

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE VILLA
GUERRERO, JALISCO.**

2015-2018

ÍNDICE

1. PROPÓSITO DEL MANUAL.
2. NORMATIVIDAD.
3. FILOSOFÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
4. OBJETIVO GENERAL.
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA.
6. ORGANIGRAMA GENERAL.
7. OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES DE CADA DEPENDENCIA.
8. DEPARTAMENTO Y/O ÁREA.
9. HERRAMIENTAS DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL.
10. GLOSARIO.

PROPÓSITO DEL MANUAL

El propósito fundamental del manual de organización en su calidad de instrumento administrativo y de planeación, es:

- Otorgar una visión integral y general de los objetivos, funciones, herramientas de organización y control, de cada dirección y/o área de la administración pública municipal.
- Mejorar y fortalecer la cultura en la organización y colaboración continua de cada área de trabajo.

- Servir de guía a cada uno de los colaboradores de esta administración, así como a los usuarios de los servicios que presta la misma.
- Mantener el orden organización a través de respetar y cumplir las pautas tanto de políticas generales como en la organización de toda la administración.
- Incrementar la productividad del servicio prestado por cada una de las direcciones y/o áreas, detallando los objetivos, funciones y/o actuaciones, herramientas de organización y control de las mismas.
- Lograr el beneficio individual en cada uno de los colaboradores administrativos y manuales, así como el bien comunitario de este Municipio.

NORMATIVIDAD

Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.
- Ley de Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco.

- Código Penal.
- Código de Procedimientos Penales.
- Código de Procedimientos Civiles.
- Ley para los servidores públicos del Estado.
- Ley del Procedimiento Administrativo.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal.
- Ley de Catastro.
- Reglamento de Panteones.
- Reglamento de Policía y Gobierno del Municipio de Villa Guerrero.
- Reglamento de Turismo.
- Reglamento del Rastro Municipal.
- Reglamento de Cronista Municipal.

FILOSOFÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

MISIÓN.

Elevar el nivel de bienestar de la población de Villa Guerrero a través de un desarrollo social y económico que sea incluyente y sostenible, el ejercicio eficaz y eficiente de gobierno, la gestión innovadora y el manejo responsable de los recursos públicos, así como acciones encaminadas a detonar la dinámica económica del municipio fortaleciendo su vocacionalmente productivo y potencialidades para generar riqueza local, así como promover la corresponsabilidad social en el logro de objetivos comunes.

VISIÓN.

Villa Guerrero es un municipio que ofrece oportunidades de calidad a todos sus habitantes en cuanto a educación, empleo, salud, vivienda y recreación, cuenta con todos los servicios públicos de suministro de agua, alumbrado público, drenaje y alcantarillado, pavimentación e infraestructura básica integral. Es un municipio líder en la región en desarrollo social y económico, que ha logrado una alta tecnificación de su sector rural, está muy integrado a la dinámica estatal, con una oferta turística consolidada, consciente de la importancia del rescate de sus zonas arqueológicas y el cuidado del medio ambiente.

OBJETIVO GENERAL

Contar con una herramienta de organización que ayude al municipio a colocarlo en una mejor posición y visión dentro del sistema de Municipios en el Estado de Jalisco., y a que su vez permita atender las necesidades y proyectos de la administración pública, las cuales se prevén a corto, mediano y largo plazo; para el impulso y mantenimiento del desarrollo administrativo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

MUNICIPIO DE VILLA GUERRERO, JALISCO

1.- Estructura Orgánica

1.1 Organigrama Municipal

2.- Objetivos y funciones generales de cada dirección y/o área.

2.1 Secretaría General.

2.2 Hacienda Municipal.

2.3 Presidencia.

2.4 Rastro

2.5 Departamento de Inspección Ganadera.

2.6 Impuesto Predial y Catastro.

2.7 Oficialía Mayor.

2.8 Dirección de Cultura.

2.9 Registro Civil.

3.0 Obras Públicas.

3.1 Planeación.

3.1.1 COPLADEMUN

3.2 Desarrollo Rural.

3.3 Desarrollo Social.

3.4 Promoción Económica.

3.5 Agua Potable.

3.6 Ecología y Medio Ambiente.

3.7 Junta de Reclutamiento.

3.8 Instituto de la Mujer.

3.9 Comunicación Social.

4.0 Turismo.

4.1 DIF

4.2 Protección Civil.

ORGANIGRAMA MUNICIPAL

Para lograr un óptimo funcionamiento de la administración municipal también es necesario que la autoridad municipal general las señale convenientes a la ciudadanía a partir una sólida reglamentación en torno a los ámbitos de competencia y responsabilidad correspondientes.

Hoy en día por las mismas exigencias a las que se ven sometidas las organizaciones públicas y por sus mismos desempeños se vuelve necesario que

estás adecuan sus procesos gubernamentales, esto implica formular sistemas de manuales de procedimientos en cada una de sus áreas en que se componen; para responder a los objetivos y brindar así mejores resultados en sus funciones básicas.

En relación a lo anterior el municipio de Valla Guerrero, Jalisco., cuenta con manuales de organización que definen y delimitan las funciones específicas de cada uno de sus departamentos, esto ha conllevado a que exista certidumbre sobre cuáles son los trabajos específicos que se deben realizar en los departamentos existentes, por lo que es poco común encontrar una duplicidad en dichas funciones generándose así resultados aceptables.

En cuanto a los recursos humanos, se tiene un total de 129 empleados, de los cuales se integran por 9 regidores; 2 en presidencia municipal; 2 sindicatura; 6 dirección de cultura; 2 secretaría general; 5 hacienda municipal; 11 obras públicas; 3 catastro; 41 Oficialía Mayor (26 agentes municipales, operadores de radio, chofer de ambulancia y jardinero en localidades; 8 aseo público; 6 parques y jardines; 1 mercados; 1 centro de rehabilitación; 15 secretaría, choferes de ambulancia, transporte escolar, electricista, vertedero y auxiliares de intendencia); 13 seguridad pública; 13 agua potable y alcantarillado; 2 desarrollo rural; 2 promoción económica; 3 desarrollo social; 2 registro civil; 1 instituto de la mujer; 3 comunicación social; 4 deporte; 4 rastro municipal; 1 ecología.

Con respecto a los recursos materiales, el Ayuntamiento de Villa Guerrero Jalisco, cuenta con 37 vehículos, los cuales 2 están asignados para aseo público; 3 ambulancias; 3 transporte escolar; 5 maquinaria pesada; 2 motocicletas y 22 servicio administrativo.

El municipio posee 66 bienes inmuebles de conformidad con su registro, donde se encuentran certificaciones catastrales en algunos, contratos de donación de otros, escrituras sin registro y en proceso y algunos que ya cuentan con escrituras en el registro público de la propiedad; en 8 de estas propiedades se encuentran los edificios públicos, plazas, unidades deportivas entre otros.

OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES DE CADA DIRECCIÓN Y/O ÁREA

SECRETARÍA GENERAL

OBJETIVO:

Auxiliar y asumir la responsabilidad en las cuestiones administrativas en materia de despacho, apoyar al presidente municipal en sus funciones relacionadas con los asuntos internos concernientes al municipio, así como, citar a reuniones de cabildo dándole el seguimiento correspondiente y adecuado a las mismas, así como la protección y recusación de escritos y documentos que integran el archivo general.

FUNCIONES

- Convocar a sesiones de cabildo ordinarias, extraordinarias o solemnes, por instrucciones del C. Presidente Municipal, cuando este lo requiera.
- Recibir por escrito y agendar todas las peticiones y asuntos que se requieran ser tratados, vistos, analizados, acordados, informados, etc., en las Sesiones de Cabildo.
- Llevar el libro de actas de sesiones de cabildo, autorizadas con la firma del Secretario General, donde se asienten fielmente los asuntos tratados y los acuerdos tomados, así como recabar las firmas de los regidores que en ella intervinieron.
- Expedir copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que requieran los regidores o las solicitadas por otras instancias, de acuerdo a las disposiciones aplicables.
- Auxiliar al presidente municipal en la conducción de la política y administración interna del municipio.

- Dar a conocer a todas las dependencias del ayuntamiento los acuerdos tomados por el mismo y las decisiones del Presidente Municipal.
- Vigilar la adecuada y oportuna publicación en la gaceta municipal las disposiciones jurídicas administrativas acordadas e información general del H. Ayuntamiento Municipal.
- Vigilar el adecuado funcionamiento del archivo general del H. Ayuntamiento Municipal.
- Expedir, por acuerdo del Presidente Municipal, los nombramientos de los servidores públicos municipales.
- Expedir las constancias de residencia que soliciten los habitantes del municipio.
- Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiere el Presidente Municipal.
- Las demás que señale la ley que en materia municipal expedida el Poder Legislativo del Estado o le encomiende el H. Ayuntamiento.
- Llevar a cabo la recepción y trámites correspondientes del Programa para la regularización de Predios Rústicos.

HACIENDA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Controlar los bienes municipales y su resguardo, así como la transparente, correcta y pertinente recaudación de los ingresos por conceptos de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones Federales y Estatales, conforme a las cuotas y tarifas que estén establecidas en la Ley de ingresos del Municipio de Villa Guerrero, Jalisco.

FUNCIONES:

- Fortalecer y dar seguimiento la facultad económica en la que tanto el encargado de hacienda como como los pobladores tienen participación mutua, logrando con el respeto de los términos previstos por la Ley de Hacienda; con la finalidad de hacer efectivas las contribuciones y sanciones monetarias, bajo el amparo de lo establecido en los convenios que llegan a celebrarse con el Estado, la Federación o algún otro Municipio.
- Informar sobre el reglamento de requisitos con las cuales deben de contar la seguridad que se otorga para el respaldo del pago de los créditos fiscales.

- En el término de los créditos fiscales se debe conceder prórroga para el pago o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades.
- Conforme a las reglas que establece la Ley de Hacienda. Devolver las cantidades que hubiesen sido pagadas indebidamente.
- Funcionar bajo la dirección de una empresa nombrada a propuesta y ser aprobada por el H. Ayuntamiento, el cual será el encargado de dirigir esta Dirección teniendo a su lado colaboradores, el responsable debe de cumplir con las clasificaciones contenidas en las Leyes de Hacienda Estatal y de la Administración Pública Municipal, así como todo lo establecido en el Capítulo II, artículo 23 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- Debe de estar al pendiente de la determinación de las tarifas o cuotas que los contribuyentes deben cubrir y, que estén sujetas a un mínimo y un máximo en la ley de ingresos municipales, el funcionario encargado de la Hacienda Pública Municipal podrá fijarlos en los términos que establezca la Ley de Hacienda.
- Delegar responsabilidades a los servidores públicos adscritos a la Hacienda Municipal haciendo de su conocimiento sus deberes y obligaciones.

PRESIDENCIA

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

- Ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento que se apeguen a la ley;
- Planear y dirigir el funcionamiento de los servicios públicos municipales;
- Convocar al Ayuntamiento a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, de acuerdo con lo que establece esta ley;
- Cuidar del orden y de la seguridad de todo el Municipio, disponiendo para ello, de los cuerpos de seguridad pública y demás autoridades a él subordinadas;
- Ordenar la publicación de bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expida el Ayuntamiento, cumplirlos y hacerlos cumplir;
- Cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes pertenecientes al Municipio;
- Vigilar que las comisiones encargadas de los distintos servicios municipales cumplan eficazmente con su cometido.

- El Presidente Municipal debe estar atento a las labores que realizan los demás servidores públicos de la administración pública municipal, debiendo dar cuenta al Ayuntamiento cuando la gravedad del caso lo amerite, de las faltas u omisiones que advierta.
- Con respeto a la garantía de audiencia, debe imponer a los servidores públicos municipales, las correcciones disciplinarias que fijen las leyes y reglamentos, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones;
- Rendir informe al Ayuntamiento 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;
- Comunicar al Ayuntamiento cuando pretenda ausentarse del Municipio por más de setenta y dos horas, y hasta por quince días consecutivos. Cuando la ausencia exceda de este término, debe solicitar la autorización correspondiente al Ayuntamiento;
- Pasar diariamente al funcionario encargado de la Hacienda Municipal, en forma directa o a través del servidor público que prevean los reglamentos, noticia detallada de las multas que impusiere y vigilar que en ningún caso, omita esa dependencia expedir recibo de los pagos que se efectúen;
- Vigilar que el destino y monto de los caudales municipales se ajusten a los presupuestos de egresos y de la correcta recaudación, custodia y administración de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y demás ingresos propios del Municipio, así como ejercer la facultad económico coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales, por conducto de las dependencias municipales correspondientes; y
- Las demás que establezcan las Constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.

El Presidente Municipal tiene las siguientes facultades:

- Tomar parte en las discusiones que se originen en las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto. En caso de empate, tiene voto de calidad;
- Presidir los actos oficiales a que concurra o delegar esa representación;
- Nombrar y remover a los servidores públicos municipales cuya designación o remoción no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento, de acuerdo al reglamento respectivo;
- Coordinar todas las labores de los servicios públicos del Municipio, así como las actividades de los particulares que revistan interés público;
- Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de los funcionarios encargados de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Hacienda Municipal.
- La propuesta que presente el Presidente Municipal debe ser sometida a la aprobación del Ayuntamiento dentro de un término de tres días improrrogables. Si éste rechaza la propuesta, el Presidente Municipal debe presentar una terna de candidatos para cada puesto, de los cuales se hará la designación por el Ayuntamiento 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 puede expedir inmediatamente el nombramiento a favor de cualesquiera de los que hubiesen formado parte de las ternas correspondientes; y
- Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

RASTRO

OBJETIVO:

Promover las actividades de sacrificio de animales en cada una de las carnicerías para que lo hagan en las instalaciones del rastro, así como gestionar recursos con la finalidad de que sea un lugar confiable y que cumpla con todas las normas sanitarias existentes para que el producto que sale de este lugar sea de calidad y la población este confiada que al consumir estos cárnicos tengan la seguridad de que es limpio y seguro.

FUNCIONES:

- Se plantean y realizan visitas a los establecimientos donde se expide el producto cárnico.
- Estar informado sobre todos los cambios a la Ley o Reglamento, así como hacer del conocimiento a los trabajadores e introductores de ganado; y de las modificaciones que se realicen dentro y fuera del sitio.

- Estar día a día mejorando los servicios y lograr que el sitio de sacrificios se encuentre en óptimas condiciones.

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN GANADERA

- Regular el uso pecuario en agostaderos y establecer otras normas de prevención de enfermedades en el ganado como lo es fiebre aftosa.
- Control de plagas causadas por garrapatas o algún virus
- Habilitar y mantener en funcionamiento los baños garrapaticidas, control de vacunas, desparasitantes y tener seguimiento cuando se requiera por alguna enfermedad ambulante
- Llevar a cabo la vigilancia post cuarentena en animales internados.

IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO

OBJETIVO:

Gestionar el cobro y pago oportuno del impuesto predial; manteniendo actualizados los datos catastrales y registros, apoyando a los acuerdos de coordinación y manteniéndolos en lo que compete a la materia con el gobierno del estado.

FUNCIONES:

- Estar al corriente con la clasificación catastral, el demarcación y medición de los predios y edificaciones para su control.
- Control de datos, registro catastral de la propiedad o posesión de bienes inmuebles en lo que compete a predios urbanos y rústicos que se encuentran dentro del territorio municipal.
- En base a la disposición legal que se estén vigentes se determinara el valor catastral, tanto provisional como fiscal de cada uno de los predios;

- La información debe de ser relativa a los usos, destinos y reservas del suelo, y así facilitar su integración, para que sea apta y pueda ser utilizada por el sistema de información territorial;
- Mantener actualizada la información catastral de la propiedad concentrada en la jurisdicción territorial de los municipios del estado, para fines estadísticos, fiscales, socioeconómicos e históricos, así como servir de apoyo en la formulación y adecuación de planes o programas municipales de desarrollo urbano y planes de ordenamiento y regulación de zonas conurbanas;
- Proponer normas técnicas, para la información, mejoramiento y conservación de los registros catastrales al consejo técnico catastral del estado las normas técnicas, previendo que estas sean compatibles con las que emita el sistema de información territorial; delimitar la zonificación catastral conforme a los planes de desarrollo municipal;
- Elabora avalúos catastrales de bienes inmuebles ubicados dentro del territorio del municipio;
- Revisar y aprobar avalúos fiscales, por petición, para los efectos de transmisiones patrimoniales de bienes inmuebles ubicados en la jurisdicción de municipio, en base a lo establecido en las normas a seguir;
- Proporcionar al sistema de información territorial, la información que sea requerida de las diferentes autoridades municipales, así como la generada por su propia actividad;
- Es deber de la dirección auxiliar a las autoridades competentes en la elaboración de los planes y programas para el desarrollo municipal;
- Expresar puntos de vista y razonamientos para la información, mejoramiento y conservación de los registros catastrales;
- Recepción de documentos diversos para efectos de trámite:

- Recepción de avisos de transmisiones patrimoniales.
- Recepción de avalúos fiscales para su revisión y aprobación.
- Recepción de manifestaciones de construcciones, excedencia y ocultación total.
- Recepción y contestación de documentos deducidos de juicios civiles, así como demandas de juicios de amparo.
- Recepción y resolución de inconformidades relacionadas con los actos propios de la oficina;

El control y registro del archivo en general para mantener actualizada la información y el buen funcionamiento de la dirección.

Notificar a interesados sobre las operaciones catastrales que se desarrollaran;

Alas personas que lo soliciten se proporcionara la información catastral que se encuentra en sus archivos, conforme a los procedimientos que se establezcan.

Expedir certificados sobre actos jurídicos, documentos que formen parte del catastro, certificados de existencia o no existencia, inscripciones referentes a las personas o documentos que se señalen por los solicitantes.

Expedir, la solicitud, copia certificada de los documentos que se encuentren dentro del archivo de catastro, las que, no significaran el reconocimiento o/y aceptación de un derecho. Los documentos son exclusivos para fines fiscales, urbanísticos y estadísticos; informar sobre el cobro de servicios catastrales prestados al servidor público encargado de la hacienda municipal conforme a lo que se establezca en su propia ley de ingresos.

OFICIALIA MAYOR

OBJETIVO:

Mejorar las capacidades del personal, aprovechando sus habilidades que se encuentra laborando Gobierno Municipal de Villa Guerrero Jalisco; así también mejorar los factores que nos rodean, proveer de servicios básicos y mantener en funcionamiento cada aspecto o área que depende en este municipio de la Oficialía Mayor para lograr el beneficio individual, administrativo y comunitario.

FUNCIONES:

- Mejorar el desempeño del servidor publico

- Reconocer el desempeño del servidor público.
- Proyección de servidores públicos certificados.
- Desarrollo municipal.
- Lineamientos o Reglamentos de áreas y Dependencias diversas.
- Mantenimiento de vehículos.
- Cementerio.
- Mercados
- Aseo público.
- Parques y jardines.
- Alumbrado publico

DIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA

OBJETIVO:

El principal objetivo es fomentar la educación y cultura por medio de políticas que permitan su consolidación y proporcionar la oportunidad de acceder a una formación con valores que promueva el desarrollo integral de los habitantes de Villa Guerrero.

FUNCIONES:

- Planear, desarrollar, dirigir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de la educación a cargo del municipio.
- Cumplir con los convenios y acuerdos en esta materia educativa hayan sido suscritos o que se celebren por el municipio con el Gobierno Federal y el Estado.
- Apoyar en la reparación de mobiliario, conservación y vigilancia de los edificios escolares, sin perjuicio de la colaboración que aporte el estado cualquier otro organismo.
- Celebrar convenio con municipios cercanos, y en el caso que se requiera con instituciones culturales, para representar a Villa Guerrero, en una actividad incluyente.
- Elabora intercambios culturales entre los municipios vecinos.
- Cuidar y vigilar el orden de la casa de cultura
- Estar alerta en el mantenimiento del edificio de casa de la cultura. En sus principales necesidades materiales y culturales.
- Contar con planeaciones en donde se maneje un ambiente participativo, incluyente y promovedor hacia los grupos artísticos tanto propios como visitantes.
- Fomentar la participación de los grupos artísticos del municipio a la vez contar con una administración que conlleve al crecimiento de los mismos.
- Promover y lograr la participación de los grupos artísticos del municipio en los eventos tanto escolares como en las fiestas patronales de las comunidades vecinas y de las propias de Villa Guerrero.
- Buscar apoyos económicos, y también gestionar apoyos a la Secretaría de Cultura para la creación de talleres artísticos y para sus materiales.

- Apoyar y promover las diversas expresiones de las culturas populares del municipio.
- Supervisar los talleres artísticos que se realizan en Casa de la Cultura y contar con un archivo sobre el seguimiento de los mismos.
- Llevar a cabo proyectos y actividades que fomenten la creación de nuevos públicos y la recreación de la comunidad promoviendo su participación e inclusión en los talleres que maneja la Casa de Cultura.
- Participar activamente con otras áreas del Gobierno Municipal como la Coordinación de la agenda desde lo local, colaborar con el instituto de la juventud y en lo que se relacione también con el instituto de la mujer, etc.
- Difusión de eventos realizados para que la comunidad tenga a bien asistir a la Casa de Cultura y apreciar la presentación de talleres propios y de municipios vecinos.

REGISTRO CIVIL

OBJETIVO:

Otorgar a la persona que lo solicite, registros diversos, extractos y copias certificadas existentes en el registro civil y archivos que consten todo lo referente a la función de la dirección, también dar publicidad y hacer constar de forma autentica, los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas.

FUNCIONES:

- Hacer constar en forma autentica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificados, y extintivos del estado civil de las personas como son_
- Registro de nacimiento
- Registro de reconocimiento de hijos
- Registro de defunción
- Registro de matrimonios
- Registro de divorcios+
- Certificación de actas
- Inscripción de actas (actos que realizan mexicanos en el extranjero)
- Aclaraciones de actas administrativas
- Anotaciones en las actas por el cambia del estado civil de la persona
- Anotación marginal por resolución del juez de primera instancia

OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO:

Cubrir las principales necesidades que la población solicita en cuanto a obra pública se refiere, ya sea en construcciones nuevas en el municipio y en las ya existentes, gestionar ante las instituciones gubernamentales correspondientes, presentando los proyectos en tiempo y forma para solicitar su aprobación y contar con los recursos económicos para su realización.

FUNCIONES:

- Atención a los pobladores en el mantenimiento de los servicios públicos; los cuales pueden ser reparación de calles, retiro de escombros. Así como también peticiones de nuevas obras que demanda la comunidad, o las gestionadas por el Ayuntamiento.
- En cuanto a las comunidades se les apoya con mantenimiento de los caminos por medio de maquinaria, creación de accesos etc.
- En la oficina se cuenta con la atención personal al público al igual que telefónicamente y dar seguimiento o solución a sus necesidades de los principales servicios.
- Canalización a proveedores para gestión de pago de facturas en Hacienda Municipal.
- Se estudian y se ve la posible aprobación de proyectos y gestionar los recursos necesarios para su realización.
- Programación de compra de materiales y programación de uso de maquinaria.

- Control de calidad por obra en su proceso y cuando culmina.
- Presentación de obra terminada. Debe de ser una obra que tenga la aceptación de los pobladores, sobretodo que cumpla con los requisitos al 100%, que culmine las metas programadas y sea de utilidad para el municipio.

Otras funciones que se desempeñan en la Dirección de Obras Públicas son:

- ✓ Regularización de los Asentamientos Humanos
- ✓ Permisos de Construcción
- ✓ Procesos de Edificación

COPLADEMUN

OBJETIVO:

Coordinar el plan de Desarrollo Municipal, con las diferentes áreas municipales, para su elaboración y presentación.

Coordinar el programa de Desarrollo Social, en el municipio. RAMO 33, el objetivo del programa es, apoyar a las zonas marginadas con infraestructura para el desarrollo social de sus comunidades, con los servicios básicos.

FUNCIONES:

Conformar un consejo ciudadano, para la priorización de las obras y aprobación de los presupuestos.

Recibir las peticiones ciudadanas, la solicitud de servicios indispensables para el desarrollo de su comunidad, como son redes de drenaje, de agua potable,

electrificaciones, apoyo a las escuelas para los servicios elementales, pavimentaciones en calles de colonias marginadas.

Formar los comités de vigilancia en cada obra, con los ciudadanos beneficiados de la misma colonia.

DESARROLLO RURAL

OBJETIVO:

En Villa Guerrero Jalisco, es muy importante el hombre de campo por lo que esta dirección se preocupa por estimular la capacidad del sector agropecuario, con proyectos a corto, mediano y largo plazo. Hacer que los productores comprendan la importancia que tiene para el desarrollo en su comunidad atrayendo beneficios en general.

FUNCIONES:

- Mejorar la calidad de vida de los habitantes del medio rural del municipio, atreves de la consolidación de programas de apoyo a la producción e infraestructura productiva rural.
- Gestionar y operar diversos programas que vayan encaminados a mejorar la producción, calidad, productividad y nivel de vida de los habitantes del medio rural para hacer que nuestro municipio se vea beneficiado.
- Fomentar la inversión rural e incrementar las capacidades y habilidades de los pobladores rurales, mediante la conservación productiva y el uso adecuado del agua.
- Fomentar la inversión rural e incrementar las capacidades y habilidades de los pobladores rurales, mediante la integración de los programas que se gestionan a nivel estatal para contar con un Villa Guerrero prospero donde sus pobladores salgan adelante por sus propios medios.

DESARROLLO SOCIAL:

OBJETIVO:

Contribuir a superar la pobreza en el municipio, por medio de la coordinación e implementación de programas interinstitucionales que proporcionen el desarrollo de las capacidades de las personas y su acceso a mejores oportunidades económicas y sociales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Gestión rápida para la obtención de información sobre programas que beneficien a la comunidad.
- Buscar programas y aplicarlos en la comunidad, estar al pendiente de las necesidades que aquejan al pueblo.
- Estar en contacto con dependencias gubernamentales y federales, así como son asociaciones que brinden servicios a la comunidad, que sean al alcance de las posibilidades de la población.
- Seguimiento de las quejas que puedan surgir, reclamaciones y ejecución de las resoluciones que estén en la medida de lo posible, o canalizar a las personas a espacios donde encuentren una solución que facilite la participación de los pobladores.
- Vigilar que se cumplan los lineamientos en materia de administración de los recursos financieros y materiales asignados al cumplimiento de las funciones que tienen encomiendas.
- Establecer convenios con la comunidad e instituciones gubernamentales y no gubernamentales para la ejecución de programas que mejoren su calidad de vida de los habitantes del municipio.

- Contribuir al bienestar social incorporando la participación ciudadana en los programas de desarrollo integral, urbano-social en materia de educación, desarrollo humano, vivienda, salud, inclusión digital, reactivación de espacios públicos y mejora en las actividades de empleo a través de la economía social para fortalecer las condiciones de vida de las familias del municipio en situación de pobreza, vulnerabilidad y marginación.

PROMOCIÓN ECONÓMICA

OBJETIVO:

Lograr el desarrollo económico que los sectores productivos de Villa Guerrero, Jalisco, desarrollando procesos de mejor valor para el realce de la economía municipal, así como tratar de generar empleos de mejor calidad y ayudar a que se encuentren en pie, para que así el Villaguerrense sea una persona más productiva que saque a su municipio adelante por méritos propios.

Lograr un equilibrio municipal con posibilidades de generar oportunidades de trabajo para los miembros de la comunidad.

FUNCIONES:

- Entre las principales funciones destacan la formación del Consejo Municipal de Desarrollo Sustentable, o en caso de estar conformado hacer ratificación del mismo, cambio de miembros o integración de otros solo cuando sea requerido.
- Promover la participación de campesinos en el consejo Regional de Promoción Económica.
- Participar activamente en proyectos regionales que garanticen el fortalecimiento del pueblo y sus miembros.

- En cuanto a ¿l sector económico se refiera debe existir el apoyar y gestionar todas las actividades y acciones que se lleven a cabo en el Municipio para su desarrollo y el de la región en lo que compete.
- Gestionar, planear, organizar y coordinar proyectos y programas que fomenten el crecimiento, fortalecimiento económico y desarrollo competitivo del municipio.
- Establecer vínculos con cámaras empresariales, sector privado, universidades y otros niveles gobierno, a fin de implementar estrategias tendientes a solucionar la problemática que se presente en materia de activación económica y proporcionar atención a las necesidades del empresario.

AGUA POTABLE

OBJETIVO:

En materia del agua y sus escases se llevan a cabo el abastecimiento del líquido, esperando cubrir con el 100% del servicio correspondiente al padrón de usuarios en el municipio, de igual manera se plantea y realiza en la medida de lo posible un tratamiento adecuado del agua y de igual manera en el sistema de descargas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE AGUA POTABLE:

- Cuando se presentan reportes d escases o falta de agua, fugas, instalaciones de tomas y líneas nuevas, así como reconexión de estas, se responderá a la brevedad posible para dar solución oportunamente a los problemas que por estos casos se llegaran a presentar.
- Mantenimiento general y periódico de pozos que se encuentran en servicio y bombas de extracción y conducción del agua, también la revisión continúa de la Planta Tratadora de Aguas Residuales.

- Mantenimiento general y continuo de las redes de agua, drenaje y alcantarillado del Municipal.
- Planear y programar en el ámbito de la jurisdicción respectiva, así como estudiar, proyectar, presupuestar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, administrar y mejorar tanto los sistemas de captación y conservación de agua potable, como los sistemas de saneamiento, incluyendo el alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.
- Verificar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas que se expidan para el vertimiento de aguas residuales en los sistemas de drenaje y alcantarillado y de tratamiento y disposición final de desechos.

ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

OBJETIVO:

Concientizar a los pobladores sobre lo importante que es mantener un ambiente limpio con el apoyo de cada miembro de la comunidad, esto con el fin de contribuir a tener un entorno sano, con oportunidad de contar con más proyectos en apoyo a la ecología del municipio, y así gozar de beneficios personales y grupales que acarrea crear conciencia y seguir las normas para mantener un Villa Guerrero, limpio, próspero y con expectativas de crecimiento ambiental a corto, mediano y largo plazo.

FUNCIONES:

- Promover en la población el cuidado del medio ambiente mediante campañas de concientización.
- Hacer campañas para promover la separación de residuos sólidos.
- Separar el cartón, papel, vidrio para su venta y con los recursos obtenidos ayudar al mantenimiento y compra de material para la Dirección, correspondiente.
- Crear composta mediante un proyecto aprobado por el H. Ayuntamiento, obtenida de la separación de materia orgánica rescatada de la recolección de residuos separados.
- Gestionar con las autoridades correspondientes, planes y proyectos de desarrollo ecológico en la comunidad.
- Otorgar permisos, cuando estos sean pertinentes, para la poda o corte de árboles que representen peligro para la población.
- Solicitar apoyos en las dependencias correspondientes para la reforestación de terrenos e involucrar a la comunidad para que cuenten con mayor conciencia en el beneficio que estas acciones acarrearán.
- Vigilar las fosas de material inorgánico y sanitario para su mantenimiento y controlar su cuidado para respetar los lineamientos del reglamento de ecología municipal y estatal.
- Dar a conocer las normas que se encuentran en el reglamento de ecología municipal, así como sus multas y sanciones por no acatar lo establecido en dicho documento.

JUNTA DE RECLUTAMIENTO MILITAR

OBJETIVO

Convocar oportunamente a los jóvenes de la clase, anticipados y remisos de Villa Guerrero; el alistamiento. Asignar el número de la matrícula que le corresponde a cada interesado y sorteo, así como la obligación ineludible de proporcionar información necesaria a los conscriptos que la soliciten, en los términos que dispone la Ley del Servicio Militar Nacional y su Reglamento

FUNCIONES

- Entregar las cartillas de identificación militar.
- Proporcionar información necesaria a los conscriptos que la soliciten, en los términos que dispone la Ley del servicio Militar Nacional y su Reglamento.
- Reposición de Cartilla Militar.
- Sujetarse al marco legal que rige esta dirección en las normas federales se encuentra en el párrafo cuarto del Artículo 5° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y que habla sobre el servicio obligatorio de las armas.

INSTITUTO DE LA MUJER

OBJETIVO

Promover el desarrollo integral de las mujeres y su participación plena en la vida económica, social, política, familiar y cultural del municipio; así como consolidar las condiciones para que tomen parte activa en las decisiones responsabilidades y beneficios del desarrollo, en igualdad de condiciones que los varones

FUNCIONES

- Mejorar las condiciones de las mujeres del municipio
- Garantizar a las mujeres y las niñas, el goce de los derechos humanos para posibilitar condiciones de igualdad, a fin de potenciar su papel sin distinciones de edad, sexo idioma, origen etnia cultural y religioso
- Despertar la conciencia de la población para estimular a la mujer a integrarse plenamente al crecimiento económico, político y social de Honduras, como vía para su propio desarrollo humano
- En el campo de la salud, la protección integral de su condición física, mental, sexual y productiva
- Promover el desarrollo de su autoestima, la promoción de estrategias, políticas y programas de formación espiritual, individual y colectiva, para que las mujeres fortalezcan desde temprana edad su confianza en sus propias potencialidades y sus capacidades
- Ofrecer Asesoría Jurídica apoyo y orientación Psicológica, canalizaciones a dependencias y organismos de la sociedad civil.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Informar a la población de las actividades y logros que realiza el H. Ayuntamiento, para lograr un gobierno transparente y diligente, que se interesa por dar solvencia a las necesidades de la comunidad, así como involucrar mediante la información a los diferentes sectores del Municipio.

FUNCIONES:

- Transmitir y supervisar la cobertura de eventos o actividades de Cabildo, Presidente Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades.
- Elaborar gacetas Municipales. Informar a los pobladores sobre los diferentes eventos que se realizan.
- Mantener al corriente la información en el muro de Facebook, elaborado para estar en contacto con Villaguerrerenses que se encuentran fuera del municipio.
- Elaborar SPOT'S informativos para perifoneo, así como carteles y poster necesarios para difusión de la información.
- Coordinar la remisión de los reportes de demanda ciudadana captada por medios de comunicación a las instancias correspondientes para su atención.
- Coordinar la elaboración de los informes que deban rendirse al Ayuntamiento en materia de competencia.

DIRECTOR DE TURISMO

OBJETIVOS

Posicionar al Municipio de Villa Guerrero en los principales mercados nacionales y regionales en la población, como un destino turístico de primer nivel, buscando asegurar su capacidad competitiva y aprovechando la condición de ser

uno de los municipios con un potencial eco turístico gracias a su ubicación geográfica.

FUNCIONES

- Promover la actividad turística dentro del municipio.
- Incrementar el flujo turístico mediante promoción en la Región Norte.
- Planear, organizar dirigir controlar y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección
- Realizar, colaborar e intervenir en los convenios que celebre el C. Presidente Municipal, así como el resto de las dependencias municipales y el gobierno Estatal y Federal, cuando incluyan aspectos de la jurisdicción y competencia de la Dirección General.
- Promover la participación de los sectores público, social y privado en el desarrollo de los destinos y productos turísticos.
- Fomentar el desarrollo de nuevos productos turísticos que correspondan a las tendencias de la demanda de las, mercados
- Incrementar cursos, conferencias y congresos en materia de capacitación turística.
- Ser el enlace operativo con las dependencias federales y estatales encargadas del sector turismo.

DIF MUNICIPAL

OBJETIVOS:

Planear, organizar, dirigir y controlar acciones vinculadas con los objetivos del Sistema DIF, con fundamento en la Ley sobre la Asistencia Social y las disposiciones legales aplicadas, con la finalidad de elevar la calidad de vida de las familias y los sectores más vulnerables de la sociedad.

FUNCIONES:

- Garantizar la igualdad entre los ciudadanos del municipio fortaleciendo los programas que esta institución desarrolla para bien de la población más vulnerable y desprotegida, principalmente niños, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad.
- Brindar apoyos y servicios de calidad a las personas del municipio y sus comunidades con especial atención a los grupos más vulnerables a través de programas de asistencia social fortaleciendo la integración familiar y a la sociedad en general con el fin de mejorar su condición de vida.
- Actuar como representante legal y administrativo del Sistema DIF, pudiendo delegar facultades en otros órganos del propio sistema, cuando por su naturaleza no son indelegables.
- Establecer las directrices generales para el eficaz funcionamiento del Organismo.
- Celebra convenios, contratos y actos jurídicos que se requieran para el buen funcionamiento.
- Informar a la Presidenta del DIF Municipal de todas las acciones realizadas.

PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVOS:

Es ejecutar acciones de prevención, auxilio y recuperación o restablecimiento de las condiciones normales de la sociedad, ante la presencia de un desastre ocasionado por los diferentes fenómenos perturbadores, así mismo con el fin de salvaguardar a las personas, su patrimonio y entorno, así como lo relativo a los servicios vitales y estratégicos, en caso de riesgo, emergencia, siniestro o desastre.

FUNCIONES:

- Prevenir las situaciones de grave riesgo colectivo, catástrofes o calamidades públicas que pueden afectar a la población y sus bienes, por medio del estudio y análisis de dichas situaciones.
- Intervenir ante situaciones de naturaleza catastrófica o calamidad pública, organizando el socorro y protección de las personas o bienes afectados.
- Divulgar entre la población las medidas que han de adoptar ante situaciones de emergencia, informándole convenientemente para que sepa reaccionar con eficacia ante las mismas.
- Realizar actividades en conjunto con dependencias gubernamentales en materia de protección civil, así como privadas para la obtención de los objetivos generales de la unidad de protección civil y bomberos.

CONTRALORÍA MUNICIPAL

OBJETIVOS:

Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las Dependencias y Entidades, su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, así como el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello impulsar una Gestión Pública de Calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

FUNCIONES:

- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio.
- Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales.
- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento.

- Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.
- Practicar auditorias al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades para municipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos.
- Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.
- Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio.
- Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes.
- Realizar auditorías a la Obra Pública Municipal y Servicios Relacionados con la Misma de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; con el fin de comprobar que los procedimientos administrativos se realicen en apego a la normatividad aplicable.

- Auditar el proceso de Planeación, Programación y Presupuestación de la Obra Pública Municipal y Servicios Relacionados de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; para verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos en la elaboración e integración de los expedientes Técnicos de acuerdo al programa anual de obras.
- Auditar los Procedimientos de Adjudicación de la Obra Pública Municipal y Servicios Relacionados con la misma de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; para verificar que se realicen en apego a la normatividad aplicable.
- Atender las opiniones y/o quejas del usuario en relación a la eficiencia en los trámites y servicios en el otorgamiento de permisos autorizaciones y licencias, relacionados con obra pública, infraestructura, mobiliario urbano y anuncios.
- Verificar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros en la Tesorería Municipal y Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información a través de auditorías y revisiones.
- Verificar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros en los Organismos Descentralizados.
- Realizar revisiones extraordinarias en los Organismos Descentralizados.
- Verificar mediante revisión y auditorías programadas la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros en las Dependencias del H. Ayuntamiento de Villa Guerrero, Jalisco.
- Realizar a petición de los titulares, auditorías y revisiones extraordinarias en las Dependencias del H. Ayuntamiento.

- Contribuir a ser un Municipio competitivo que por su transparencia y honestidad en la conducción del patrimonio y el ejercicio de la administración pública, permita maximizar los recursos a favor de la ciudadanía, obteniendo con esto, la credibilidad y confianza de ellos.

GLOSARIO

Actividades: Conjunto de actos o labores específicas (operativas) a realizar por un individuo, en una dirección o equipo; con la capacidad de tener efectos positivos. Puede definirse, en su caso, como una o más operaciones afines y ordenadas que conforman un proceso ejecutado por una persona o unidad administrativa.

Área: Espacio en el que se producen actividades enriquecidas por conocimientos que son útiles para la unidad de trabajo la cual se responsable de un asunto/proceso o alguna fase de este.

Autoridad: Es el deber que tiene una persona exigirle a otra que cumpla con ciertas obligaciones. Así bien cuando una persona ostenta la autoridad formal debe poseer autoridad moral ya que esta permite que los compañeros o subordinados acepten ambas.

Comunicación: Acción y efecto de compartir mutuamente con otro individuo conocimientos y experiencias para un mejor desempeño laboral y favorecer el ambiente de trabajo, para brindar a los miembros de la comunidad un servicio eficaz y que garantice la atención adecuada sin dejar a un lado su opinión, pues siempre se tendrá que tomar en cuenta.

Comunicación Externa: Es la relación que existe con las personas implicadas fuera de la organización dígase miembro de la comunidad o interdependencias, con las cuales se tienen que establecer relaciones laborales amenas y productivas.

Comunicación Interna: Es la relación entre los miembros de la organización, para lograr un entendimiento entre los involucrados dentro de las direcciones de trabajo y las partes de forman el equipo total de trabajo.

Dirección: Es una unidad encargada de un área en específico, pero que va a la par del orden superior dentro de la administración en su estructura.

Estructura: Es un método al cual se acude para la descripción de los marcos normativos, estos marcos son los modelos por los cuales se busca un grado adecuado y a su vez de conformidad con responsabilidades de sus labores mostrando eficiencia y eficacia en las labores obteniendo buenos resultados.

Estructura Organizacional: Se presenta para establecer comunicación y cooperación entre las relaciones con los superiores y directores de cada área, esto de una manera simple organizada, y que a la vez sirve para delimitar funciones, orientarlas y hacer anticipares los miembros de las actividades organizacionales, con el propósito de elevar la efectividad en las operaciones y resultados.

Autoridad- Responsabilidad y Obligación: Esto comprende y se delimita manifestando que cuando a un administrativo se le asignan responsabilidades en sus tareas también debe dárseles la autoridad correspondiente para llevarlas a cabo; esto no implica cometer abuso de poder si no estar al pendiente de las necesidades de su área, con la responsabilidad de dar órdenes, pero acatar errores cometidos durante su trabajo y estar al pendiente de las necesidades de la dirección a su cargo.

Normatividad: La norma es la que prescribe, prohíbe, autoriza o permite determinada conducta humana, siempre respetando los lineamientos de la misma.

Organigrama: Es una gráfica estructural orgánica interna, que determina el nivel jerárquico de las direcciones interna de la organización normal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

Organización: Es una estructura orgánica para establecer patrones planeados y respaldados con la relación entre los competentes encargados para el alcance de objetivos.

Responsable: Es la persona encargada de editar, revisar y actualizar periódicamente el documento que le fue asignado.

A T E N T A M E N T E:

**“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”
VILLA GUERRERO, JALISCO A 20 DE JUNIO DE 2016.**

**LIC. ALDO GAMBOA GUTIÉRREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**LIC. MARÍA GUADALUPE UREÑA INOSTROZ
SECRETARIA GENERAL**