

LAS FUNCIONES PÚBLICAS.

FUNDAMENTO: ARTICULOS 94, 183, 184, 185 186, 187 Y 192 DEL REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y LA ADMINSTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE TEQUILA, JALISCO.

El Presidente Municipal, para el desarrollo de las funciones de su competencia, sin perjuicio de las dependencias municipales a que alude el Título Quinto del presente reglamento, y en cuyo cargo se establecen o derivan las atribuciones que implica la actividad ejecutiva de la Administración Municipal, contará directamente con las unidades de asesoría, de apoyo técnico y de coordinación que en un conjunto se denominará Despacho de la Presidencia, ello de acuerdo al presente ordenamiento y al presupuesto de egresos correspondiente.

Estas Dependencias son:

- I. Secretaría Particular. Llevará el registro y control de la agenda del Presidente Municipal, la recepción y turno de la correspondencia dirigida al presidente municipal y en general, la atención de los asuntos que este le encomiende.
- II. La Dirección de comunicación social. Para mantener un estrecho acercamiento con la ciudadanía Tequilense y dar a conocer lo que realiza el Gobierno y la Administración Municipal, el Presidente Municipal se auxiliará de una dirección de comunicación social, si titular ostentará el cargo de "Director de Comunicación social", tendrá las siguientes funciones:
 - a) Planear y coordinar las campañas de difusión de las actividades de cada una de las dependencias del Ayuntamiento, para mantener informada a la población.
 - b) Brindar atención a los comunicadores y enviar boletines a los medios de comunicación.
 - c) Hacer a diario una síntesis informativa.
 - d) Asesorar y dar apoyo a los titulares de las dependencias que mantengan contacto con los medios de comunicación.
 - e) Apoyar en la realización del informe de Gobierno del Presidente Municipal.
 - f) La Dirección de Comunicación Social trabajará conjuntamente con la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, Protección Civil y Bomberos.
 - g) Hacer la publicación de la gaceta Municipal.
 - h) Las demás funciones que los reglamentos le faculten.
- III. La Dirección de Relaciones Públicas. La Administración Municipal en su afán por estrechar los lazos de amistad con los diversos Municipios, Funcionarios de gobierno, Ciudadanos distinguidos, Representantes de Instituciones y todo lo que se relacione con la actividad pública, se auxiliará de una dependencia denominada Dirección de Relaciones Públicas y estará encabezada por un funcionario de reconocidas cualidades y ostentará el cargo de "Director de Relaciones públicas", tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Coordinar eventos en donde se tenga que hacer uso de la palabra o se requiera un maestro de ceremonias.
 - b) En coordinación con todas las dependencias necesarias que integran el Ayuntamiento, organizarán los eventos cívicos.
 - c) Realizar y coordinar un programa anual de actividades.
 - d) Las demás funciones que las leyes y reglamentos le faculten.
- IV. Coordinación d Asesores. La cual brindará apoyo técnico al Presidente Municipal y al Ayuntamiento en asuntos específicos, cuando lo requiera a través del Presidente Municipal.

Para el garantizar el buen desempeño de la Administración Pública Municipal, misma que dependerá del Presidente Municipal como Ejecutivo de ésta, deberá contar cuando menos con las siguientes Direcciones, dependientes directamente del Presidente Municipal:

1. Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y vialidad, Protección Civil y Bomberos.
2. Dirección General de Recursos Humanos y Servicios Generales.
3. Dirección de Obras Públicas.
4. Dirección de Desarrollo Social.
5. Dirección de Participación Ciudadana.
6. Dirección de Catastro e Impuesto Predial.
7. Dirección de Agua Potable y Alcantarillado.
8. Dirección de Fomento Turístico.
9. Dirección de Fomento Deportivo.
10. Dirección de Desarrollo Rural.
11. Dirección de Informática y Diseño.
12. Dirección del Instituto para la Atención a la Juventud.
13. Dirección de Servicios Médicos Municipales.
14. Dirección de Cultura.

Habrá un titular responsable de cada una de las dependencias, quien será el responsable de presentar a la Secretaría General del Ayuntamiento, según sea el caso, el proyecto o las modificaciones al reglamento interior o al manual de operaciones de la dependencia a su cargo, propuestas que deberán contener la estructura administrativa organizacional interna que permita el despacho de los asuntos de su competencia, a través de las áreas que la componen. La misma y de conformidad con el reglamento interior o bien el manual de organización interna de la dependencia, los que habrán de ser sancionados por la instancia correspondiente; se establecerá la estructura administrativa organizacional que permita el despacho de los asuntos de su competencia a través de direcciones, departamentos, y las unidades administrativas cuya integración, en cuanto a los servicios públicos que se describan a ésta, autorice a su vez el presupuesto de egresos.

Corresponde a los titulares de las dependencias el trámite, despacho, resolución y vigilancia de los asuntos cuya competencia se establece en este ordenamiento a cargo

de la dependencia respectiva. Para la mejor organización del trabajo, podrá delegar, derivar, o comisionar a los servidores públicos que de ellos dependa previa autorización por escrito del Presidente Municipal, el cumplimiento de cualquiera de las atribuciones y facultades a su cargo, excepto aquellas que por disposición de ley o de reglamentación específica deban ser ejercidas precisamente por dichos titulares.

El titular de cada dependencia expedirá los manuales de procedimientos relativos a los trámites en que intervengan y a los servicios que ministren, así como los catálogos, instructivos y guías pertinentes los que deberán contener la información sobre la estructura orgánica autorizada de la dependencia, las funciones de las unidades administrativas que la conforman, los sistemas de comunicación, coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Dichos manuales, así como los demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán de mantenerse permanentemente actualizados.

Deberá de prevalecer el ánimo y actitud de colaboración y cooperación entre los titulares de las distintas dependencias del Ayuntamiento, mismo que constituye el principio y mecanismo indispensable para el debido y oportuno despacho de los asuntos competencia de la administración municipal. Al efecto, cuando alguna dependencia necesite, para el cumplimiento de sus funciones, informes, datos o la cooperación técnica de cualquier otra dependencia, ésta se encuentra obligada a proporcionarlos.