

DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

Buscar el consenso político y social, llevando la buena relación entre el gobierno y la ciudadanía para, así como proponer las modificaciones al marco legal que permita tener las condiciones adecuadas para la gobernabilidad.

Objetivo: Toma de decisiones y gestión en beneficio de la población mediante políticas públicas para posicionar al municipio como un ente con gran potencial social.

Servidor Público (a): DIRECTORA O DIRECTOR DE GOBERNACIÓN.

Coadyuvar con las Dependencias o Entidades en la solución de problemas de origen social, gubernamental y político, que permitan mantener el orden público, así como la estabilidad y la paz social en el Municipio.

- Preservar las condiciones adecuadas para la gobernabilidad del Municipio a través de la participación directa en la prevención, contención y resolución de conflictos de su competencia.
- Conducir, en el ámbito de su competencia, las relaciones del Ayuntamiento con las demás entidades públicas, federales, estatales y municipales.
- Promover la participación de la ciudadanía en las acciones de gobierno, a fin de consolidar una cultura de participación democrática corresponsable en las decisiones públicas municipales.
- Organizar, dirigir y supervisar las acciones de prevención, apoyo y restablecimiento de los servicios que deben otorgarse a la población, en caso de contingencia o desastre, de conformidad con el Sistema Municipal de Protección Civil.



- Coordinar y vigilar la ejecución de los programas de capacitación en materia de Protección Civil.
- Determinar el origen de problemas sociales en el Municipio, apoyándose en datos estadísticos e históricos, así como la elaboración de estudios políticos.
- Suscribir acuerdos y demás instrumentos jurídicos sobre los asuntos que sean de su competencia y ponerlos a consideración para su aprobación del cabildo.
- Servir de vínculo entre los gobernados y las autoridades, en la solución de conflictos de origen social, gubernamental o político.
- Procurar la gobernabilidad en el Municipio, coordinando en su caso a las autoridades de las Juntas Auxiliares.
- Planear la organización de plebiscitos para la elección de las Juntas Auxiliares y sus Inspectorías, con base en la convocatoria que expida el Ayuntamiento en términos de la Ley Orgánica Municipal.
- Cuidar que en las elecciones públicas que se realicen para Presidentes de Juntas Auxiliares e Inspectorías se garantice la libertad absoluta de los ciudadanos.
- Dictar las medidas necesarias para que, en las colonias, unidades habitacionales, fraccionamientos o Juntas Auxiliares, se informe a la ciudadanía de los servicios públicos municipales, así como de las Dependencias y Entidades que los ofrecen.
- Integrar, organizar y vigilar el funcionamiento de las mesas directivas de vecinos, de las colonias, fraccionamientos o unidades habitacionales dentro del Municipio. vigilando su correcto funcionamiento.
- Realizar el empadronamiento de todos los individuos de edad militar.



- Proporcionar los requisitos necesarios para la prestación de servicio nacional militar y realizar el trámite correspondiente.
- Recibir las solicitudes respecto al proceso de reclutamiento de ciudadanos anticipados y remisos que deban prestar el servicio militar que determinen las leyes correspondientes.
- Supervisar la integración, organización y funcionamiento de las mesas directivas de vecinos de las colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales en el Municipio.
- Vigilar el cumplimiento de los proyectos relacionados con los programas municipales de Protección Civil.
- Controlar la ejecución de los programas de capacitación en materia de Protección Civil.
- Supervisar y evaluar el Sistema Municipal de Protección Civil, implementando las estrategias necesarias para proporcionar orientación, apoyo y seguridad a la población.
- Coordinarse con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, para la prevención, auxilio, restauración y apoyo a la población en situaciones de desastre.
- Acordar con los directores y, en su caso, con los demás servidores públicos de la Secretaría, los asuntos de su respectiva competencia.
- Apoyar en la elaboración y aplicación de los sistemas, estudios administrativos y técnicos que se requieran para la adecuada operación de la Secretaría.
- Organizar, dirigir y vigilar el proceso de elección, de las Juntas Auxiliares e Inspectorías que integran el Municipio, en los términos establecidos en la normatividad.



- Las demás que las leyes, el Código, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente. así como aquéllas que le asignen, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.
- Proponer e implementar planes, programas y proyectos tecnológicos para la Secretaría, así como brindar la asesoría correspondiente a las Unidades Administrativas.
- Coadyuvar con el Secretario en la solución y manejo de problemas de origen social, gubernamental y político que ayuden a mantener el orden político y público.
- Dar cuenta de inmediato al Secretario de los casos que demandan soluciones urgentes.
- Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las diversas Dependencias, para el debido cumplimiento de los asuntos que sean competencia de la Secretaría.
- Coadyuvar en el cumplimiento y brindar seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Secretaría ante la ciudadanía, así como con las diversas dependencias municipales, estatales y federales.
- Participar en las comisiones y comités en las que requieran la participación de la Secretaría, previa instrucción del Secretario, turnando a los titulares de las Unidades Administrativas los compromisos y acuerdos que de ellos se deriven para su debida observancia.
- Analizar, diseñar, canalizar, asesorar y dar seguimiento a los proyectos específicos encomendados por el Secretario.





- Compilar información de las diversas Unidades Administrativas para la elaboración de la Noticia Administrativa mensual y, una vez validada por el Secretario, hacerla llegar a la Secretaría del Ayuntamiento.
- Integrar la información sobre la situación y avances de todas las áreas que integran la Secretaría, en relación a los programas que solicite el Secretario.
- Elaborar informes técnicos y ejecutivos, en materia de datos estadísticos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones del Secretario y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito municipal que así lo soliciten.
- Brindar asesoría a las Unidades Administrativas para cumplir con la información requerida por parte de diversas Dependencias.
- Establecer mecanismos para la obtención de la información necesaria para la generación de documentos informativos y carpetas históricas. y
- Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y convenios le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Presidente o el Secretario.
- Gestionar los cursos de capacitación de acuerdo a las necesidades de los servidores públicos, así como solicitar personal de servicio social o prácticas profesionales para las Unidades Administrativas que así lo soliciten.
- Elaborar y actualizar en colaboración los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación y parque vehicular, por lo menos dos veces al año, así como tramitar en su caso, la baja operativa de éstos, apegándose a la Normatividad General para la Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal al servicio de las dependencias que lo conforman.



- Coordinar los trabajos relacionados a la integración y transferencia de Archivos documentales, bajo los lineamientos que dicta la Dirección del Archivo General Municipal de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de su competencia e informarle sobre los mismos.
- Representar a la Secretaría en las comisiones y actos que el Secretario determine, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de los mismos.
- Proponer al Secretario la creación, modificación, fusión o extinción de las Unidades Administrativas a su cargo, para la aprobación del Cabildo.
- Coordinar con contraloría y planeación la actualización y difusión de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección a su cargo, conforme a las bases establecidas por las instancias correspondientes y la legislación aplicable.
- Proporcionar dentro del ámbito de su competencia, asesoría, información, datos o cooperación técnica, que les sean requeridos por cualquier dependencia federal, estatal y municipal, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Informar periódicamente al Secretario sobre el resultado de los análisis de impacto, registro y seguimiento de los programas y acciones a su cargo.
- Proponer al Secretario los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones, en los asuntos que competan a las Unidades Administrativas a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables.



- Vigilar en la esfera de su competencia, el estricto cumplimiento de las leyes, códigos, reglamentos, acuerdos, decretos y demás ordenamientos jurídicos aplicables en el Municipio.
- Coordinar con el secretario el funcionamiento del Mercado. Comida Típica, administrando los sanitarios, áreas de uso común, acceso a proveedores, derechos de uso de locales, permisos de uso y publicidad y mantenimiento, entre otros.

Actividades relevantes

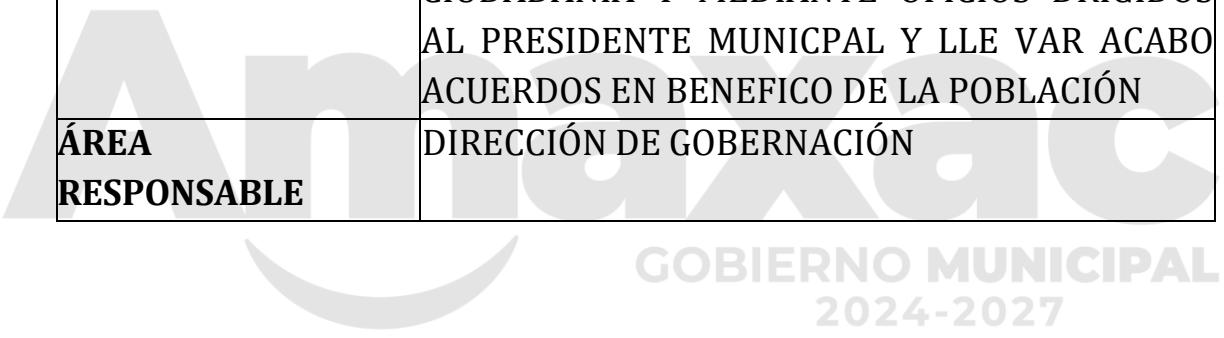
- Operar el programa de fomento a los jóvenes del Municipio para que se inscriban al Servicio Militar Nacional.
- Atender las solicitudes de recursos materiales y financieros presentadas por Juntas Auxiliares, Inspectorías, Unidades Habitacionales, Colonias y Organizaciones Civiles.
- En coordinación con la unidad de Protección al medio ambiente los trabajos realizados en ríos y barrancas comprendiendo actividades de limpieza y desazolve.
- Operar el programa de apoyo a damnificados por causa de algún siniestro.
- Atender las emergencias no médicas que surjan dentro del Municipio.
- Realizar operativos de seguridad en fechas conmemorativas en el Municipio.
- Revisar las medidas de seguridad en eventos masivos.
- Capacitar en temas especializados a personal que integra la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil.
- Formar y acreditar brigadistas voluntarios para la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil.

- Operar el programa de prevención mediante la capacitación, difusión y orientación a la comunidad en general para que sepan actuar antes, durante y después de una contingencia natural y/o humana a través de la impartición de cursos.
- Supervisar y evaluar simulacros de evacuación e incendios en instituciones educativas, comercios, industrias, dependencias gubernamentales entre otros.
- Supervisar y notificar las zonas de riesgo en el Municipio (Comprendidas en la sorillas de ríos y barrancas, así como en zonas federales).
- Revisar anuncios y/o estructuras para verificar el cumplimiento de las normas de seguridad.
- Realizar revisiones oculares y estructurales a los inmuebles ubicados en el Centro Histórico con el objeto de recomendar las acciones a seguir de acuerdo a los requerimientos de cada inmueble.
- Operar el programa de verificación y mantenimiento de las alarmas que miden el nivel de agua en ríos
- Supervisar que los locatarios de los mercados el Municipio cumplan con las medidas de seguridad requeridas por la Unidad Operativa de Protección Civil.
- Recibir y resolver las quejas ciudadanas relacionadas con el ejercicio del comercio informal.
- Atender a los grupos sociales y/o en conflicto.
- Diseñar acciones integrales para el mantenimiento y limpieza de los mercados municipales.



Procedimientos:

GENERALES	DESCRIPCIÓN: MANTENER UNA BUENA RELACIÓN ENTRE EL GOBIERNO Y LA CIUDADANIA. A QUIEN VA DIRIGIDO: AL POBLACIÓN EN GENERAL. HORARIO DEL SERVICIO: LUNES A VIERNES DE 8:00 A 16:00 HORAS
PASOS A SEGUIR	ATENDER LAS SOLICITUDES DE LA CIUDADANIA Y MEDIANTE OFICIOS DIRIGIDOS AL PRESIDENTE MUNICIPAL Y LLEVAR ACABO ACUERDOS EN BENEFICO DE LA POBLACIÓN
ÁREA RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

**GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027**