y Licencias o quien desempeñe dicha función, tendrá a su cargo el control fiscal y la expedición, previo acuerdo con el Presidente Municipal, de licencias para el funcionamiento de giros, en los términos de las leyes de hacienda y de ingresos del propio municipio, respetando estrictamente los reglamentos de zonificación urbana.
- j) Tratándose de giros restringidos sobre venta y consumo de bebidas alcohólicas, requerirá acuerdo que apruebe la expedición de la licencia, dictado para tal efecto por el Consejo Municipal de Giros Restringidos sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas, del cual está facultado para formar parte, como vocal técnico, teniendo derecho a voz en las sesiones del mismo, de conformidad con lo que la ley señala.

TESORERÍA MUNICIPAL

LA TESORERÍA MUNICIPAL ES EL ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL QUE TIENE BAJO SU CARGO:

- a) La recaudación de los ingresos que corresponden al municipio conforme lo establece la Ley de Hacienda y la Ley de Ingresos Municipales.
- b) El manejo de los fondos y valores con estricto apego al presupuesto de egresos.
- c) Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, contabilidad y gastos del ayuntamiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- d) Por la importancia que tiene para el municipio el manejo y destino de sus recursos, es necesario que la tesorería informe mensualmente al ayuntamiento de los movimientos de ingresos y egresos.
- e) Esta oficina debe estar a cargo de un tesorero municipal, designado por el ayuntamiento.
- f) Coordinar y programar las actividades correspondientes a la recaudación, la contabilidad y los gastos municipales.
- g) Establecer un sistema de inspección, control y ejecución fiscal.
- h) Elaborar y presentar los informes financieros del ayuntamiento.
- i) Promover y mantener los mecanismos de coordinación fiscal necesarios con las autoridades estatales y federales.
- j) Mantener actualizados los sistemas contables y financieros del ayuntamiento.
- k) Elaborar y actualizar permanentemente los padrones de causantes.
- l) Elaborar el proyecto de ley de ingresos.
- m) Planear y programar los gastos del ayuntamiento para formular el presupuesto de egresos del año fiscal correspondiente.
- n) Realizar campañas periódicas de regularización fiscal de causantes.
- o) Determinar las contribuciones sujetas a convenios con el gobierno estatal.
- p) Establecer un mecanismo de pago para los empleados del municipio.

LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS:

LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS TIENE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

Es muy importante que en la estructura orgánica de la administración pública municipal se considere la creación de un órgano encargado específicamente de la construcción de obras y la administración de los siguientes servicios públicos:

- A. Agua Potable
- B. Alumbrado Público



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- C. Mercados
- D. Parques
- E. Panteones
- F. Rastros
- G. Calles
- H. Jardines

SU TITULAR TENDRÁ ENTRE SUS PRINCIPALES FUNCIONES LAS SIGUIENTES:

- a) Planear y realizar la construcción de las obras de beneficio colectivo que autorice el ayuntamiento. Vigilar el mantenimiento y conservación de los edificios y equipo destinados a la prestación de algún servicio público.
- b) Organizar la prestación y administración de los diversos servicios públicos.
- c) Supervisar que la prestación de los servicios públicos se lleve a cabo con estricto apego a su reglamentación

SEGURIDAD PÚBLICA

En cada Municipio, deberá existir un Cuerpo de Seguridad Pública que estará bajo el mando del Presidente Municipal para la organización de dicha fuerza, el Presidente Municipal designará un Director de Seguridad Pública, que sólo podrá ser removido por él mismo, por causa justificada.

El Director o Comandante de Seguridad Pública acordará directamente con el Presidente Municipal, por lo menos, una vez a la semana.

EL DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA TENDRÁ LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES:

- I. Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas;
- II. Organizar la fuerza pública municipal de tal manera que preste servicios generales; y en especial, en sitios concurridos, cuando por alguna causa exista aglomeración de personas que amenacen la seguridad;
- III. Cumplir con lo que establecen las leyes en la esfera de su competencia;
- IV. Rendir diariamente al Presidente Municipal un parte de las personas detenidas, indicando la hora exacta de su detención y la naturaleza de la infracción;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- V. Intervenir, por acuerdo del Cabildo, en los convenios con los cuerpos de policía de los municipios circunvecinos y con el Estado, con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua; e intercambiar con los mismos datos estadísticos, fichas e informes que tiendan a prevenir la delincuencia;
- VI. Organizar el Cuerpo de Bomberos, el que tendrá como misión acudir sin demora en los casos de incendio, derrumbe, inundación u otros similares; y tomar a su cargo la defensa de las personas y sus bienes.
- VII. Procurar dotar al Cuerpo de Seguridad Pública de los mejores recursos y elementos técnicos, que le permitan actuar sobre bases científicas en la prevención de delitos e infracciones;
- VIII. Opinar en la formulación del Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública, que expida el Cabildo; y
- IX. Organizar ciclos de academia para su personal, cuando no se cuente con institución especial de capacitación policiaca, para mejorar el nivel cultural de sus miembros, técnicas de investigación y demás actividades encaminadas a ese fin.

LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL:

La Dirección de Registro Civil tiene las siguientes atribuciones:

El Registro Civil es la institución de carácter público y de interés social, mediante la cual el Estado, a través de sus titulares y sus Oficiales investidos de fe pública:

- I. Inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas.
- II. Expide las actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción plena, matrimonio, divorcio, fallecimiento.
- III. Inscribe las resoluciones que la ley autoriza, en la forma y términos que establezca el reglamento; y
- IV. Proporciona información socio demográficas, así como asignar la Clave Única de Registro de Población (CURP).....



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL TIENE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I.- Participar en la entrega recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- II. Presentar al H. Ayuntamiento durante el mes de enero el plan de trabajo anual.
- III. Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación, que observaron a las dependencias y entidades de la administración pública municipal a efecto de prevenir el uso indebido del patrimonio municipal y la distracción de los fines públicos del municipio;
- IV. Verificar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, del Programa de Gobierno Municipal y de los programas derivados de este último, y, en su caso, el Programa de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial de Zonas conurbadas o Zonas Metropolitanas, con aquellas dependencias y entidades municipales que tengan obligación de formularlos, aplicarlos y difundirlos;
- V. Realizar un programa de visitas y auditorías periódicas a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, participando aleatoriamente en los procesos administrativos de las mismas desde su inicio hasta su conclusión, y en su caso, se promovieron las medidas para prevenir y corregir las deficiencias detectadas, mediante la adopción de recomendaciones y medidas preventivas o correctivas que estime convenientes, las cuales deberán ser atendidas por los titulares del área respectiva.
- VI. Vigilar la correcta aplicación del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos, así como el correcto uso del patrimonio municipal, promoviendo la eficacia, eficiencia y legalidad en su ejercicio;
- VII. Presentar trimestralmente un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, señalando las irregularidades que se hayan detectado en el ejercicio de su función, con relación a su plan de trabajo y al programa de auditorías y revisiones anuales;
- VIII. Verificar que la administración pública municipal, cuente con el registro, catálogo e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- IX. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de servicios públicos municipales, se supediten a lo establecido por esta Ley;
- X. Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Jalisco y demás disposiciones aplicables en la materia;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XI.** Implementar y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias, fomentando la participación social;
- XII.** Verificar los estados financieros de la tesorería municipal, así como revisar la integración, la remisión en tiempo y la solventación de observaciones de la cuenta pública municipal;
- XIII.** Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses, y la constancia de declaración fiscal. se revisa y verifica la información contenida, de los servidores públicos municipales, fijando las normas, criterios, formatos oficiales y requisitos para el rendimiento de dicha información, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Jalisco;
- XIV.** Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales;
- XV.** Vigilar que el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales, se realice conforme a la Ley, los reglamentos respectivos y el código de Ética;
- XVI.** Proponer al personal que pudiese ser contratado para el auxilio en el desempeño de sus funciones;
- XVII.** Presentar al Ayuntamiento, su anteproyecto de presupuesto anual;
- XVIII.** Conocer, investigar y sancionar las conductas que constituyeron responsabilidades administrativas, así como la sustanciación de los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Jalisco. Recurrieron, en su caso, a las determinaciones de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y del Tribunal de Justicia Administrativa;
- XIX.** Vigilar el cumplimiento de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Jalisco por parte de los servidores públicos municipales;
- XX.** Vigilar que la Tesorería Municipal y los órganos administrativos de las entidades paramunicipales, cumplan con la normatividad aplicable a la contabilidad gubernamental;
- XXI.** Emitir las recomendaciones que promuevan el desarrollo administrativo del municipio, mismas que deberán ser atendidas en tiempo y forma por los Servidores Públicos a los cuales vayan dirigidas;
- XXII.** Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las dependencias y entidades del municipio, salvo los casos en que las leyes establezcan medios de impugnación diferentes;



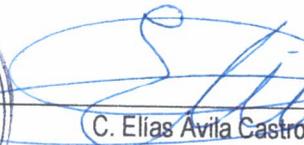
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

XXIII. Implementar las acciones que acuerde el Sistema Estatal Anticorrupción y atender las políticas de coordinación con las autoridades que integran el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;

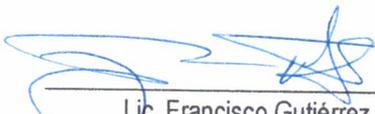
XXIV. Establecer mecanismos de prevención de conductas que pudieran constituir responsabilidades administrativas, previniendo actos de corrupción y fomentando la transparencia en la función pública.

Autorización del Documento (Manual de Organización)


C. María Luz Elena Guzmán Cardona,
La Presidente del H. Ayuntamiento Constitucional
de San Cristóbal de la Barranca, Jalisco.


C. Elías Avila Castro,
El Secretario General de H. Ayuntamiento
Constitucional de San Cristóbal de la Barranca,
Jalisco.




Lic. Francisco Gutiérrez Ávila,
Oficial Mayor Administrativo del H. Ayuntamiento
Constitucional de San Cristóbal de la Barranca,
Jalisco.

