

*Ayuntamiento Constitucional  
Ixtlahuacán delRío, Jalisco.*

---

*Manual de Organización*

# Índice.

Introducción

Antecedentes

Marco Jurídico Administrativo

Atribuciones

Estructura Orgánica

Organigramas Generales y Específicos

# Introducción.

El presente manual de organización del Ayuntamiento de Ixtlahuacán del Río, Jalisco es de observancia general y constituye un instrumento administrativo de información y de consulta.

El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica, los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización.

Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y así evitar su duplicidad. Así mismo, permite identificar las líneas de mando y comunicación en los sentidos vertical como horizontal.

El presente manual consta de los siguientes elementos:

- Antecedentes.
- Marco Jurídico-Administrativo.
- Atribuciones.
- Estructura Orgánica.
- Organigrama General y Específicos.

En el apartado correspondiente a los antecedentes se incluyen los aspectos que motivaron la formulación del presente documento.

En el apartado denominado jurídico-administrativo se relacionan los principales ordenamientos jurídicos que le dan fundamento al presente manual.

Las atribuciones constituyen la transcripción textual de las facultades conferidas por los ordenamientos legales.

La estructura orgánica se refiere a la descripción ordenada por jerarquía de las unidades administrativas adscritas a las distintas dependencias del Ayuntamiento. Dicha descripción corresponde fielmente a la descripción gráfica subsiguiente cuya denominación es organigrama general.

El organigrama general constituye la representación de la estructura organizacional de las dependencias, hasta los niveles de departamento o sección, según sea el caso.

El organigrama analítico muestra la estructura organizacional y los puestos que la conforman.

En el apartado denominado descripciones de puestos se determinan la denominación de cada uno de los puestos de la estructura, su código de identificación, la rama de la que dependen, el nivel, su posición estructural y la descripción de sus funciones tanto genéricas como específicas.

El presente manual de organización concluye con un apartado de anexos en el que se incorporan los formatos y documentos de utilidad para su uso y consulta.

## **Antecedentes.**

Este instrumento es producto de la necesidad de contar con una herramienta que guíe las acciones de las personas que conforman la organización administrativa del Ayuntamiento lo anterior, en virtud de no contar con antecedentes relacionados con este rubro.

Lo anterior significa que este Manual de Organización se constituye como la base inicial para subsecuentes modificaciones o mejoras que la propia dinámica de trabajo imponga a la presente Administración o las subsiguientes.

## **Marco Jurídico Administrativo.**

El marco legal del presente manual de organización lo establecen las siguientes Leyes:

Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción II.

Constitución Política del Estado de Jalisco en su Artículo 77, Fracción II, Incisos a y b y Fracción IV.

Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco en sus Artículos 2; 37, Fracción II; 40, Fracción II; 45,46 y 60.

## **Atribuciones y Obligaciones.**

Las señaladas por la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción II.

“Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal,

regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.”

Las que se establecen en la Constitución Política del Estado de Jalisco en su Artículo 77, Fracción II, Incisos a y b y Fracción IV.

“Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:...”

“II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia...”

“IV. Los reglamentos que normen la creación y supresión de los empleos públicos municipales y las condiciones y relaciones de trabajo entre el municipio y sus servidores públicos...”

La Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco en sus Artículos 2, que señala:

“El Municipio libre es un nivel de gobierno, así como la base de la organización política y administrativa y de la división territorial del Estado de Jalisco; tiene personalidad jurídica y patrimonio propios; y las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la particular del Estado, y en la presente ley.”

El artículo 37, Fracción II que dice:

“Son obligaciones de los Ayuntamientos, las siguientes:

II. Aprobar y aplicar su presupuesto de egresos, bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal”.

El artículo 40, Fracción II, que especifica:

“Los Ayuntamientos pueden expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal...”

“Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia.”

El artículo 45, que menciona:

“Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;

II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares;

III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.”

El artículo 46, que establece:

“Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.”

Y el artículo 60 que señala:

“Para el despacho de los asuntos administrativos y para auxiliar en sus funciones al Ayuntamiento, en cada Municipio se pueden crear, mediante ordenamiento municipal, las dependencias y oficinas que se consideren necesarias, atendiendo a las posibilidades económicas y a las necesidades de cada municipio, así como establecer las obligaciones y facultades de los servidores públicos municipales.”

# Estructura Orgánica.

---

## **1. AYUNTAMIENTO**

### **1.1.0 PRESIDENCIA**

### **1.2.0 SINDICATURA**

#### **1.1.0 Presidencia**

##### *1.1.0.1 Secretaría Particular y Comunicación Social*

1.1.0.1.1 Asistente de Presidencia

1.1.0.1.2 Mensajería de la Presidencia

1.1.0.1.3 Operador de Comunicación Social

##### *1.1.0.2 Coordinación de Servicios de Salud Municipal*

1.1.0.2.1 Sección Secretarial de la Coordinación de Salud Municipal

1.1.0.2.2 Sección Operativa de la Coordinación de Salud Municipal

1.1.0.2.3 Sección de Intendencia del Departamento de Servicios de Salud.

##### *1.1.0.3 Secretario Técnico*

#### **1.1.1 Secretaría General**

1.1.1.0.1 Sección secretarial de la Secretaría General

##### *1.1.1.1 Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo.*

1.1.1.1.1 Secretaria del Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo.

1.1.1.1.2 Conmutador del las Oficinas del Ayuntamiento.

1.1.1.1.3 Intendencia y Mantenimiento de las Oficinas del Ayuntamiento.

##### *1.1.1.2 Departamento de Registro Civil y Cementerios.*

1.1.1.2.1 Secretaria del Departamento del Registro Civil y Cementerios

1.1.1.2.2 Cementerios del Departamento del Registro Civil y Cementerios

##### *1.1.1.3 Archivo Municipal*

1.1.1.3.1 Secretaria del Archivo Municipal

**1.1.1.4 Delegaciones Municipales**

1.1.1.4.1 Secretaria de Delegación Municipal.

1.1.1.4.2 Técnica de Delegación Municipal

**1.1.1.5 Departamento de Bomberos y Protección Civil.**

1.1.1.5.1 Sección Operativa del Departamento de Bomberos y Protección Civil.

**1.1.2 Dirección de Hacienda Municipal.**

1.1.2.0 Sección Secretarial de Hacienda Municipal

**1.1.2.1 Departamento de Contabilidad**

1.1.2.1.1 Sección de Ingresos

1.1.2.1.2 Sección de Egresos

**1.1.2.2 Departamento de Proveduría y Patrimonio**

1.1.2.2.1 Sección de Adquisiciones

1.1.2.2.2 Sección de Patrimonio Municipal.

**1.1.2.3 Departamento de Catastro**

1.1.2.3.1 Sección de Cajas del Departamento de Catastro.

1.1.2.3.2 Sección Administrativa del Departamento de Catastro.

1.1.2.3.3 Sección de Trámite y Registro del Departamento de Catastro.

**1.1.2.4 Departamento de Padrón y Licencias**

1.1.2.4.1 Sección de Inspección Fiscal del Departamento de Padrón y Licencias.

**1.1.2.5 Departamento de Informática**

**1.1.2.6 Departamento de Apremios**

**1.1.3 Dirección de Proyectos y Construcción**

1.1.3.0 Sección Secretarial de la Dirección de Proyectos y Construcción

**1.1.3.1 Departamento Administrativo**

**1.1.3.2 Departamento de Supervisión de Obra**

**1.1.3.3 Departamento de Proyectos**

**1.1.4 Dirección de Agua Potable y Servicios Municipales.**

1.1.4.0.1 Sección Secretarial de la Dirección de Agua Potable y Servicios Municipales.

1.1.4.0.2 Sección de Control de Vehículos Municipales de la Dirección de Agua y Servicios Municipales.



**1.1.4.1** *Departamento de Aseo Público*

1.1.4.1.1 Sección Operativa del Departamento de Aseo Público

**1.1.4.2** *Departamento de Mantenimiento General*

1.1.4.2.1 Sección Operativa del Departamento de Mantenimiento General

**1.1.4.3** *Departamento de Agua Potable Drenaje y Alcantarillado*

1.1.4.3.1 Sección Operativa del Departamento de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado

**1.1.4.4** *Departamento de Parques y Jardines*

1.1.4.4.1 Sección Operativa del Departamento de Parques y jardines

**1.1.4.5** *Departamento del Rastro Municipal*

1.1.4.5.1 Sección Operativa del Departamento del Rastro Municipal

**1.1.4.6** *Departamento de Alumbrado Público*

1.1.4.6.1 Sección Operativa del Departamento de Alumbrado Público

**1.1.5** **Dirección de Seguridad Pública y Vialidad.**

1.1.5.0.1 Sección Secretarial de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad

**1.1.5.1** *Comandancia Operativa de Seguridad Pública*

1.1.5.1.1 Sección Operativa de la Comandancia Operativa de Seguridad Pública

**1.1.5.2** *Comandancia Administrativa de Seguridad Pública y Vialidad*

1.1.5.2.1 Sección de Vialidad

1.1.5.2.2 Sección de Cocina de la Comandancia Administrativa de Seguridad Pública y Vialidad

1.1.5.2.3 Sección de Intendencia de la Comandancia Administrativa de Seguridad Pública y Vialidad

**1.1.6** **Dirección de Educación Cultura y Turismo.**

1.1.6.0.1 Sección Secretarial de la Dirección de Educación Cultura y Turismo

**1.1.6.1** *Departamento de Educación*

1.1.6.1.1 Sección Operativa del Departamento de Educación

**1.1.6.2** *Departamento de Cultura*

1.1.6.2.1 Sección Operativa del Departamento de Cultura

1.1.6.2.2 Sección de Intendencia del Departamento de Cultura

**1.1.6.3** *Departamento de Fomento al Deporte y Recreación*

1.1.6.3.1 Sección Operativa del Departamento de Fomento al Deporte y Recreación

1.1.6.3.2 Sección de Turismo del Departamento de Fomento al Deporte y Recreación

## **1.1.7 Dirección de Gestión Gubernamental y Desarrollo Humano**

1.1.7.0.1 Sección Secretarial de la Dirección Gestión Gubernamental y Desarrollo Humano

### ***1.1.7.1 Departamento de Gestión Gubernamental***

### ***1.1.7.2 Departamento de Programas Sociales***

1.1.7.2.1 Sección Operativa del Departamento de Programas Sociales

## **1.1.8 Contraloría Municipal.**

1.1.8.0.1 Sección Secretarial de la Contraloría Municipal.

1.1.8.0.2 Sección Operativa de la Contraloría Municipal

### ***1.1.8.1 Departamento de Transparencia y Asuntos Internos***

### ***1.1.8.2 Departamento de Planeación, Evaluación y Control***

## **1.1.9 Dirección de Normatividad en Construcción e Infraestructura Rural.**

1.1.9.0.1 Sección Secretarial de la Dirección de Normatividad en Construcción e Infraestructura Rural.

1.1.9.0.2 Sección de Supervisión de la Dirección de Normatividad en Construcción e Infraestructura Rural.

### ***1.1.9.1 Modulo de Maquinaria***

1.1.9.1.1 Sección Operativa del Modulo de Maquinaria

## **1.1.10 Dirección de Desarrollo Urbano Rural y Ecología.**

1.1.10.0.1 Sección Secretarial de la Dirección de Desarrollo Urbano Rural y Ecología.

1.1.10.0.2 Sección Operativa de la Dirección de Desarrollo Urbano Rural y Ecología

### ***1.1.10.1 Departamento de Desarrollo Rural***

1.1.10.1.1 Sección Operativa del Departamento de Desarrollo Rural

### ***1.1.10.2 Departamento de Desarrollo Urbano***

1.1.10.2.1 Sección Operativa del Departamento de Desarrollo Urbano

## **1.2.0 Sindicatura.**

1.2.0.0.1 Sección Secretarial de Sindicatura.

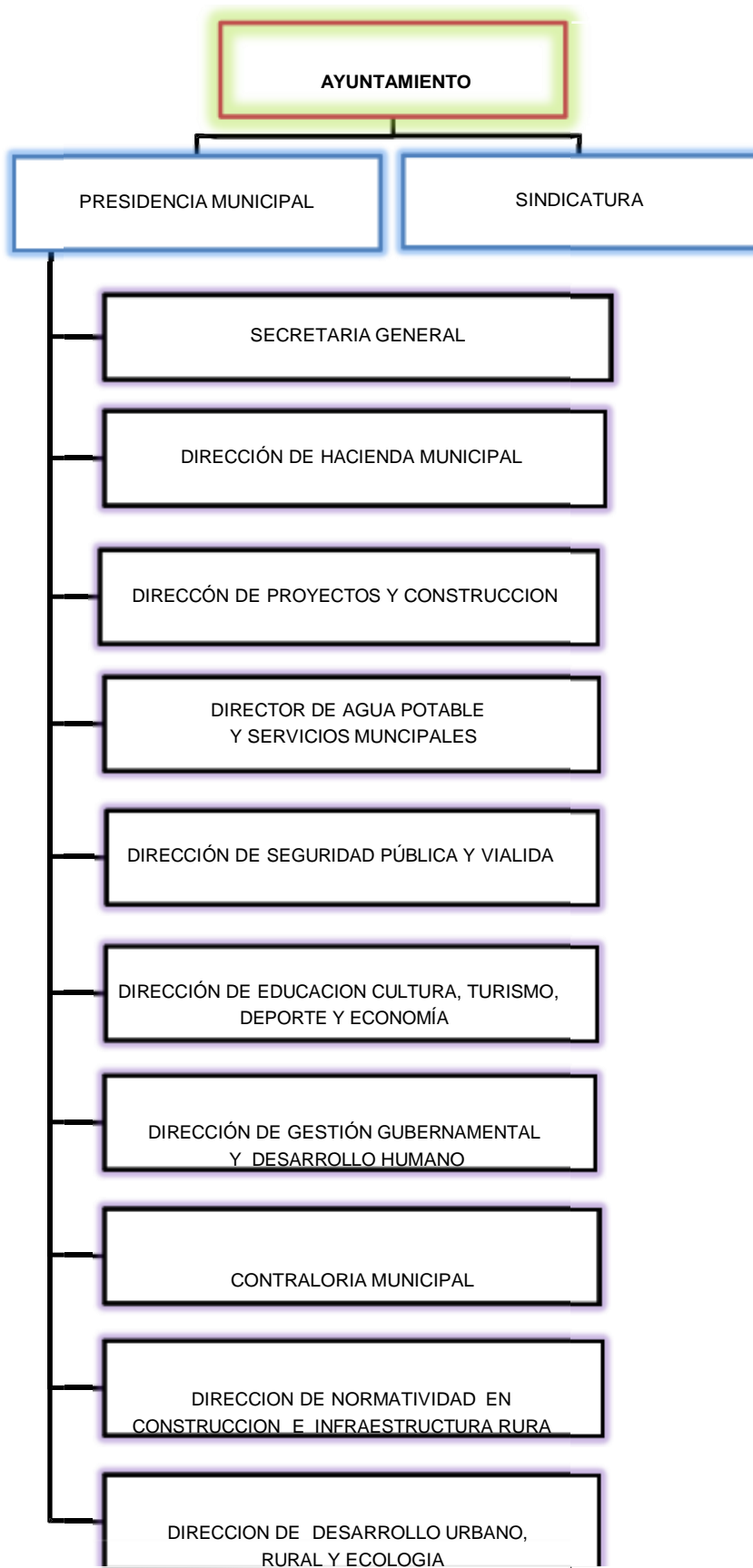
1.2.0.0.2 Sección Operativa de Sindicatura

1.2.1 Juzgado Municipal.

***Ayuntamiento Constitucional  
De Ixtlahuacán del Río, Jalisco.***

***Organigrama General***

---

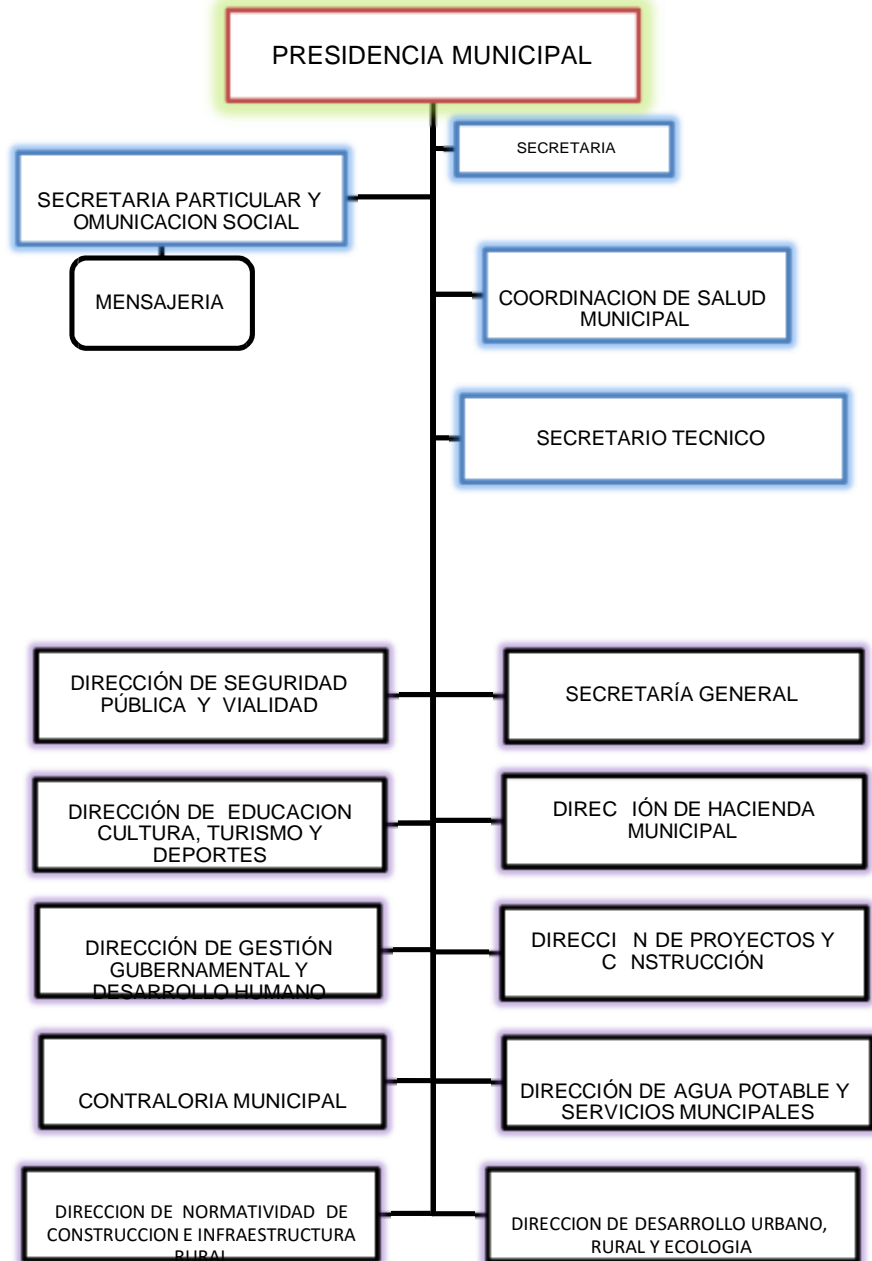


***Ayuntamiento Constitucional  
De Ixtlahuacán del Río, Jalisco.***

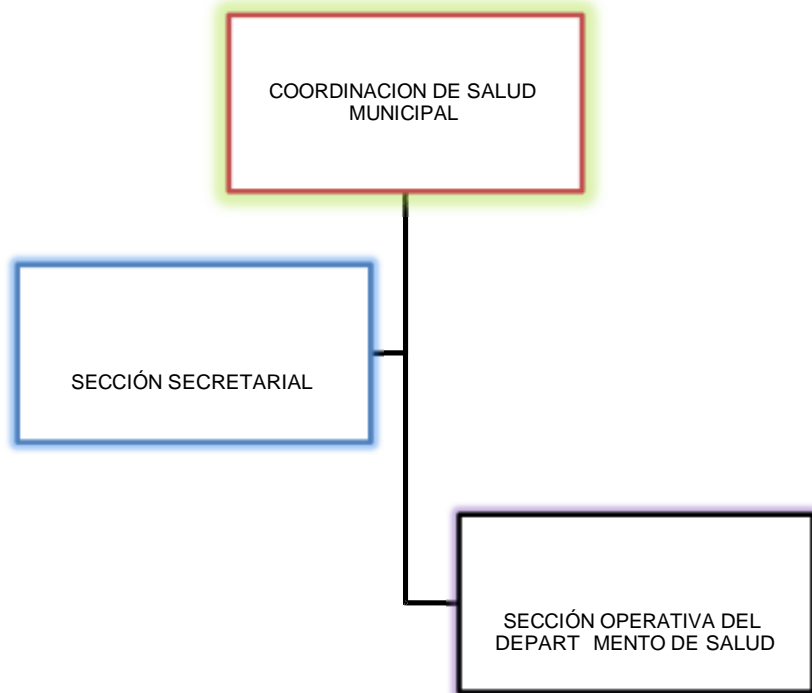
***Organigramas Específicos***

---

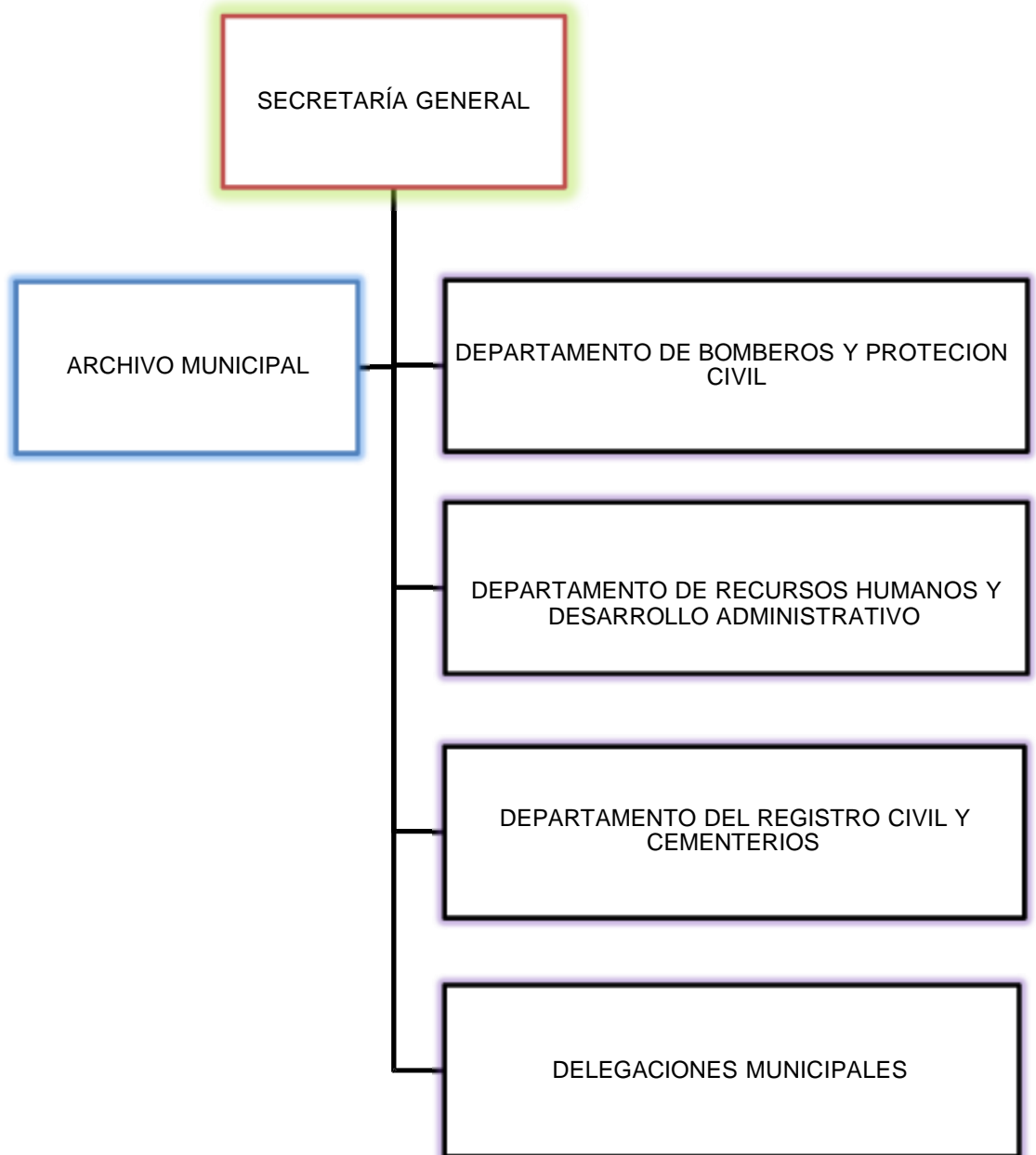
# Presidencia Municipal



## Coordinación de Salud Municipal

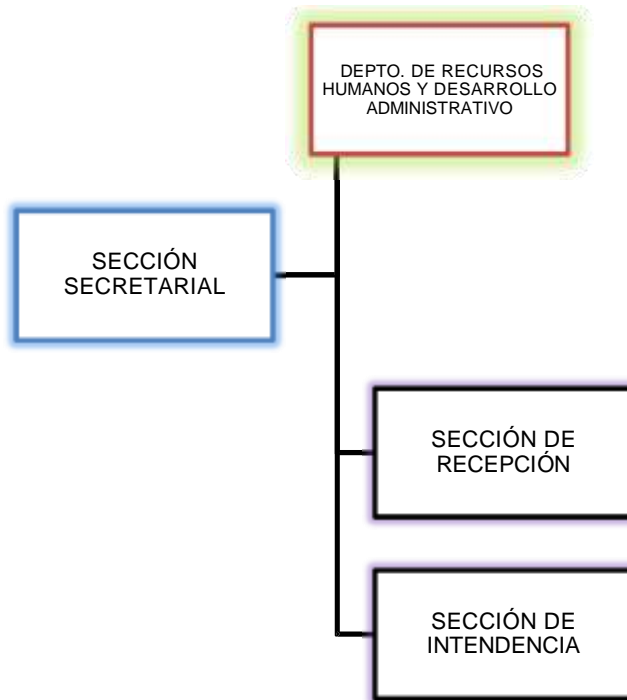


# Secretaría General

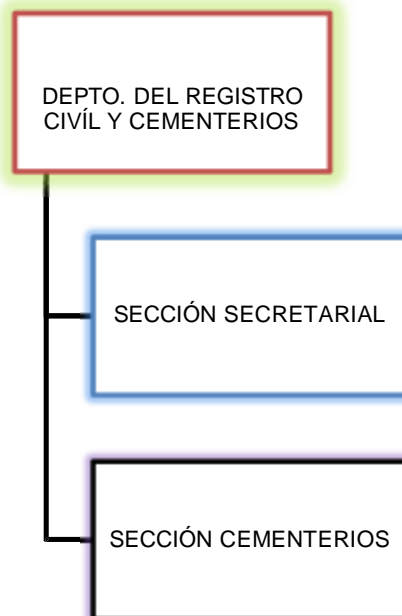




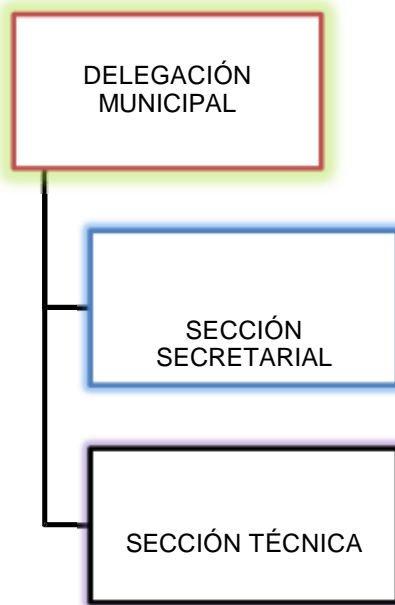
## Departamento de Recursos Humanos



## Departamento del Registro Civil



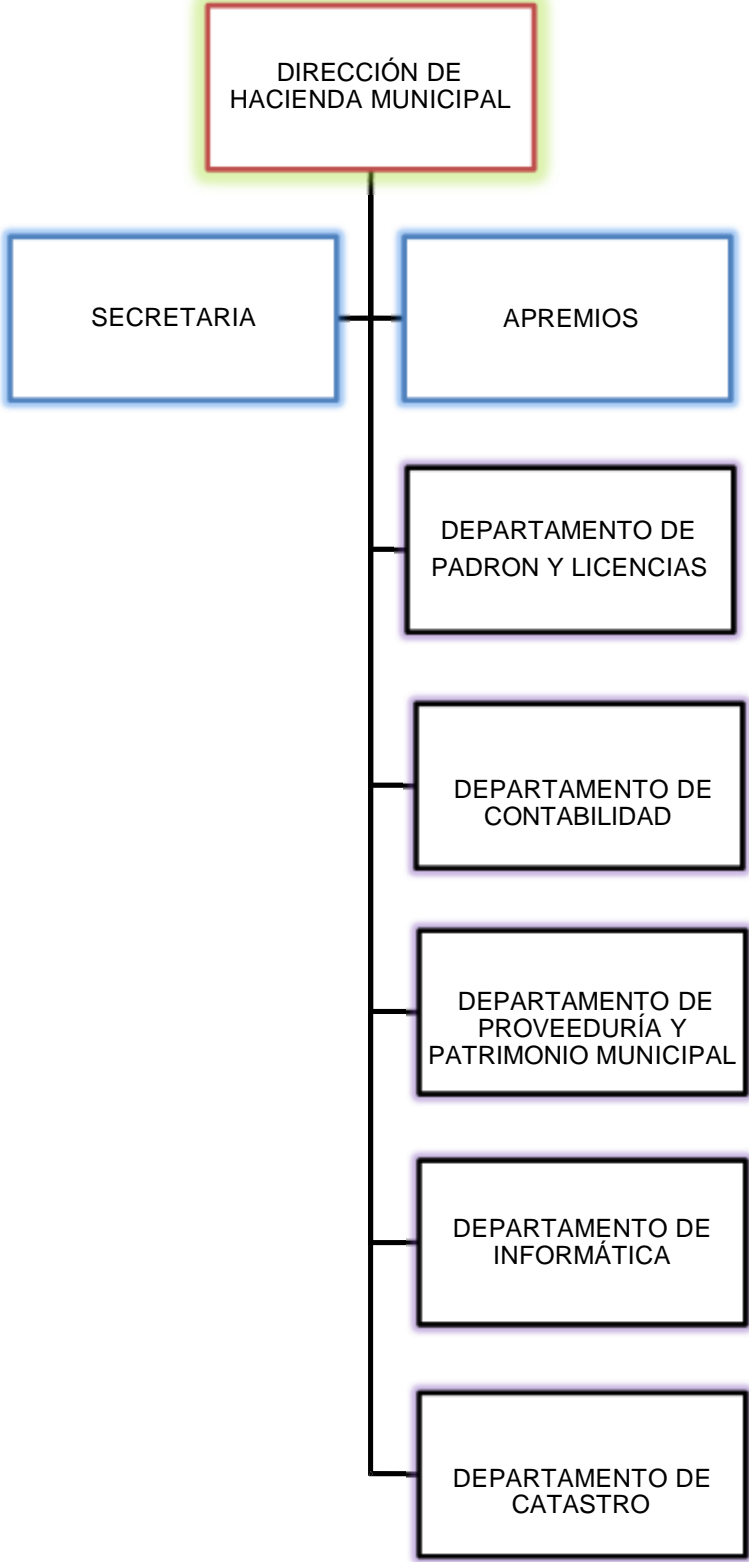
## Delegaciones Municipales



## Departamento de Contabilidad



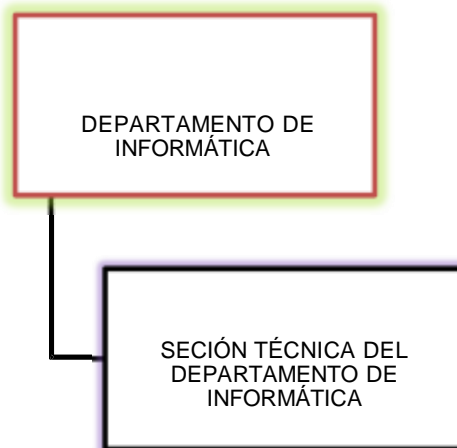
Dirección de Hacienda Municipal



## Departamento de Proveduría y Patrimonio Municipal



## Departamento de Informática



## Departamento de Padrón y Licencias



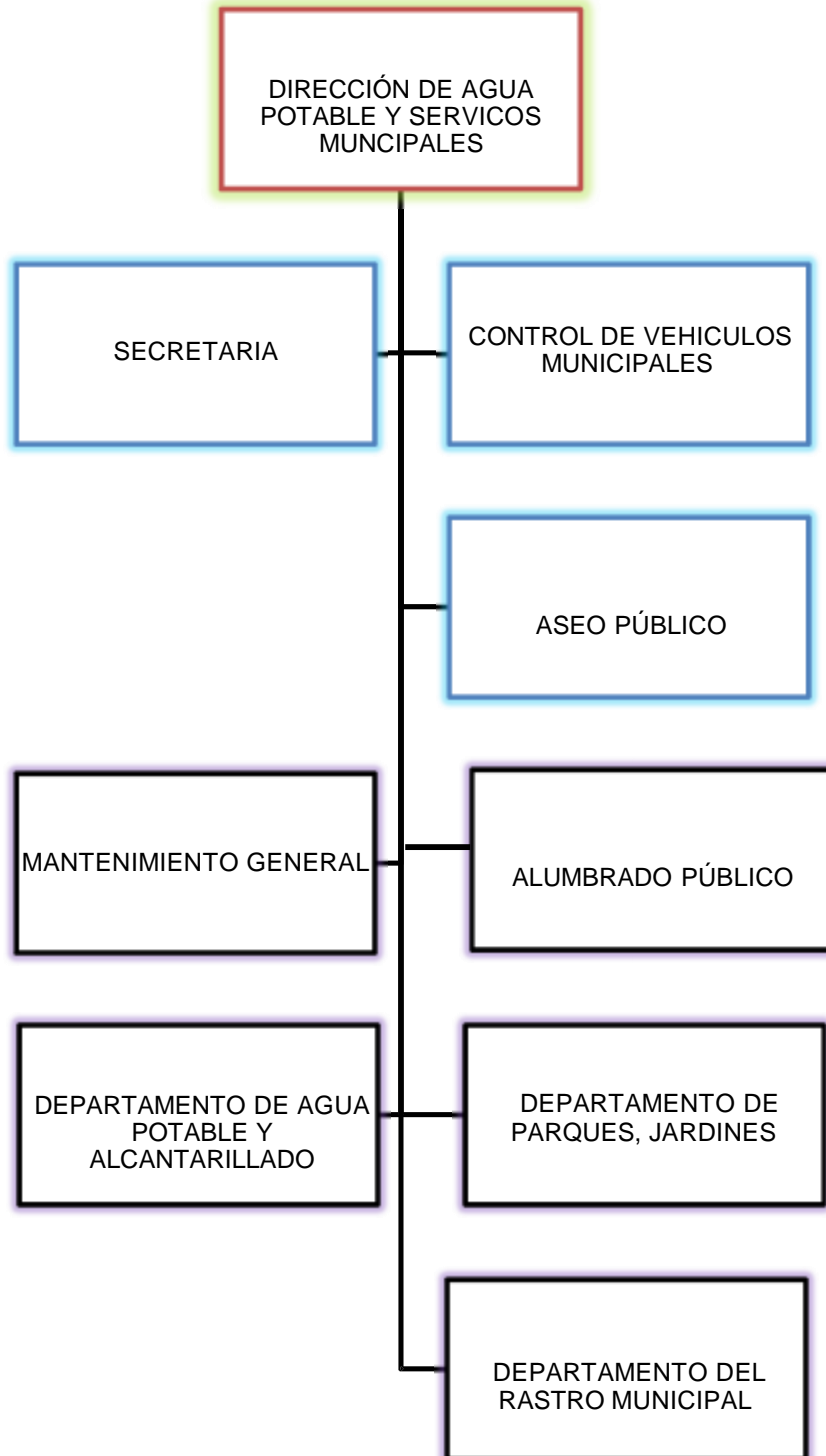
## Departamento de Catastro



## Dirección Proyectos y Construcción



## Dirección de Agua Potable y Servicios Municipales



## Departamento de Agua Potable, Drenajes y Alcantarillado





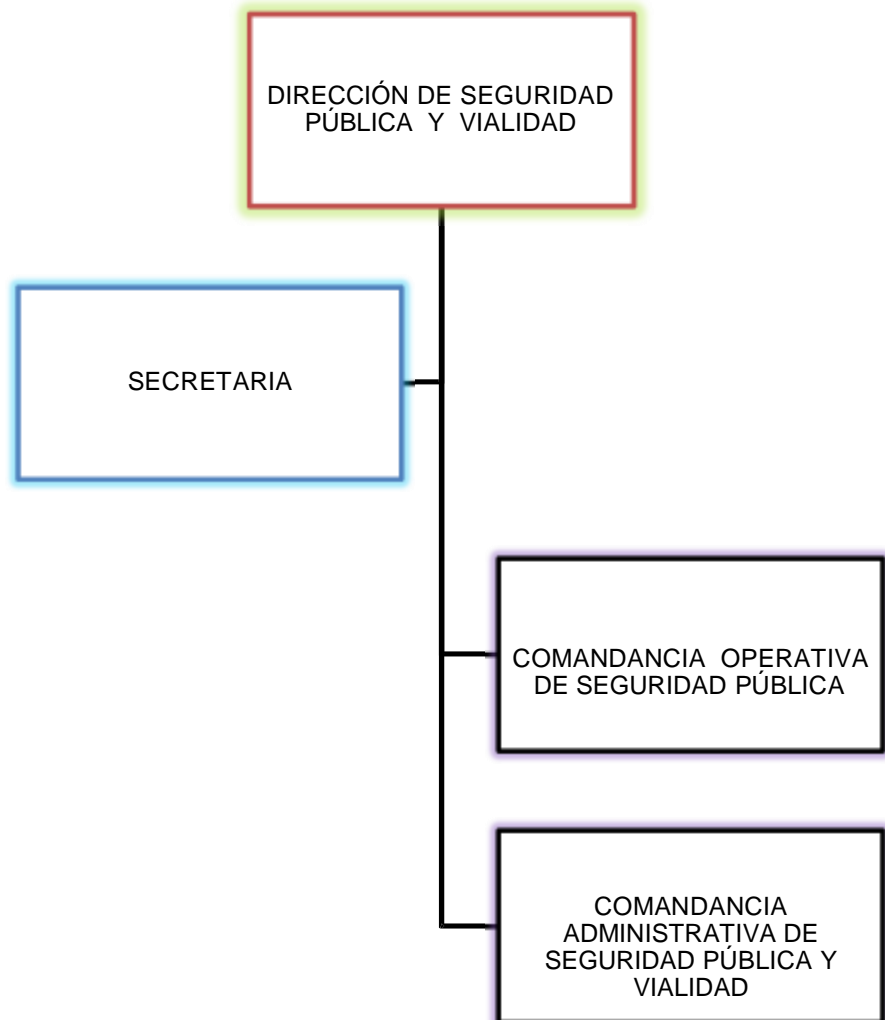
## Departamento de Parques y Jardines



## Departamento del Rastro Municipal



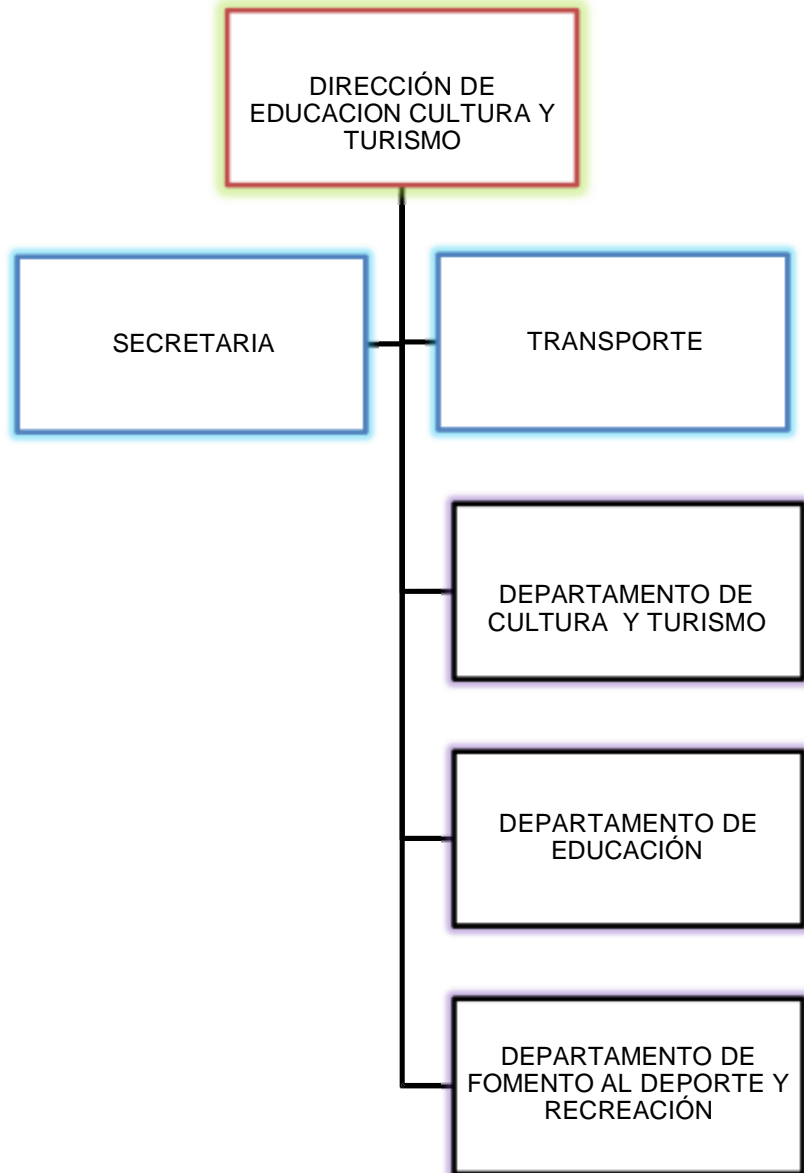
## Dirección de Seguridad Pública y Vialidad



## Comandancia Operativa de Seguridad Pública



## Dirección de Educación Cultura y Turismo



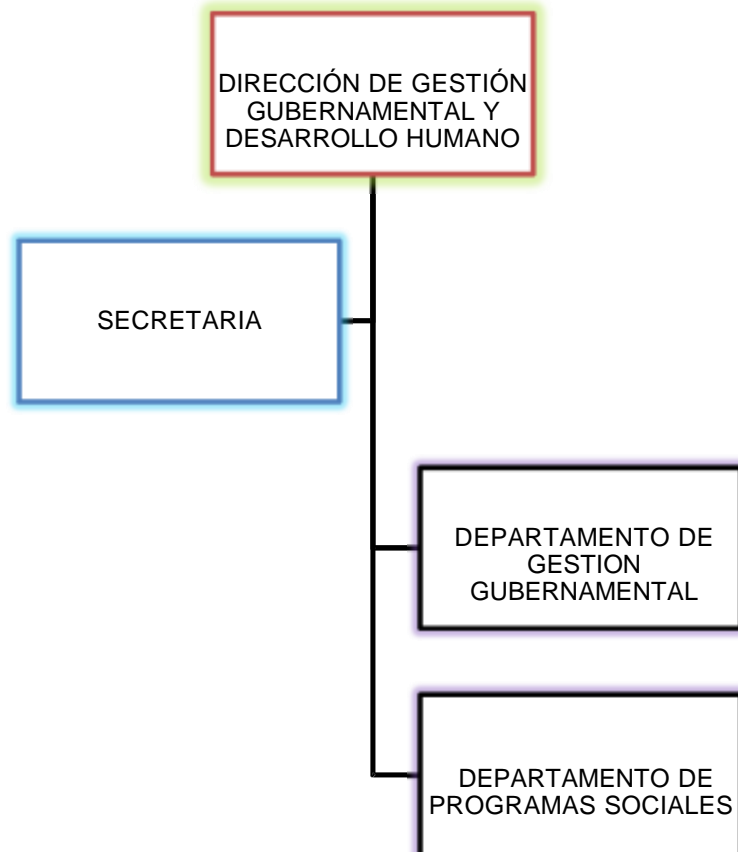
## Departamento de Cultura



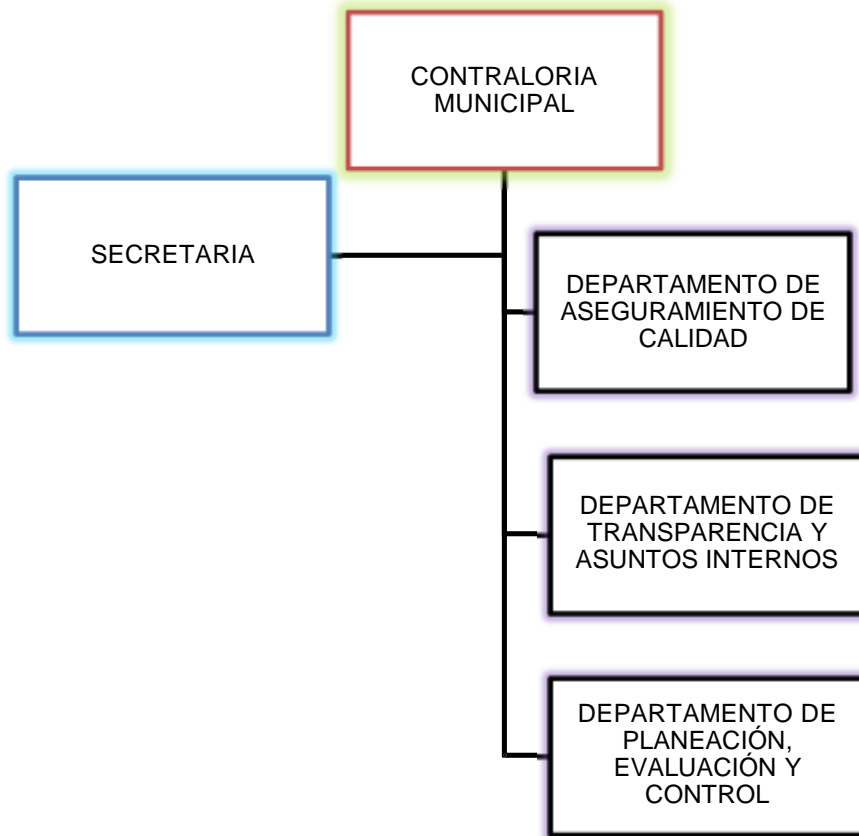
## Departamento de Fomento al Deporte y la Recreación



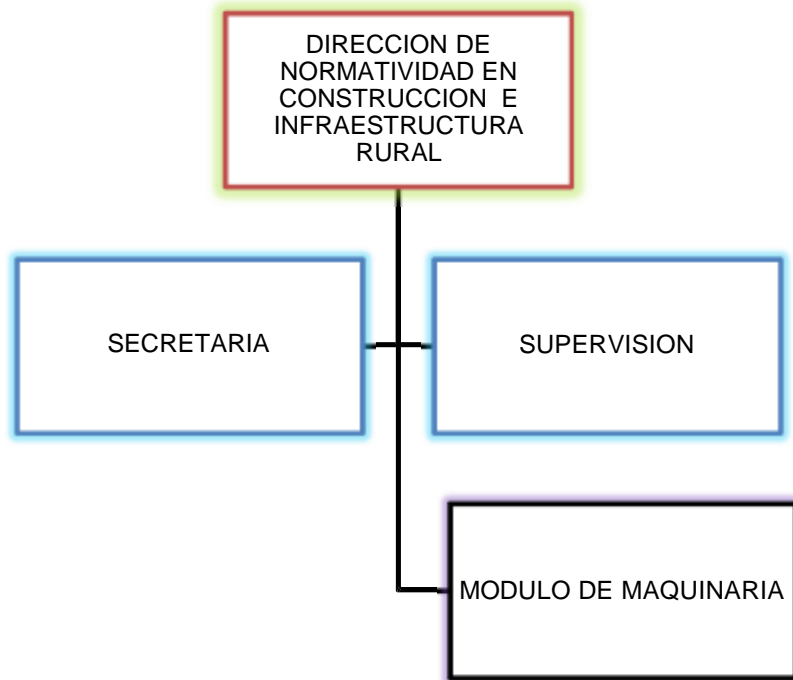
## Dirección de Gestión Gubernamental y Desarrollo Humano



## Contraloría Municipal

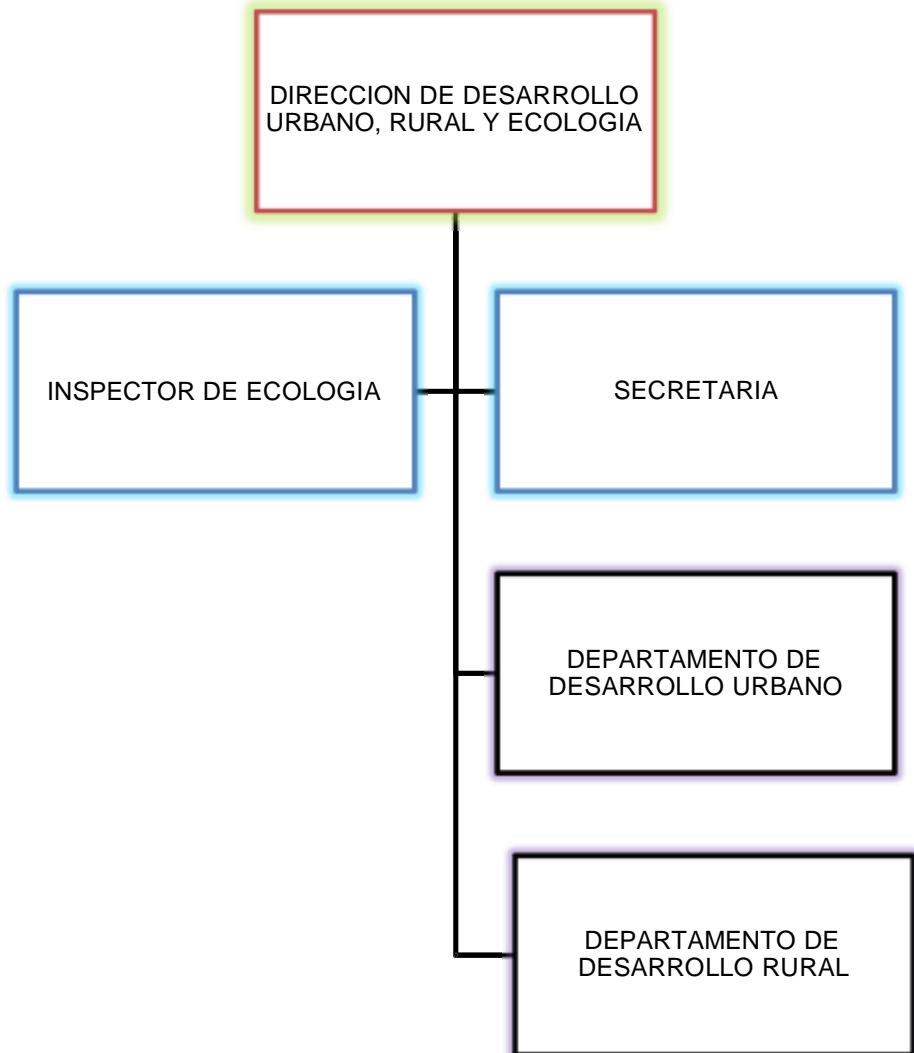


## Dirección de Normatividad en Construcción e Infraestructura Rural

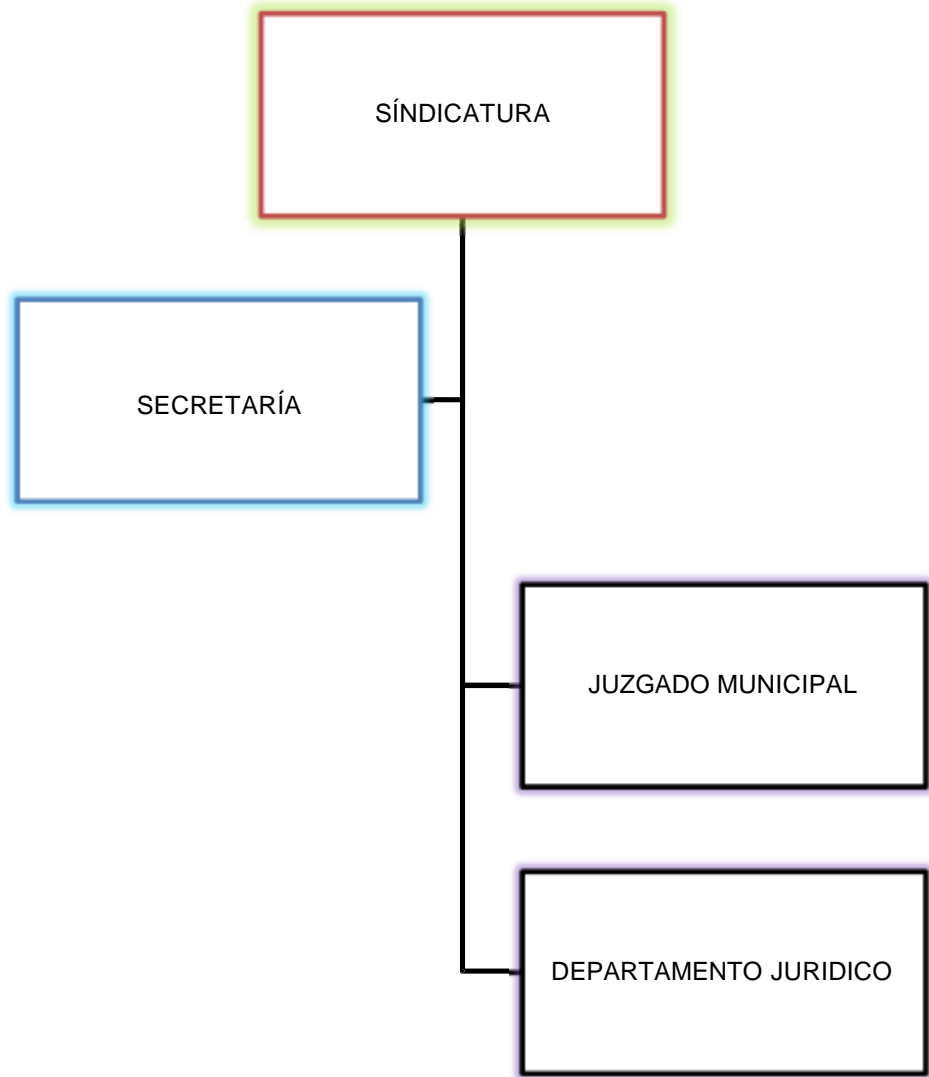




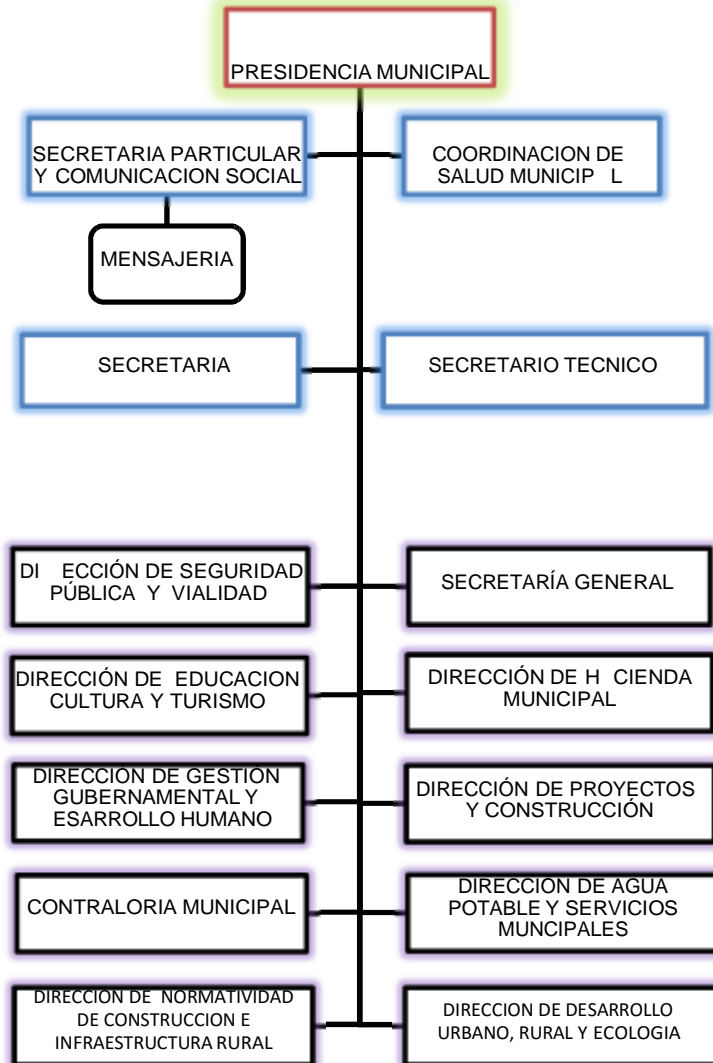
## Dirección de Desarrollo Urbano, Rural y Ecología



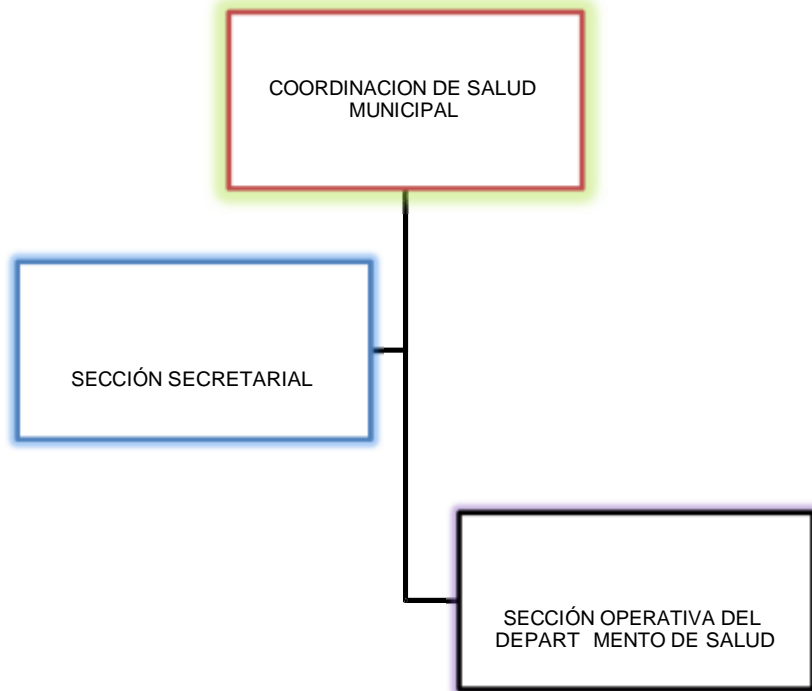
# Sindicatura



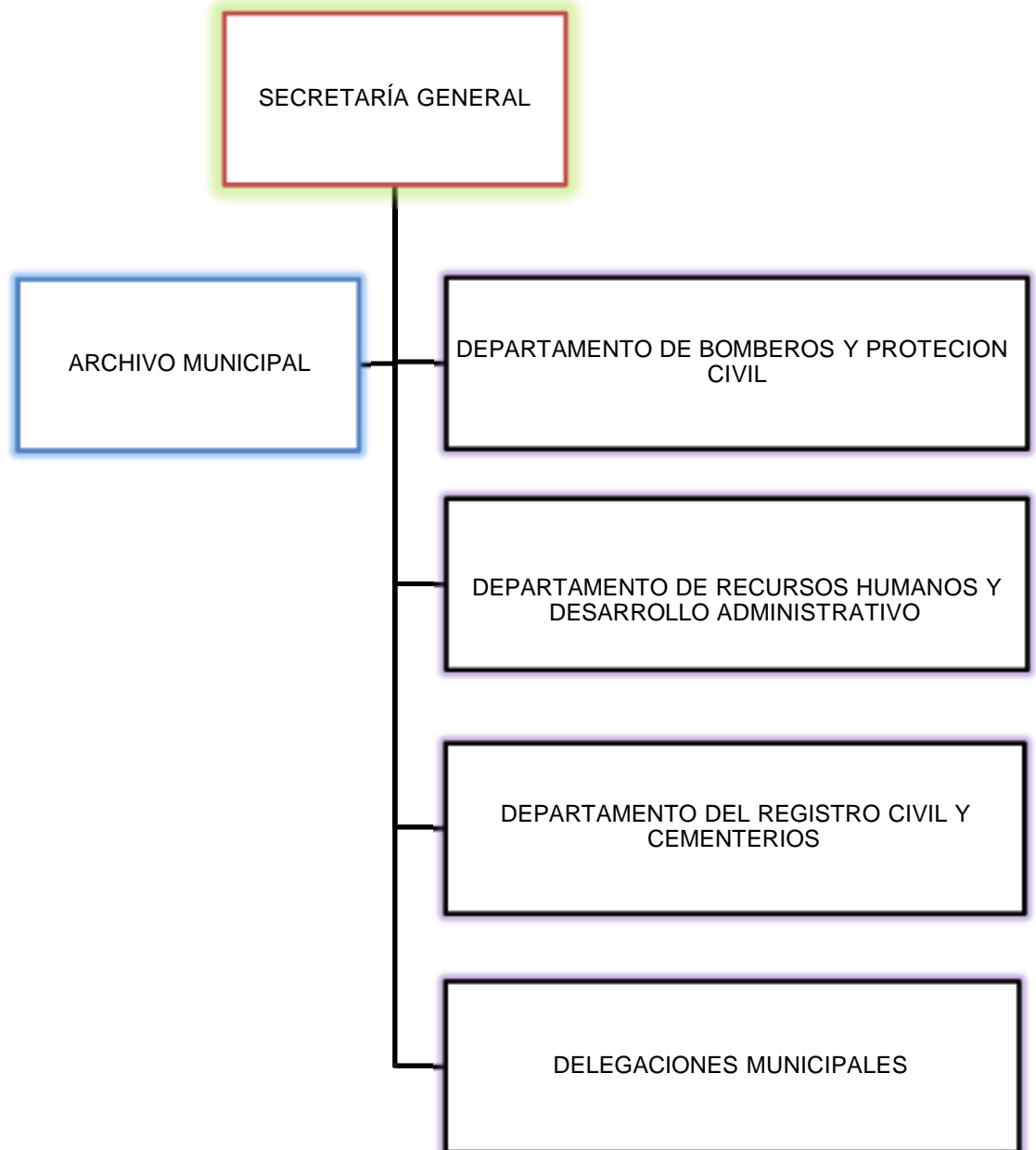
## Organigrama Analítico Específico de la Presidencia Municipal



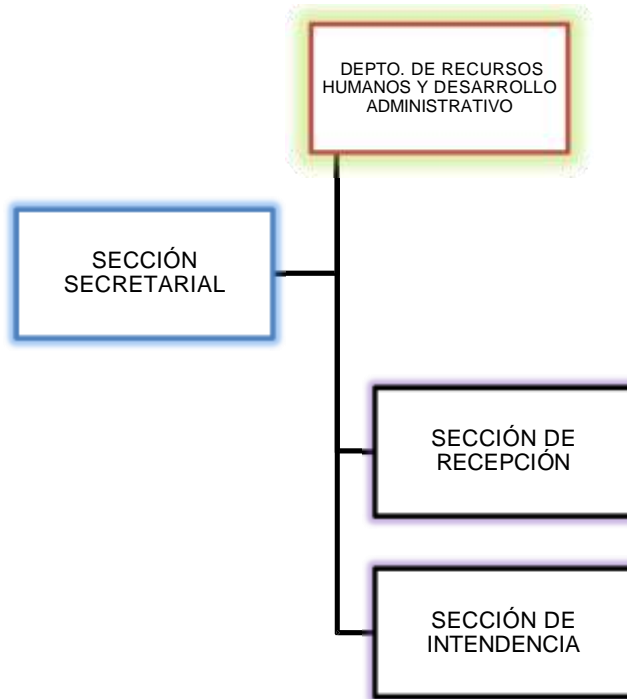
## Organigrama Analítico Específico de la Coordinación de Salud Municipal



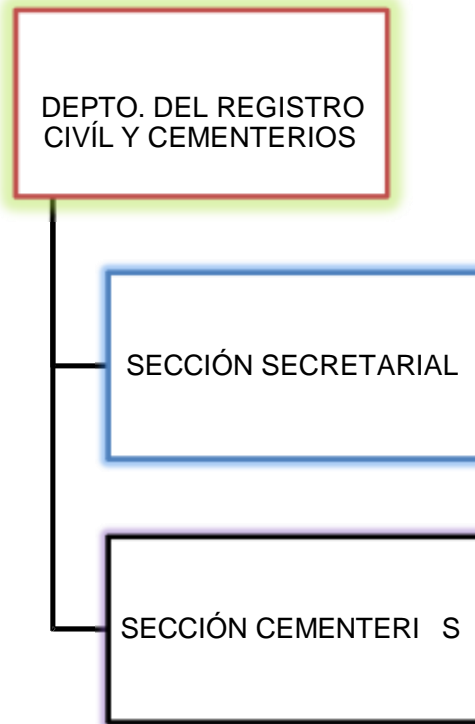
## Organigrama Analítico Específico de la Secretaría General



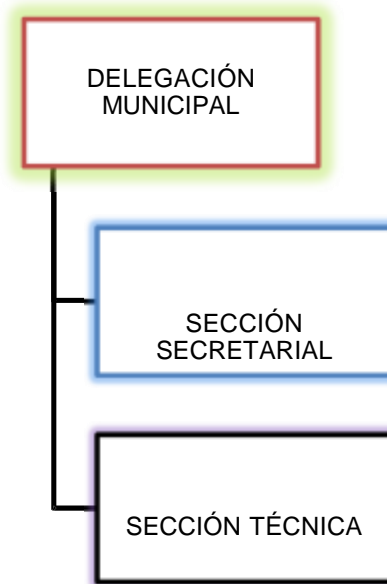
## Organigrama Analítico Específico del Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo



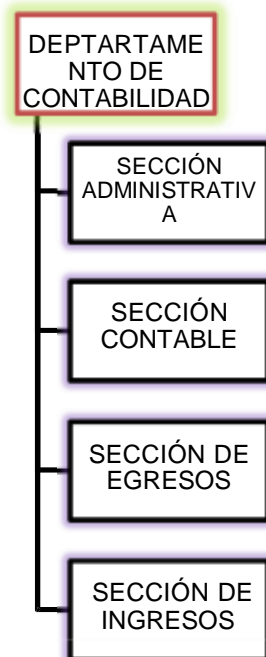
## Organigrama Analítico Específico del Departamento del Registro Civil



## Organigrama Analítico Específico de las Delegaciones Municipales

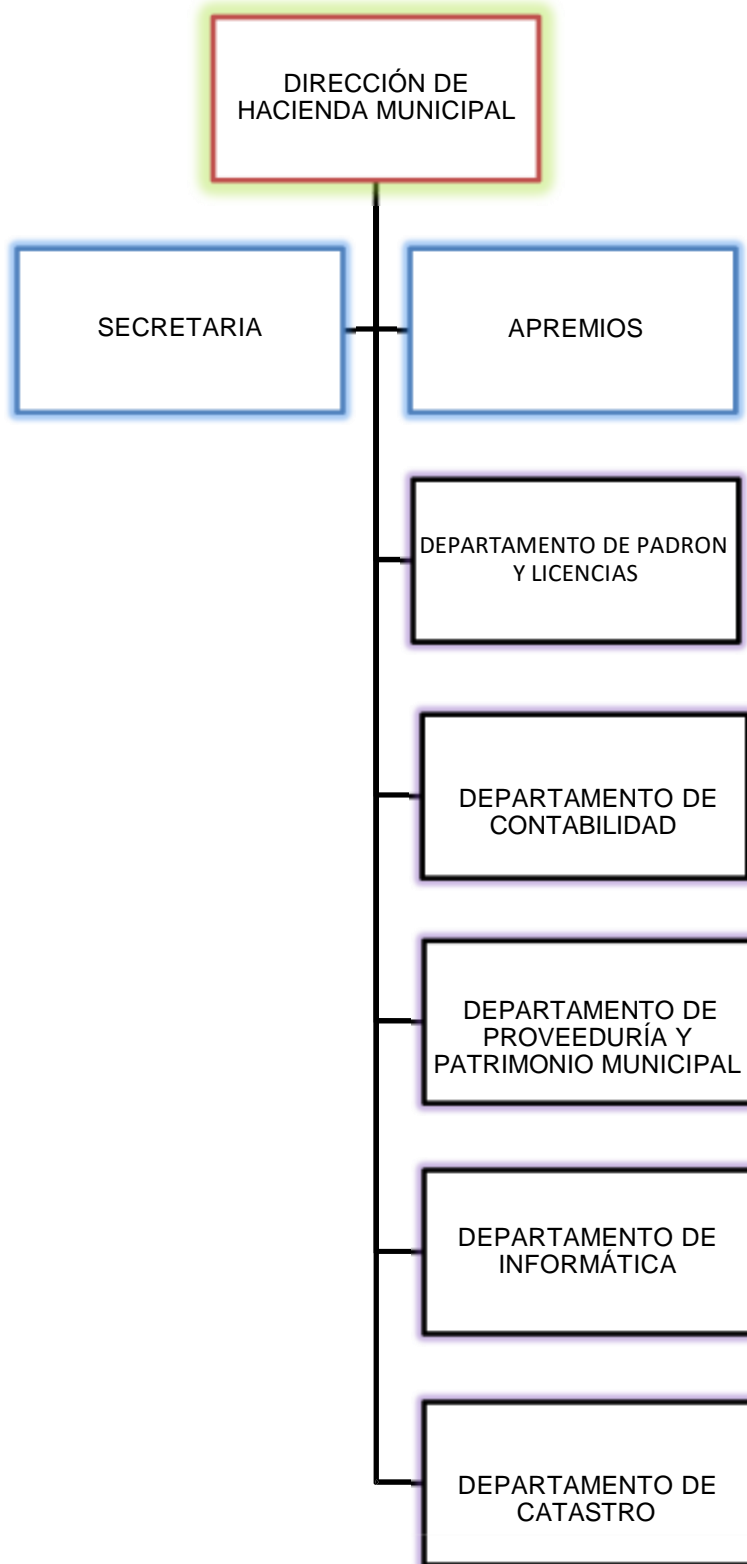


## Organigrama Analítico Específico del Departamento de Contabilidad

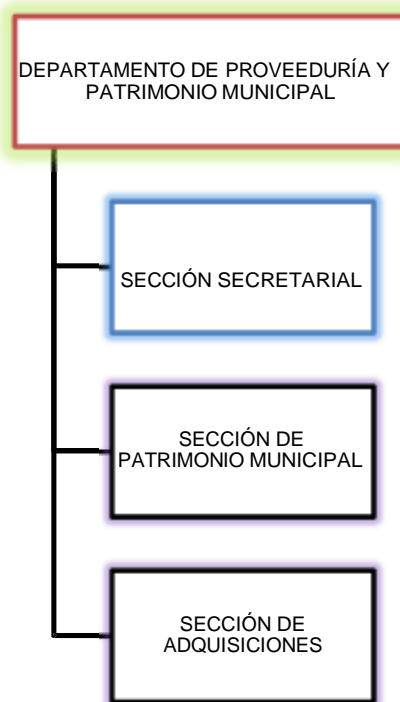




## Organigrama Analítico Específico de la Dirección de Hacienda Municipal



## Organigrama Analítico Específico del Departamento de Proveduría y Patrimonio Municipal



## Organigrama Analítico Específico del Departamento de Informática



## Organigrama Analítico Específico del Departamento de Padrón y Licencias



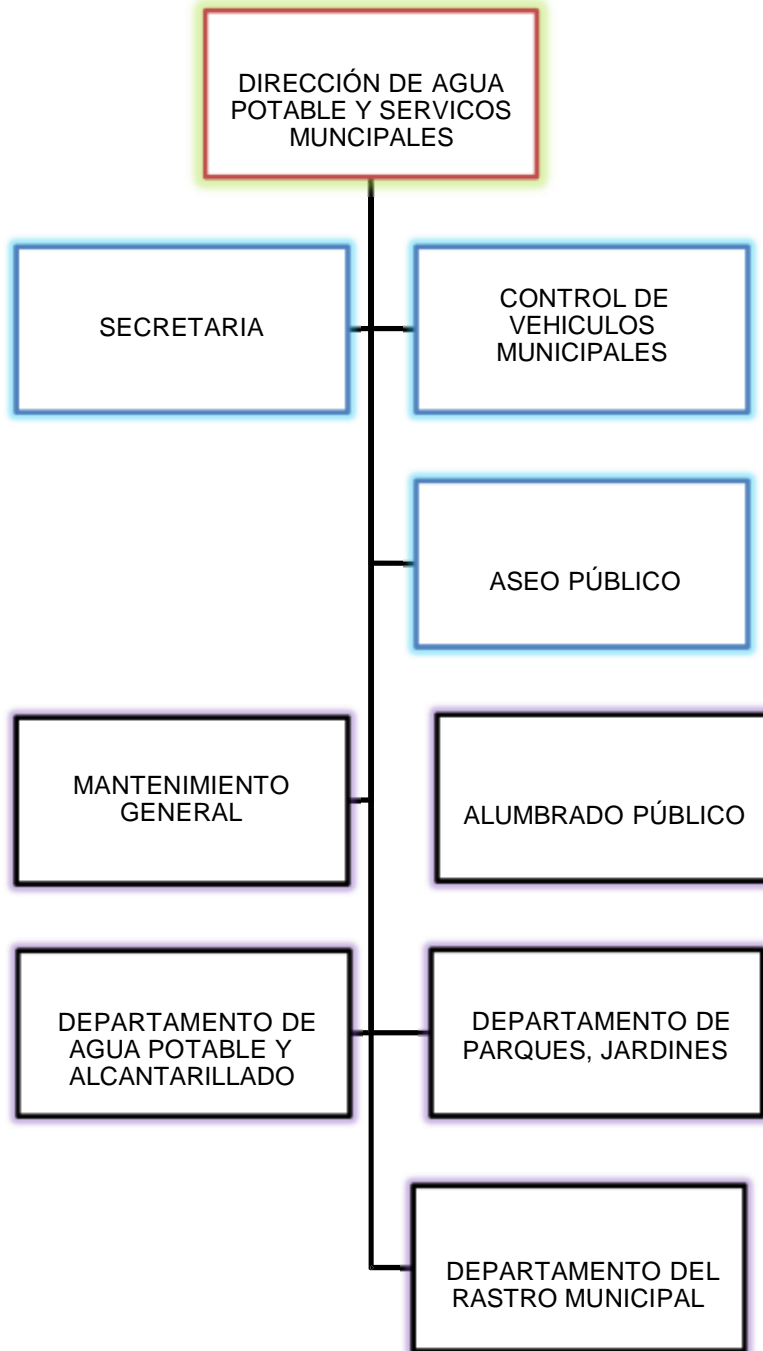
## Organigrama Analítico Específico del Departamento de Catastro



## Organigrama Analítico Específico de Proyectos y Construcción



Organigrama Analítico Específico de la Dirección de Agua Potable y Servicios Municipales



## Organigrama Analítico Específico del Departamento de Agua Potable, Drenajes y Alcantarillado



## Organigrama Analítico Específico del Departamento de Parques y Jardines

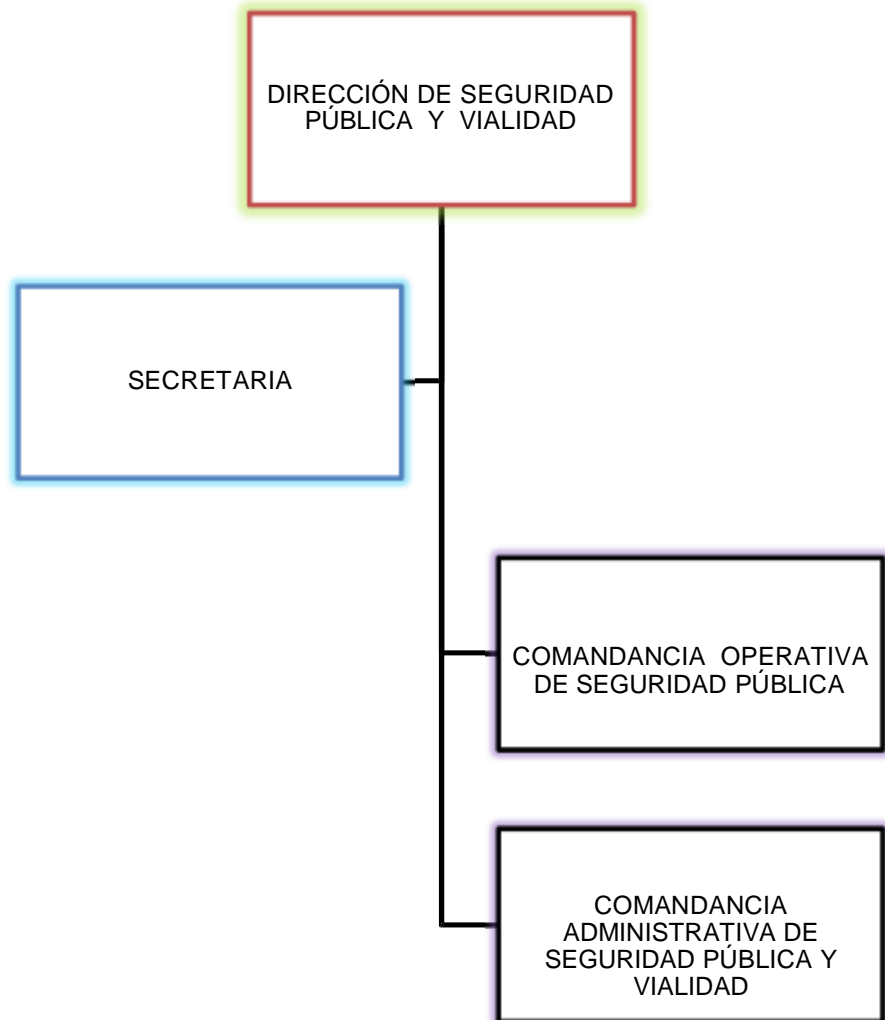


## Organigrama Analítico Específico del Departamento del Rastro Municipal

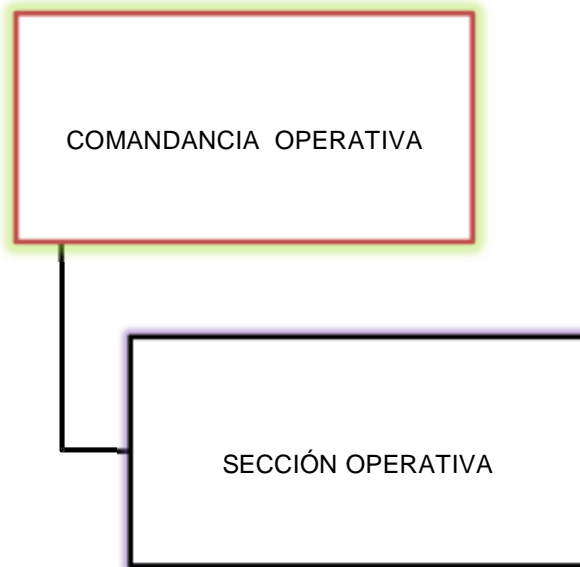




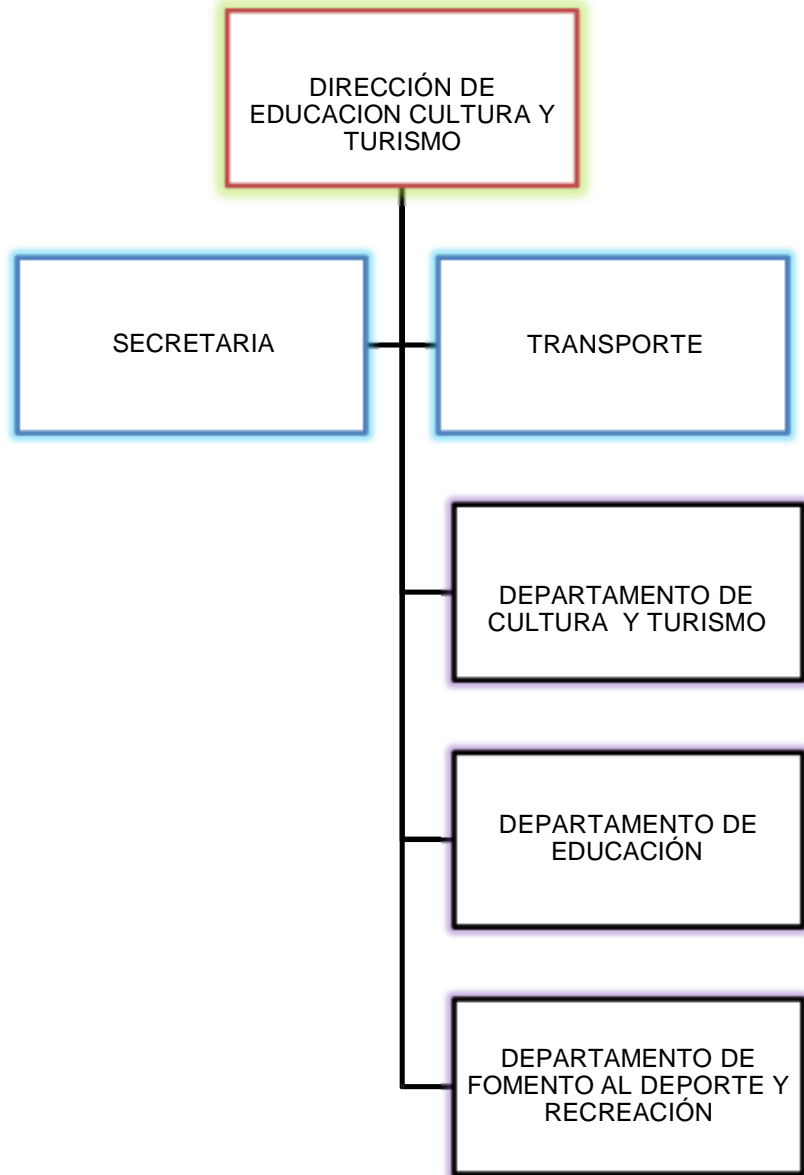
## Organigrama Analítico Específico de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad



Organigrama Analítico Específico de la Comandancia  
Operativa de Seguridad Pública



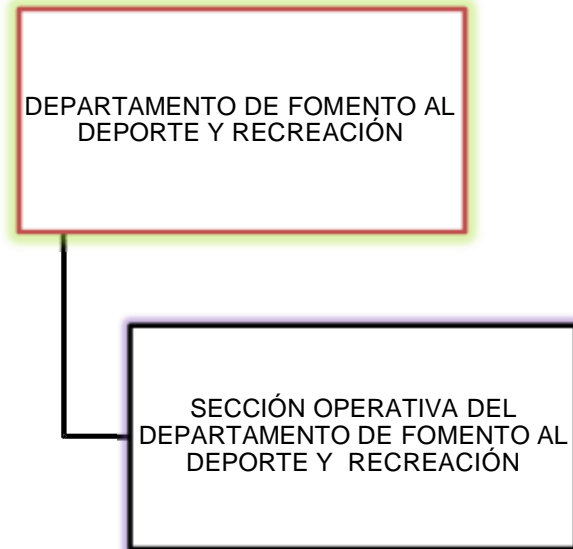
Organigrama Analítico Específico de la Dirección  
de Educación Cultura y Turismo



## Organigrama Analítico Específico del Departamento de Cultura



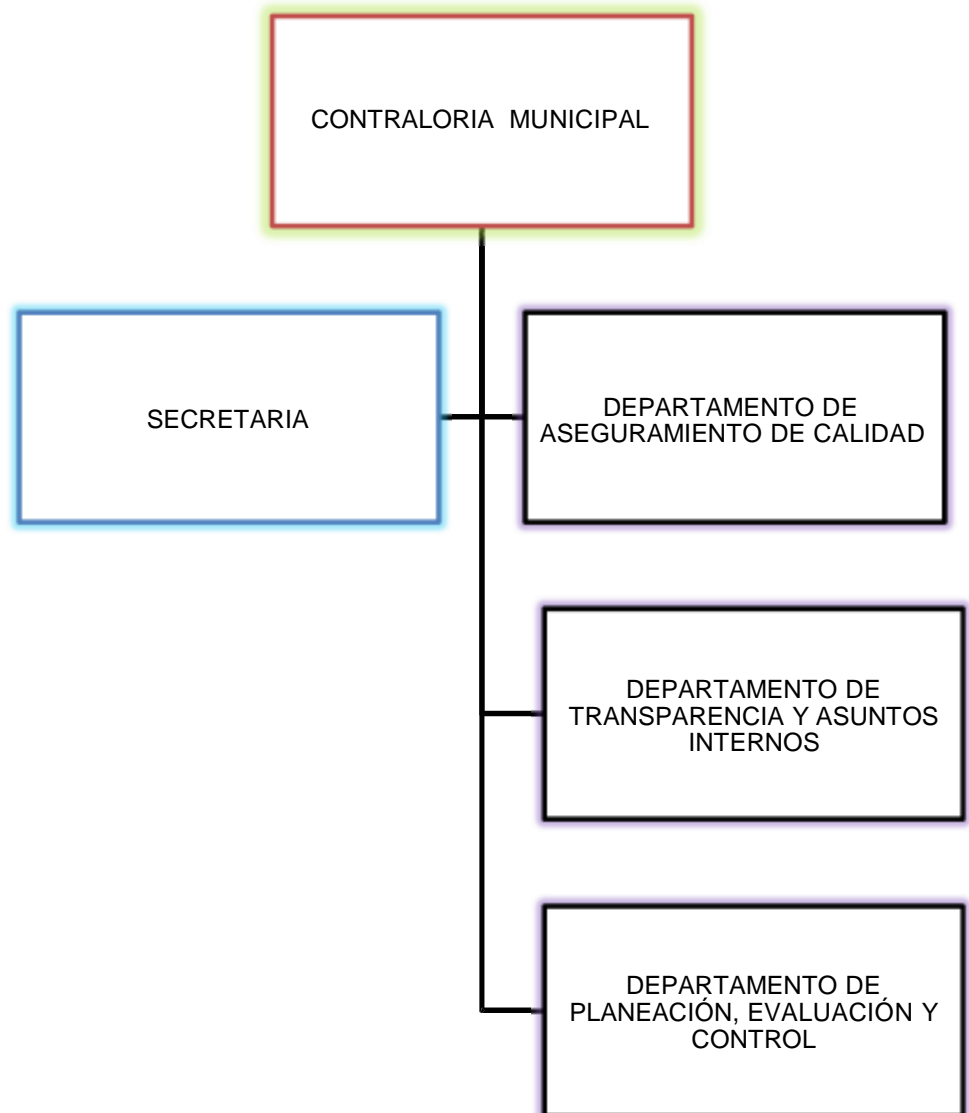
Organigrama Analítico Específico del Departamento de  
Fomento al Deporte y la Recreación



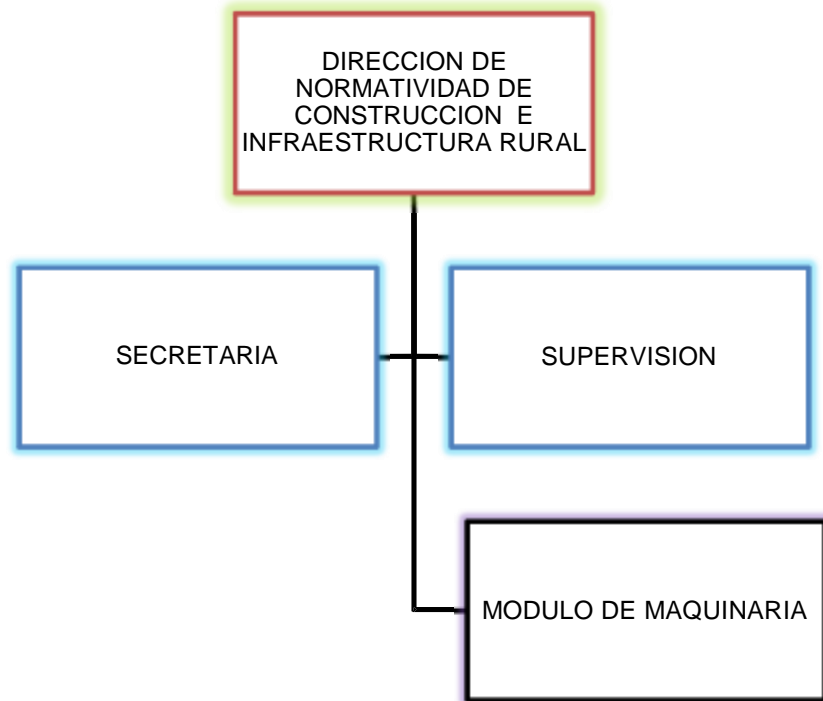
## Organigrama Analítico Específico de la Dirección de Gestión Gubernamental y Desarrollo Humano



## Organigrama Analítico Específico de la Contraloría Municipal

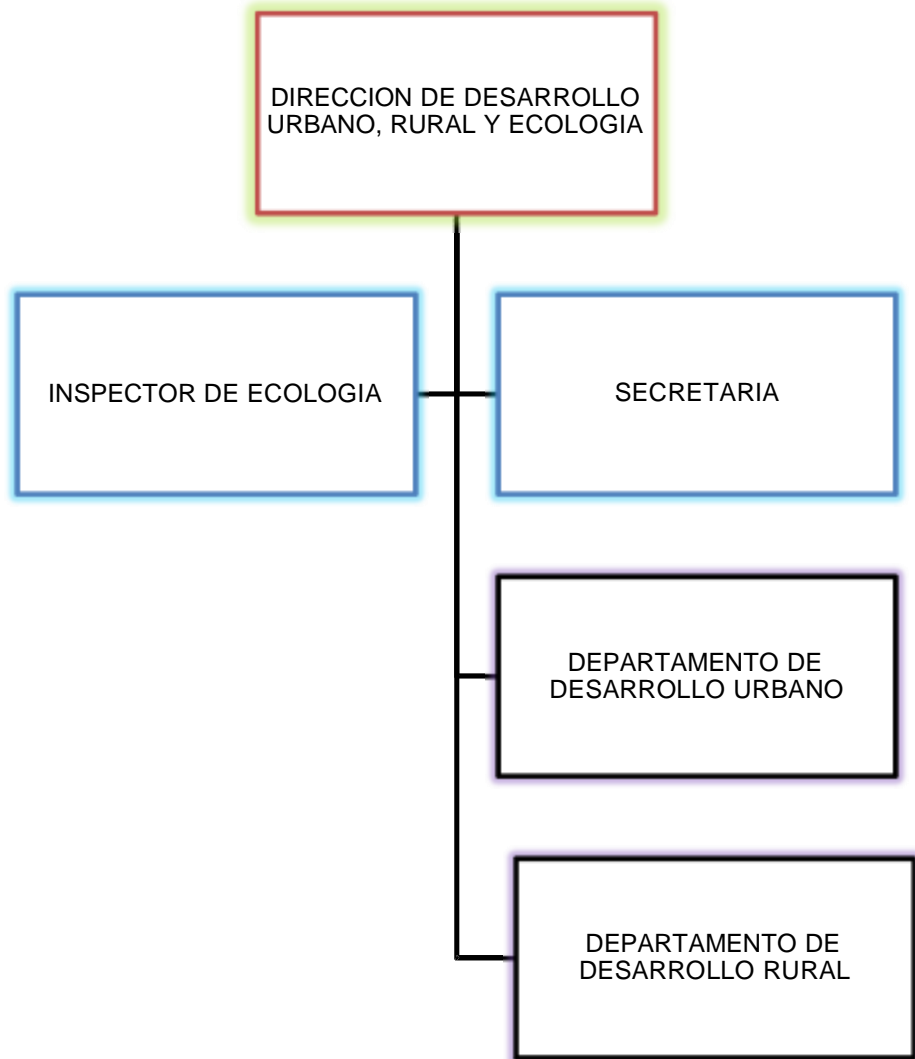


## Organigrama Analítico Especifico de la Dirección de Normatividad de Construcción e Infraestructura Rural

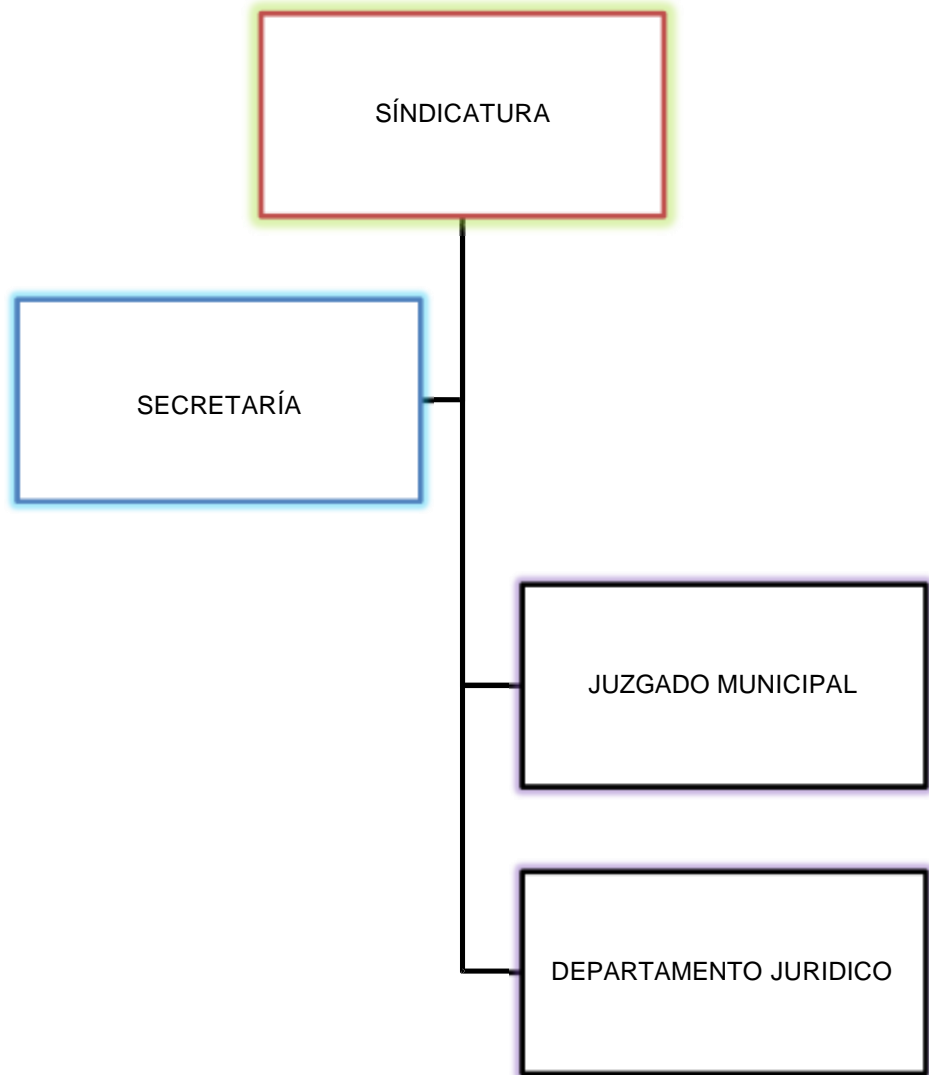




## Organigrama Analítico Específico de la Dirección de Desarrollo Urbano, Rural y Ecología



## Organigrama Analítico Específico de la Sindicatura



***Ayuntamiento Constitucional  
Ixtlahuacán del Río, Jalisco.  
Descripción de Puestos***

---

## *H. Ayuntamiento Constitucional de Ixtlahuacán, del Río, Jal.*

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	Rama	Nivel
Presidente Municipal	Gobierno Interior	Mando Estratégico

### FUNCIÓN GENÉRICA

Planear, organizar dirigir y controlar las actividades del aparato administrativo del Ayuntamiento, tendientes al desarrollo integral del municipio y sus habitantes en concordancia a las leyes federales y estatales y la reglamentación municipal.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

No. de función	Descripción
1	Organizar, convocar y asistir a las reuniones de Ayuntamiento de conformidad con lo que establece la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
2	Levantar las actas de ayuntamiento y llevar actualizado su registro en el libro y archivos de actas del Ayuntamiento.
3	Gestionar los apoyos requeridos por los miembros del Ayuntamiento para el cumplimiento y ejercicio de sus atribuciones.
4	Dar seguimiento a los acuerdos del Ayuntamiento en coordinación con los titulares de las dependencias municipales.
5	Instruir las gestiones necesarias para dar apoyo al síndico y regidores en materia de seguimiento de los acuerdos de Ayuntamiento.
6	Analizar y resolver los asuntos de política interior del municipio de conformidad con los acuerdos y lineamientos que emita la Presidencia Municipal.
7	Establecer lineamientos, normas y procedimientos para la organización de la audiencia pública municipal.
8	Formular el marco de análisis para el estudio y atención de los asuntos de la política interior del municipio requeridos por la Presidencia Municipal.
9	Dirigir la consejería y asistencia jurídica del municipio.
10	Dar seguimiento a los convenios de coordinación intergubernamental vigentes del Ayuntamiento.
11	Apoyar al Síndico en las funciones de representación del interés jurídico del municipio.
12	Organizar el sistema de registro de autoridades y funcionarios municipales y legalizar sus identificaciones y firmas.
13	Dar seguimiento al Calendario oficial e instruir la realización de las actividades pertinentes para observar su cumplimiento.
14	Formular proyectos de reglamentos municipales que le sean encomendados por la Presidencia Municipal.
15	Organizar la Junta Local de Reclutamiento para el Servicio Militar Nacional y mantener la coordinación necesaria con las autoridades militares correspondientes.
16	Coordinar y regular el desempeño de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento, tales como: Delegados Municipales.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<b>No. de función</b>	<b>Descripción</b>	
17	+ Planear, regular y evaluar las actividades del Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo.	
18	Planear, regular y evaluar las actividades de los Departamentos del Registro Civil y Cementerios.	
19	Organizar y establecer las normas, políticas y procedimientos para la catalogación, custodia y actualización de los archivos de actas y el archivo municipal.	
20	Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Sección de Archivo Municipal de la Dirección a su cargo.	
21	Operar como enlace con el fondo Jalisco de apoyo a Empresarios.	
22	Operar como enlace ante el Instituto Jalisciense de la Juventud.	
23	Las demás que determinen los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento.	
<b>Elaboró:</b>		
<b>Revisó:</b>		
<b>Aprobó:</b>		
Lic. Cecilia Sandoval Cervantes Oficialía Mayor	Lic. Umberto Gómez Sánchez Oficial Mayor	Lic. Gerardo Godoy Jiménez Presidente Municipal

## *H. Ayuntamiento Constitucional de Ixtlahuacán del Río, Jal.*

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	Rama	Nivel
Secretario General	Gobierno Interior	Mando Estratégico

### FUNCIÓN GENÉRICA

Gestionar asuntos del gobierno interior del municipio.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

No. de función	Descripción
1	Organizar, convocar y asistir a las reuniones de Ayuntamiento de conformidad con lo que establece la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
2	Levantar las actas de ayuntamiento y llevar actualizado su registro en el libro y archivos de actas del Ayuntamiento.
3	Gestionar los apoyos requeridos por los miembros del Ayuntamiento para el cumplimiento y ejercicio de sus atribuciones.
4	Dar seguimiento a los acuerdos del Ayuntamiento en coordinación con los titulares de las dependencias municipales.
5	Instruir las gestiones necesarias para dar apoyo al síndico y regidores en materia de seguimiento de los acuerdos de Ayuntamiento.
6	Analizar y resolver los asuntos de política interior del municipio de conformidad con los acuerdos y lineamientos que emita la Presidencia Municipal.
7	Establecer lineamientos, normas y procedimientos para la organización de la audiencia pública municipal.
8	Formular el marco de análisis para el estudio y atención de los asuntos de la política interior del municipio requeridos por la Presidencia Municipal.
9	Dirigir la consejería y asistencia jurídica del municipio.
10	Dar seguimiento a los convenios de coordinación intergubernamental vigentes del Ayuntamiento.
11	Apoyar al Síndico en las funciones de representación del interés jurídico del municipio.
12	Organizar el sistema de registro de autoridades y funcionarios municipales y legalizar sus identificaciones y firmas.
13	Dar seguimiento al Calendario oficial e instruir la realización de las actividades pertinentes para observar su cumplimiento.
14	Formular proyectos de reglamentos municipales que le sean encomendados por la Presidencia Municipal.
15	Organizar la Junta Local de Reclutamiento para el Servicio Militar Nacional y mantener la coordinación necesaria con las autoridades militares correspondientes.
16	Coordinar y regular el desempeño de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento, tales como: Delegados Municipales.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<b>No. de función</b>	<b>Descripción</b>	
17	Planear, regular y evaluar las actividades del Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo.	
18	Planear, regular y evaluar las actividades de los Departamentos del Registro Civil y Cementerios.	
19	Organizar y establecer las normas, políticas y procedimientos para la catalogación, custodia y actualización de los archivos de actas y el archivo municipal.	
20	Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Sección de Archivo Municipal de la Dirección a su cargo.	
21	Operar como enlace con el fondo Jalisco de apoyo a Empresarios.	
22	Operar como enlace ante el Instituto Jalisciense de la Juventud.	
23	Las demás que determinen los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento.	
<b>Elaboró:</b>		
<b>Revisó:</b>		
<b>Aprobó:</b>		
Lic. Cecilia Sandoval Cervantes Oficialía Mayor	Lic. Umberto Gómez Sánchez Oficial Mayor	Lic. Gerardo Godoy Jiménez Presidente Municipal

## *H. Ayuntamiento Constitucional de Ixtlahuacán del Río, Jal.*

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	Rama	Nivel
Recaudador Municipal	Tesorería	Mando Estratégico

### FUNCION GENÉRICA

Planear, organizar, dirigir y controlar la Hacienda Municipal.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

No. función	Descripción
1	Formular iniciativas para el fortalecimiento de la Hacienda Municipal.
2	Realizar estudios de financiamiento de la Hacienda Municipal.
3	Dirigir la formulación de sistemas y procedimientos de la Hacienda Municipal.
4	Planear y programar el presupuesto de egresos del municipio y formular la propuesta correspondiente para el ayuntamiento y la iniciativa de Ley de ingresos correspondiente para la Legislatura del Estado.
5	Organizar el padrón de contribuyentes del municipio.
6	Dirigir la orientación y asistencia al contribuyente.
7	Planear, organizar y dirigir la recaudación de contribuciones de conformidad con las atribuciones fiscales que competen al Ayuntamiento.
8	Instruir la recuperación de créditos fiscales y procedimientos económico-coactivos para garantizar el interés fiscal del municipio.
9	Gestionar y supervisar la ejecución de los procedimientos económicos-coactivo para garantizar el interés fiscal del municipio.
10	Administrar las cuentas bancarias e inversiones del Ayuntamiento y liberar los recursos requeridos para financiar los programas aprobados por el Cabildo.
11	Organizar, dirigir y controlar la Caja Municipal.
12	Controlar las remesas y administración de recursos de la Hacienda Municipal para dotar de suficiencia al presupuesto de egresos.
13	Administración del sistema contable de valuación de bienes muebles e inmuebles de la administración municipal.
14	Planear, organizar, dirigir y controlar el sistema contable y de gestión financiera de los recursos de la Hacienda Municipal.
15	Respaldar la gestión de las áreas administrativas del municipio mediante la emisión de instrucciones y autorizaciones oportunas para la liberación y pago de recursos presupuestarios.
16	Supervisar el cumplimiento de los compromisos financieros del Ayuntamiento derivados de convenios celebrados con otras autoridades.
17	Apoyar al Síndico Municipal en las funciones de representación del interés hacendario del municipio.



**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<b>No. función</b>	<b>Descripción</b>
18	Organizar el sistema de registro contable y financiero de programas de obra derivados de convenios intergubernamentales y los que se ejecuten mediante el sistema de transferencias presupuestales procedentes de otros gobiernos.
19	Instruir y supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Ayuntamiento establecidas en la Legislación Hacendaría de la Federación y el Estado que esté vigente.
20	Planear, regular y evaluar las actividades del Departamento de Contabilidad de la Dirección a su cargo.
21	Planear, regular y evaluar las actividades del Departamento de Proveeduría y Patrimonio Municipal de la Dirección a su cargo.
22	Planear, regular y evaluar las actividades del Departamento de Catastro de la Dirección a su cargo.
23	Planear, regular y evaluar las actividades del Departamento de Padrón y Licencias de la Dirección a su cargo.
24	Planear, regular y evaluar las actividades del Departamento de Informática de la Dirección a su cargo.
25	Planear, regular y evaluar las actividades de la Sección Secretarial de la Dirección a su cargo.
26	Las demás que determinen los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Lic. Cecilia Sandoval Cervantes Oficialía Mayor	Lic. Umberto Gómez Sánchez Oficial Mayor	Lic. Gerardo Godoy Jiménez Presidente Municipal

## *H. Ayuntamiento Constitucional de Ixtlahuacán del Río, Jal.*

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	Rama	Nivel
Director de Obras Públicas	Proyectos y Construcciones	Mando Estratégico

### FUNCIÓN GENÉRICA

Planear, programar, ejecutar y concluir las obras publicas municipales de conformidad con los planes y programas vigentes en el municipio.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

No. de función	Descripción
1	Dirigir y aprobar los resultados de los procesos de contratación de obra pública mediante las modalidades establecidas en la legislación y reglamentación vigente en dicha materia.
2	Proyectar, administrar y dirigir en la ejecución de proyectos de obras públicas que determine el Ayuntamiento para que sean desarrollados de manera directa por la Dirección a su cargo.
3	Proyectar, programar y presupuestar las obras públicas relacionadas con la construcción, reparación, mantenimiento y demás operaciones de obra, relacionadas con los servicios públicos municipales, en coordinación con la Dirección de Servicios Generales del Ayuntamiento.
4	Organizar y dirigir el registro público de las obras publicas municipales.
5	Planear las obras públicas municipales y dar asistencia técnica a los comités y comisiones de obras municipales por colaboración para efecto de que planifiquen y sujeten sus proyectos de obra de conformidad con los planes y programas vigentes en el municipio.
6	Dirigir los proyectos de obras publica
7	Asesorar a los comités y comisiones de obras municipales por colaboración.
8	Aprobar la realización de obras públicas realizadas por gestión directa de la comunidad.
9	Promover los recursos de aseguramiento del interés municipal en la ejecución de contratos y convenios para la construcción de obras públicas municipales que presenten irregularidades.
10	Participar en el diseño de obras públicas destinadas al municipio bajo la modalidad de programas intergubernamentales.
11	Realizar estudios para determinar la participación del Ayuntamiento en programas de reconstrucción municipal en el contexto de la protección civil.
12	Controlar, dar seguimiento y evaluar la realización de obras publicas
13	Controlar el avance y resultados de las obras públicas realizadas por la modalidad de colaboración comunitaria.
14	Integrar los expedientes de obra pública en cualquiera de las modalidades estatales y participar en la regulación de los mismos de acuerdo a la ley de obras publicas
15	Planear, regular y evaluar las actividades del Departamento de Supervisión de Obra, Administración de Proyectos y oficina de proyectos de la Dirección a su cargo.

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<b>No. de función</b>	<b>Descripción</b>
16	Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de las actividades Secretariales de la Dirección a su cargo.
17	Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades Administrativas de la Dirección a su cargo.
18	Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de Supervisión de Obras de la Dirección a su cargo.
19	Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades Supervisión de Topografía de la Dirección a su cargo.
20	<p>Vigilar el cumplimiento de la ley en el ámbito de su incumbencia como son :</p> <p>Leyes y Reglamento Federal:</p> <p>Constitución política de los estados unidos mexicanos  Ley orgánica de la administración pública federal  Ley federal del procedimiento administrativo  Ley general de asentamientos humanos  Ley general de equilibrio ecológico y protección al ambiente (LGEEPA)  Reglamento de la LGEEPA en materia de impacto ambiental  Ley de aguas nacionales  Ley de vías generales de comunicación  Ley agraria  Ley federal de monumentos y zonas arqueológicas  Reglamento de la ley federal de monumentos y zonas arqueológicas</p> <p>Decretos:</p> <p>21295/LVII/06  21731/LVII/06  21773/LVII/07</p> <p>Leyes estatales:</p> <p>Constitución política del estado de Jalisco  Código civil del estado de Jalisco  Guía técnica para la elaboración de planes parciales de desarrollo urbano  Ley de vivienda para el estado de Jalisco y sus municipios  Ley de adquisiciones y enajenaciones del gobierno del estado de jalisco  Ley de desarrollo urbano  Ley de expropiaciones bienes muebles e inmuebles  Ley de gobierno y de administración pública municipal de Jalisco  Ley de hacienda del estado de Jalisco  Ley de hacienda municipal  Ley de justicia administrativa del estado de Jalisco  Ley de los servicios de vialidad, tránsito y transporte de Jalisco  Ley de obra pública del estado de Jalisco  Ley de participación ciudadana  Ley de planeación  Ley de procedimientos administrativos del estado y sus municipios  Ley de patrimonio cultural  Ley estatal de agua  Ley estatal de equilibrio ecológico  Ley orgánica del poder ejecutivo del estado de Jalisco  Nueva ley de obra pública estatal 2004  Reglamento de la ley de obra publica  Reglamento de zonificación ACT 27 OCT 2001  Y todas las que se apliquen a su área.</p>

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>		
<b>No. de función</b>	<b>Descripción</b>	
21	Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.	
22	Participar en la elaboración del Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio.	
23	Solventar las observaciones efectuadas por la Auditoría Superior del Estado de Jalisco en su programa de auditorías en tiempo y forma.	
24	Las demás que determinen los reglamentos municipales y los manuales de organización del Ayuntamiento.	
<b>Elaboró:</b>		
<b>Revisó:</b>		
<b>Aprobó:</b>		
Lic. Cecilia Sandoval Cervantes Oficialía Mayor	Lic. Umberto Gómez Sánchez Oficial Mayor	Lic. Gerardo Godoy Jiménez Presidente Municipal

## *H. Ayuntamiento Constitucional de Ixtlahuacán del Río, Jal.*

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
Denominación del Puesto	Rama	Nivel
Director de Agua Potable y Servicios Municipales	Servicios Generales	Mando Estratégico
<b>FUNCIÓN GENÉRICA</b>		
Planear, programar y administrar la organización, funcionamiento y prestación de los servicios públicos municipales de conformidad con los Planes y Programas de Desarrollo Urbano y de conformidad con las disposiciones y resoluciones que el Ayuntamiento emita para tal efecto.		
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>		
No. de función	Descripción	
1	Dirigir estudios sobre introducción, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de los servicios públicos municipales.	
2	Integrar los estudios urbanísticos necesarios para que el Cabildo determine sus políticas de servicios públicos municipales.	
3	Planear la infraestructura, equipamiento, modalidades de gestión y sistemas operativos de los servicios públicos municipales y dar asistencia técnica a los comités y comisiones de obras públicas municipales por colaboración para efecto de que planifiquen y sujeten sus proyectos de obra de conformidad con los planes y programas municipales vigentes.	
4	Supervisar que se apliquen las normas de protección ambiental y equilibrio ecológico en las áreas de su competencia establecidas por la autoridad municipal competente y la que esté contenida en la legislación y reglamentación aplicable.	
5	Integrar y presupuestar el programa de servicios públicos municipales en los términos establecidos en la normatividad programática y presupuestal vigente en el municipio.	
6	Formular las normas y procedimientos de contratación de concesionarios, proveedores y prestadores de servicios técnicos para el correcto funcionamiento de los servicios públicos municipales.	
7	Dirigir los proyectos de obras relacionados con el equipamiento de servicios públicos municipales en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano del Ayuntamiento.	
8	Aprobar la operación de los servicios públicos bajo la modalidad de gestión directa por parte de la comunidad.	
9	Dirigir y aprobar los resultados de los procesos de contratación de proveedores de servicios públicos municipales, concesionarios y demás contratistas que intervengan en la provisión de insumos y elementos técnicos de los servicios públicos municipales.	
10	Proyectar programas y presupuestar las obras y equipamiento relacionados con la construcción, reparación, mantenimiento y demás operaciones de soporte de los servicios públicos municipales.	
11	Supervisar y procurar que se cumplan las normas jurídicas, administrativas y técnicas que sean aplicables a las obras públicas y procurar su sanción ante las instancias correspondientes.	
12	Participar en el diseño de proyectos de provisión de servicios públicos bajo la modalidad de programas intergubernamentales.	
13	Dirigir la administración de los servicios públicos en sus efectos de relación con los usuarios.	

No. de función	Descripción	
14	Promover los recursos jurídicos y administrativos necesarios para la protección y salvaguarda del interés municipal en materia de servicios públicos.	
15	Autorizar los procedimientos y regulaciones específicas para la contratación y provisión de los servicios públicos municipales.	
16	Promover los recursos de aseguramiento del interés municipal en la ejecución de contratos y convenios para la construcción de obras de servicios públicos municipales que presenten irregularidades.	
17	Actuar como autoridad competente en los procedimientos de aseguramiento de bienes e instalaciones de los servicios públicos sujetos a intervención de las autoridades municipales.	
18	Regular la operación de concesiones, convenios y otras relaciones contractuales aplicables a los servicios públicos.	
19	Realizar estudios para determinar la participación del Ayuntamiento en programas de rehabilitación de servicios públicos municipales en el contexto de la protección civil.	
20	Controlar, dar seguimiento y evaluar la gestión de los servicios públicos municipales en todas sus modalidades.	
21	Planear, regular y evaluar las actividades del Departamento de Aseo Público de la Dirección a su cargo.	
22	Planear, regular y evaluar las actividades del Departamento de Agua Potable, drenaje y alcantarillado de la Dirección a su cargo.	
24	Planear, regular y evaluar las actividades del Departamento del Rastro Municipal de la Dirección a su cargo.	
25	Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Sección secretarial de la Dirección a su cargo.	
26	Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Sección de Control de Vehículos Municipales de la Dirección a su cargo.	
27	Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Sección de Alumbrado Público de la Dirección a su cargo.	
28	Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Sección de Mantenimiento General de la Dirección a su cargo. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Secretaría Técnica de la Dirección a su cargo.	
29	Las demás que determinen los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento.	
<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Lic. Cecilia Sandoval Cervantes Oficialía Mayor	Lic. Umberto Gómez Sánchez Oficial Mayor	Lic. Gerardo Godoy Jiménez Presidente Municipal

## *H. Ayuntamiento Constitucional de Ixtlahuacán del Río, Jal.*

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto		Rama	Nivel
Director de Seguridad Pública, y Vialidad.		Seguridad Pública, Tránsito, y Protección Civil.	Mando Estratégico

### FUNCIÓN GENÉRICA

Planear, organizar, dirigir y controlar la prestación de los servicios de seguridad pública, tránsito, y protección civil municipales en el territorio del municipio.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

No. de función	Descripción
1	Planear los componentes orgánicos, administrativos y técnicos de los servicios de Seguridad Pública, Tránsito, y Protección Civil.
2	Aplicar el marco jurídico de la Seguridad Pública, Tránsito, y Protección Civil para la organización, reclutamiento, selección y desarrollo de las corporaciones de Seguridad Pública, Tránsito, Bomberos y Protección Civil y de sus respectivos elementos.
3	Establecer y administrar los procesos de vigilancia, resguardo y protección ciudadana y demás componentes de la seguridad pública y la protección civil preventiva.
4	Participar con la representación de la Administración Municipal en los organismos, eventos y demás instancias establecidas en los sistemas nacional y estatal de seguridad pública y de protección civil y mantener la coordinación con las corporaciones y organismos de la federación y del estado.
5	Programar y presupuestar los requerimientos técnicos, operativos y administrativos de los servicios de seguridad pública, tránsito, y protección civil.
6	Organizar, administrar y controlar los registros de personas, armamento y equipo asignado a las funciones de seguridad pública y tránsito.
7	Organizar, administrar y controlar los registros de personas y equipo asignado a las funciones de y protección civil.
8	Administrar los programas coordinados de Seguridad Pública con las autoridades auxiliares del Ayuntamiento.
9	Dar seguimiento y dirigir las acciones de las corporaciones de Policía y Tránsito Municipal y el Departamento de Protección Civil de conformidad con los convenios vigentes celebrados autoridades de la Federación y el Estado.
10	Organizar y dirigir los sistemas de administración de recursos humanos, materiales, financieros y técnicos de los servicios de conformidad con la Legislación y la reglamentación aplicable.
11	Autorizar los procedimientos de colaboración con las autoridades ministeriales y las que tengan competencia en las materias de protección civil para que los elementos de las corporaciones municipales participen y auxilien en sus programas y acciones.

No. de función	Descripción							
12	Organizar y dirigir el sistema de información de Seguridad Pública, Tránsito, Protección Civil y los archivos correspondientes.							
13	Apoyar el trabajo del Cabildo y del Secretario del Ayuntamiento para la aprobación del Programa Municipal de Seguridad Pública, Tránsito, y Protección Civil.							
14	Planear, regular y evaluar las actividades de la Comandancia Operativa de la Dirección a su cargo.							
15	Planear, regular y evaluar las actividades de la Comandancia Administrativa de la Dirección a su cargo.							
16	Planear, regular y evaluar las actividades del Departamento de Protección Civil de la Dirección a su cargo.							
17	Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Sección Secretarial de la Dirección a su cargo.							
18	Las demás que determinen los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento.							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th data-bbox="132 878 501 913">Elaboró:</th> <th data-bbox="501 878 871 913">Revisó:</th> <th data-bbox="871 878 1477 913">Aprobó:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="132 913 501 1052" style="text-align: center;">Lic. Cecilia Sandoval Cervantes Oficialía Mayor</td> <td data-bbox="501 913 871 1052" style="text-align: center;">Lic. Umberto Gómez Sánchez Oficial Mayor</td> <td data-bbox="871 913 1477 1052" style="text-align: center;">Lic. Gerardo Godoy Jiménez Presidente Municipal</td> </tr> </tbody> </table>			Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Lic. Cecilia Sandoval Cervantes Oficialía Mayor	Lic. Umberto Gómez Sánchez Oficial Mayor	Lic. Gerardo Godoy Jiménez Presidente Municipal
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:						
Lic. Cecilia Sandoval Cervantes Oficialía Mayor	Lic. Umberto Gómez Sánchez Oficial Mayor	Lic. Gerardo Godoy Jiménez Presidente Municipal						



## *H. Ayuntamiento Constitucional de Ixtlahuacán del río, Jal.*

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	Rama	Nivel
Director de Educación, Cultura y Turismo	Educación Cultura y Turismo	Mando Estratégico

### FUNCIÓN GENÉRICA

Planear, programar y ejecutar los proyectos de desarrollo social municipal, así como aquellos relacionados con el fomento a las actividades que proporcionen mejores condiciones de vida para la población del municipio.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

No. de función	Descripción
1	Formular estudios y proyectos de desarrollo social, considerando los requerimientos de infraestructura y servicios de tipo social del municipio.
2	Participar y hacer propuestas para la programación y presupuestación de políticas de Desarrollo Social del Municipio.
3	Integrar estudios y dictaminar la viabilidad de proyectos de Desarrollo Social financiados con los diferentes fondos federales, estatales y municipales disponibles.
4	Apoyar a la Dirección de Gestión, Desarrollo Rural y Ecología en sus actividades de gestión de los recursos establecidos en los convenios de Desarrollo Social que se celebren con la Federación y el Estado.
5	Representar al municipio en foros y eventos de Desarrollo Social.
6	Gestionar apoyos de los gobiernos estatal y federal para los programas de Desarrollo Social Municipales.
7	Organizar y coordinar la provisión de Servicios Públicos Municipales relacionados con el Desarrollo Social, en forma conjunta con las dependencias y organismos municipales responsables de su operación.
8	Participar en la formulación de programas de Desarrollo Social Municipal con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
9	Planear, regular y evaluar los programas de educación, cultura, deportes, recreación, salud y turismo que estén a cargo del Ayuntamiento.
10	Mantener la comunicación y el enlace con las otras autoridades que promuevan acciones de desarrollo social.
11	Realizar estudios y monitoreos del grado de desarrollo social prevaleciente en el municipio.
12	Organizar y mantener actualizados los padrones de organizaciones municipales con programas de desarrollo social.
13	Coordinar servicios de desarrollo social con autoridades de educación, salud, cultura y deporte que tengan su sede en el municipio o que actúen en sus comunidades.
14	Organizar a la población municipal a efecto de que aprovechen al máximo los servicios de los programas de Desarrollo Social y Turismo.
15	Atender las propuestas de los grupos organizados de la sociedad y participar en los proyectos viables de desarrollo social.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

No. de función	Descripción	
16	Planear, regular y evaluar las actividades de los departamentos de cultura, turismo, educación, servicios de salud, deporte y recreación municipales de la Dirección a su cargo.	
17	Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Sección Secretarial de la Dirección a su cargo.	
18	Las demás que determinen los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento.	
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Lic. Cecilia Sandoval Cervantes Oficialía Mayor	Lic. Umberto Gómez Sánchez Oficial Mayor	Lic. Gerardo Godoy Jiménez Presidente Municipal

## *H. Ayuntamiento Constitucional de Ixtlahuacán del Río, Jal.*

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	Rama	Nivel
Director Jurídico	Gestión Gubernamental y Desarrollo Humano	Mando Estratégico

### FUNCIÓN GENÉRICA

Realizar estudios y gestionar ante las autoridades federales y estatales así como con los organismos no gubernamentales y privados los recursos para fomentar las actividades productivas mediante la integración del Ayuntamiento a los diversos programas vigentes. Realizar acciones que proporcionen a la población municipal las oportunidades para que logren un desarrollo personal y social más humano e integral.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

No. de función	Descripción
1	Formular estudios y gestionar la incorporación del municipio a los diversos programas estatales y federales de beneficio a cualesquier área del Ayuntamiento.
2	Gestionar los recursos provenientes de los diversos programas estatales, federales, no gubernamentales y privados para financiar los programas municipales en todas las áreas del Ayuntamiento.
3	Coordinar conjuntamente con las diversas Direcciones del Ayuntamiento la integración de los expedientes, proyectos y documentación necesaria para el acceso del municipio a los recursos de los diversos programas estatales y federales.
4	Participar en la conformación del Consejo Técnico de Planeación Municipal.
5	Representar al municipio en los foros y eventos de concertación de los factores productivos municipales.
6	Organizar y mantener la comunicación y el enlace con las autoridades ejidales, comunales y pequeña propiedad para la promoción de los programas sociales del municipio
7	Convocar y atender las propuestas de los líderes de los sectores productivos del municipio para la promoción y gestión de programas federales, estatales y municipales del sector.
8	Realizar estudios y monitoreos de actividades de establecimientos en el territorio municipal.
9	Organizar los medios de vinculación de la Administración Municipal con los programas de promoción y fomento del empleo municipal.
10	Atender las propuestas y participar en los proyectos viables de infraestructura, equipamiento y demás que promuevan los sectores sociales y productivos del municipio.
11	Investigar y difundir los programas sociales que destinen las autoridades estatales y federales en torno a los sectores productivos del municipio.
12	Gestionar los recursos para fomentar los programas orientados al mejoramiento del entorno económico y social y el incremento de las condiciones de vida de la población.
13	Formular estudios y proyectos de desarrollo social, considerando los requerimientos de infraestructura y servicios de tipo social del municipio.
14	Participar y hacer propuestas para la programación y presupuestación de políticas de Desarrollo Humano del Municipio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS		
No. de función	Descripción	
15	Integrar estudios y dictaminar la viabilidad de proyectos de Desarrollo Social financiados con los diferentes fondos federales, estatales y municipales disponibles.	
16	Representar al municipio en foros y eventos de programas sociales.	
17	Organizar y coordinar la provisión de Servicios Públicos Municipales relacionados con los programas sociales, en forma conjunta con las dependencias y organismos municipales responsables de su operación.	
18	Participar en la formulación de programas sociales con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.	
19	Mantener la comunicación y el enlace con las otras autoridades que promuevan acciones de programas sociales.	
20	Realizar estudios y monitoreo del grado de desarrollo social prevaleciente en el municipio.	
21	Organizar y mantener actualizados los padrones de organizaciones municipales con programas sociales.	
22	Organizar a la población municipal a efecto de que aprovechen al máximo los servicios de los programas sociales	
24	Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades secretariales de la Dirección a su cargo.	
23	Atender las propuestas de los grupos organizados de la sociedad y participar en los proyectos viables de desarrollo social.	
25	Solventar las observaciones efectuadas por la Auditoría Superior del Estado de Jalisco en su programa de auditorías en tiempo y forma	
26	Las demás que determinen los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento.	
<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Lic. Cecilia Sandoval Cervantes Oficialía Mayor	Lic. Umberto Gómez Sánchez Oficial Mayor	Lic. Gerardo Godoy Jiménez Presidente Municipal

## *H. Ayuntamiento Constitucional de Ixtlahuacán del Río, Jal.*

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	Rama	Nivel
Contralor Municipal	Contraloría	Mando Estratégico

### FUNCIÓN GENÉRICA

Organizar, dirigir, supervisar y controlar el sistema integral de control de gestión y evaluación gubernamental del municipio, ejercer los procedimientos disciplinarios para la función pública municipal y ejercer las funciones de supervisión y vigilancia en los procedimientos de coordinación intergubernamental vigentes.

Organizar, dirigir, supervisar y controlar el sistema de transparencia de la información y la oficina de asuntos internos y quejas ciudadanas.

Otorgar apoyo técnico y supervisar la formulación de manuales de organización, procedimientos técnicos y el desarrollo administrativo del Ayuntamiento.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

No. de función	Descripción
1	Apoyar y supervisar el sistema de formulación de planes y programas municipales.
2	Apoyar y vigilar la adecuada elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y los programas operativos anuales de la Administración Municipal.
3	Vigilar los procedimientos de planeación, programación y presupuestación se apeguen a la normatividad vigente.
4	Vigilar que el presupuesto de egresos este formulado con apego a la normatividad vigente.
5	Establecer los controles, indicadores y medios de evaluación del avance programático y presupuestal.
6	Orientar y dar asistencia a las áreas en materia de planeación, programación y presupuestación.
7	Vigilar que las transferencias de partidas presupuestales se lleven a cabo de conformidad con los acuerdos que emita el Cabildo.
8	Vigilar que se formulen los informes y reportes de los avances físicos financieros del presupuesto.
9	Vigilar la adecuada actualización del sistema de información para la planeación y programación de la Administración Municipal.
10	Organizar y dirigir el sistema integral de control de gestión de la Administración Municipal.
11	Formular y coordinar la ejecución del programa de auditoría de legalidad, desempeño y especial que se requiera para la regulación y control del ejercicio programático de la Administración Municipal.
12	Ordenar e instruir las auditorías programadas a las diferentes áreas de la Administración Municipal.
13	Dictaminar, aprobar y exigir el cumplimiento de las observaciones y solventación requeridas a las mismas derivadas de los procesos de auditoría interna que se practiquen.
14	Vigilar el ejercicio de los recursos transferidos al municipio, procedentes de los recursos federales y estatales.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

No. de función	Descripción						
15	Establecer los mecanismos disciplinarios de la función pública y los registros de patrimonio de los servidores públicos, de conformidad con la Ley de responsabilidades vigente.						
16	Procurar el interés administrativo del municipio y ejercer la vigilancia correspondiente en los procedimientos de licitaciones, contrataciones y demás que celebren las autoridades y funcionarios municipales de conformidad con la reglamentación sobre adquisiciones vigente.						
17	Vigilar la aplicación de las sanciones derivadas del marco normativo de la función disciplinaria vigente.						
18	Preparar los dictámenes y observaciones correspondientes a los informes de cuenta pública y evaluación del desempeño que se expidan por parte de todas las áreas de la Administración Municipal.						
19	Requerir a las autoridades municipales la iniciativa de demandas penales y civiles por imputación de responsabilidades a funcionarios y servidores públicos del Ayuntamiento que incurran en transgresiones y delitos a la legislación normatividad vigente.						
20	Vigilar que se finquen las responsabilidades administrativas de los servidores públicos por acciones u omisiones en su desempeño de acuerdo a la normatividad aplicable.						
21	Sancionar los instrumentos normativos, manuales y demás normas que se establezcan para la regulación de sistemas y procedimientos de la Administración Municipal.						
22	Formular los dictámenes de la Cuenta Pública y revisar su contenido a plena satisfacción de las normas de control vigentes en el municipio.						
23	Planear, organizar, dirigir y controlar la Sección Secretarial de la Dirección a su cargo.						
24	Vigilar el levantamiento y actualización de inventarios del Patrimonio Municipal.						
25	Apoyar las actividades respecto a los estudios de organización, métodos, sistemas y procedimientos administrativos.						
26	Revisar los manuales administrativos de Ayuntamiento para la dictaminarían correspondiente por el Cabildo.						
27	Supervisar el registro de los Activos Municipales, los inventarios de bienes muebles e inmuebles y resguardos correspondientes.						
28	Formular, dirigir y controlar la aplicación del Sistema de Transparencia de la Información, de conformidad con la reglamentación municipal respectiva.						
29	Vigilar el cumplimiento por parte de funcionarios y servidores públicos municipales de la Ley de Transparencia de la información vigente y su reglamentación respectiva.						
30	Planear, organizar, dirigir y controlar el Sistema de Asuntos Internos y quejas ciudadanas sobre la actuación de funcionarios y servidores públicos municipales.						
31	Planear, regular y evaluar las actividades del Departamento de Transparencia y Asuntos Internos de la Dirección a su cargo.						
32	Planear, regular y evaluar las actividades del Departamento de Planeación, Evaluación y Control de la Dirección a su cargo.						
33	Las demás que determinen los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento.						
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%; text-align: center;"><b>Elaboró:</b></td> <td style="width:33%; text-align: center;"><b>Revisó:</b></td> <td style="width:33%; text-align: center;"><b>Aprobó:</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Lic. Cecilia Sandoval Cervantes Oficialía Mayor</td> <td style="text-align: center;">Lic. Umberto Gómez Sánchez Oficial Mayor</td> <td style="text-align: center;">Lic. Gerardo Godoy Jiménez Presidente Municipal</td> </tr> </table>		<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	Lic. Cecilia Sandoval Cervantes Oficialía Mayor	Lic. Umberto Gómez Sánchez Oficial Mayor	Lic. Gerardo Godoy Jiménez Presidente Municipal
<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>					
Lic. Cecilia Sandoval Cervantes Oficialía Mayor	Lic. Umberto Gómez Sánchez Oficial Mayor	Lic. Gerardo Godoy Jiménez Presidente Municipal					

## *H. Ayuntamiento Constitucional de Ixtlahuacán del Río, Jal.*

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	Rama	Nivel
Director de Normatividad de Construcción e Infraestructura Rural	Normatividad de Construcción e Infraestructura Rural	Mando Estratégico

### FUNCIÓN GENÉRICA

Planear, programar y verificar que de las obras particulares en el municipio se cumplan con las leyes, reglamentos y normatividades de conformidad con los planes y programas de desarrollo urbano así como las disposiciones y resoluciones que el Ayuntamiento emita para tales efectos.

Autorización de licencias de construcción, de alineamientos y números oficiales.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

No. de función	Descripción
1	Formular las normas y procedimientos de contratación de obra particular de conformidad con las modalidades establecidas en la legislación y reglamentación vigente en dicha materia.
2	Supervisar y procurar el cumplimiento de las normas jurídicas, administrativas y técnicas que sean aplicables a las obras particulares y promover su sanción ante las instancias correspondientes.
3	Verificar el registro público de las obras particulares municipales.
4	Establecer las normas técnicas sobre planeación y ejecución de obras particulares de uso residencial, comercial y de servicios y procurar que se apliquen en los procedimientos de la administración inmobiliaria.
5	Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades Secretariales de la Dirección a su cargo.
6	Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de las actividades Administrativas de la Dirección a su cargo.
7	Planear, regular y evaluar las actividades del Modulo de Maquinaria Pesada
8	Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Construcción del Municipio.
9	Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
10	Participar en la elaboración del Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio.
11	Solventar las observaciones efectuadas por la Auditoria Superior del Estado de Jalisco en su programa de auditorías en tiempo y forma.
12	Las demás que determinen los reglamentos municipales y los manuales de organización del Ayuntamiento.

**Elaboró:**

**Revisó:**

**Aprobó:**

Lic. Cecilia Sandoval Cervantes  
Oficialía Mayor

Lic. Umberto Gómez Sánchez  
Oficial Mayor

Lic. Gerardo Godoy Jiménez  
Presidente Municipal

## *H. Ayuntamiento Constitucional de Ixtlahuacán del Río, Jal.*

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Denominación del Puesto		Rama	Nivel
Síndico Municipal		Desarrollo Económico y Desarrollo Social	Mando Estratégico
<b>FUNCIÓN GENÉRICA</b>			
Representante Legal			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>			
No. de función	Descripción		
1	Formular estudios y gestionar la incorporación del municipio a los diversos programas estatales y federales de beneficio a cualesquier área del Ayuntamiento.		
2	Gestionar los recursos provenientes de los diversos programas estatales, federales, no gubernamentales y privados para financiar los programas municipales en todas las áreas del Ayuntamiento.		
3	Coordinar conjuntamente con las diversas Direcciones del Ayuntamiento la integración de los expedientes, proyectos y documentación necesaria para el acceso del municipio a los recursos de los diversos programas estatales y federales.		
4	Participar en la conformación del Consejo Técnico de Planeación Municipal.		
5	Formular estudios y proyectos de Desarrollo Rural y Ecología, considerando la vocación de las capacidades productivas del municipio.		
6	Participar y establecer propuestas de programación y presupuestación de políticas de Desarrollo Rural Municipal.		
7	Representar al municipio en los foros y eventos de concertación de los factores productivos municipales.		
8	Organizar y mantener la comunicación y el enlace con las autoridades ejidales, comunales y pequeña propiedad para la promoción de los programas de Desarrollo Rural y ecológico del Municipio.		
9	Convocar y atender las propuestas de los líderes de los sectores productivos del municipio.		
10	Realizar estudios y monitoreos de actividades de establecimientos en el territorio municipal.		
11	Organizar los medios de vinculación de la Administración Municipal con los programas de promoción y fomento del empleo municipal.		
12	Atender las propuestas y participar en los proyectos viables de infraestructura, equipamiento y demás que promuevan los sectores sociales y productivos del municipio.		
13	Investigar y difundir los programas de fomento económico rural y ecológico que destinen las		
14	Autoridades estatales y federales en torno a los sectores productivos del municipio.		



FUNCIONES ESPECÍFICAS		
No. de función	Descripción	
15	Gestionar los recursos para fomentar las actividades productivas orientadas al mejoramiento del entorno económico y social y el incremento de las condiciones de vida de la población.	
16	Las demás que determinen los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento.	
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Lic. Cecilia Sandoval Cervantes Oficialía Mayor	Lic. Umberto Gómez Sánchez Oficial	Lic. Gerardo Godoy Jiménez Presidente Municipal

## *H. Ayuntamiento Constitucional de Ixtlahuacán del Río, Jal.*

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Denominación del Puesto		Rama	Nivel
Regidor		Desarrollo Económico y Desarrollo Social	Mando Estratégico
<b>POSICIÓN ESTRUCTURAL</b>			
Reporta a:	Supervisa a:	Relación horizontal con:	
1.1.0			
<b>FUNCIÓN GENÉRICA</b>			
Presentar iniciativas del ordenamientos municipales en los términos de la ley del Gobierno y la administración			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>			
No. de función	Descripción		
1	Formular estudios y gestionar la incorporación del municipio a los diversos programas estatales y federales de beneficio a cualesquier área del Ayuntamiento.		
2	Gestionar los recursos provenientes de los diversos programas estatales, federales, no gubernamentales y privados para financiar los programas municipales en todas las áreas del Ayuntamiento.		
3	Coordinar conjuntamente con las diversas Direcciones del Ayuntamiento la integración de los expedientes, proyectos y documentación necesaria para el acceso del municipio a los recursos de los diversos programas estatales y federales.		
4	Participar en la conformación del Consejo Técnico de Planeación Municipal.		
5	Formular estudios y proyectos de Desarrollo Rural y Ecología, considerando la vocación de las capacidades productivas del municipio.		
6	Participar y establecer propuestas de programación y presupuestación de políticas de Desarrollo Rural Municipal.		
7	Representar al municipio en los foros y eventos de concertación de los factores productivos municipales.		
8	Organizar y mantener la comunicación y el enlace con las autoridades ejidales, comunales y pequeña propiedad para la promoción de los programas de Desarrollo Rural y ecológico del Municipio.		
9	Convocar y atender las propuestas de los líderes de los sectores productivos del municipio.		
10	Realizar estudios y monitoreos de actividades de establecimientos en el territorio municipal.		
11	Organizar los medios de vinculación de la Administración Municipal con los programas de promoción y fomento del empleo municipal.		
12	Atender las propuestas y participar en los proyectos viables de infraestructura, equipamiento y demás que promuevan los sectores sociales y productivos del municipio.		
13	Investigar y difundir los programas de fomento económico rural y ecológico que destinen las		
14	Autoridades estatales y federales en torno a los sectores productivos del municipio.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS		
No. de función	Descripción	
15	Gestionar los recursos para fomentar las actividades productivas orientadas al mejoramiento del entorno económico y social y el incremento de las condiciones de vida de la población.	
16	Las demás que determinen los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento.	
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Lic. Cecilia Sandoval Cervantes Oficialía Mayor	Lic. Umberto Gómez Sánchez Oficial Mayor	Lic. Gerardo Godoy Jiménez Presidente Municipal

## *H. Ayuntamiento Constitucional de Ixtlahuacán del Río, Jal.*

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
Denominación del Puesto	Rama	Nivel
Secretario Técnico		Mando Estratégico
<b>FUNCIÓN GENÉRICA</b>		
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>		
No. de función	Descripción	
1	Formular estudios y gestionar la incorporación del municipio a los diversos programas estatales y federales de beneficio a cualesquier área del Ayuntamiento.	
2	Gestionar los recursos provenientes de los diversos programas estatales, federales, no gubernamentales y privados para financiar los programas municipales en todas las áreas del Ayuntamiento.	
3	Coordinar conjuntamente con las diversas Direcciones del Ayuntamiento la integración de los expedientes, proyectos y documentación necesaria para el acceso del municipio a los recursos de los diversos programas estatales y federales.	
4	Participar en la conformación del Consejo Técnico de Planeación Municipal.	
5	Formular estudios y proyectos de Desarrollo Rural y Ecología, considerando la vocación de las capacidades productivas del municipio.	
6	Participar y establecer propuestas de programación y presupuestación de políticas de Desarrollo Rural Municipal.	
7	Representar al municipio en los foros y eventos de concertación de los factores productivos municipales.	
8	Organizar y mantener la comunicación y el enlace con las autoridades ejidales, comunales y pequeña propiedad para la promoción de los programas de Desarrollo Rural y ecológico del Municipio.	
9	Convocar y atender las propuestas de los líderes de los sectores productivos del municipio.	
10	Realizar estudios y monitoreos de actividades de establecimientos en el territorio municipal.	
11	Organizar los medios de vinculación de la Administración Municipal con los programas de promoción y fomento del empleo municipal.	
12	Atender las propuestas y participar en los proyectos viables de infraestructura, equipamiento y demás que promuevan los sectores sociales y productivos del municipio.	
13	Investigar y difundir los programas de fomento económico rural y ecológico que destinen las	
14	Autoridades estatales y federales en torno a los sectores productivos del municipio.	

FUNCIONES ESPECÍFICAS		
No. de función	Descripción	
15	Gestionar los recursos para fomentar las actividades productivas orientadas al mejoramiento del entorno económico y social y el incremento de las condiciones de vida de la población.	
16	Las demás que determinen los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento.	
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Lic. Cecilia Sandoval Cervantes Oficialía Mayor	Lic. Umberto Gómez Sánchez Oficial Mayor	C. Juan José Jiménez Parra Presidente Municipal

## *H. Ayuntamiento Constitucional de Ixtlahuacán del Río, Jal.*

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	Rama	Nivel
Jefe de la Unidad de Transparencia y Asuntos Internos	Contraloría Municipal	M. C. y Operativo

### FUNCIÓN GENÉRICA

Desarrollar y operar el Sistema de Transparencia de la información de acuerdo a la Ley de Transparencia de la información y de acuerdo al reglamento municipal respectivo.  
Desarrollar y operar el Sistema de Asuntos Internos y quejas ciudadanas del Ayuntamiento.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

No. de función	Descripción
1	Recabar, sistematizar y clasificar la información y ponerla a disposición de las instituciones y personas que la soliciten.
2	Revisar para su aprobación por la Contraloría Municipal la información para su publicación respectiva.
3	Tramitar las solicitudes de información de instituciones y personas sobre la información de interés público en cumplimiento al marco normativo vigente.
4	Proponer a Contraloría el reglamento municipal de transparencia de la información para su aprobación por el Cabildo.
5	Apoyar al Contralor Municipal en la vigilancia del cumplimiento del reglamento municipal de transparencia de la información y operar el sistema.
6	Cumplir con los requerimientos del Instituto para la Transparencia de la Información.
7	Capacitar a las distintas áreas de la Administración Municipal en lo referente a Transparencia de la Información y la operación del sistema municipal sobre la materia.
8	Operar como enlace con las distintas dependencias federales, estatales y municipales respecto a requerimientos de información de la gestión municipal.
9	Tramitar las quejas ciudadanas sobre presuntas irregularidades en la actuación de funcionarios y servidores públicos municipales.
10	Informar oportunamente a la ciudadanía respecto al curso de su queja y/o la resolución respecto a la misma.
11	Vigilar en coordinación con el Departamento de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento que los derechos humanos de los denunciados y denunciantes estén salvaguardados.
12	Elaborar informes periódicos sobre sus funciones al Contralor Municipal.
13	Investigar lo referente a las quejas y denuncias ciudadanas e informar a Contraloría Municipal para la formulación del dictamen correspondiente o en su caso su derivación a la Comisión de Asuntos Internos del Ayuntamiento.
14	Apoyar a la Contraloría en la vigilancia del cumplimiento del Reglamento Municipal de Asuntos Internos.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

No. de función	Descripción	
15	Apoyar en la vigilancia en coordinación con la sindicatura y el departamento de asuntos jurídicos la instauración de los procedimientos administrativos, civiles o penales conducentes, derivados de quejas o denuncias ciudadanas.	
16	Asesorar al personal obligado a presentar declaración patrimonial en la elaboración del documento.	
17	Dar seguimiento al cumplimiento de la declaración patrimonial de todo el Padrón de Obligados dentro de los términos que establece la Ley.	
18	Llevar el control de las modificaciones de altas y bajas del Padrón de Obligados a presentar Declaración Patrimonial.	
19	Las demás que le sean encomendadas por el Contralor Municipal inherentes a sus funciones o la que determine las leyes.	
<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Lic. Cecilia Sandoval Cervantes Oficialía Mayor	Lic. Umberto Gómez Sánchez Oficial Mayor	Lic. Gertardo Godoy Jiménez Presidente Municipal

## *H. Ayuntamiento Constitucional de Ixtlahuacán del Río, Jal.*

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
Denominación del Puesto	Rama	Nivel
Jefe del Departamento de Planeación, Evaluación y Control	Contraloría Municipal	M.C. y Operativo
<b>FUNCIÓN GENÉRICA</b>		
<p>Apoyar en las actividades de planeación, programación y presupuestación y demás que permitan establecer controles y dar seguimiento a los planeas operativos de la administración municipal. Coordinar y aplicar los procedimientos de auditoría de conformidad con los programas aprobados. Apoyar en la ejecución de las actividades contenidas en el programa de trabajo de auditoría interna municipal.</p> <p>Operar el sistema de evaluación del desempeño de programas municipales y generar los indicadores de gestión necesarios para la reorientación, corrección y ajuste programáticos para dar mayor funcionalidad, eficacia y eficiencia a la gestión municipal.</p>		
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>		
No. de función	Descripción	
1	Recabar, sistematizar y clasificar la información y ponerla a disposición de las instituciones y personas que la soliciten.	
2	Revisar para su aprobación por la Contraloría Municipal la información para su publicación respectiva.	
3	Tramitar las solicitudes de información de instituciones y personas sobre la información de interés público en cumplimiento al marco normativo vigente.	
4	Proponer a Contraloría el reglamento municipal de transparencia de la información para su aprobación por el Cabildo.	
5	Apoyar al Contralor Municipal en la vigilancia del cumplimiento del reglamento municipal de transparencia de la información y operar el sistema.	
6	Cumplir con los requerimientos del Instituto para la Transparencia de la Información.	
7	Capacitar a las distintas áreas de la Administración Municipal en lo referente a Transparencia de la Información y la operación del sistema municipal sobre la materia.	
8	Operar como enlace con las distintas dependencias federales, estatales y municipales respecto a requerimientos de información de la gestión municipal.	
9	Tramitar las quejas ciudadanas sobre presuntas irregularidades en la actuación de funcionarios y servidores públicos municipales.	
10	Informar oportunamente a la ciudadanía respecto al curso de su queja y/o la resolución respecto a la misma.	
11	Vigilar en coordinación con el Departamento de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento que los derechos humanos de los denunciados y denunciantes estén salvaguardados.	
12	Elaborar informes periódicos sobre sus funciones al Contralor Municipal.	
13	Investigar lo referente a las quejas y denuncias ciudadanas e informar a Contraloría Municipal para la formulación del dictamen correspondiente o en su caso su derivación a la Comisión de Asuntos Internos del Ayuntamiento.	
14	Apoyar a la Contraloría en la vigilancia del cumplimiento del Reglamento Municipal de Asuntos Internos.	



<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>		
<b>No. de función</b>	<b>Descripción</b>	
15	Apoyar en la vigilancia en coordinación con la sindicatura y el departamento de asuntos jurídicos la instauración de los procedimientos administrativos, civiles o penales conducentes, derivados de quejas o denuncias ciudadanas.	
16	Asesorar al personal obligado a presentar declaración patrimonial en la elaboración del documento.	
17	Dar seguimiento al cumplimiento de la declaración patrimonial de todo el Padrón de Obligados dentro de los términos que establece la Ley.	
18	Llevar el control de las modificaciones de altas y bajas del Padrón de Obligados a presentar Declaración Patrimonial.	
19	Las demás que le sean encomendadas por el Contralor Municipal inherentes a sus funciones o la que determine las leyes.	
<b>Elaboró:</b>		
<b>Revisó:</b>		
<b>Aprobó:</b>		
Lic. Cecilia Sandoval Cervantes Oficialía Mayor	Lic. Umberto Gómez Sánchez Oficial Mayor	Lic. Gerardo Godoy Jiménez Presidente Municipal

## *H. Ayuntamiento Constitucional de Ixtlahuacán del Río, Jal.*

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	Rama	Nivel
Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo.	Secretaría General	M.C. y Operativo

### FUNCIÓN GENÉRICA

Planear, organizar y dirigir la administración de los recursos humanos y el desarrollo administrativo de la administración municipal.

Seleccionar y contratar a los servidores públicos municipales, así como fomentar la superación y profesionalismo a través de programas que promuevan la eficiencia, productividad y armonía laboral.  
 Elaborar en colaboración y orientación de la Contraloría Municipal, los manuales de Organización, de procedimientos, de servicios y descripciones de puestos de la estructura de la Administración Municipal.  
 Diseñar y operar el Sistema de Profesionalización de los Recursos Humanos de la Administración Municipal.  
 Diseñar y operar el servicio civil de carrera municipal.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

No. de función	Descripción
1	Reclutar, seleccionar, contratar, inducir, capacitar, evaluar y tramitar bajas al personal de adscripción en las diferentes dependencias de la administración municipal, conforme a lo dispuesto en las partidas presupuestales correspondientes y los programas operativos del Ayuntamiento, y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
2	Establecer las condiciones para generar relaciones armónicas con los servidores públicos municipales y sus representantes sindicales promoviendo un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo.
3	Sustanciar el procedimiento laboral administrativo previsto por la Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás ordenamientos aplicables en la materia, cuando el servidor público incurra en alguna de las causales que amerite sanción.
4	Proponer las políticas del Ayuntamiento en materia de administración de recursos humanos y verificar su observancia y cumplimiento.
5	Apoyar a las diferentes áreas en el establecimiento de programas que fomenten la eficiencia y la productividad, respetando los derechos laborales de los servidores públicos municipales.
6	Proponer criterios en relación a los recursos financieros para el otorgamiento de las remuneraciones de los servidores públicos municipales.
7	Instrumentar y vigilar y/o ejecutar los programas de capacitación y desarrollo integral del personal del Ayuntamiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
No. de función	Descripción
9	Atender los requerimientos de las diversas áreas del Ayuntamiento en materia de recursos humanos.
10	Desarrollar y ejecutar proyectos tendientes a formar en los servidores públicos del Ayuntamiento conciencia de compromiso y servicio a la ciudadanía.
11	En coordinación con la Contraloría Municipal, elaborar y mantener actualizado el Catálogo de Puestos del Ayuntamiento.
12	Proponer e instrumentar los procedimientos, políticas y normas de operación para mejorar la eficiencia de la administración del personal del Ayuntamiento.
13	Recibir y dar trámite a los diversos movimientos de personal y verificar que se ajusten a las normas, políticas y procedimientos establecidos.
14	Expedir las identificaciones oficiales de los servidores públicos del Ayuntamiento.
15	Administrar y mantener actualizada la base de datos en materia de recursos humanos del Ayuntamiento, así como el catálogo de puestos.
16	Proponer convenios con instituciones educativas para la capacitación del personal del Ayuntamiento.
17	Tramitar las incidencias del personal en coordinación con la Dirección de Hacienda Municipal para los efectos económicos que correspondan.
18	En coordinación con la Dirección de Hacienda Municipal, mantener actualizada la base de datos de la nómina para el pago de los servidores públicos municipales, verificando el otorgamiento de sus remuneraciones y el registro de sus modificaciones.
19	Verificar que las prestaciones a las que tienen derecho los servidores públicos municipales, les sean otorgados en tiempo y forma.
20	Tramitar los servicios de seguridad social a los que tienen derecho los servidores públicos municipales.
21	Promover la práctica de actitudes, comunicación y difusión de las normas que permitan prevenir conflictos laborales.
22	Apoyar al Jefe del Departamento Jurídico Laboral y al Jefe del Departamento de Transparencia y Asuntos Internos en el trámite de los procedimientos laborales y en la elaboración de los proyectos los dictámenes correspondientes cuando el servidor público incurra en responsabilidad, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, con excepción de los elementos de Seguridad Pública y de quienes tengan funciones de inspección y vigilancia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS		
No. de función	Descripción	
23	Procurar la conciliación de los conflictos laborales en las diversas áreas del Ayuntamiento.	
24	Supervisar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y participar en las negociaciones de actualización de las mismas con el Sindicato correspondiente.	
25	Las demás que determine expresamente el Secretario General del Ayuntamiento y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
26	Las demás que le confieran el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.	
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Lic. Cecilia Sandoval Cervantes Oficialía Mayor	Lic. Umberto Gómez Sánchez Oficial Mayor	Lic. Gerardo Godoy Jeménez Presidente Municipal

