

# ***MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE ZAPOTLÁN DEL REY***



ZAPOTLÁN DEL REY JALISCO 2015

## CONTENIDO

<b>1. Presentación.....</b>	<b>03</b>
<b>1.1 Introducción.....</b>	<b>04</b>
<b>1.2 Justificación.....</b>	<b>05</b>
<b>2. Propósitos del Manual.....</b>	<b>06</b>
<b>3. Filosofía.....</b>	<b>09</b>
<b>4.1 Misión.....</b>	<b>09</b>
<b>4.2 Visión.....</b>	<b>09</b>
<b>4.3 Valores.....</b>	<b>11</b>
<b>4. Objetivo General.....</b>	<b>13</b>
<b>5. Normatividad.....</b>	<b>13</b>
<b>6. Organigrama General.....</b>	<b>14</b>
<b>6.1 Organigrama Especifico por Área.....</b>	<b>15</b>
<b>7. Autorizaciones.....</b>	<b>146</b>

## 1. PRESENTACIÓN

Para el Gobierno Municipal de Zapotlán del Rey Jalisco, la organización, es un factor muy importante, pues de ello depende el ordenamiento de los niveles jerárquicos.

El presente manual ha sido diseñado por y para el municipio de Zapotlán del Rey, para que por medio de este se obtenga una buena organización y estructura óptima.

Oficialía Mayor, describen las funciones de cada puesto, con el fin de que los servidores públicos conozca sus funciones específicas que deben aplicar en su trabajo.

Y conforme, se aplique éste, se adquiera un mejor control de cada una de las dependencias y con ello de los servidores públicos.

Para el Gobierno Municipal de Zapotlán Del Rey Jalisco los Recursos Humanos, juegan el papel más importante ya que de ellos depende en buen funcionamiento de la administración pública, por lo tanto una buena organización y guía de los Recursos Humanos es de vital importancia para un desempeño de calidad de los servicios públicos.

## 1.1 INTRODUCCIÓN

Los artículos 123 apartado B de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 112, 113 y 114 de la Ley de los servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, los artículos 1º, 2º y 3º de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y la Ley Federal de Trabajo, como fundamentos legales para los trabajadores del H. Ayuntamiento y a definir y difundir los lineamientos para la elaboración de manuales administrativos, emitiéndose para la observancia de las dependencias y entidades del sector público estatal, la presente Guía en la que se establece el contenido básico que debe llevar la elaboración o actualización en su caso, de los manuales de organización.

El presente manual fue elaborado conforme a principios y normas de organización, cuyo propósito es definir la estructura organizacional, las relaciones, responsabilidades y funciones de cada departamento de H. ayuntamiento de Ciudad Guzmán, Jalisco.

Este trabajo fue desarrollado en base a los estudios de funciones de la estructura organizacional existente, con la colaboración de todos los departamentos y con la dirección de Oficialía Mayor Administrativa.

El manual de Organización y Funciones debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto cambios que surge de las necesidades propias de todo ayuntamiento, y de la revisión técnica permanente para mantener su utilidad.

El presente manual de organización es para observancia general, como instrumento de información y de consulta con la finalidad de que sea un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

## 1.2 JUSTIFICACIÓN

Este manual es creado para dar a conocer a quien lo requiera o este interesado, la organización con la que cuenta el Gobierno Municipal mostrando en ello la estructura de cada dependencia, las funciones que cumplen cada uno de ellos, tomando como base, su misión, qué es la razón de ser de cada unidad orgánica, su visión, que representa los logros que se quieren alcanzar y sus objetivos, siendo estos las actividades en las que se trabaja y lo que se quiere obtener de estas.

Una de las grandes necesidades de nuestros tiempos es la obtención y la mejora de resultados, evitando así el desperdicio de tiempo, esfuerzo y recursos (humanos y materiales), obteniendo con ello la creación documentos administrativos que faciliten y mejoren el funcionamiento de las actividades y operaciones que se llevan a diario en la institución, logrando así dejar un testimonio de cada día en las Administraciones siguientes de los servicios que el Gobierno Municipal de Zapotlán del Rey, Jalisco presenta a su ciudadanía.

## 2. OBJETIVOS DEL MANUAL.

- ✓ Dar a conocer la estructura Orgánica.
- ✓ Conocimiento por áreas de las actividades, obligaciones y derechos.
- ✓ Información de la estructura de la actual Administración.
- ✓ Descripción genérica de las funciones de los distintos departamentos.
- ✓ Estar como documento de consulta y base para las personas de nuevo ingreso al integrarse al ambiente laboral.
- ✓ Presentar con claridad la estructura de la institución.
- ✓ Presentar la información de manera concreta y explícita.
  
- ✓ Capitalizar el conocimiento humano generado durante el ejercicio de la función pública.
  
- ✓ Mostrar la organización del Gobierno Municipal
  
- ✓ Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de las dependencias, orientadas a la consecución de los objetivos de las mismas, además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
  
- ✓ Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
  
- ✓ Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
  
- ✓ Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.

### **3. FILOSOFÍA**

#### **4.1 MISIÓN**

La administración pública municipal tiene la firme tarea de administrar en una forma ágil y transparente los recursos captados por servicios otorgados a la Ciudadanía Zapotlense, así como de los que recibe del Gobierno Estatal de Jalisco y el Federal, para tener un correcto desarrollo, planeando servicios en los diferentes sectores de la población, y que las acciones que se llevan a cabo para la ciudadanía sean realmente beneficio de todos los que conforman el Municipio siempre en crecimiento y respetuoso de todos los valores hacia los demás, por lo que se establecen estrategias y líneas de acción para definir como ejecutar los programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, caminando hacia una democracia verdadera, para que la población vea hechos y resultados convincentes, logrando así la participación de toda la sociedad.

Brindar servicios de calidad y valor humano en sus diferentes coordinaciones, satisfaciendo plenamente sus necesidades y requerimientos actuales y futuros de la sociedad, generando confianza y reconocimiento; en las acciones que fomenten la participación armónica de la población promoviendo el desarrollo integral y el bienestar social de la familia, fortaleciendo la vida económica, política, cultural y social.

#### **4.2 VISIÓN**

Asumimos el compromiso de proporcionar atención a la ciudadanía de una forma personalizada y profesional, capaz de transmitir el mensaje de su superación personal a cada uno de nuestros habitantes. Así como cumplir con las leyes establecidas y disposiciones generales, para que los funcionarios se conduzcan con honestidad, eficiencia y compromiso social hacia Zapotlán.

Mantener siempre los servicios públicos en óptimas condiciones. Trabajar en forma armónica para el Desarrollo económico y social para el municipio de Zapotlán. Realizar las gestiones pertinentes para obtener beneficios enfocados a coadyuvar las necesidades de la ciudadanía.

### 4.3 VALORES

#### VALORES

Los valores son cualidades morales que tiene una persona o una organización y que agregan valor a sus actos.

El Ayuntamiento de Zapotlán del Rey resume su filosofía en dos valores fundamentales: uno que orienta la actuación personal de cada uno de sus empleados y funcionarios y otro que caracteriza los servicios y procesos administrativos que ofrece al ciudadano.

El primero es la INTEGRIDAD y se refiere a la conducta de las personas. La segunda es la CALIDAD TOTAL y se refiere a los resultados del trabajo que realizan esas personas. La INTEGRIDAD es la virtud de ser íntegro, congruente, sin tacha, de una sola pieza, sin fracturas, sin sombras ni manchas. Este valor encierra otros cuatro valores personales que son indispensables en el desempeño del servidor público:

La HONESTIDAD que consiste en procurar en todo momento el bien de la comunidad sin pretender lucro o ventaja indebidos para sí o para otras personas en el desempeño del servidor público.

La LEALTAD, que significa ser fiel a los ideales y a la institución definiendo firmemente de cualquier ataque a los superiores, a los compañeros y los programas y proyectos.

EL ESPÍRITU DE SERVICIO, que significa atender con amabilidad, rapidez y prestancia, los requerimientos de la ciudadanía con justicia e imparcialidad sin privilegiar personas o grupos.

La RESPONSABILIDAD, que significa cumplir cabalmente todas las obligaciones de su encargo y responder con valentía por las consecuencias de todos sus actos.

La CALIDAD TOTAL es la cualidad de excelencia que tienen todas las acciones que realizan los funcionarios y empleados municipales y que mide por el grado de satisfacción de los ciudadanos. Esta característica la deben tener todos los servidores públicos municipales, los trámites rutinarios, las gestiones políticas, las obras públicas y cualquier acción de gobierno realizada por todos los servidores públicos del Ayuntamiento. Este valor encierra otros cuatro valores institucionales que caracterizan a las administraciones de excelencia:



La EFICIENCIA, que significa lograr los mejores resultados posibles, en tiempo y forma, de cada acción de gobierno, procurando beneficiar a los más y afectar a los menos ciudadanos posibles.

La EFICACIA, que consiste en lograr resultados eficientes pero con los menos recursos posibles, procurando el ahorro y la austeridad.

La TRANSPARENCIA, que consiste en el claro manejo de los recursos, en el acceso fácil y oportuno a cualquier información pública y en la rendición de cuentas.

La ACTUALIZACIÓN, que significa convertirse en un gobierno moderno que evita el burocratismo y la tramitología, que utilizan sistemas digitales y equipos de vanguardia y que capacita permanentemente a todos los empleados y funcionarios en las técnicas y procesos más avanzados.

## **CREDO**

- ✓ Creemos en la capacidad Humana de transformar nuestro entorno en beneficio común.
- ✓ Creemos en el Espíritu de Servicio y de Responsabilidad con el que servimos a los demás y hacemos nuestro trabajo.
- ✓ Creemos en la unidad y crecimiento diario con el que nos esforzamos para brindar un mejor servicio.
- ✓ Creemos en la conciencia de preservar y cuidar el entorno ecológico que heredaremos a nuestros hijos.
- ✓ Creemos en el diálogo y la cercanía a la gente para resolución de los problemas.
- ✓ Creemos en la calidad de nuestros niños y jóvenes presente y futuro de nuestra sociedad.
- ✓ Creemos en la comunicación, porque nos permite estar cerca de la sociedad, formar un solo equipo entre pueblo y gobierno que beneficie a Zapotlán Del Rey.
- ✓ Creemos en la calidad, porque nos ayuda a brindar mejor servicio a la ciudadanía y con ello lograr un mejor nivel de vida.

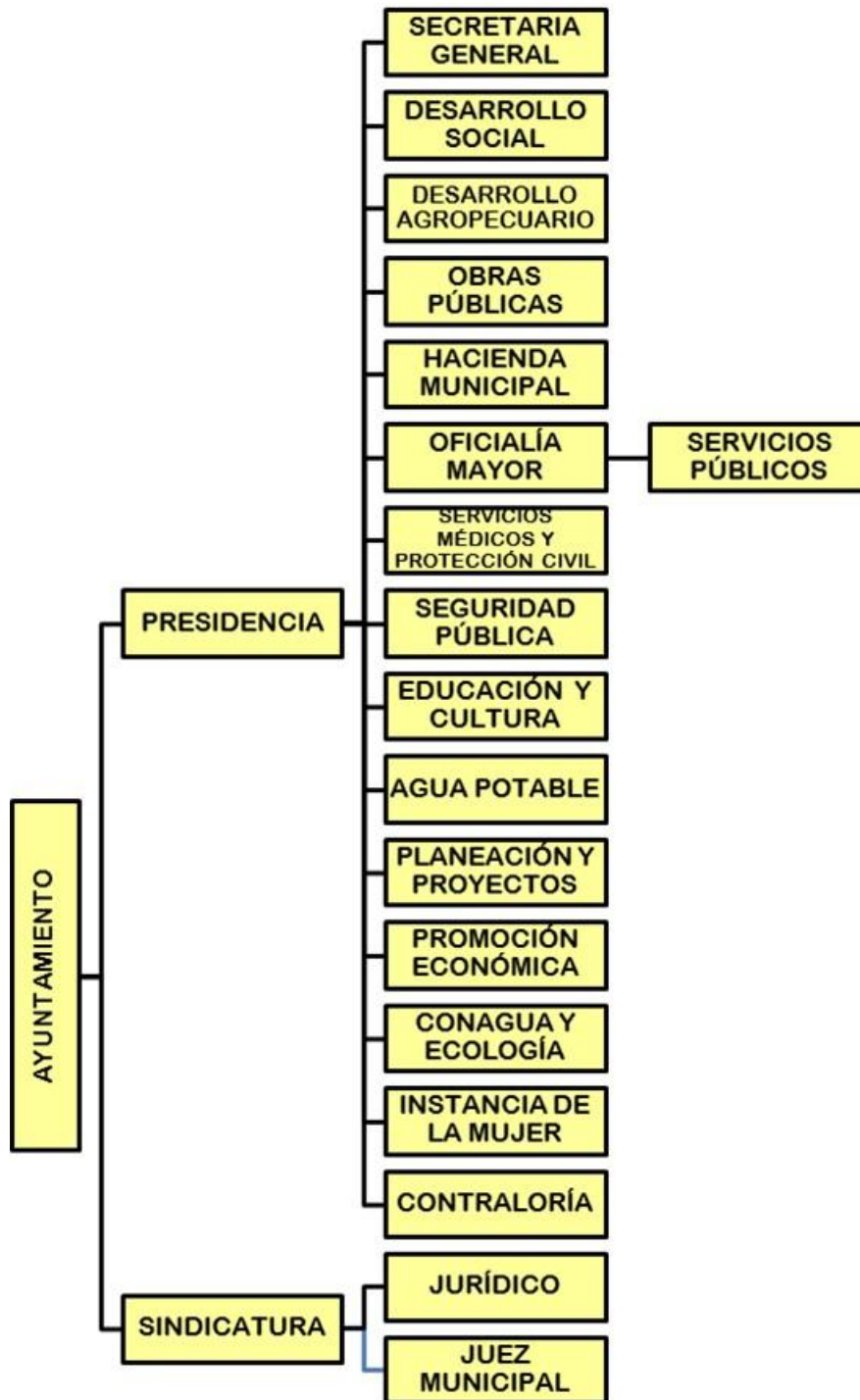
#### **4. OBJETIVO GENERAL.**

Coordinar y administrar todas las direcciones y jefaturas del Ayuntamiento, para ofrecer todos los servicios al municipio de forma efectiva, responsable y de calidad. Y de esta manera emprender proyectos y obras con el fin de mejorar la economía y la calidad de vida de los Zapotlences.

## **5. NORMATIVIDAD**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Jalisco.
3. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
4. Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
5. Ley federal del trabajo.

## 6. ORGANIGRAMA GENERAL



## 6.1 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO POR AREA.

### 1. ORGANIGRAMA AYUNTAMIENTO



AYUNTAMIENTO

#### **De las obligaciones y facultades del Ayuntamiento.**

1. Todos los integrantes del Ayuntamiento tienen los mismos derechos y obligaciones, salvo los relacionados a los de la actividad propia de ejecución, que corresponden únicamente al Presidente Municipal.
2. Son obligaciones del Ayuntamiento las siguientes:
  - I. Aprobar y aplicar las disposiciones administrativas de observancia general que organice la administración pública Municipal; regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.
  - II. Enviar al Congreso del Estado, las iniciativas de sus Leyes de Ingresos antes del treinta y uno de Agosto de cada año.
  - III. Aprobar las bases generales para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y los lineamientos para la formulación de los programas
  - IV. Constituir los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal, conforme a las disposiciones en la Legislación en la materia.
  - V. Elaborar, presentar y publicar en el curso de los tres primeros meses de inicio del ejercicio constitucional que se trate, el Plan Municipal de Desarrollo correspondiente.

- VI.** Realizar sus políticas y programas de gobierno, en coordinación con los gobiernos Federal y Estatal, así como con la participación ciudadana y social.
- VII.** Analizar el informe anual que debe rendir el Presidente Municipal, relativo al Estado que guarda la administración pública municipal.
- VIII.** Discutir y aprobar, en su caso, la cuenta pública del gasto anual que debe presentar al Congreso del Estado para su revisión.
- IX.** Vigilar que los fondos municipales recaudados sean distribuidos conforme al presupuesto de egresos aprobado.
- X.** Establecer en las disposiciones reglamentarias el monto de las multas y otras sanciones que procedan por la violación o incumplimiento de las disposiciones municipales correspondientes.
- XI.** Tratándose de los créditos fiscales que determine el Congreso del Estado en contra de servidores públicos del Ayuntamiento, cerciorarse que se reintegre al erario municipal el importe del mismo, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren incurrido dichos servidores públicos.
- XII.** Apoyar la educación y la asistencia social en la forma que las leyes de la materia lo dispongan.
- XIII.** Fomentar el desarrollo de la cultura, el deporte, así como el fortalecimiento de los valores cívicos e históricos.
- XIV.** Acordar la organización del servicio civil de carrera, al cual se refiere la *Ley para los Servidores Públicos*, con la finalidad de capacitar permanentemente al personal administrativo del Ayuntamiento; promover la investigación constante y estímulos de superación en el desempeño de sus funciones y valores humanos.
- XV.** Conservar y acrecentar los bienes materiales del municipio y llevar al Registro Público de Bienes Municipales, en donde se clasifiquen los bienes del dominio público y del dominio privado del municipio y de sus organismos públicos descentralizados.
- XVI.** Formular, aprobar, asegurar su congruencia, evaluar y revisar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población, de los programas de ordenamiento ecológico local y los planes o programas parciales de desarrollo urbano o de ordenamiento ecológico que de ellos e deriven.
- XVIII.** Formular y aprobar la zonificación de los centros de población en los programas y planes de desarrollo urbano y de ordenamiento ecológico local.

**XIX.** Participar en el ordenamiento y regulación de las zonas conurbanas que incluyan centros de población de su territorio, conforme a las disposiciones legales y el convenio donde se reconozca su existencia.

**XX.** Participar, en forma coordinada con el Gobierno del Estado y conforme al convenio respectivo, en los procesos para formular, aprobar, ejecutar, controlar, evaluar y revisar, los planes regionales de desarrollo urbano y los programas regionales de ordenamiento ecológico.

**XXI.** Expedir los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios, de conformidad con los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*.

**XXII.** Expedir el Reglamento de Construcción.

**XXIII.** Promover la constitución de asociaciones de vecinos, autorizar sus reglamentos y apoyarlas en sus actividades.

**XXIV.** Promover la participación ciudadana y vecinal, así como recibir las opiniones de los grupos de personas que integran su comunidad, respecto a la formulación, ejecución, evaluación y revisión de los programas y planes municipales.

**XXV.** Cuidar de la prestación de todos los servicios públicos de su competencia.

**XXVI.** Observar las disposiciones de las leyes federales y estatales en el desempeño de las funciones o en la prestación de los servicios a su cargo.

**XXVII.** Ampliar y operar el sistema municipal de protección civil, conforme a las disposiciones federales y estatales.

**XXVIII.** Expedir y aplicar los reglamentos relativos a la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, conforme a las bases generales definidas por las leyes federales y estatales en la materia.

**XXIX.** Atender la seguridad pública en todo el municipio y dictar las medidas tendientes a mantener la seguridad, el orden público y la preservación de los derechos humanos.

**XXX.** Realizar la fiscalización, control y evaluación del gobierno y administración pública municipal, mediante los órganos y dependencias creados para tal efecto.

**XXXI.** Reglamentar las funciones encomendadas a la Institución del Registro Civil.

**XXXII.** Las demás que les establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

**Artículo 11.** Son facultades del Ayuntamiento:

**I.** Proponer ante el Congreso del Estado iniciativas de leyes o decretos en materia municipal.

**II.** A Propuesta del Presidente Municipal, aprobar los nombramientos del Secretario General y Tesorero.

**III.** Determinar la adscripción del juez municipal, autorizar su nombramiento, previa convocatoria y aprobar en el presupuesto anual de egresos, las partidas presupuestales propias para sufragar los gastos del juzgado municipal.

**IV.** Designar y remover a los delegados municipales, previo derecho de audiencia y defensa; así como reglamentar el procedimiento de designación de delegados, sus requisitos, obligaciones y facultades.

**V.** Designar a los agentes municipales, a propuesta del Presidente Municipal y removerlos por causa justificada previo derecho de audiencia y defensa, así como reglamentar los requisitos para desempeñar el cargo de facultades y obligaciones.

**VI.** Crear los empleos públicos y dependencias que se estimen necesarias para cumplir con sus fines.

**VII.** Adquirir y enajenar bienes en cualquiera de las formas previstas por la *Ley del Gobierno Municipal* y este Reglamento.

**VIII.** Autorizar la adquisición o promover la expropiación de los predios y fincas que se requieran para ejecutar obras de urbanización y edificación.

**IX.** Celebrar convenios con Instituciones Públicas y Privadas tendientes a la realización de obras de interés público dentro del ámbito de su competencia.

**X.** Celebrar convenios de coordinación y asociación con otros Municipios para la más eficaz prestación de los Servicios Públicos o el mejor ejercicio de las funciones que le corresponden.

**XI.** Celebrar convenios con el Estado a fin de que éste de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de alguna de las funciones o servicios que el Municipio tenga a su cargo o se ejerzan coordinadamente por el Gobierno del Estado y el propio Ayuntamiento, conforma a la *Ley del Gobierno Municipal* y la legislación en la materia.



- XII.** Proponer la fundación de Centros de Población.
- XIII.** Fijar o modificar los límites de los Centros de Población, cuando solo comprendan áreas de su territorio.
- XIV.** Solicitar al Gobierno del Estado, el apoyo necesario para cumplir con los fines señalados en el párrafo tercero del Artículo 27 de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, mediante la celebración del convenio de coordinación que corresponda.
- XV.** Celebrar con el Gobierno del Estado y con su concurrencia, con la Federación y los gobiernos de otras Entidades Federativas los convenios que apoyen los objetivos y prioridades propuestos en los programas y Planes de Desarrollo Urbano o en los programas de ordenamiento ecológico que se ejecuten en su territorio municipal.
- XVI.** Asociarse con otras entidades públicas o con particulares para coordinar y concertar la realización de obras de utilidad social.
- XVII.** Ejercer el derecho de preferencia que corresponde al Gobierno Municipal en lo relativo a predios comprendidos en las Areas de Reservas.
- XVIII.** Participar en la creación y administración de las Reservas Territoriales.
- XIX.** Formular, aprobar y evaluar programas de regularización de la Tenencia del Suelo, para incorporarlo al Desarrollo Urbano, en los términos de la Legislación Aplicable, a fin de resolver los problemas generados por los asentamientos irregulares existentes y establecer medidas para evitar su proliferación.
- XX.** Promover la constitución de asociaciones para la conservación y mejoramiento de sitios y fincas afectos al Patrimonio Cultural del Estado, autorizar sus reglamentos y apoyarlas en sus actividades.
- XXI.** Señalar las garantías que en su caso deban otorgar los Servidores Públicos Municipales que manejen fondos públicos, para responder por el ejercicio de sus funciones.
- XXII.** Resolver sobre el dictamen del procedimiento administrativo de rendición de cuentas, que al efecto le proponga el Presidente Municipal a través de la Dirección Jurídica.
- XXIII.** Autorizar al Síndico para que delegue o sustituya la representación jurídica del Ayuntamiento en negocios judiciales concretos.

**XXIV.** Aprobar la intervención del Síndico ante todo tipo de autoridades cuando se afecten intereses municipales.

**XXV.** Conceder licencia para separarse por un tiempo mayor de sesenta días a los Servidores Públicos del Ayuntamiento.

**XXVI.** Elaborar, reformar o ratificar el presente reglamento así como los reglamentos interiores de las Dependencias Municipales.

**XXVII.** Reglamentar en materia del funcionamiento de espectáculos, establecimientos con venta de bebidas alcohólicas, bailes y diversiones públicas en general.

**XXVIII.** Aprobar la creación de organismos públicos descentralizados de Patronatos y la celebración de Fideicomisos Públicos.

**XXIX.** Resolver en beneficio del Municipio y sus habitantes, la concesión de los servicios públicos municipales a los cuales se refiere este reglamento, con excepción de los de seguridad pública y tránsito.

**XXX.** Aprobar la denominación de las calles, plazas, parques, jardines o paseos públicos y mandar fijar la nomenclatura respectiva.

**XXXI.** Participar conjuntamente con el Ejecutivo del Estado, en la concesión de rutas de transporte público en vías de jurisdicción local.

**XXXII.** Aprobar libremente su Hacienda y en consecuencia su presupuesto anual de egresos.

**XXXIII.** Aprobar las transferencias, modificaciones presupuestales y la creación de nuevas partidas del presupuesto de egresos en vigor.

**XXXIV.** Administrar los bienes que integran el Patrimonio Municipal.

**XXXV.** Aprobar la desincorporación de los bienes de Dominio Público, cuando dejen de ser útiles a los fines del Servicio Público al cual se hayan afectado.

**XXXVI.** Celebrar contratos empréstitos o cualquier otro acto jurídico que afecte el patrimonio del Municipio en los términos de este reglamento.

**XXXVII.** Solicitar en cualquier tiempo a la Tesorería que compruebe el cumplimiento de llevar al corriente los libros de contabilidad.

**XXXVIII.** Formular y administrar la zonificación, el Plan de Desarrollo Urbano Municipal y los programas de Ordenamiento Ecológico local, en los términos de la *Legislación Urbanística y La Legislación Ecológica*.

**XXIX.** Controlar y vigilar en coordinación con las Autoridades competentes, la utilización del suelo de su territorio; intervenir en la regularización de la Tenencia de la Tierra y participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas.

Las demás que les establezcan las Constituciones Federal, Estatal, la particular del Estado y demás ordenamientos.

## **FUNCIONES DE LOS REGIDORES.**

**Artículo 1 .** Es inviolable el derecho de los Regidores a la manifestación de sus ideas en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 2.** Son obligaciones de los Regidores:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y dar cuenta en las mismas de los asuntos que correspondan a sus comisiones.
- II. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos especiales que se les hubiesen encomendado y los correspondientes a sus comisiones.
- III. Acatar en todo momento las decisiones del Ayuntamiento.
- IV. Las demás que establezcan las constituciones Federal, Estatal y demás ordenamientos legales.

**Artículo 3.** Son facultades de los Regidores:

- I. Presentar iniciativas de ordenamientos municipales, en los términos de la *Ley del Gobierno Municipal* y del presente Reglamento.
- II. Proponer al Ayuntamiento las políticas, resoluciones y acuerdos que deban aprobarse para el mantenimiento de los servicios municipales, cuya vigilancia se les encomiende.
- III. Dar su opinión al Presidente Municipal acerca de los asuntos que correspondan a sus comisiones.
- IV. Solicitar por escrito al Presidente Municipal, se cite al Ayuntamiento a sesiones.
- V. Solicitar cualquier informe sobre los trabajos de las comisiones, de alguna Dependencia Municipal o de los servidores públicos municipales, como también

sobre la prestación de servicios públicos municipales, o el estado financiero y patrimonial del Ayuntamiento.

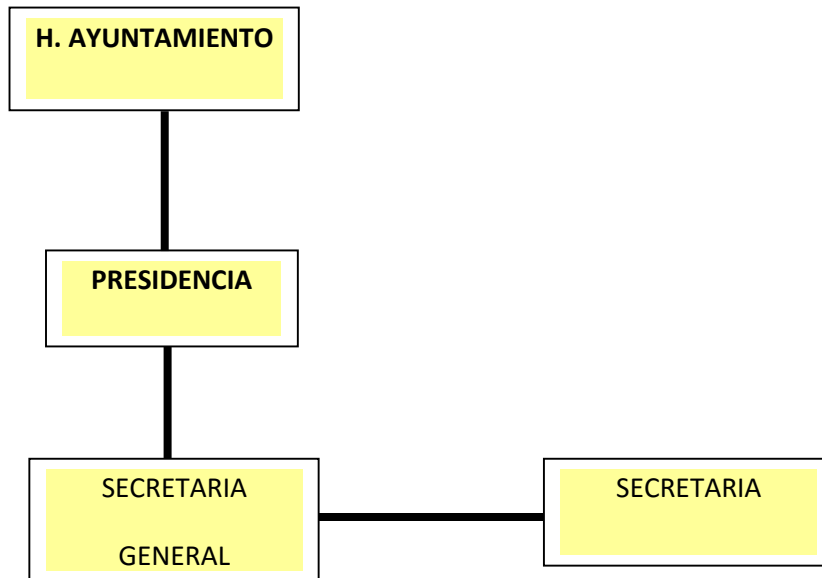
**VI.** Solicitar y obtener copias certificadas de las actas de sesiones que celebre el Ayuntamiento

**VII.** Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que establecen las leyes, planes y programas.

**VIII.** presentar en tiempo y forma su declaración patrimonial al inicio y sucesivamente cada año hasta el término de la administración.

**IX.** Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás ordenamientos legales.

## 1.2 ORGANIGRAMA DE SECRETARIA GENERAL



### ESTRUCTURA ORGANICA.

#### 1.2. SECRETARÍA GENERAL

##### 1.2.1. SECRETARIA

### MISIÓN DE SECRETARIA GENERAL

Vigilar la legalidad y transparencia de los actos en que tenga injerencia la Secretaría y las Dependencias a su cargo; dar cumplimiento a los acuerdos del Ayuntamiento, impulsar una política de respeto y promoción de los derechos del ciudadano en el ámbito de la Administración Pública Municipal y difundir los ordenamientos jurídicos municipales.

## VISIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

Ser una Secretaría que esté atenta a la evolución socio-política y cultural del Municipio, capaz de contribuir a su desarrollo integral, brindando a los ciudadanos servicios de calidad, con eficiencia, responsabilidad, transparencia y honestidad; además de construir una instancia confiable de interlocución con los distintos actores políticos de nuestra sociedad, a fin de garantizar la gobernabilidad democrática del Municipio.

### 1.2 FUNCIONES DEL SECRETARIO GENERAL.

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio.
- II. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan de Desarrollo Municipal y de la reglamentación interior de la administración municipal.
- III. Vigilar que todos los actos del H. Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho.
- IV. Fomentar la participación ciudadana programas de obras y servicios públicos.
- V. Administrar y tener bajo su cuidado el archivo del H. Ayuntamiento y el archivo histórico municipal.
- VI. Colaborar en las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la Contraloría, a través de la Dirección Jurídica.
- VII. Expedir certificaciones de la documentación existente en el Ayuntamiento.
- VIII. Expedir las copias, constancias, credenciales y certificaciones que con motivo de la gestión pública requiere el gobierno municipal o autoridad competente y cuando así lo solicite la ciudadanía.
- IX. Coordinar la elaboración de los informes anuales del Presidente Municipal.
- X. Acordar directamente con el Presidente Municipal los asuntos de su competencia.
- XI. Citar con 48 horas de anticipación y por escrito a las sesiones del H. Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal y acudir a ellas con derecho a voz solo para coordinar las sesiones y sin voto.
- XII. Formular las actas de sesiones del H. Ayuntamiento y asentarlas en los libros correspondientes.
- XIII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del H. Ayuntamiento e informar oportunamente de ello, al Presidente Municipal.
- XIV. Auxiliar en la atención de la audiencia pública al Presidente Municipal, previo su acuerdo.
- XV. Coordinar, dirigir, vigilar y evaluar, las funciones de los titulares de las dependencias administrativas de la secretaría del H. Ayuntamiento.
- XVI. Refrendar con su firma las iniciativas de decreto, reglamentos, ordenamientos, reglamentos interiores, documentos, correspondencia, acuerdos y comunicaciones del H. Ayuntamiento y del Presidente Municipal, en su caso.
- XVII. Elaborar los nombramientos de los servidores públicos del Ayuntamiento.

- XVIII. Dar cuenta al presidente Municipal de las responsabilidades administrativas de los servidores públicos.
- XIX. Asistir a los regidores para el correcto desarrollo del proceso de acuerdos y dictámenes edilicios.
- XX. Elaborar programas de trabajo administrativo conforme los acuerdos del H. Ayuntamiento.
- XXI. Participar y aportar propuestas, en los trabajos de la planeación para el desarrollo municipal en la materia de la secretaria general, relaciones exteriores, registro civil y archivo municipal.
- XXII. Analizar y presentar para su autorización los programas y proyectos en materia de secretaria general, relaciones exteriores, registro civil y archivo municipal a ejecutarse a través de las dependencias adscritas a su cargo.
- XXIII. Participar junto con la tesorería municipal, en la formulación del proyecto de Ley de Ingresos y presupuesto anual de egresos del ayuntamiento, en las materias de su competencia.
- XXIV. Promover la aplicación de los reglamentos correspondientes en materia de secretaria general, relaciones exteriores, registro civil y archivo municipal, a través de las dependencias adscritas a su cargo.
- XXV. Integrar los consejos, comités o comisiones que la legislación, los ordenamientos municipales o bien los acuerdos de Ayuntamiento le estipulen a la Secretaría General.
- XXVI. Asistir y participar con propuestas en las sesiones de trabajo que se le convoque con motivo de su trabajo.
- XXVII. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
- XXVIII. Las demás que le señale este reglamento, el Bando de Policía y Buen Gobierno, los reglamentos de la administración municipal y las demás disposiciones legales relativas, así como la Ley de Gobierno y Administración Pública.
- XXIX. Asi como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, mas no limitativas.

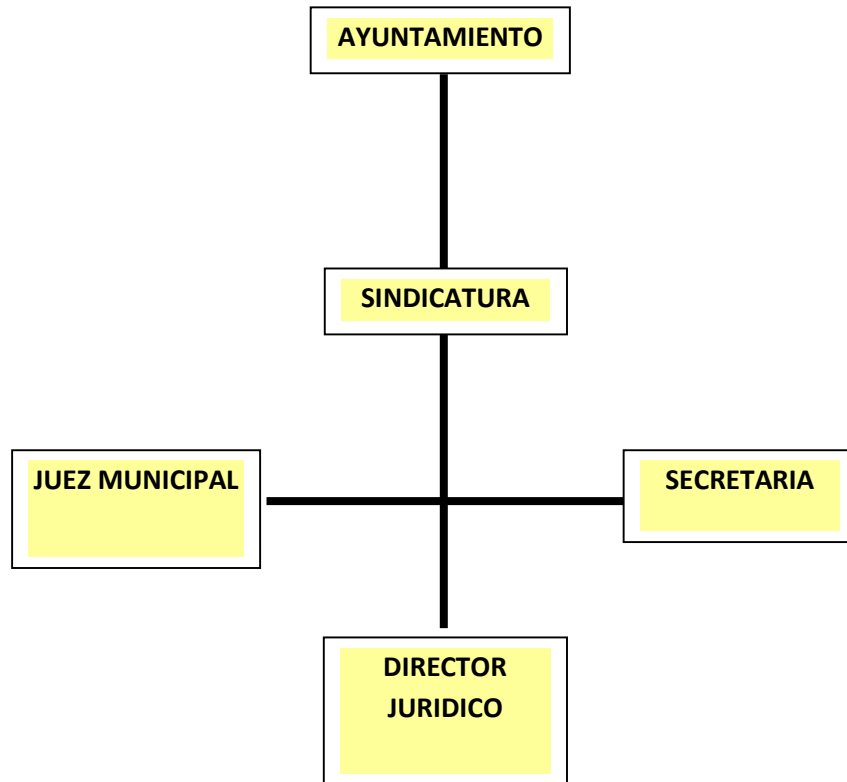
### **1.2.1 ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA DE SECRETARIA GENERAL.**

- I. Realizar constancias de residencia.
- II. Elaborar permisos para viajar.
- III. Elaborar certificaciones.
- IV. Brindar atención a la ciudadanía.
- V. Apoyar a contraloría.
- VI. Apoyar al secretario general en la realización de oficios.
- VII. Apoyar en trámites para pre cartilla.
- VIII. Atención a la ciudadanía por el Teléfono..

- IX. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.
- X. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, mas no limitativas.



## 2. ORGANIGRAMA DE SINDICATURA



### ESTRUCTURA ORGANICA

#### 2 SINDICO MUNICIPAL

- 2.1 DIRECTOR JURÍDICO
- 2.2. SECRETARIA DE SINDICATURA
- 2.3 JUEZ MUNICIPAL

### MISIÓN DE SINDICATURA

Sindicatura Municipal es un área importante dentro del Ayuntamiento, en donde la misión primordial será la de salvaguardar la legalidad, honradez y eficacia del servicio público, procurando que la prestación de los mismos sean de calidad, basados en la prevención, mejoramiento, corrección, y modificación de actitudes y

conductas de los servidores públicos para contribuir a un ejercicio eficiente, transparente y confiable, con el único fin de ofrecer a la población un servicio de calidad, además de vigilar y defender los intereses del Municipio, representándolo jurídicamente en los litigios en que fuere parte, con apego a los principios de legalidad, honradez y justicia.

## **VISIÓN DE SINDICATURA**

Ser un área de contacto a la ciudadanía donde ésta tenga confianza de que sus asuntos serán atendidos apegándonos siempre a la razón y la legalidad. Ser responsables y honestos para contribuir al desarrollo de la comunidad, generando beneficios para la Administración Pública Municipal facilitando con esto la toma de decisiones y estableciendo bases firmes para las futuras administraciones.

## **2 FUNCIONES DEL SÍNDICO**

- I. Acatar las órdenes del H. Ayuntamiento.
- II. Representar al municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del H. Ayuntamiento.
- III. Representar al municipio en todas las controversias o litigios en que éste sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el H. Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales.
- IV. Revisar y enterar al H. Ayuntamiento, la situación de los rezagos fiscales para que éstos sean liquidados y cobrados.
- V. Vigilar que la recaudación de los impuestos y la aplicación de los gastos se hagan cumpliendo los requisitos legales y conforme a la ley de ingresos y al presupuesto de egresos respectivos.
- VI. Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que realicen el Presidente Municipal y la Hacienda Municipal.
- VII. Dar cuenta al Presidente Municipal, sobre las responsabilidades administrativas de los servidores públicos que manejen fondos públicos.
- VIII. Hacer del conocimiento del H. Ayuntamiento, respecto a los manejos de la Hacienda y el Patrimonio Municipal.

- IX. Revisar y, en el caso de estar de acuerdo, suscribir los estados de origen y aplicación de fondos de la cuenta pública de gasto anual del municipio y los estados financieros.
- X. Vigilar que se presente al Congreso del Estado, en tiempo y forma, la cuenta pública de gasto anual aprobada por el H. Ayuntamiento.
- XI. Promover la regularización de la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia.
- XII. Vigilar que los servidores públicos municipales que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, presenten oportunamente la declaración de su situación patrimonial al tomar posesión del cargo, anualmente y al concluir su ejercicio.
- XIII. Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apegue a la ley, quedando estrictamente prohibido percibir por sus servicios bonos anuales o con cualquier otra periodicidad, gratificaciones por fin del encargo u otras percepciones de similar naturaleza, adicionales a la remuneración, cualquiera que sea su denominación.
- XIV. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
- XV. Las demás que establezcan las constituciones Federal, Estatal y demás ordenamientos.
- XVI. SON FACULTADES**
- XVII. Participar con derecho a voz y voto en las sesiones del Ayuntamiento, con las excepciones que marca esta ley.
- XVIII. Presentar iniciativa de ordenamientos municipales, en los términos de la presente ley.
- XIX. Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la Oficina del Encargado de Hacienda Municipal.
- XX. Intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes del municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos

necesarios para su control y vigilancia, así como proponer al H. Ayuntamiento, los reglamentos y manuales en la materia.

- XXI. Participar en las comisiones cuando se trate de resoluciones o dictámenes que afecten los intereses jurídicos, fiscales y de gasto público del Municipio.
- XXII. Integrar las comisiones edilicias en los términos de las disposiciones reglamentarias aplicables.
- XXIII. Informar a la sociedad de sus actividades, a través de la forma y mecanismos que establezcan los ordenamientos municipales. y
- XXIV. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## **2.1 FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.**

- I. Llevar los apercibimientos de los servidores públicos que impidan o entorpezcan el trabajo de la Contraloría, a instrucción del presidente Municipal.
- II. Llevar los juicios y controversias, que al efecto les instruya el Síndico, previo acuerdo del H. Ayuntamiento.
- III. Revisar y representa al H. Ayuntamiento al Gobierno Municipal en los contratos, acuerdos, convenios, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso, reciban de la Sindicatura.
- IV. Proteger los intereses de cualquier naturaleza del Gobierno Municipal, así como procurar que todos los actos que emite la administración pública cumplan con los requisitos de legalidad para su validez y eficacia.
- V. Revisar y presentar observaciones de proyectos de Reglamentos que pasan a revisión jurídica.
- VI. Revisar y elaborar dictámenes de algún proyecto que el presidente municipal le encomienda.
- VII. Revisar y sugerir correcciones de proyectos y reglamentos que le presentan cualquiera de los regidores, una vez analizado emite su dictamen conforme a su derecho.
- VIII. Vigilar el otorgamiento legal de las áreas de cesión para destinos a favor del municipio; negociando la mejor ubicación y demás características del inmueble que se pretenda otorgar al Gobierno Municipal.
- IX. Negociar y llevar arreglos con la contraparte en controversia a fin de evitar afectaciones de cualquier naturaleza al Gobierno Municipal, o bien, con la finalidad de dar conclusión pronta a los conflictos en que el Gobierno sea parte.
- X. Encomendar a los abogados de la dependencia, la elaboración o revisión de contratos en los que el Gobierno Municipal sea parte, o bien, la realización o revisión de cualquier asunto jurídico donde se requiera la intervención de este y que así lo estime necesario el titular de la Dirección.

- XI. Proporcionar los programas y proyectos de la dependencia a su cargo al Síndico Municipal en forma anual.
- XII. Proporcionar la información pública o fundamental a la Unidad de Transparencia para su publicación, conforme lo indique la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
- XIII. Las demás que establezca la Constitución Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

#### **XIV. De la Área Jurídica.**

La Área Jurídica depende directamente del Síndico y tiene como funciones:

- I. Denunciar administrativamente a los servidores públicos que impidan o entorpezcan el trabajo de la Contraloría, ante sus superiores jerárquicos, conforme lo prevé la *Ley de Responsabilidades*.
- II. A propuesta de la Contraloría, iniciar en contra de servidores públicos el procedimiento de rendición de cuentas, conforme lo prevé este Reglamento.
- III. Llevar los juicios y controversias, que al efecto les instruya el Presidente Municipal y el Síndico, previo acuerdo del Ayuntamiento.
- IV. Revisar y representar al Ayuntamiento en los contratos, acuerdos y convenios, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso, reciba del Síndico.
- V. Las demás que establezcan los demás ordenamientos legales y acuerdos del Ayuntamiento.

#### **2.2 FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA DE SINDICATURA.**

- I. Mantener ordenado el archivo del departamento.
- II. Contestar y atender llamadas.
- III. Elaborar oficios y darles contestación si así lo requiere y ordena el la Directora de Departamento.
- IV. Realizar llamadas
- V. Mantener informado al mi jefe sobre los asuntos relacionados con el departamento.
- VI. Elaborar los informes previos y justificados, cuando lo solicite la directora jurídica o en su caso el síndico.

- VII. Elaborar oficios para la CEDHJ, cuando se lo indiquen sus superiores.  
Hacer citas cuando se requiera, en la dependencia correspondiente.
- VIII. Dar seguimiento a los asuntos que se le indiquen.
- IX. Hacer contratos y recabar firmas.
- X. Y las demás que demande el departamento, estas actividades son enunciativas, más no limitativas.

### **2.3 DE LA JUEZ MUNICIPAL.**

#### **Misión**

Conocer las conductas previstas en los Reglamentos, Bandos de Policía y Buen Gobierno, Circulares y Disposiciones de observancia general, así como imponer las sanciones procedentes, con plena autonomía, respetando en todo tiempo la Dignidad, los Derechos Humanos, la Legalidad, la Justicia y la Equidad. Así como hacer uso de la justicia alternativa, interviniendo en los conflictos planteados por los Administrados con el fin de avenir a las partes.

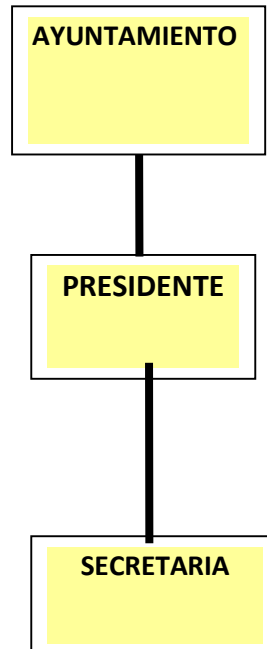
#### **Visión**

Ser un órgano jurisdiccional de control de legalidad, reconocido por su atención a la ciudadanía, la legalidad, el respeto a los derechos humanos, transparencia, calidad y calidez en el servicio, así como por la eficacia en el mismo.

#### **Objetivos**

Dar atención al ciudadano y prestar la pronta celeridad a sus asuntos como de la canalización y asesoría a las instituciones para buscar el arreglo, dentro de los servicios y la comodidad de quien no tenga los conocimientos ni la economía para pagar un abogado que le pueda informar los pasos y las instituciones que deban de solicitar.

### 3. ORGANIGRAMA DE PRESIDENCIA.



### ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### 3. PRESIDENTE

#### 3.2. SECRETARIA

#### MISION DE PRESIDENCIA

La Presidencia de Zapotlán Del Rey tiene la firme tarea de administrar en una forma ágil y transparente los recursos captados por servicios otorgados a la Ciudadanía, así como de los que recibe del Gobierno Estatal y Federal, para tener un correcto desarrollo, planeando servicios en los diferentes sectores de la población, y que las acciones que se lleven a cabo para la ciudadanía sean realmente en beneficio de todos los que conforman el Municipio.

#### VISION DE PRESIDENCIA

Proporcionar atención a la ciudadanía de una forma personalizada y con servicio de calidad, Así como cumplir con las Leyes establecidas y disposiciones

generales, para que los funcionarios se conduzcan con Honestidad, eficiencia y compromiso Social.

### **3. PRESIDENCIA**

#### **FUNCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.**

Corresponde al Presidente Municipal la Función Ejecutiva del Municipio y tiene las siguientes obligaciones:

- I.** Cumplir y hacer cumplir la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, la particular del Estado, las leyes que de ellas emanen, el presente reglamento y los ordenamientos y disposiciones de orden Federal, Estatal y Municipal.
- II.** Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los Poderes de la Federación, del Estado y con los otros Ayuntamientos de la Entidad.
- III.** Previa autorización del Ayuntamiento, firmar en forma conjunta con la Secretaría General las iniciativas de Ley o de Decreto que se presenten al Congreso del Estado.
- IV.** Constituir el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y presidir su funcionamiento.
- V.** Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, sus Programas Anuales de Obras y Servicios Públicos, coordinar, vigilar y evaluar el cumplimiento de las acciones que le correspondan a cada una de las dependencias de la Administración Municipal
- VI.** Supervisar la elaboración, ejecución, control evaluación y revisión del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, de los programas de ordenamiento ecológico local, de los planes y programas que se deriven de los mismos y de la determinación de usos, destinos y reservas, procurando que exista congruencia entre esos mismos programas y planes, con el plan municipal de desarrollo y los diversos programas y planes regionales, estatales y nacionales de desarrollo urbano o de ordenamiento ecológico aplicables en su territorio.
- VII.** Realizar la publicación del *Plan Municipal de Desarrollo, del Programa Municipal de Desarrollo Urbano*, los Planes de Desarrollo Urbano de los Centros de Población, los Programas de Ordenamiento Ecológico Local, los Planes Parciales de Desarrollo Urbano, los Planes Parciales de Urbanización que regulen y autoricen acciones intermunicipales en las cuales participe el



Ayuntamiento; así como de las modificaciones de éstos programas, planes o de la zonificación; y en su caso promover su inscripción en el Registro Público de la Propiedad.

**VIII.** Ordenar la promulgación y publicación de los ordenamientos, reglamentos, planes, programas, acuerdos, y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento, que deben regir en el Municipio y disponer de la aplicación de las sanciones que correspondan.

**IX.** Promover la organización y participación de la ciudadanía y vecinal en los programas de Desarrollo Municipal.

**X.** Convocar al Ayuntamiento a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, de acuerdo con lo que establece este Reglamento.

**XI.** Vigilar que las comisiones del Ayuntamiento cumplan eficazmente con su cometido.

**XII.** Vigilar la correcta administración del Patrimonio Municipal para cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes que lo integran.

**XIII.** Vigilar que el destino y monto de los caudales municipales se ajusten a los presupuestos de egresos y de la correcta recaudación, custodia y administración de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y demás ingresos propios del municipio, así como ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales, por conducto de la Tesorería.

**XIV.** Pasar diariamente a Tesorería, para tener noticia detallada de las multas que impusiere y vigilar que en ningún caso, omita ésta Dependencia expedir recibo de los pagos que se efectúen.

**XV.** Cuidar del orden y de la seguridad de todo el Municipio disponiendo para ello, de los cuerpos de seguridad pública y demás autoridades a él subordinadas.

**XVI.** Dirigir el funcionamiento de los servicios públicos municipales.

**XVII.** Estar atento a las labores que realizan los demás servidores públicos del gobierno y de la administración pública municipal, debiendo dar cuenta al Ayuntamiento cuando la gravedad del caso lo amerite, de las faltas u omisiones que advierta.

**XVIII.** Imponer a los servidores públicos municipales, las correcciones disciplinarias que fijen los ordenamientos respectivos, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus

funciones. El Presidente Municipal al llevar los procedimientos disciplinarios, debe respetar la garantía de audiencia.

**XIX.** Informar durante las sesiones ordinarias del Ayuntamiento, del estado que guarda la administración municipal y del avance de los programas.

**XX.** Rendir informe al Ayuntamiento del ejercicio de la administración dentro de los primeros quince días del mes de Diciembre de cada año, en la fecha en que se fije con la oportunidad necesaria y hacerlo saber a las autoridades estatales y a los ciudadanos en general.

**XXI.** Comunicar al Ayuntamiento cuando pretenda ausentarse del Municipio por más de setenta y dos horas, y hasta por quince días consecutivos. Cuando la ausencia exceda de éste término, debe solicitar la autorización correspondiente al Ayuntamiento.

**XXII.** Ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento que se apeguen a la Ley y abstenerse de ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento contrarios a derecho; cuando en algún caso advierta que un acuerdo se omitió contraviniendo la Legislación vigente, deberá de informar al mismo en la siguiente sesión para que este lo reconsidere.

**XXIII.** Visitar con periodicidad las delegaciones, agencias, y colonias del municipio.

**XXIV.** Establecer y operar un sistema de atención, de quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía

**XXV.** Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal, este Reglamento y demás Leyes y Reglamentos.

#### **Son facultades del Presidente Municipal:**

**I.** Tomar parte en las discusiones que se originen en las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto, en caso de empate tiene voto de calidad.

**II.** Presidir los actos oficiales a que concurra o delegar su representación.

**III.** Nombrar y remover a los servidores públicos municipales cuya designación o remoción no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento, de acuerdo con éste reglamento.

**IV.** Tomar la protesta a los servidores públicos del Ayuntamiento.

V. Coordinar todas las labores de los servicios públicos del Municipio, así como las actividades de los particulares que revistan interés público.

VI. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de los funcionarios encargados de la Secretaría General y de la Tesorería.

VII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás ordenamientos legales.

VIII. Corresponde al Presidente Municipal la atribución de ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento. El Pleno del Ayuntamiento y sus comisiones, así como los Regidores y el Síndico carecen de facultades ejecutivas.

IX. El Presidente Municipal debe responder a las peticiones que se le presenten y substanciarlas en los términos de la *Ley del Procedimiento Administrativo*, de la Legislación en la materia y los ordenamientos municipales aplicables.

X. El Presidente Municipal, durante el periodo de su cargo, no debe desempeñar otra comisión o empleo por el que se perciba sueldo o remuneración, ni ejercer profesión alguna. Se exceptúan de esta prohibición, los cargos o comisiones de oficio o de índole educativa u honorario.

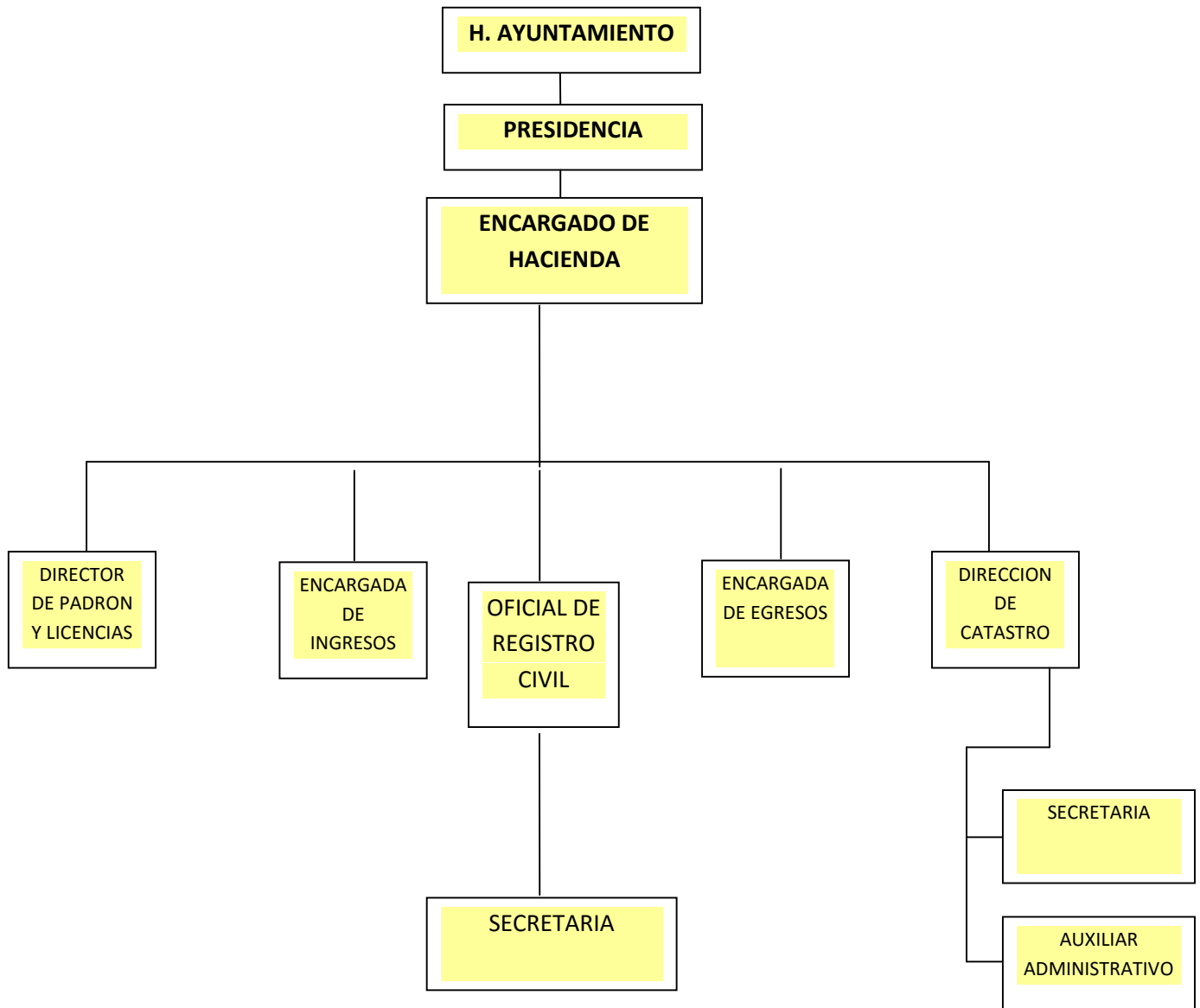
El Presidente Municipal puede desempeñar otra comisión o empleo de la Federación o del Estado por el cual se perciba sueldo, con licencia del Ayuntamiento, pero entonces se separará de sus funciones mientras dure el nuevo cargo o comisión

### **3.1 FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA DE PRESIDENCIA.**

- I. Atender al público en general.
- II. Atender el conmutador.
- III. Apoyar en actividades correspondientes a Secretaria General.
- IV. Elaborar oficios de dependencias varias.
- V. Llevar la agenda del Presidente.
- VI. Coordinar la elaboración de pre cartilla.
- VII. Elaborar las constancias varias.
- VIII. Elaborar las certificaciones que se requieran.
- IX. Atender a gente de bajos recursos para solicitar apoyo.
- X. Operar el fax o Escáner.

- XI. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y la Ley de Gobierno y Administración Pública y demás ordenamientos legales.
- XII. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades son enunciativas, más no limitativas.

#### 4. ORGANIGRAMA DE HACIENDA MUNICIPAL



#### ESTRUCTURA ORGANÍCA.

- 4. HACIENDA MUNICIPAL
- 4.2. ENC. PADRÓN Y LICENCIAS
- 4.3. ENCARGADA DE INGRESOS
- 4.5. ENCARGADA DE EGRESOS
- 4.6. DIRECTOR DE CATASTRO
- 4.6.1 SECRETARIA

- 4.6.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- 4.7. OFICIAL DE REGISTRO CIVIL
- 4.7.1 SECRETARIA

### **MISIÓN DE HACIENDA**

Evaluar y administrar la Hacienda Pública con apego a la legalidad, adquiriendo compromisos y condiciones que permitan obtener los recursos necesarios para financiar de manera optima el gasto público.

### **VISIÓN DE HACIENDA**

Ser una Administración Financiera y Tributaria sana, con un estricto control presupuestal, que garantice un equilibrio económico y ético en el uso de los recursos y en base a una cultura de transparencia.

## **4. HACIENDA MUNICIPAL**

### **FUNCIONES DEL ENCARGADO DE HACIENDA.**

- I. Acordar directamente con el Presidente Municipal.
- II. Conducir la política fiscal del H. Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal.
- III. Con apego a las leyes de la materia, proponer al H. Ayuntamiento las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos y racionalizar los gastos municipales.
- IV. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los causantes municipales.
- V. Previa acuerdo del Presidente Municipal, someter a la aprobación del H. Ayuntamiento la glosa de las cuentas del H. Ayuntamiento anterior; la cuenta pública de gasto anual municipal del ejercicio fiscal anterior; los estados financieros mensuales de la administración municipal; así como el programa financiero de la deuda pública y su forma de administrarla.
- VI. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución al que se refiere la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y aplicar las multas y sanciones que correspondan.
- VII. Vigilar y controlar las oficinas de recaudación municipal.

- VIII. Dar cuenta a la Contraloría de todos los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del municipio, dentro de la primera quincena del mes de agosto de cada año.
- IX. Llevar y tener al corriente, los libros de contabilidad necesarios para la debida comprobación de la cuenta de ingresos y egresos.
- X. Proponer al Presidente Municipal el nombramiento o remoción de los servidores públicos subalternos de la Hacienda municipal.
- XI. Rendir un informe mensual a las Delegaciones Municipales de la recaudación de los ingresos y de los egresos realizados.
- XII. Examinar los cortes de caja del Gobierno Municipal, cuidando que se ajusten a los presupuestos autorizados.
- XIII. Determinar los créditos fiscales que le resulten a los servidores públicos del Gobierno Municipal o sus entidades, en los términos del procedimiento de rendición de cuentas y la ley de ingresos del ejercicio fiscal que se trate.
- XIV. Las demás que le confieren otras leyes y ordenamientos municipales.

#### **4.1 ACTIVIDADES DEL ENCARGADO DE HACIENDA**

- I. Llevar un control de las actividades de ingresos, para que se realice la captura de pólizas al día.
- II. Cuadrar ingresos mensuales con los estados de cuenta del municipio.
- III. Generar un reporte de los ingresos cada semana.
- IV. Revisar la contabilidad de los egresos
- V. Generar reportes y en base a ellos tomar decisiones.
- VI. Estar en una constante revisión de egresos e ingresos.
- VII. Realizar un balance general.
- VIII. Realizar un estado de resultados.
- IX. Revisar el estado de cada partida según el presupuesto autorizado.
- X. Llevar un expediente financiero de obras.
- XI. Elaborar los cheques.
- XII. Llevar un control de facturas.
- XIII. Llevar un control de gastos.
- XIV. Armar la cuenta pública capturarla en ASEJ 2010.
- XV. Alimentar el sistema con la información de estados generados.
- XVI. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.

- XVII. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades son enunciativas, más no limitativas.

#### **4.2 DIRECTOR DE PADRÓN Y LICENCIAS**

##### **FUNCIONES DEL ENCARGADO DE PADRÓN Y LICENCIAS.**

- I. Programar y coordinar la integración del padrón de licencias y permisos para el funcionamiento de las actividades económicas que se desarrollen en establecimientos fijos o semi-fijos y ambulantes en el Municipio.
- II. Coordinar los trámites de expedición, refrendo, traspasos, cambio de domicilio, cambios de giros, ampliación, altas y bajas.
- III. Expedir, previo acuerdo del Presidente Municipal, las licencias y permisos para el ejercicio de las actividades comerciales en los términos de la legislación fiscal, los ordenamientos municipales y en general, las leyes administrativas aplicables.
- IV. Tratándose de giros restringidos sobre venta y consumo de bebidas alcohólicas requerirá se apruebe la expedición de la licencia, mediante acuerdo del *Consejo Municipal de Giros Restringidos sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas*, del cual forma parte como vocal técnico, teniendo derecho a voz y voto en las sesiones del mismo, de conformidad con lo que la ley en la materia establece.
- V. Autorizar los cambios de domicilio de establecimiento con venta de bebidas alcohólicas, con sujeción a la ley de la materia, respetando estrictamente las normas de zonificación.
- VI. Vigilar e inspeccionar que los permisos y licencias que se expidan sobre las actividades comerciales que se realicen en el Municipio, se apeguen a los reglamentos administrativos y demás disposiciones legales aplicables.
- VII. Autorizar, expedir y firmar las ordenes de visitas de verificación o inspección y en su caso revisar y suscribir las actas correspondientes.
- VIII. En su caso, iniciar el procedimiento administrativo por la violación a los reglamentos municipales en materia de su competencia.
- IX. Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades a su cargo.



- X. Notificar por escrito al Tesorero Municipal con la debida anticipación, respecto a aquellas infracciones cometidas a los diversos reglamentos y ordenamientos municipales y no sean pagadas por el infractor, para iniciar el procedimiento de cobro.
- XI. Observar la aplicación del reglamento municipal.
- XII. Diseñar, aplicar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes del gobierno municipal.
- XIII. Implementar acciones que tiendan a la regularización de negocios.
- XIV. Preparar información para la presentación del Consejo de Giros Restringidos.
- XV. Coordinar con el departamento de reglamentos la verificación de negocios.
- XVI. Presentar un reporte de actividades en forma mensual a Tesorería.
- XVII. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
- XVIII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

#### **4.3 FUNCIONES DE ENCARGADA DE INGRESOS.**

- I. Registrar, controlar y depositar la recaudación de ingresos que se obtiene de las dependencias y delegaciones municipales.
- II. Turnar diariamente un resumen de la recaudación de los ingresos que se obtienen de las dependencias al director de contabilidad.
- III. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
- IV. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.
- V. Asi como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, mas no limitativas.

#### **4.5 FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL ENCARGADO DE EGRESOS.**

- I. Recibir facturas y documentos, revisarlos y separarlos en las diferentes cuentas.
- II. Elaborar cheques y entregarlos a proveedores.
- III. Realizar órdenes de pago con recibo.
- IV. Elaborar pagares y tener un control de gastos por comprobar.
- V. Entregar pagos en efectivo a proveedores.

- VI. Clasificar los documentos pagados.
- VII. Capturar los cheques y pólizas en COMPAQ y CheqPAQ.
- VIII. Revisar constantemente que todos los documentos estén firmados.
- IX. Sumar por claves los documentos para la cuenta pública.
- X. Hacer órdenes de pago sin recibo para la cuenta.
- XI. Foliar la cuenta pública.
- XII. Realizar operaciones en Bancanet Empresarial.
- XIII. Realizar conciliación de las cuentas bancarias.
- XIV. Facturar las cantidades de la nomina y hacer las transferencias.
- XV. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.
- XVI. Asi como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, mas no limitativas.

#### **4.6 FUNCIONES DEL DIRECTOR DE CATASTRO.**

- I. Dirigir las funciones del Catastro Municipal.
- II. Inventariar y actualizar tanto cualitativa como cuantitativamente los bienes inmuebles del municipio.
- III. Actualizar y aplicar la cartografía del municipio.
- IV. Diseñar, aplicar y actualizar las tablas de los valores catastrales.
- V. Determinar y cobrar el impuesto del predial.
- VI. Determinar y cobrar el impuesto sobre transmisiones patrimoniales.
- VII. Vigilar que los servicios que brinda catastro sean eficientes y oportunos.
- VIII. Proporcionar los programas y proyectos de la dependencia a su cargo al encargado de Hacienda Municipal.
- IX. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
- X. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.
- XI. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

##### **4.6.1 FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA DE CATASTRO.**

- I. Brindar atención a la ciudadanía.
- II. Realizar oficios.
- III. Realizar y recibir llamadas.
- IV. Mantener el archivo en orden.
- V. Dar un informe de actividades al jefe del departamento.

- VI. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.
- VII. Asi como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, mas no limitativas.

#### **4.6.2 FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CATASTRO.**

- I. Imprimir recibo de predial.
- II. Realizar los movimientos correspondientes en el sistema y tarjetas cuenta de los trámites catastrales.
- III. Realizar órdenes de trabajo, como son historias catastrales, certificaciones varias y dictámenes de valor en campo.
- IV. Realizar el arqueo diario, quincenal y mensual correspondiente.
- V. Tramitar los predios sujetos a regularización por parte del Ayuntamiento
- VI. Realizar los reportes varios para el departamento de ingresos, contraloría interna, sindicatura y presidencia.
- VII. Colaborar en la valuación masiva para actualizar los valores vigentes a las tarjetas cuentas, así como en la inspección física en campo.
- VIII. Colaborar con el departamento de apremios en la elaboración de notificaciones de adeudo fiscal a contribuyentes morosos.
- IX. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.
- X. Asi como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, mas no limitativas.

#### **4.7.1 FUNCIONES DEL OFICIAL DE REGISTRO CIVIL.**

- I. Coordinar los servicios que se prestan en la Oficialía de Registro Civil.
- II. Tener en existencia los formatos necesarios para el levantamiento de las actas del Registro Civil, así como para la expedición de las copias certificadas, de los extractos de las mismas y documentos del apéndice.
- III. Expedir las copias o extractos certificados de las actas y de los documentos del apéndice correspondiente, cuando le fueren solicitadas y se paguen los derechos respectivos, conforme a la Ley de Ingresos Municipal; asimismo el oficial podrá certificar las fotocopias de los documentos que se le hayan presentado con motivo de la realización de sus funciones.
- IV. Rendir a las autoridades Federales, Estatales y Municipales los informes, las estadísticas y los avisos que dispongan las leyes.
- V. Fijar, en lugar visible de la oficialía, los derechos pecuniarios que causen las certificaciones y la inscripción de las actas del Registro Civil, así como una copia de la Ley de Ingresos Municipal en la que aparezcan todos los costos de los actos de la institución.

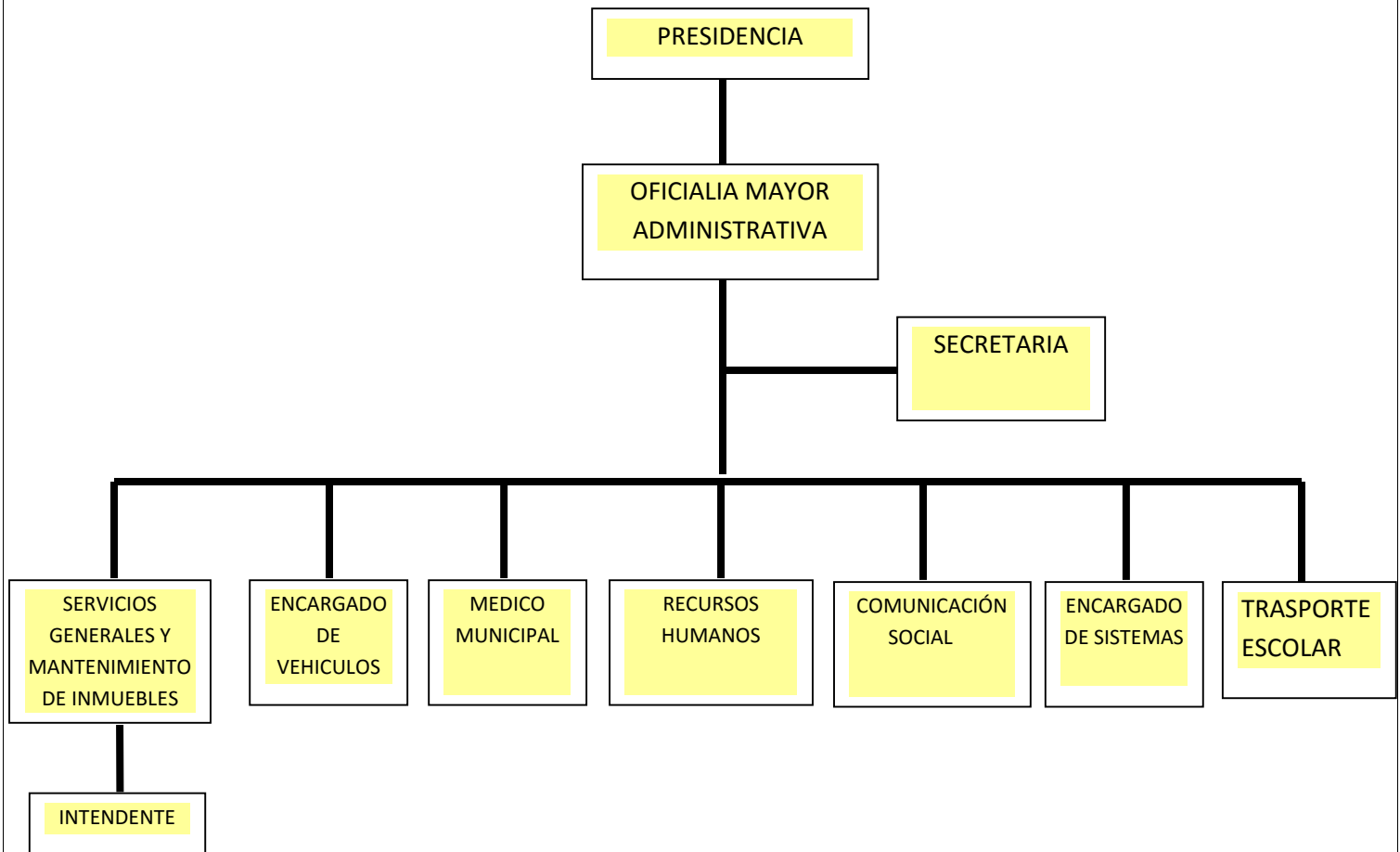
- VI. Contestar oportunamente las demás interpuestas en su contra y dar aviso a sus superiores jerárquicos.
- VII. Organizar el despacho de su oficina de tal forma que toda tramitación sea oportuna, para brindar la mejor atención al público.
- VIII. Determinar las guardias en días festivos.
- IX. Orientar e instruir al público sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de las actas del Registro Civil.
- X. Cancelar las formas que sean inutilizadas con la leyenda "NO PASO", debiendo asentar la causa en las mismas.
- XI. Entregar y remitir los ejemplares de las formas que dispone la ley;
- XII. Elaborar los índices alfabéticos de los registros de su oficialía.
- XIII. Expedir las constancias de inexistencia que le sean solicitadas, previa comprobación de que no obren en sus oficialías las actas respectivas.
- XIV. Conservar bajo su responsabilidad y cuidado los libros y archivos de la oficialía.
- XV. Supervisar al personal que trabaja en la Oficialía de Registro Civil.
- XVI. Firmar todos los actos que se realicen.
- XVII. Realizar matrimonios en oficina y a domicilio.
- XVIII. Reportar las actividades al Secretario General en forma semanal.
- XIX. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
- XX. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

#### **4.7.1.2 FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA DE REGISTRO CIVIL.**

- I. Elaborar las actas de matrimonio, nacimiento y defunciones por medio del sistema.
- II. Llevar el registro, cambio y constancia de CURP.
- III. Elaborar, cobrar y capturar los recibos oficiales del Registro Civil.
- IV. Efectuar el depósito de los ingresos recaudados a diario a Banamex.
- V. Integrar copia de depósito en póliza de Registro Civil.
- VI. Entregar a Ingresos la póliza del Registro Civil.
- VII. Dar orden a los libros de Registro Civil.
- VIII. Realizar búsquedas de actas de Registro Civil.
- IX. Atender al público en general.
- X. Elaborar actas directas del libro.
- XI. Recabar firmas de los registros de nacimiento.

- XII. Mantener ordenado el archivo de actas de nacimiento, matrimonio y defunciones.
- XIII. Efectuar el llenado del libro del Centro de Salud de los datos de los registros de nacimiento.
- XIV. Elaborar los oficios.
- XV. Contestar y realizar llamadas.
- XVI. Las demás funciones que le señale el H. Ayuntamiento, este reglamento, las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter administrativo.
- XVII. Asi como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, mas no limitativas.

## 5. ORGANIGRAMA DE OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA



### ESTRUCTURA ORGANICA

#### 5 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

- 5.1. SECRETARIA
- 5.2. SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES
  - 5.2.1. INTENDENTE
- 5.3. ENCARGADO DE VEHICULOS
- 5.4. MEDICO MUNICIPAL
- 5.5. RECURSOS HUMANOS
- 5.6. COMUNICACIÓN SOCIAL
- 5.7. ENCARGADO DE SISTEMAS
- 5.8. TRASPORTE ESCOLAR

## MISIÓN DE OFICIA MAYOR

Nuestro principal objetivo radica en lograr el bienestar de los trabajadores, además de contribuir a la participación del personal de forma activa dentro de los planes y proyectos que tengan que ver con su beneficio, el de su familia y principalmente el de su comunidad.

## VISIÓN DE OFICIA MAYOR

Ir por un solo camino basado en el trabajo, la participación y los valores con la plena conciencia de que el despertar de un pueblo depende de sus habitantes y del esfuerzo que se haga, poco o mucho entre sociedad y gobierno.

## 5 FUNCIONES DEL OFICIAL MAYOR

- I. Proponer, promover, coordinar y ejecutar las políticas y criterios en materia de, administración de personal, servicios médicos, seguridad social, capacitación e informática y transparencia.
- II. Coordinar el diseño, desarrollo, implantación, operación, mantenimiento y optimización de los sistemas de procesamiento electrónico de datos, así como establecer los criterios de seguridad y soporte de la información para la Administración Pública Municipal.
- III. Coordinar la implantación y operación de la red ejecutiva de la Administración Pública Municipal, determinando las políticas y criterios para el proceso de la información de las distintas Dependencias Municipales y estableciendo los sistemas de información adecuada.
- IV. Promover y coordinar la ejecución de programas de simplificación y modernización administrativa, en coordinación con las Dependencias y Entidades municipales.
- V. Participar junto con la Tesorería Municipal, en la formulación del proyecto de Ley de Ingresos y presupuesto anual de egresos del Gobierno Municipal, en las materias de su competencia.
- VI. Coordinar en conjunto con las demás Dependencias, el reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación del desempeño y promoción y ascensos de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal.
- VII. Llevar el registro y afiliación de todos los Servidores Públicos del Gobierno Municipal.
- VIII. Intervenir en los nombramientos, contratos, licencias, destituciones, renunciaciones y jubilaciones de los servidores públicos municipales que no se atribuyan expresamente por *Ley del gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco*, a otras dependencias.
- IX. Investigar, analizar y autorizar las compatibilidades de los Servidores Públicos para que puedan desempeñar más de un empleo conforme a las Leyes.

- X. Obtener y mantener actualizada la información sobre los estudios académicos de los Servidores Públicos que requieran título o grado y que deban ser nombrados por el H. Ayuntamiento o por el Presidente Municipal.
- XI. Dirigir los programas para la prestación de los Servicios Médicos de los Servidores Públicos Municipales.
- XII. Coordinar y dirigir los programas para la prestación de los servicios generales, en apoyo a las diversas Dependencias Municipales.
- XIII. Supervisar las condiciones de uso y autorizar las reparaciones en general, servicios y mantenimiento de los vehículos, al servicio del Gobierno Municipal.
- XIV. Supervisar las condiciones de uso y autorizar las reparaciones en general, servicios y mantenimiento de los bienes muebles, al servicio del Gobierno Municipal.
- XV. Controlar y mantener el padrón de proveedores, efectuar compras bajo las normas del reglamento de adquisiciones, participar en la adquisición, proveer a todas las dependencias del material, obra o servicio para el buen servicio de la ciudadanía.
- XVI. Coordinar y evaluar la capacitación para la formación de recursos humanos de alto nivel, al servicio de la Administración Pública Municipal, en coordinación con las Dependencias y Entidades Municipales, Estatales o Federales involucradas.
- XVII. Coordinar la prestación del servicio social, de los egresados de las diferentes instituciones de educación media y superior que sean asignados al Gobierno Municipal.
- XVIII. Normar y evaluar la adecuada y oportuna prestación de los servicios de conmutador e intendencia para el eficaz desempeño de las Dependencias Municipales.
- XIX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el H. Ayuntamiento y sus Servidores Públicos.
- XX. Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades de las dependencias a su cargo.
- XXI. Participar y aportar propuestas, en los trabajos de la planeación para el desarrollo municipal en la materia de desarrollo institucional, administración de personal, servicios médicos, capacitación, seguridad social, intendencia, e informática.
- XXII. Coordinar las actividades en materia de desarrollo institucional, administración de personal, servicios médicos, capacitación, seguridad social y laboral, intendencia, e informática, a través de las dependencias adscritas a su cargo.
- XXIII. Analizar y presentar para autorización los programas y proyectos en materia de desarrollo institucional, administración de personal, servicios médicos, capacitación, seguridad social, intendencia, e informática a ejecutarse a través de las dependencias adscritas a su cargo.
- XXIV. Implementar, implantar y aplicar el Sistema del Servicio Civil de Carrera Municipal conforme lo indica el Reglamento Interno del Sistema.
- XXV. Acordar directamente con el Presidente Municipal los asuntos de su competencia.



- XXVI. Proporcionar los informes de avance de los programas y proyectos al Presidente Municipal, a través de la Coordinación General de Planeación Estratégica, en forma mensual.
- XXVII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

## **5.1 FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA DE OFICIALÍA MAYOR**

### **FUNCIONES**

- I. Elaborar los documentos para dar trámite a las actividades especiales
- II. Realizar llamadas
- III. Solicitar materiales para llevar a cabo las actividades a su cargo
- IV. Elaborar los informes en forma mensual
- V. Revisar los proyectos.
- VI. Reformular Formulación y coordinación de Proyectos nuevos.
- VII. Elaboración de trámites de los departamentos.
- VIII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.
- IX. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, mas no limitativas.

## **5.2 SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES.**

- I. Conservar la buena imagen de los edificios públicos municipales.
- II. Programar las actividades a auxiliares de intendencia
- III. Atender las solicitudes en las áreas que solicitan el apoyo.
- IV. Diseñar y aplicar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones del ayuntamiento.
- V. Participar en eventos y supervisión de actividades del personal.
- VI. Proporcionar el apoyo técnico en los acomodos de equipo y materiales de acuerdo a la logística del evento.
- VII. Mantener en buenas condiciones los muebles e inmueble de las diferentes departamentos.
- VIII. Controlar el manejo y uso de las herramientas.
- IX. Reparar y mantener limpios los muebles.
- X. Elaborar e instalar estrados.
- X. Proporcionar el servicio de pintura.
- XI. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.
- XII. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, mas no limitativas.

### 5.2.1 ACTIVIDADES DE INTENDENCIA

- I. Barrer pasillos y departamentos.
- II. Trapear las instalaciones.
- III. Limpiar Muebles.
- IV. Limpiar Vidrios.
- V. Regar las plantas de las diferentes áreas.
- VI. Lavar baños toda vez que se requiera.
- VII. Y Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.
- VIII. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, mas no limitativas.

### 5.3 FUNCIONES DEL ENCARGADO DE VEHICULOS

- I. Crear y aplicar un eficiente control de mantenimiento vehicular de acuerdo a las cargas de trabajo de las dependencias.
- II. Diseñar programas de mantenimiento especiales en el caso de los departamentos de unidades de uso continuo como lo son los departamentos de Seguridad Publica, Obras Publicas, Aseo, etc.
- III. Buscar un equilibrio entre costos y calidad de refacciones para las unidades.
- IV. Por medio de la mano de obra calificada de los técnicos sacar el máximo provecho de cada una de las reparaciones y así alargar al máximo la vida útil de las unidades.
- V. Controlar al máximo los recursos destinados hacia este departamento.
- VI. Mantener un control de calidad en la mano de obra de los técnicos para minimizar gastos en reparaciones.
- VII. Contar con un padrón de proveedores de servicio, actualizado y calificado.
- VIII. Contar, utilizar y reponer el stock de herramientas y refacciones.
- IX. Apoyar en eventos, y a distintos departamentos cuando así lo requieran.
- X. Recoger refacciones con proveedores cuando se requiere.
- XI. Supervisar que los colaboradores trabajen con eficiencia y seguridad.
- XII. Reportar las actividades al oficial mayor de manera semanal.
- XIII. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
- XIV. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y las demás leyes y reglamentos.
- XV. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, mas no limitativas.

#### 5.4 FUNCIONES DEL MEDICO MUNICIPAL

- I. Prestar el servicio de salud y atención médica a los servidores públicos municipales y ejecutar los programas de salud a la población en general.
- II. Diseñar, proponer, aplicar y evaluar programas de fomento a la salud para los servidores públicos.
- III. Atender y satisfacer las necesidades que surjan de las actividades en las diferentes dependencias adscritas a su cargo.
- IV. Otorgar consulta médica diariamente a toda persona que acuda a los servicios médicos municipales.
- V. Realizar guardias nocturnas y en días festivos.
- VI. Elaborar los expedientes clínicos de acuerdo a la norma oficial.
- VII. Realizar visitas domiciliarias cuando se juzgue pertinente.
- VIII. Llenar las formas de reportes para el control epidemiológicos.
- IX. Reportar las actividades al oficial mayor de manera mensual.
- X. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
- XI. Las demás que se establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.
- XII. Asi como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, mas no limitativas.

#### 5.5 RECURSOS HUMANOS.

- I. Reclutar, seleccionar e inducir, al personal de nuevo ingreso.
- II. Evaluar el desempeño de los trabajadores.
- III. Aplicar la promoción y ascensos de los trabajadores.
- IV. Realizar el finiquito o liquidación de los trabajadores que salen del gobierno municipal.
- V. Llevar el control de incidencias del personal del gobierno municipal.
- VI. Conformar, archivar y actualizar los expedientes del personal del gobierno municipal.
- VII. Atender las peticiones, quejas y sugerencias del personal del gobierno municipal, en relación a los servidores públicos.
- VIII. Elaborar y actualizar los nombramientos del personal del gobierno municipal.
- IX. Reportar las actividades realizadas al oficial mayor de manera mensual.
- X. Imprimir la nomina general
- XI. Llevar el control de descuentos de los trabajadores.
- XII. Registrar y Controlar los movimientos y manejo del personal.
- XIII. Registrar y Controlar las horas extras del personal.
- XIV. Realizar los trámites del seguro de vida de los elementos de seguridad.

- XV. Elaborar los oficios y documentación para los departamentos.
- XVI. Programar y manejar el programa de vacaciones del personal.
- XVII. Registrar y controlar las incapacidades.
- XVIII. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
- XIX. Las demás que establezcan las constituciones federal estatal y las demás leyes y reglamentos.
- XX. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

## **5.6 COMUNICACIÓN SOCIAL.**

El Área de Comunicación Social tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Planear, dirigir y evaluar las actividades de información y los programas de comunicación social del Ayuntamiento, con la intervención que corresponda a la Secretaría General y a la Dirección de Participación Social..
- II.** Formular para aprobación del Presidente Municipal o el Ayuntamiento, los programas y actividades en materia de relaciones públicas, información y difusión.
- III.** Aprobar el diseño de las campañas de difusión de interés del Ayuntamiento, e intervenir en la selección, contratación y supervisión de los medios de comunicación que se requieran para su realización.
- IV.** Difundir los programas y acciones de gobierno instrumentados para el mejoramiento de los servicios municipales a la comunidad.
- V.** Evaluar las campañas publicitarias del Ayuntamiento.
- VI.** Conducir las relaciones con los medios de comunicación y preparar las publicaciones periodísticas del Ayuntamiento.
- VII.** Organizar y supervisar entrevistas y conferencias con la prensa local, nacional o extranjera, en las materias de competencia del Ayuntamiento.
- VIII.** Programar y coordinar la publicación de libros, ordenamientos en general, revistas y folletos del Ayuntamiento.
- IX.** Coordinar y apoyar a solicitud de los titulares de las dependencias municipales, la celebración de cursillos, conferencias, congresos y seminarios relacionados con los asuntos de su competencia.

**X.** Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y acciones de las dependencias a su cargo.

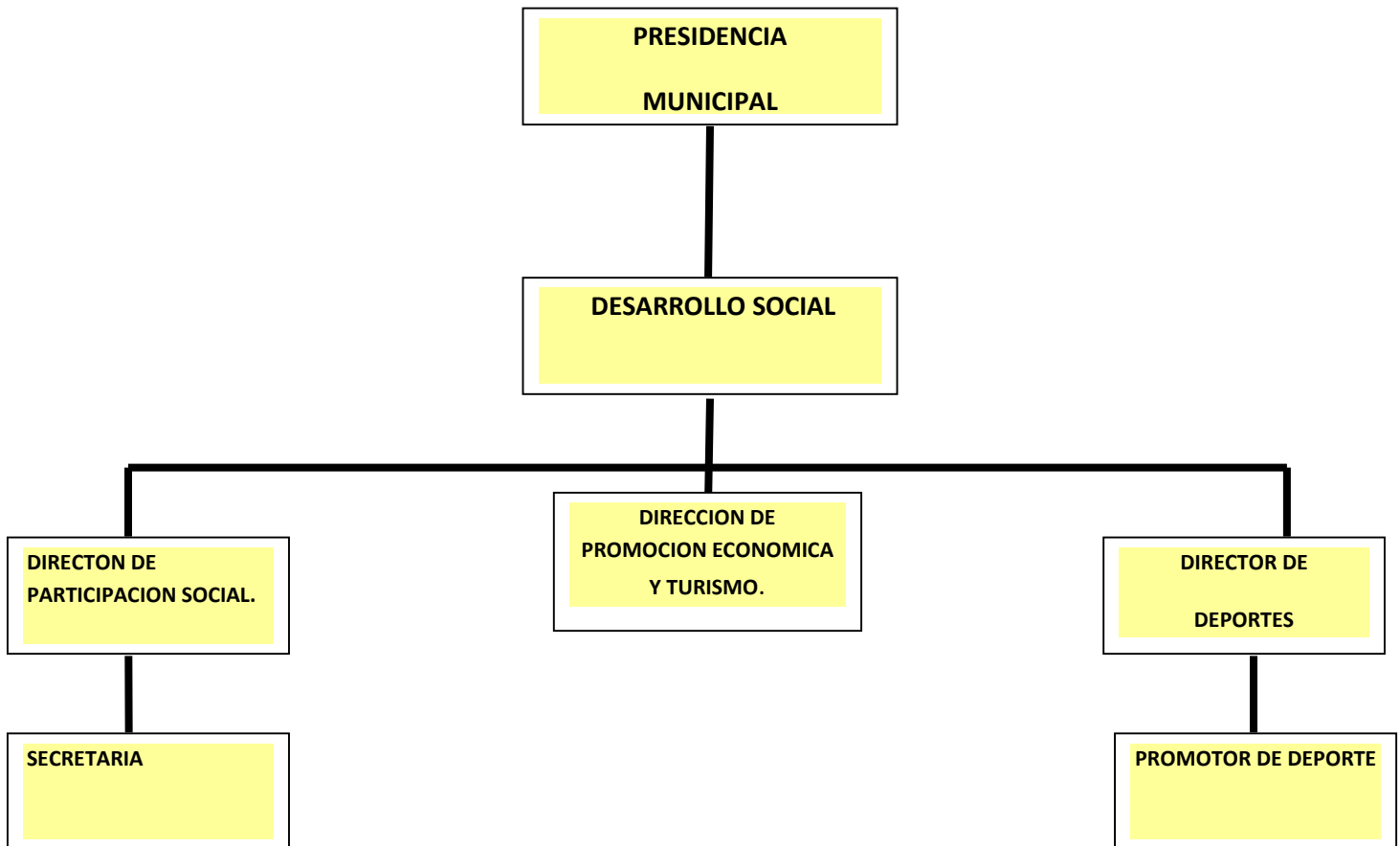
**XI.** Las demás que le confieran los reglamentos municipales o le asigne el Presidente Municipal con constancia escrita.

**XIII.** Asi como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, mas no limitativas.

## **5.7 FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL ENCARGADO DE SISTEMAS.**

- I. Elaborar y aplicar el programa de mantenimiento correctivo a los equipos de cómputo del Gobierno Municipal.
- II. Proporcionar el apoyo en problemas generados por el uso de estos equipos.
- III. Estar al tanto del mantenimiento de cableado de las redes.
- IV. Apoyar en los cursos de capacitación sobre el uso de los equipos.
- V. Reparar los equipos que presentan fallas
- VI. Adquirir el material faltante para reparación del equipo.
- VII. Crear y actualizar el inventario de todos y cada uno de los servidores de RED del ayuntamiento.
- VIII. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los servidores.
- IX. Monitorear la red, internet y cámaras del ayuntamiento así como solucionar las fallas que estos presenten.
- XXI. Dar mantenimiento a la telefonía y conmutador.
- XXII. Las demás que establezcan las constituciones federal estatal y las demás leyes y reglamentos.
- XXIII. Asi como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, mas no limitativas.

## ORGANIGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL.



### ESTRUCTURA ORGÁNICA.

- 7 **DESARROLLO SOCIAL**
- 7.2. DIRECCION DE PARTICIPACION SOCIAL
- 7.4. DIRECCION DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y DE TURISMO
- 7.6. DIRECCION DE DEPORTES
- 7.6.1. PROMOTOR DE DEPORTES

### MISIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Impulsar de forma eficiente los programas de desarrollo social en beneficio de la población más desprotegida del Municipio de Zapotlán Del Rey mostrando en todo tiempo equidad para las familias, obteniendo el bien común, ayudando a elevar el nivel de vida para resolver las profundas desigualdades sociales que han limitado el desarrollo de nuestro Municipio.

## **VISIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

Lograr que la población del Municipio de Zapotlán Del Rey, tenga garantizado el acceso a las oportunidades y programas establecidos para alcanzar la superación de la pobreza mediante el desarrollo humano, utilizando las habilidades adecuadas para mejorar las condiciones sociales, económicas y los espacios rurales, contando con personal comprometido con los objetivos del desarrollo del Municipio.

### **6. FUNCIONES DE DESARROLLO SOCIAL.**

- I. Proponer y ejecutar las políticas y lineamientos en materia de promoción, participación e integración comunitaria, con el fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio.
- II. Proponer la participación de la ciudadanía, en coordinación con las dependencias y entidades de las administraciones públicas municipales, estatales y federales involucradas, a fin de detectar las necesidades y la problemática en materia de bienestar de la comunidad y en la implementación de los programas y acciones de gobierno municipal.
- III. Ser el órgano promotor de control, registro y la dependencia asignada por el Ayuntamiento para coordinar la creación y desarrollo de las asociaciones de vecinos que señalan los títulos Séptimo y Octavo de la Ley del Gobierno, así como de Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal previstos en la Ley de Planeación.
- IV. Promover, coordinar y gestionar programas especiales para la atención de los sectores sociales de menores ingresos, con la intervención de las dependencias y entidades de la administración municipal correspondientes, y de los gobiernos estatal y federal y con la participación de los sectores social y privado.
- V. Promover la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el desarrollo rural y urbano, el mantenimiento y conservación de los servicios públicos, y en general, el bienestar común en coordinación con los gobiernos federal y estatal y con la participación de los sectores social y privado.

- VI. Evaluar la aplicación de las transferencias de fondos a favor del municipio, y de los sectores social y privado que se deriven de las acciones e inversiones convenidas en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- VII. Promover el desarrollo equilibrado e integral del deporte en el ámbito municipal, mediante la creación, establecimiento y participación de instituciones y organismos públicos, sociales o privados abocados a ello, así como motivar la práctica deportiva en cualquier ámbito en cada una de las demarcaciones y colonias del municipio.
- VIII. Coordinar las relaciones con las personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal, establecer el registro donde se inscriben las asociaciones; así como ejercer las atribuciones específicas que se establecen en el reglamento respectivo para apoyar sus actividades.
- IX. Apoyar los programas y actividades de la administración pública municipal, relativos a la asistencia social y en particular, los programas de atención integral a la familia.
- X. Coordinar los programas de desarrollo comunitario, implantados en las Delegaciones y Agencias Municipales e informar del avance y desarrollo de los mismos.
- XI. Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades de las dependencias a su cargo.
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne el Presidente Municipal.
- XIII. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

## **1.2 FUNCIONES DEL DIRECTOR DE PARTICIPACION SOCIAL**

- I. Coordinar y administrar todos los programas sociales.
- II. Fungir como enlace Municipal del Programa Oportunidades.
- III. Ser el enlace Municipal del Programa 70 y más.
- IV. Operar como encardado de Becas de Estímulos a la educación.
- V. Revisar las reglas de operación de los programas sociales.
- VI. Atender y orientar a la ciudadanía.
- VII. Formar parte del Consejo de Salud Municipal.
- VIII. Formar parte del Consejo de Comusida.
- IX. Realizar convocatoria para impartir capacitaciones cada dos meses a las vocales y a su vez ellas las impartan a los titulares.
- X. Visitar a cada una de las comunidades con personal de Contraloría Social realizando como una de las actividades primordiales decirles



como realizar denuncias y verificar el manejo del Programa Oportunidades.

- XI. Realizar visitas a las comunidades para corroborar que se impartan los talleres relacionados con el programa 70 y más.
- XII. Estar presentes en las comunidades cuando se realice cambio de vocales o de algún miembro del comité.
- XIII. Promover talleres para beneficiarios de programas sociales.
- XIV. Cruzar padrones con DIF, Oportunidades, Estímulos y 70 y más.
- XV. Informar y dar atención e beneficiarios del programa social 70 y más.
- XVI. Enviar oficios y anuncios en las calles para notificar sobre la entrega de algún tipo de apoyo.
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne el Presidente Municipal.
- XVIII. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, mas no limitativas.

### **7.1 FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

- I. Atender a las personas que van a realizar algún trámite correspondiente algún programa.
- II. Realizar y entregar oficios.
- III. Contestar y realizar llamadas telefónicas.
- IV. Realizar informes semanales correspondientes a las actividades realizadas.
- V. Revisar el correo electrónico del departamento y entregar un informe de estos.
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne el Presidente Municipal.
- VII. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, mas no limitativas.

### **7.3 FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA DIRECCION DE PROMOCIÓN ECONÓMICA**

- I. Estar en contacto con la Secretaria de Trabajo y Previsión Social.
- II. Asistir a capacitaciones.
- III. Fomentar el Autoempleo y la Bolsa de Trabajo.
- IV. Promover y aplicar en coordinación con las Secretarías de Trabajo y Previsión Social, de Promoción Económica y de Economía los programas de:

- FOJAL
- MI CREDITO
- FAM
- CEPE

V. Atender a la personas que requieren algún préstamo o piden información sobre el manejo de estos.

VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne el Presidente Municipal.

I. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

#### **7.4 FUNCIONES DE LA DIRECCION DE TURISMO**

- I. Colaborar con el alcalde y con el consejo en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover y fortalecer el desarrollo turístico en el ámbito urbano y rural del municipio.
- II. Estudiar, preparar y apoyar la ejecución de planes de desarrollo turístico en coordinación con el sector privado y público del municipio.
- III. Tomar conocimiento de los programas y proyectos que se originan y se están aplicando en la comunidad integrando su desarrollo dentro del marco político municipal.
- IV. Establecer normas y calificaciones de las ofertas turística de la comunidad y supervisar la fiscalización de las mismas.
- V. Mantener actualizado el banco de datos de prestadores de servicio en coordinación con la Secretaria de Turismo Estatal, así como un inventario de atractivos turísticos tanto naturales como históricos y arquitectónicos.
- VI. Colaborar en la preparación de la formación turística, con fines promocionales y de conocimiento de visitantes.
- VII. Atender a los visitantes de nuestro municipio, así como promover las bellezas con que cuenta nuestro municipio.
- VIII. Colaborar en eventos de fechas especiales como lo son el día de las madres, de los maestros etc.
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne el Presidente Municipal.
- X. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

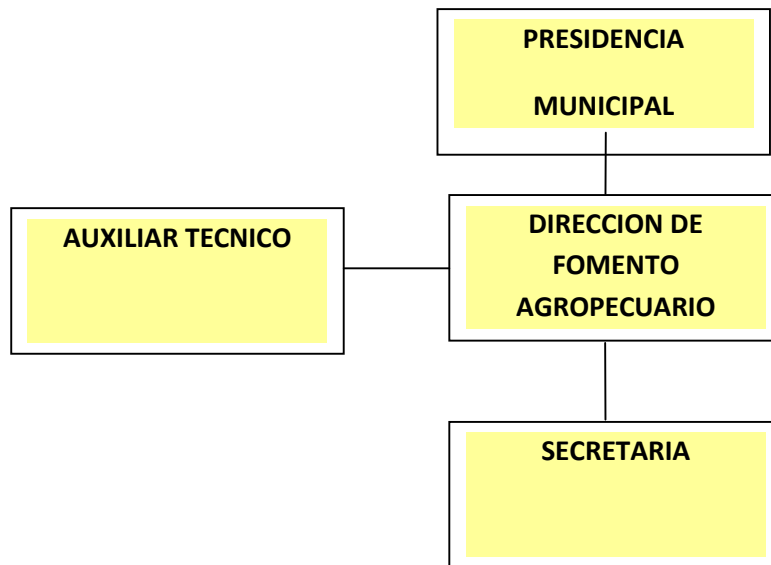
## **7.5 FUNCIONES DE LA DIRECCION DE DEPORTES**

- I. Elaborar, promover y llevar a buen término el programa municipal del Deporte
- II. Aplicar las políticas en materia de Deporte
- III. Ejecutar el Programa Municipal del Deporte
- IV. Coordinar, coadyuvar, implementar y poner en práctica las medidas y acciones tendientes a la consecución de los objetivos del Departamento.
- V. Asesorar en materia del deporte, al presidente y a los integrantes del ayuntamiento y a las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- VII. Supervisar el buen funcionamiento de las Ligas, Asociaciones, Escuelas y Unidades Deportivas, así como el desempeño del personal a su cargo.
- VIII. Dar mantenimiento a los espacios deportivos.
- IX. Proponer la construcción y remodelación de Instalaciones Deportivas.
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne el Presidente Municipal.
- XI. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

### **7.5.1 FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PROMOTOR DE DEPORTES**

- I. Elaborar y redactar oficios.
- II. Atender al público.
- III. Elaborar los roles de juegos, estadísticas y gráficas de ligas generales.
- XII. Atender y canalizar las llamadas telefónicas.
- XIII. Elaborar los vales de compra.
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne el Presidente Municipal.
- XV. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

## ORGANIGRAMA DE FOMENTO AGROPECUARIO



## ESTRUCTURA ORGANICA

### 8. DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO

#### MISIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Promover el desarrollo integral y sustentable del sector agropecuario del Municipio de Zapotlán Del Rey, conjuntando y armonizando los esfuerzos y acciones de todas las instituciones participantes en el sector. Incluyendo la participación ciudadana como base para definir y orientar las políticas de desarrollo y los programas necesarios y suficientes para tener un campo competitivo en constante progreso, a fin de elevar el valor agregado de los productos primarios y mejorar las condiciones de vida en el medio rural.

#### VISIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Un sector agropecuario productivo, diversificado, organizado y competitivo con acceso a tecnología e infraestructura modernas, produciendo en forma sustentable e integrado en las cadenas productivas con un espíritu innovador que permita las condiciones adecuadas para el desarrollo económico y una mejora substancial en la calidad de vida de las familias campesinas.

## **ESTRUCTURA ORGANICA**

### **8. FUNCIONES DEL DIRECTOR DE FOMENTO AGROPECUARIO.**

- I. Dirigir los trabajos de desarrollo rural.
- II. Diseñar, presentar, ejecutar y evaluar el programa de desarrollo rural del municipio para el fomento e impulso de la producción agropecuaria, la realización de obras de infraestructura para el desarrollo rural y social y el establecimiento de agro servicios.
- III. Gestionar, obtener y aplicar los recursos de los programas de los distintos niveles de gobierno y de otras instancias relacionados con el impulso a la actividad agropecuaria, pesquera y forestal en el municipio, así como ejecutar y supervisar las acciones que de ello se deriven.
- IV. Promover y apoyar eventos que impulsen el desarrollo agropecuario, pesquero y forestal, tanto en el aspecto ecológico, de mejoramiento de los procesos y productos del campo.
- V. Organizar y coordinar el consejo municipal de desarrollo rural sustentable.
- VI. Proponer el establecimiento de planes pilotos para difundir la tecnología agropecuaria en el municipio.
- VII. Canalizar ante las autoridades correspondientes, las necesidades de rehabilitación de bordos (estanques) y caminos saca cosechas.
- VIII. Coordinar los trabajos del modulo de maquinaria de la Secretaria de desarrollo rural en coordinación con la Dirección de Obras Públicas.
- IX. Recibir, analizar, orientar, priorizar y canalizar las solicitudes de obras y apoyos provenientes de los ciudadanos relacionadas con el área rural.
- X. Impulsar los modelos de asociación entre los productores de la zona rural del municipio.
- XI. Apoyar en la conformación de comités de obras en la zona rural.
- XII. Elaborar el programa de rehabilitación y mantenimiento de los caminos rurales en el municipio, dando prioridad a las obras comunales y con la participación de los beneficiarios.
- XIII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.
- XIV. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

### **1.2 FUNCIONES DE SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO.**

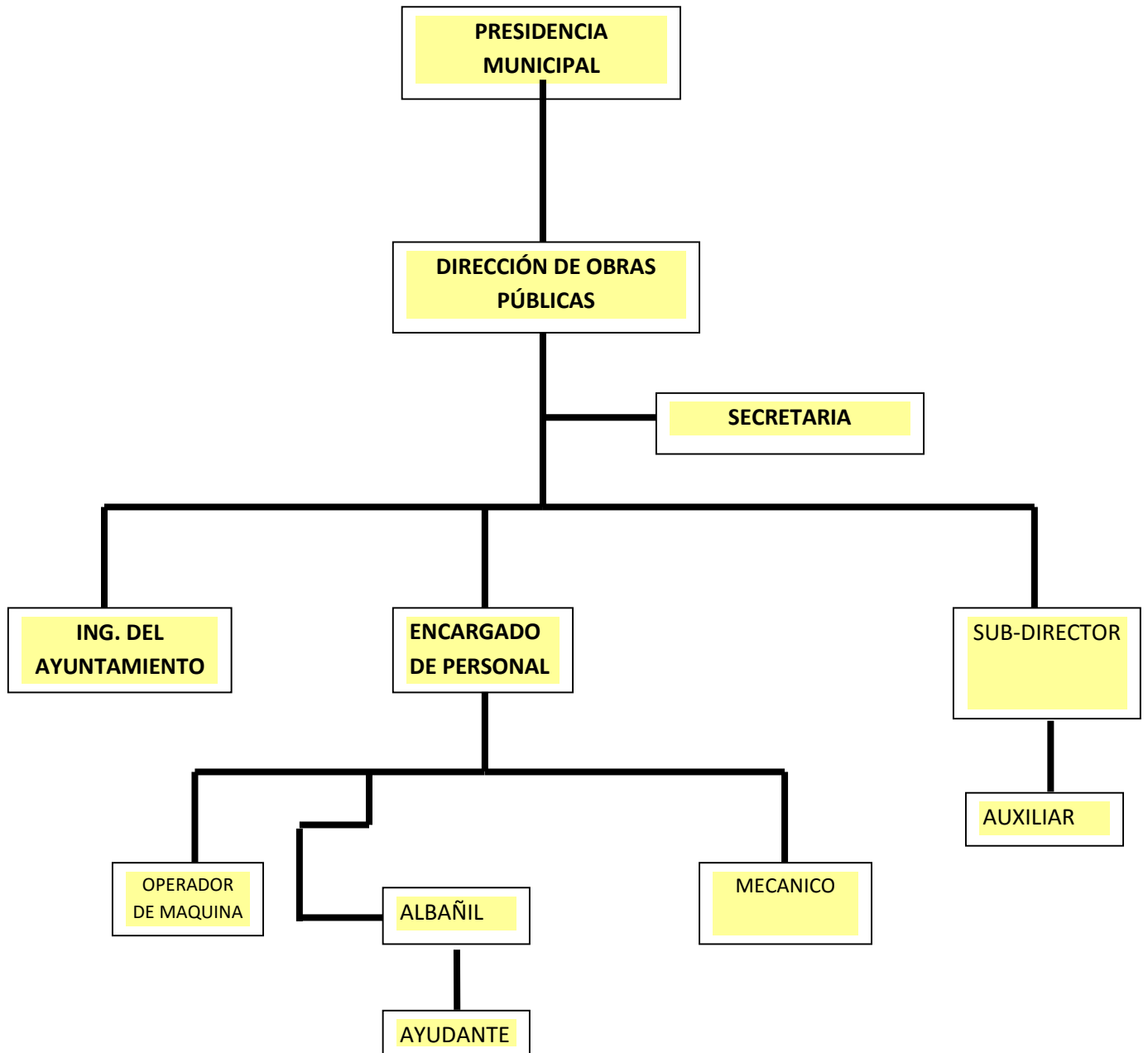
- I. Realizar y recibir llamadas.
- II. Elaborar y Entregar Oficios del Departamento a diferentes dependencias.
- III. Archivar las solicitudes de los diferentes programas agropecuarios.
- IV. Atender a las personas que van a realizar tramite, correspondiente algún programa.
- I. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

- II. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

### **8.1. AUXILIAR TECNICO**

- III. Atender, orientar y canalizar los asuntos agrarios (ejidos, comunidades y pequeña propiedad, tenencia de la tierra).
- IV. Elaborar y actualizar de manera permanente los padrones que se requieran dentro de los programa de impulso al campo.
- V. Orientar a los productores del municipio en los diversos trámites administrativos, para la regularización y tenencia de la tierra, así como la tramitación de los diferentes beneficios que ofrece la federación y el estado en el campo.
- VI. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.
- VII. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

9. ORGANIGRAMA DE DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS



## **ESTRUCTURA ORGANICA**

### **9. DIRECCIÓN DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO**

- 9.1. SECRETARIA
- 9.3 ING. DEL AYUNTAMIENTO
- 9.4. ENCARGADO DE PERSONAL
  - 9.4.1 ALBAÑIL
  - 9.4.3 AYUDANTE
  - 9.4.6. MECANICO
  - 9.4.7 OPERADOR DE MAQUINARIA
- 9.5 SUB-DIRECCION
  - 9.5.1 AUXILIAR

### **MISIÓN DE DIRECCION DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO**

Satisfacer los servicios de tramitología, plantación y obras públicas de la ciudadanía en tiempo, de forma ágil, con calidad y alto sentido humano, eficientando los recursos de manera transparente dentro de un equipo de profesionales activos y responsables para sustentar, elevar el medio urbano y la calidad de vida en el municipio.

### **VISIÓN DE DIRECCION DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO**

Lograr que el municipio de Zapotlán Del Rey sea la punta de lanza para la región Ciénega de Jalisco, en la vanguardia del desarrollo urbano. Un pueblo planificado, ordenado y dotado de la infraestructura necesaria.

### **9.1 ACTIVIDADES DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS.**

- I. Fungir como recepcionista.
- II. Capturar los distintos documentos correspondientes a la dependencia.
- III. Llevar un control de expedientes.
- IV. Elaborar lista de raya de trabajadores eventuales.
- V. Elaborar los expedientes de obras.
- VI. Elaborar las órdenes de compra.
- VII. Elaborar las actas entrega /recepción de obras terminadas.
- VIII. Elaborar el reporte semanal de trabajos realizados.
- IX. Atender a la ciudadanía.
- X. Solicitar cotizaciones de material a proveedores.
- XI. Las demás que les señale como de su competencia el H. Cabildo, el presidente municipal y las leyes y reglamentos vigentes.
- XII. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.



### **9.3 FUNCIONES DE LA SUB-DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS.**

- I. Revisar y elaborar las licencias de construcción y urbanización, previa validación del proyecto.
- II. Supervisar las obras de construcción y urbanización.
- III. Elaborar, realizar y actualizar los Planes de Urbanización para su aprobación por el pleno del Ayuntamiento con apoyo de dependencias estatales SEDEUR.
- IV. Revisar y ejecutar los procedimientos de autorización, que se lleven a cabo de acuerdo a la legislación aplicable.
- V. Revisar los proyectos definitivos de urbanización para su aprobación por parte del Director.
- VI. Gestionar en Coordinación con la Dirección de Obras Públicas, ante la Procuraduría de Desarrollo Urbano (PRODEUR) cursos de capacitación para Directores Responsables.
- VII. Revisar y elaborar los dictámenes establecidos por la ley para su autorización por el Director.
- VIII. Llevar a cabo la medición de terrenos y apoyar a Sindicatura para la medición de deslindes.
- IX. Establecer y mantener una coordinación entre dependencias municipales para las autorizaciones de acciones de edificación, urbanización, y recepción de obras de urbanización
- X. Reportar las actividades al Director de Ordenamiento Territorial en forma semanal.
- XI. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
- XII. Las demás que les señale como de su competencia el H. Cabildo, el presidente municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

#### **9.3.1 AUXILIAR.**

- I. Atender a la ciudadanía.
- II. Contestar y recibir llamadas.
- III. Redactar y entregar oficios.
- IV. Expedir licencias.
- V. Tener en control todos los documentos manejados por el departamento.
- VI. Llevar el control de la regularización de fraccionamientos.
- VII. Dar atención personal al público ciudadano de Zapotlán Del Rey, brindando información que esté le solicite así como pueden ser: solicitudes, pagos, permisos, etc.
- VIII. Dar información de permisos
- IX. Revisar la documentación para dar tramite
- X. Llevar relación de los permisos
- XI. Tener al día los dictámenes.

- XII. Las demás que les señale como de su competencia el H. Cabildo, el presidente municipal y las leyes y reglamentos vigentes.
- XIII. Las demás que les señale como de su competencia el H. Cabildo, el presidente municipal y las leyes y reglamentos vigentes.
- XIV. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

#### **9.4 FUNCIONES DEL ING. DEL H. AYUNTAMIENTO.**

- I. Coordinar la elaboración de costos, presupuestos y cálculos estructurales de infraestructura urbana y trabajos de topografía.
- II. Actualizar en forma permanente los costos de los insumos para la elaboración de presupuestos.
- III. Captar y controlar las propuestas de presupuestos base, de concurso y normatividad técnica.
- IV. Sugerir las medidas necesarias para mantener y mejorar la propuesta económica de los presupuestos.
- V. Investigar y actualizar en forma permanente la normatividad, técnica y jurídica de la obra pública.
- VI. Trabajar de manera coordinada con todos los departamentos.
- VII. Apoyar en la supervisión de obras en proceso tanto particulares como públicas.
- VIII. Las demás que les señale como de su competencia el H. Cabildo, el presidente municipal y las leyes y reglamentos vigentes.
- IX. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

#### **9.4 FUNCIONES DEL ENCARGADO DE PERSONAL**

- I. Coordinar las actividades de los trabajadores adscritos a la dirección de obras públicas.
- II. Las demás que les señale como de su competencia el H. Cabildo, el presidente municipal y las leyes y reglamentos vigentes.
- III. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, mas no limitativas

#### **9.4.1 FUNCIONES DEL OPERADOR DE MAQUINA.**

Verificar que tenga combustible y aceite la maquinaria, camión y/o vehículo para iniciar sus labores.

- I. Diseñar y aplicar el programa de mantenimiento preventivo al equipo
- II. Operar y manejar la maquinaria
- III. Mejorar la productividad de la maquinaria o camión.

- IV. Usar adecuadamente su equipo de trabajo.
- V. Realizan los trabajos que se les indique dentro del lugar de trabajo.
- VI. Elaborar reporte de trabajo diario validados por el jefe de campo y firmar resguardo de su equipo.
- VII. Apoyar en trabajos varios al personal que cuando su máquina o vehículo se encuentre fuera de servicio.
- VIII. Apoyo a contingencias, a la hora que estas se presenten.
- IX. Las demás que les señale como de su competencia el H. Cabildo, el presidente municipal y las leyes y reglamentos vigentes.
- X. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

#### **9.4.2 ACTIVIDADES DEL ALBAÑIL.**

- I. Realizar levantamientos topográficos.
- II. Ejecutar las obras de construcciones o edificaciones que se necesite.
- III. Ejecutar actividades de pintura.
- IV. Las demás que les señale como de su competencia el H. Cabildo, el presidente municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

#### **1.4.4. FUNCIONES DEL MECÁNICO.**

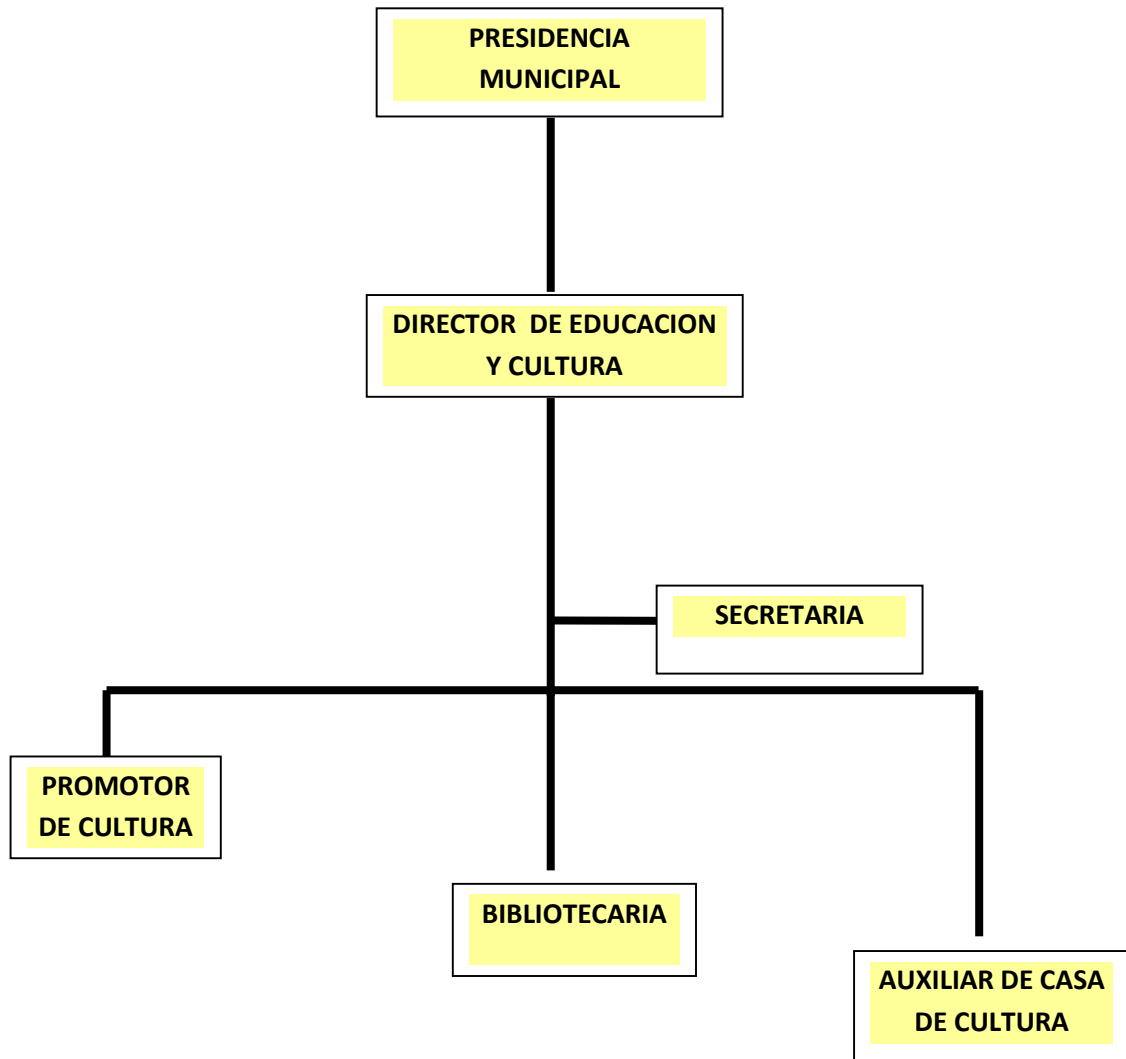
- I. Conservar el parque vehicular y maquinaria pesada de la dirección de obras públicas y desarrollo urbano en óptimas condiciones.
- II. Llevar el control del mantenimiento de la maquinaria y los vehículos por medio de bitácora.
- III. Realizar la verificación diaria de niveles.
- IV. Programar el mantenimiento de parque vehicular de obras públicas.
- V. Efectuar las reparaciones mecánicas del parque vehicular.
- VI. Solicitar las refacciones requeridas para el parque vehicular.
- VII. Reportar las condiciones mecánicas y control de mantenimiento menor o correctivo al jefe de campo.
- VIII. Mantener limpia su área de trabajo.
- IX. Las demás que les señale como de su competencia el H. Cabildo, el presidente municipal y las leyes y reglamentos vigentes.
- X. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

#### **9.5 FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE PROYECTOS.**

- I. Realizar proyectos para el municipio para bajar o solicitar recursos económicos, es para mejorar el crecimiento y desarrollo urbano del mismo, así generar más empleos, recreación y función de nuevos espacios públicos.

- II. Realizar ante-proyectos tomando referencias del topógrafo, del urbanismo y planes federales.
  - Análisis
  - Síntesis del anteproyecto.
  - Proyecto ejecutivo.
- III. Realizar la maquinación de los proyectos.
- IV. Apoyar en forma estrecha a obras públicas.
- V. Las demás que les señale como de su competencia el H. Cabildo, el presidente municipal y las leyes y reglamentos vigentes.
- VI. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA.**



**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**8. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA**

- 10.2. SECRETARIA
- 10.1. AUXILIAR DE CASA DE LA CULTURA
- 10.3. PROMOTOR DE CULTURA
- 10.4. BILIOTECARIA

**MISIÓN DE EDUCACION Y CULTURA**

Impulsar el desarrollo cultural en el municipio de Zapotlán Del Rey, Jal. Por medio de la promoción y difusión del arte y la cultura a través de Programas y

Actividades Culturales como talleres, eventos, presentaciones exposiciones, etc. Que incidan social y culturalmente a la población.

## **VISIÓN DE EDUCACION Y CULTURA**

Salvaguardar nuestra identidad; fomentar, rescatar y promocionar nuestras raíces tradiciones mediante el Desarrollo Cultural inherente al desarrollo integral de los individuos con servicio de calidad y oportunidad de usuarios con apertura para el intercambio Municipal y Regional de la Cultura.

### **10 FUNCIONES DEL DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y CULTURA.**

- I. Elaborar, coordinar y programar eventos de cultura.
- II. Coadyuvar con las autoridades federales, y municipales, en todo lo referente a la promoción y difusión de la cultura en todos sus niveles, según los planes y programas respectivos.
- III. Colaborar con las actividades con el fin de coordinar los trabajos del Concejo de Participación Social para la Cultura.
- IV. Identificar, gestionar y ejecutar en el ámbito municipal los programas estatales y federales en materia de cultura.
- V. Instrumentar programas municipales de cultura.
- VI. Trabajar con los municipios de la Región Ciénaga para elaborar programas de intercambio culturales en coordinación con la Secretaria de Cultura del Estado.
- VII. Elaborar, coordinar y programar programas de apoyo a la niñez y juventud, en especial durante las vacaciones de verano.
- VIII. Trabajar en el rescate y preservación de nuestras raíces y tradiciones.
- IX. Implementar talleres culturales como apoyo a la población en general.
- X. Coordinar y programar exposiciones grafico visuales durante todo el año.
- XI. Reportar las actividades al Director General del Desarrollo Humano y Económico en forma Mensual.
- XII. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
- XIII. Las demás que les señale como de su competencia el H. Cabildo, el presidente municipal y las leyes y reglamentos vigentes.
- XIV. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

### **10.2 ACTIVIDADES EN MATERIA DE EDUACION.**

- I. Coordinar programas para escuelas del municipio y sus delegaciones, tales como:

- Escuelas de Calidad
  - Escuela Segura
  - Escuela Sana
  - Ver Bien para Aprender Mejor.
- II. Fungir como enlace entre la DERSE y el Ayuntamiento.
  - III. Coordinar y/o organizar las actividades cívicas, desfiles, honores, concursos y todo lo relacionado con eventos cívicos.
  - IV. Coordinar los eventos del día del maestro y los relacionados con la educación.
  - V. Aplicar el programa como encargado de Becas de estímulo a alumnos de mejor promedio.
  - VI. Depurar los padrones de Becas cada año.
  - VII. Organizar y coordinar desfiles cívicos y sociales.
  - VIII. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

### **10.3 ACTIVIDADES DEL AUXILIAR DE CULTURA.**

- IX. Difundir las actividades Culturales y entrega de invitaciones.
- X. Apoyar en eventos culturales. Recoger mensualmente material de papelería y artículos de limpieza.
- XI. Llevar oficios, reconocimientos, vales, movimientos de personal, movimientos de tiempo extra, formas para comprobación de viáticos, gastos, tramite de contra recibos y realizar diariamente deposito.
- XII. A Las demás que les señale como de su competencia el H. Cabildo, el presidente municipal y las leyes y reglamentos vigentes.
- XIII. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

### **10.4 ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA DE CULTURA**

- I. Atender a las personas que requieren algún servicio del departamento.
- II. Realizar y entregar oficios.
- III. Contestar y realizar llamadas telefónicas.
- IV. Realizar informes semanales correspondientes a las actividades realizadas.
- V. Revisar el correo electrónico del departamento y entregar un informe de estos.
- VI. Programar citas.
- VII. Auxiliar al personal cuando re realice algún evento.
- VIII. A Las demás que les señale como de su competencia el H. Cabildo, el presidente municipal y las leyes y reglamentos vigentes.
- IX. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

### **10.5 FUNCIONES DE PROMOTOR DE CULTURA**

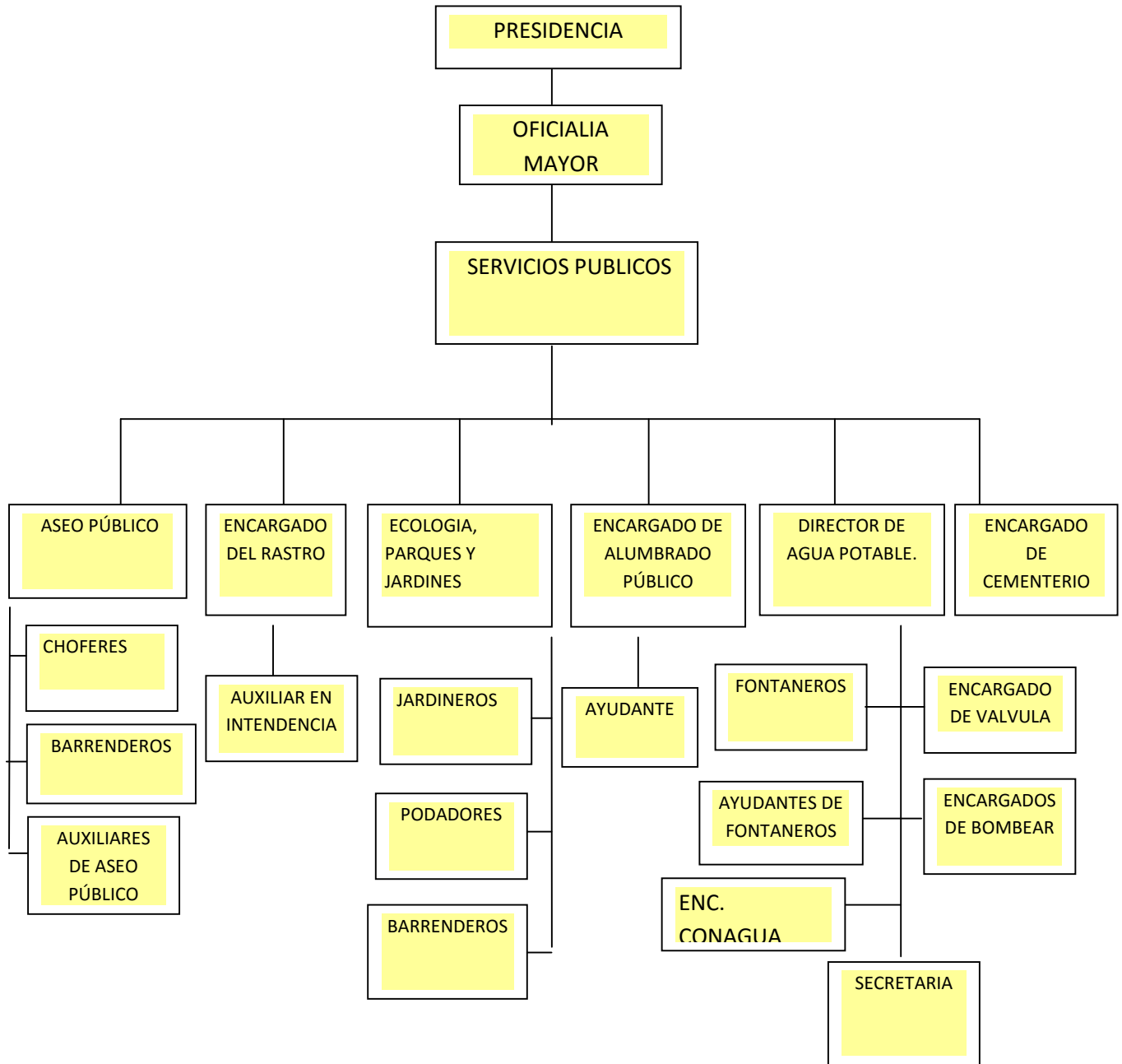
- I. Apoyar a los representantes de las delegaciones en sus fiestas patronales, con presentaciones de eventos culturales.
- II. Apoyar a las escuelas en lo cívico y formar talleres que beneficien a los ciudadanos de cada delegación.
- III. Realizar investigaciones sobre los festejos que se llevan a cabo en cada delegación.
- IV. Convocar a reuniones para los delegados para exponer cuales son los planes y proyectos culturales para realizar en sus respectivas delegaciones.
- V. Realizar talleres en las delegaciones y al término de ellos hacer una clausura en la cual se exponen todas las cosas que se realizaron en los talleres.
- VI. Las demás que les señale como de su competencia el H. Cabildo, el presidente municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

### **10.6 ACTIVIDADES DEL ENCARGADO DE BIBLIOTECAY BIBLIOTECARIA**

- I. Estar a cargo de la Biblioteca en Turno Correspondiente.
- II. Atender al público
- III. Reparar de Libros
- IV. Clasificar de libros
- V. Sellar libros por los dos lados
- VI. Etiquetar libros
- VII. Sacudir libros
- VIII. Realiza visitas
- IX. Crear programas para fomentar la lectura y el uso de la biblioteca.
- X. Apoyar en cursos de verano.
- XI. Las demás que les señale como de su competencia el H. Cabildo, el presidente municipal y las leyes y reglamentos vigentes.
- XII. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.



## ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS



## ESTRUCTURA ORGANICA

### **11. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**

- 11.2. ADMINISTRADOR DEL RASTRO
- 11.3. AUXILIAR EN INTEN DENCIA
- 11.4. ENCARGADO DE ALUMBRADO PÚBLICO
- 11.5. ASEO PÚBLICO
  - 11.5.1. BARRENDEROS
  - 11.5.2. AUXILIARES DE ASEO PÚBLICO
  - 11.5.3. CHOFERES
- 11.6. ECOLOGÍA, PARQUES Y JARDINES
  - 11.6.1. JARDINEROS
  - 11.6.2. PODADORES
- 11.7. DIRECCION DE AGUA POTABLE
  - 11.7.1. FONTANERO
  - 11.7.5. ENCARGADO DE VALVULA
  - 11.7.7. AYUDANTE DE FONTANERO
  - 11.7.8. ENCARGADO DE BOMBEO
  - 11.7.9. ENCARGADO DE CEMENTERIO

### **MISION DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS**

Proporcionar servicios básicos, satisfaciendo los requerimientos de la ciudadanía, eficientando los recursos y propiciando la participación activa de la sociedad para sustentar y mejorar la calidad de vida, el medio ambiente en nuestro municipio.

### **VISION DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS**

- Cubrir al 95% los Servicios Públicos con calidad.
- Ser la Ciudad más limpia e iluminada de la Región.
- Coadyuvar en el logro de una imagen de identidad y arraigo de la población.
- Ser la Dirección Municipal líder en calidad y servicio.

### **11. SERVICIOS PÚBLICOS**

Servicios Públicos Municipales tendrá las siguientes atribuciones:

I. Plantear, regular y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de los servicios públicos de aseo, parques y jardines, alumbrado, rastro, cementerios, mercados y recolección, manejo y disposición final de residuos sólidos, en

coordinación con las dependencias y entidades municipales, estatales y federales involucradas, así como con los sectores sociales y privado.

**II.** Coordinar y vigilar la aplicación y cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones establecidas en materia de prestación de los servicios públicos de su competencia así como otorgar permisos previstos en la legislación ecológica, aplicando los programas de ordenamiento ecológico que se acuerden en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano.

**III.** Coordinar estrechamente los programas y actividades a su cargo, con los respectivos de la Dirección de Planeación.

**IV.** Coordinar con la Dirección de Planeación, la propuesta y formulación de reformas o adiciones a los reglamentos y disposiciones de su competencia.

**V.** Participar, en la esfera de su competencia, en la adquisición, construcción y mantenimiento de las instalaciones y equipo necesario para la prestación de los servicios públicos municipales.

**VI.** Atender y promover, en forma coordinada, la participación de los vecinos del Municipio en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas, actividades y obras colectivas que contribuyan a mejorar los servicios públicos municipales, para satisfacer sus necesidades más urgentes.

**VII.** Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades de las dependencias a su cargo.

**VIII.** Dar difusión al programa Municipal de Desarrollo Urbano, los programas de ordenamiento ecológico local y a los planes y programas derivados del mismo.

**IX.** Planear y dirigir actividades y tareas encaminadas al mejoramiento de la calidad del aire, del agua, la protección de la flora y la fauna en general. Con el fin de establecer un equilibrio ecológico y rehabilitar el medio ambiente en el Municipio.

**IX.** Planear y dirigir actividades y tareas encaminadas al mejoramiento de la calidad del aire, del agua, la protección de la flora y la fauna en general. Con el fin de establecer un equilibrio ecológico y rehabilitar el medio ambiente en el Municipio.

**X.** Orientar, informar y asesorar a la población en materia de contaminación y mejoramiento del medio ambiente del municipio.

**XI.** Llevar a cabo campañas permanentes de concientización a la población para la protección y rehabilitación del medio ambiente en el Municipio, en coordinación con los programas y actividades de las dependencias y entidades involucradas.

**XII.** Coordinar, controlar y supervisar la adecuada creación y protección de los parques y jardines en general, las áreas verdes en el Municipio, vigilando que se cumplan las normas legales para su funcionamiento, en coordinación con las dependencias y entidades involucradas.

**XII.** Coordinar las actividades de las delegaciones y agencias municipales en lo referente a la creación y protección de parques jardines y panteones.

**XIII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne el Presidente Municipal.

#### **10.2. FUNCIONES DEL ENCARGADO DEL RASTRO**

- I. Llevar un registro de usuarios diario y un padrón de usuarios permanente para efectos de control;
- II. Contar con un libro de control sobre el sacrificio de animales, mismo que deberá contener los datos que señala el artículo 18 fracción III de la Ley Ganadera.
- III. Integrar, controlar y actualizar el archivo del Rastro;
- IV. Revisar que se cubran los derechos correspondientes por el sacrificio del ganado o aves;
- V. Brindar las facilidades al personal oficial de la SAGARPA, así como al médico veterinario adscrito al rastro para la toma de muestras biológicas de los animales vivos y sacrificados, proporcionándoles información acerca del origen de los mismos, a fin de integrar la estadística epizootiológica estatal;
- VI. Hacer cumplir las normas sanitarias oficiales federales vigentes y las que con tales motivos se expidan a futuro;
- VII. Verificar la legalidad de los sacrificios que se efectúen en el Rastro;
- VIII. Vigilar el buen uso de todos los aparatos existentes en el Rastro;
- IX. Cuidar el buen estado de las instalaciones del Rastro y solicitar a la Autoridad Municipal competente, su observación; y
- X. Todas las demás que le señalen otras Leyes o Reglamentos.

#### **11.3 FUNCIONES DEL AUXILIAR DE INTENDENCIA.**

- I. Realizar limpieza del rastro.
- II. Colaborar con la matanza de los animales.
- III. Dar mantenimiento a las instalaciones del rastro

- IV. A si como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

#### **11.4 FUNCIONES DEL ENCARGADO DE ALUMBRADO PÚBLICO**

- I. Satisfacer las necesidades del Servicio de alumbrado al municipio.
- II. Dar cobertura del Servicio a la población en general
- III. Realizar Mantenimiento del equipo e infraestructura y coordinar actividades de mantenimiento al alumbrado público.
- IV. Mantener en óptimo funcionamiento el Servicio, en donde ya se encuentra la cobertura.
- V. Atender y resolver las demandas y solicitudes de servicio por parte de la Ciudadanía.
- VI. Contar, utilizar y reponer inventarios.
- VII. Elaborar el informe de actividades realizadas y servicios brindados.
- VIII. Inspeccionar circuito.
- IX. Probar pastilla, checar o cambiar foto de celda
- X. Checar o cambiar bobina y/o contador
- XI. Realizar inspección de luminarias.
- XII. Checar voltaje de las pastillas luminarias.
- XIII. Reparar fallas y realizar el cambio de pastillas.
- XIV. Proporcionar el mantenimiento a las escuelas del municipio, al edificio municipal, a canchas deportivas y semáforos.
- XV. Proporcionar la información pública fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
- XVI. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.
- XVII. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

##### **11.4.1 AYUDANTE**

- I. Brindar al encargado de alumbrado la ayuda necesaria para resolver las actividades a su cargo.
- II. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.
- III. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

## **11.5 ASEO PÚBLICO**

- I. Formular plan de acciones y plan de trabajo.
- II. Preparar y presentar programas y proyectos de aseo público.
- III. Coordinar al personal y delegar responsabilidades a los coordinadores del área.
- IV. Programar las rutas de recolección de basura.
- V. Mantener y conservar el pueblo limpio.
- VI. Supervisar las actividades del personal.
- VII. Supervisar los servicios contratados de recolección de residuos en el municipio.
- VIII. Vigilar el estado y mantenimiento de los vertederos.
- IX. Fomentar campañas de prevención a favor de la limpieza.
- X. Controlar el presupuesto asignado al área
- XI. Controlar los movimientos de personal (horas extras, vacaciones, permisos, etc.).
- XII. Proporcionar la información pública fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
- XIII. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.
- XIV. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, mas no limitativas.

### **11.5.1 ACTIVIDADES DE LOS BARRENDEROS**

- I. Barrer y limpiar en eventos especiales.
- II. Barrer y limpiar después de Desfiles.
- III. Barrer y limpiar en Fiestas de Corpus.
- IV. Instalar y mantener los depósitos de basuras.
- V. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

### **1.5.2. ACTIVIDADES DE LOS AUXILIARES DE ASEO PÚBLICO**

- I. Recolectar la basura en forma adecuada.
- II. Proporcionar el servicio de recolección oportuno y constante.
- III. Lograr la satisfacción de la Ciudadanía.
- IV. Cubrir al 95% de la Población en la recolección.
- V. Buscar el reconocimiento de la Ciudadanía al Departamento.
- VI. Ser una población limpia.

- VII. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

### **11.5.3 ACTIVIDADES DE LOS CHOFERES**

- I. Revisar el vehículo
- II. Cargar contener al vehículo
- III. Sujetar y trasladar contenedor a la bodega
- IV. Revisar e instalar los contenedores
- V. Trasladar al galerón con vehículo.
- VI. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

### **11.6 ECOLOGIA, PARQUES Y JARDINES**

- I. Formular plan de acciones y plan de trabajo.
- II. Planear y dirigir actividades, tareas encaminadas al mejoramiento de la calidad del aire, del agua, la protección de la flora y la fauna en general con el fin de lograr un desarrollo sustentable.
- III. Coordinar al personal y delegar responsabilidades de las actividades a realizar.
- IV. Orientar, informar y asesorar a la población en materia de contaminación y mejoramiento del medio ambiente en el municipio.
- V. Elaborar y ejecutar programas y proyectos en materia de ecología.
- VI. Contar, utilizar y reponer inventarios.
- VII. Elaborar y desarrollar un programa con los sectores productivos para que sus procesos industriales respeten el entorno ecológico.
- VIII. Controlar la recolección oportuna y constante de la maleza de la poda de árboles.
- IX. Coordinar las actividades del programa de restauración de áreas verdes.
- X. Supervisar las actividades del personal
- XI. Brindar servicios en la poda de árboles a la ciudadanía
- XII. Elaborar los reportes de servicios brindados a la ciudadanía por mes.
- XIII. Proporcionar la información pública fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
- XIV. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.
- XV. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.

### **11.6.1 ACTIVIDADES DE LOS JARDINEROS**

- I. Preparar el equipo de trabajo
- II. Hacer la poda de pasto
- III. Realizar la poda de árboles con tijera
- IV. Recoger la maleza
- V. Rastrear el área de corte
- VI. Limpiar herramientas y equipos de trabajo.
- VII. Revisar las herramientas y equipo de trabajo
- VIII. Podar los árboles
- IX. Rastrear el pasto
- X. Regar plantas
- XI. Mantener en buen estado las áreas verdes
- XII. Recoger la basura generada de la maleza, pasto y residuos de la poda de árboles
- XIII. Resguardar la herramienta de trabajo
- XIV. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

### **11.6.2 ACTIVIDADES DE LOS PODADORES.**

- I. Preparar el equipo de trabajo.
- II. Realizar la poda de árboles en parques y jardines públicos.
- III. Recoger la basura generada de la maleza, pasto y residuos de la poda de árboles
- IV. Resguardar la herramienta de trabajo
- V. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

### **11.7 FUNCIONES DEL DIRECTOR DE AGUA POTABLE.**

- I. Formular plan de acciones y plan de trabajo.
- II. Planear y dirigir actividades, tareas encaminadas al mejoramiento de la calidad del agua con fin de lograr un desarrollo sustentable.
- III. Coordinar al personal y delegar responsabilidades de las actividades a realizar.
- IV. Revisar que no falta lo indispensable para la buena calidad del agua en el municipio.
- V. Atender todas las necesidades y fallas del agua potable del municipio y sus delegaciones.
- VI. Supervisar la instalación de nuevas redes de agua potable, instalados en obras públicas.



- VII. Operar, mantener y administrar las fuentes de abasto de agua subterránea y superficial, así como las redes de conducción y distribución y los sistemas de saneamiento en el municipio.
- VIII. Garantizar un servicio confiable, mediante el establecimiento de políticas y estrategias para la extracción y manejo del agua potable.
- IX. Verificar la calidad del agua potable que se entrega a los usuarios, asegurando procesos eficientes de potabilización, llevando a cabo monitoreos y pruebas.
- X. Planear, realizar estudios de factibilidad y llevar a cabo las acciones requeridas, para satisfacer la demanda de los nuevos usuarios de los servicios, a corto, mediano y largo plazo.
- XI. Desarrollar en forma continúa acciones para disminuir el agua no contabilizada.
- XII. Llevar la relación de todos los servicios realizados y reportados.
- XIII. Entregar informe de actividades al director de servicios públicos.
- XIV. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

#### **11.7.1 FUNCIONES DE FONTANERO**

- I. Dar mantenimiento y reparación de las líneas de agua potable.
- II. Checar que el abastecimiento de agua este correcto.
- III. Hacer vigilancia diaria del cloro residual en el tanque de almacenamiento y la red de distribución de agua potable con las normas técnicas.
- IV. Vigilar las fuentes de abastecimiento para evitar los riesgos de contaminación informando inmediatamente al departamento cualquier anomalía al respecto.
- V. Realizar las conexiones, reconexiones e instalaciones de plomería en los casos que determine el departamento.
- VI. Hacer la revisión general de las principales instalaciones del sistema de acuerdo con la frecuencia establecida.
- VII. Informar al departamento cualquier irregularidad en el funcionamiento del sistema, al igual que el uso indebido del servicio.
- VIII. Revisar y reparar las instalaciones domiciliarias del sistema de agua potable.
- IX. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

#### **11.7.5 FUNCIONES DEL ENCARGADO DE VALVULA**

- I. Abrir y cerrar la válvula a la hora que sea necesario.
- II. Y demás tareas que le sean asignadas.
- III. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

#### **11.7.7. FUNCIONES DEL AYUDANTE DE FONTANERO.**

- I. Apoyar al fontanero en las funciones que le indique.
- II. Dar mantenimiento y reparación de las líneas de agua potable.
- III. Checar que el abastecimiento de agua este correcto.
- IV. Hacer vigilancia diaria del cloro residual en el tanque de almacenamiento y la red de distribución de agua potable con las normas técnicas.
- V. Vigilar las fuentes de abastecimiento para evitar los riesgos de contaminación informando inmediatamente al departamento cualquier anomalía al respecto.
- VI. Realizar las conexiones, reconexiones e instalaciones de plomería en los casos que determine el departamento.
- VII. Hacer la revisión general de las principales instalaciones del sistema de acuerdo con la frecuencia establecida.
- VIII. Informar al departamento cualquier irregularidad en el funcionamiento del sistema, al igual que el uso indebido del servicio.
- IX. Revisar y reparar las instalaciones domiciliarias del sistema de agua potable.
- X. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

#### **11.7.8 FUNCIONES DEL ENCARGADO DE BOMBLEAR**

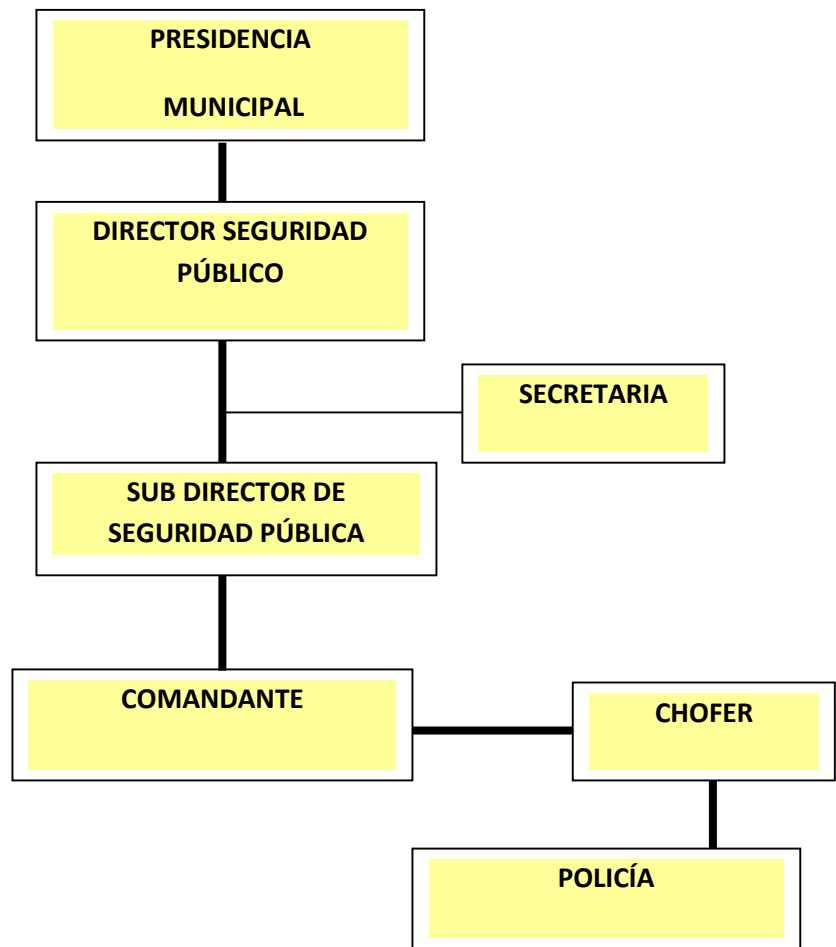
- I. Prender y apagar el pozo de agua potable.
- II. Reparar fugas de agua.
- III. Instalación de tomas de agua nuevas.
- IV. Elaborar inventarios parciales y periódicos en el almacén.
- V. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- VI. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

#### **11.7.9 FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CEMENTERIO**

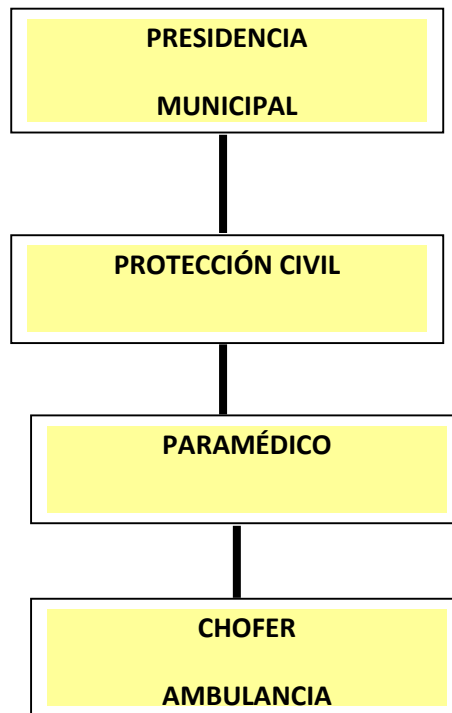
- I. Controlar y registrar las defunciones
- II. Controlar los servicios de cremación brindados
- III. Registrar los pagos por mantenimiento de las criptas
- IV. Controlar los pagos de los contribuyentes por servicio de mantenimiento
- V. Controlar el manejo y uso de las herramientas
- VI. Atender al público, personal y vía telefónica

- VII. Preparar material y equipo necesario para pintar
- VIII. Mantener en buen estado la infraestructura
- IX. Limpiar las tumbas y de las áreas del cementerio
- X. Apoyar en la reparación de tumbas, trabajos de albañilería, Pintar y resanar.
- XI. Acomodar el equipo de trabajo
- XII. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

## ORGANIGRAMA DE SEGURIDAD PÚBLICA



## ORGANIGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL



## **ESTRUCTURA ORGANICA**

### **12. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL**

- 12.1 SECRETARIA
- 12.2 SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA
- 12.3 COMANDANTE
- 12.5 CHOFER
- 12.6 POLICIA

- 13.1 PROTECCIÓN CIVIL
- 13.3 CHOFER AMBULANCIA
- 13.4 PARAMÉDICO

#### **MISIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCION CIVIL**

Lograr mediante el trabajo cotidiano de los elementos de la corporación, elevar el bienestar social, la paz y el orden público, mediante la profesionalización del personal, programas de mejora continua, involucrando a la sociedad en su conjunto para juntos resolver la problemática que afecta a la comunidad.

## VISIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCION CIVIL

Que al finalizar esta administración se entregue un cuerpo de Seguridad Publica con un alto grado de profesionalismo, responsable, eficiente, adiestrado, bien equipado, con espíritu de servicio, entregado al trabajo, disciplinado con un profundo respeto a los ciudadanos y el orgullo de portar el uniforme de policía.

### ESTRUCTURA ORGANICA

#### 12 FUNCIONES DEL DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA

- I. Prevenir la comisión de infracciones o faltas administrativas y los delitos;
- II. Colaborar con las autoridades competentes en la seguridad pública;
- III. Garantizar, mantener y restablecer la paz y el orden público, así como salvaguardar la integridad y derechos de las personas;
- IV. Participar, en auxilio de las autoridades competentes, en la investigación y persecución de delitos, en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes que sean objeto, instrumento o producto de un delito, en aquellos casos en que sea formalmente requerida, cumpliendo sin excepción los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- V. Practicar detenciones o aseguramientos en los casos de flagrancia y poner a disposición de las autoridades ministeriales o administrativas competentes, a las personas detenidas o los bienes que se hayan asegurado o que estén bajo su custodia, con estricto cumplimiento de los plazos constitucional y legalmente establecidos;
- VI. Prestar el apoyo cuando así lo soliciten otras autoridades municipales, para el ejercicio de sus funciones de vigilancia, verificación e inspección que tengan conferidas por disposición de otras leyes y reglamentos;
- VII. Intervenir, cuando así lo soliciten las autoridades estatales o federales competentes, en la protección de la integridad física de las personas y en la preservación de sus bienes, en situaciones de peligro, cuando se vean amenazadas por disturbios u otras situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente;
- VIII. Participar en operativos conjuntos con otras instituciones policiales municipales, federales o estatales, conforme a lo dispuesto en la legislación relativa al Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- IX. Obtener, analizar, estudiar y procesar información, así como poner en práctica métodos conducentes para la prevención de infracciones o faltas

- administrativas o delitos, ya sea de manera directa o mediante los sistemas de coordinación previstos en otras leyes;
- X. Vigilar e inspeccionar, para fines de seguridad pública, las zonas, áreas, o lugares públicos del municipio;
  - XI. Levantar las boletas o actas por infracciones a las disposiciones legales y reglamentarias relativas a policía y buen gobierno;
  - XII. Colaborar, a solicitud de las autoridades competentes, con los servicios de protección civil en casos de calamidades públicas, situaciones de alto riesgo o desastres por causas naturales;
  - XIII. Implementar directamente la carrera policial, o bien, a través de las instituciones o academias policiales del Estado o la Federación;
  - XIV. Integrar un Sistema de Información de Seguridad Pública Municipal;
  - XV. Promover programas para la prevención del delito en coordinación con organismos públicos, privados y sociales;
  - XVI. Promover y hacer efectiva la participación ciudadana en materia de seguridad pública, y
  - XVII. Las demás que le reconozca este reglamento y otras leyes.
  - XVIII. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

#### **12.1 ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

- I. Realizar cartas de policía a quien así lo requiera.
- II. Realizar y recibir llamadas.
- III. Elaborar oficios.
- IV. Llevar el control de los expedientes de todos los elementos de seguridad pública.
- V. Las demás que le reconozca este reglamento y otras leyes.
- VI. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, mas no limitativas.

#### **12.2 FUNCIONES QUE REALIZA EL SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA.**

- I. Mantener comunicación permanente con el director ya que en caso de que este se encuentre ausente el tendrá la autoridad de fungir como tal. Por lo tanto sus subordinados tendrán que acatar las órdenes tal y cual sean dadas.
- II. Las demás que les señale como de su competencia el H. Cabildo, el presidente municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

- III. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, mas no limitativas.

### **12.3 FUNCIONES DEL COMANDANTE.**

- I. Supervisar los servicios correspondientes a la Dirección de Seguridad Publica.
- II. Coordinar el mando del turno en función con previa consulta al Director de Seguridad Publica.
- III. Dar solución a los problemas que se presenten en el caso de que el director se encuentre ausente.
- IV. Las demás que les señale como de su competencia el H. Cabildo, el presidente municipal y las leyes y reglamentos vigentes.
- V. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, mas no limitativas.

### **12.5 FUNCIONES DEL CHOFER DE POLICÍA.**

- I. Participar en la prevención del delito.
- II. Estar a cargo del vehículo asignado y hacerse responsable de él, mientras se encuentre a su resguardo.
- III. Llevar a cabo la aplicación de estrategias que indican los mandos superiores.
- IV. Entregar y recibir las unidades aseadas y en buen estado.
- V. Revisar constantemente la (s) unidades a su cargo y si estas tuvieran un desperfecto mecánico o cualquier otro, deberá ser reportado a su superior inmediatamente.
- VI. Conducir y actuar con responsabilidad, sin juegos o distracción alguna al momento de prestar sus servicios siendo corteses con los demás.
- VII. Contar con la licencia para conducir vehículos de emergencia si no la tuviere deberá tramitarla.
- VIII. Las demás que les señale como de su competencia el H. Cabildo, el presidente municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

### **12.6. POLICIA**

- I. Participar en la prevención del delito.
- II. Llevar a cabo la aplicación de estrategias que indican los mandos superiores.
- III. Canalizar las denuncias y las víctimas de algún delito con las autoridades correspondientes.
- IV. Las demás que les señale como de su competencia el H. Cabildo, el presidente municipal y las leyes y reglamentos vigentes.



- V. Asi como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, mas no limitativas.

### **13 PROTECCIÓN CIVIL.**

- I. Elaborar el programa municipal de protección civil y presentarlo a consideración de consejo; Y en su caso las propuestas para su modificación.
- II. Elaborar el proyecto del programa operativo anual y presentarlo al consejo; Para su autorización así como para hacerlo ejecutar una vez autorizado.
- III. Identificar los riesgos que se presenten en el municipio integrando el Atlas de Riesgos.
- IV. Establecer y ejecutar programas básicos de prevención, auxilio y recuperación o restablecimiento por cada agente perturbador al que este expuesto el Municipio.
- V. Promover y realizar acciones de educación, capacitación y difusión a la comunidad en materia de simulacros, señalización y uso de equipo de seguridad personal para la protección civil, impulsando la formación de personal que pueda ejercer esas funciones.
- VI. Elaborar el catalogo de recursos humanos e inventarios de recursos humanos y materiales necesarios en caso de emergencias, verificar su eficacia y coordinar su utilización.
- VII. Celebrar acuerdos para utilizar los recursos a que se refiere la fracción anterior.
- VIII. Disponer que se integren las unidades internas de las dependencias y organismos de la administración pública municipal y vigilar su operación.
- IX. Proporcionar información y dar asesoría a las empresas, instituciones, organismos y asociaciones privadas del sector social dentro del ámbito de su jurisdicción para integrar sus unidades internas y promover su participación en las acciones de protección civil.
- X. Llevar el registro, presentar asesoría y coordinar a los grupos voluntarios.
- XI. Integrar a la red de comunicación que permita reunir informes sobre condición de alto riesgo, alertar a la población, convocar a los grupos voluntarios y en general dirigir las operaciones del sistema municipal de protección civil.
- XII. Establecer, coordinar o en caso operar los centros de acopio para recibir y administrar la ayuda de la población afectada por un siniestro o desastre, informando a la Unidad Estatal.

- XIII. En el ámbito de su competencia practicar inspecciones a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de protección civil y aplicar las sanciones por infracción al mismo.
- XIV. Elaborar los peritajes de casualidad que servirán de apoyo para programas preventivos y dictámenes en materia de protección civil.
- XV. Aplicar las sanciones derivadas de la comisión de infracciones al presente reglamento.
- XVI. A Las demás que les señale como de su competencia el H. Cabildo, el presidente municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

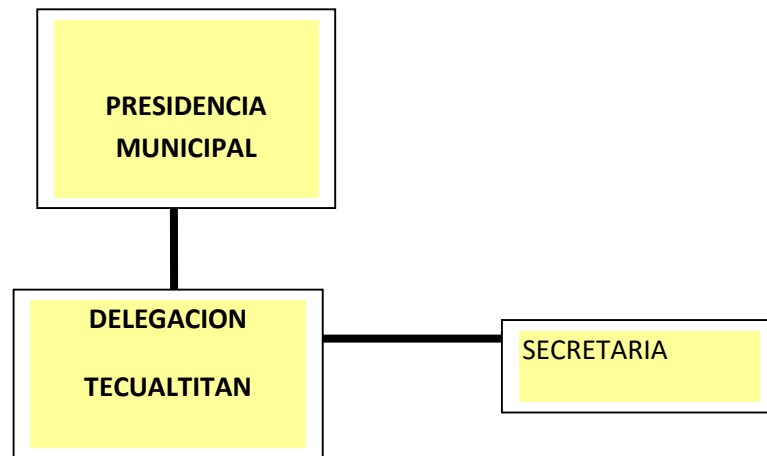
### **13.3 FUNCIONES DE CHOFER AMBULANCIA.**

- I. Llevar a cabo las encomiendas que la dirección o el jefe de turno tenga a bien emitirle Dentro de la materia de protección civil.
- II. Realizar tareas de Rescate en todas sus modalidades, (rescate vehicular, rescate vertical, búsqueda y rescate, rescate acuático, etc.), con el apoyo del demás personal de la unidad municipal de protección civil.
- III. Entregar y recibir las unidades aseadas y en buen estado.
- IV. Revisar constantemente la (s) unidades a su cargo y si estas tuvieran un desperfecto mecánico o cualquier otro, deberá ser reportado a su superior inmediatamente.
- V. Conducir y actuar con responsabilidad, sin juegos o distracción alguna al momento de prestar sus servicios siendo corteses con los demás.
- VI. Contar con la licencia para conducir vehículos de emergencia si no la tuviere deberá tramitarla.

### **13.4 FUNCIONES DEL PARAMÉDICO**

- I. Realizar los trabajos que le encomiende la Dirección o Jefe de Turno.
- II. Salvaguardar la vida del lesionado hasta llegar al lugar donde se le prestara las atenciones Médicas para su atención, (Hospital, Clínica, etc.),
- III. Atender de manera oportuna y eficiente, los servicios de urgencia médica que se presentasen dentro de la circunscripción del Municipio, esto con el apoyo del personal tal como Chofer o Bombero.
- IV. Coordinar las acciones de Urgencia Médica en la escena del incidente.
- V. Aplicar las técnicas y procedimientos, en los diferentes ámbitos de la atención al paciente, en las diferentes áreas como: Pre-hospitalaria, Físicas, Psicológicas, etc., con el fin de salvaguardar la integridad física del paciente, y los que le rodean.
- VI. A Las demás que les señale como de su competencia el H. Cabildo, el presidente municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

## **ORGANIGRAMA DE LA DELEGACIONES**



## **ESTRUCTURA ORGANICA**

### **13. DELEGACIONES MUNICIPALES**

#### **13.1 DELEGACION DE TECUALTITAN.**

##### **MISION DE LAS DELEGACIONES**

Contribuir a la mejora continua de la comunidad, satisfaciendo plenamente las necesidades y requerimientos actuales y futuros de la delegación, así como realizar la gestión de programas para el desarrollo de su localidad.

##### **VISION DE LAS DELEGACIONES**

Trabajar en forma armónica para el Desarrollo económico; Generando confianza y reconocimiento de la ciudadanía, además de brindar los servicios con calidad y valor humano.

##### **FUNCIONES DEL DELEGADO DE TECUALTITAN**

- I. Poner a disposición de los jueces municipales adscritos a su delegación, a las personas presuntas infractoras.
- II. Desempeñar las funciones de encargado del Registro Civil dentro del ámbito territorial de su delegación cuando no exista encargado.
- III. Representar al H. Ayuntamiento y al Presidente Municipal en los poblados de la territorialidad de la delegación.

- IV. Estar al pendiente de los servidores públicos que estén a su mando.
- V. Establecer un plan de desarrollo anual de actividades para la delegación a su cargo
- VI. Resolver problemáticas que presente el poblado.
- VII. Organizar actividades de recreación y esparcimiento para la población.
- VIII. Promover apoyos para la ciudadanía.
- IX. Las demás que le otorgue el H. Ayuntamiento mediante acuerdo, demás contenidas en los ordenamientos y reglamentos municipales

#### **4.7.1.2 FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA.**

- I. Elaborar las actas de matrimonio, nacimiento y defunciones por medio del sistema.
- II. Llevar el registro, cambio y constancia de CURP.
- III. Elaborar, cobrar y capturar los recibos oficiales del Registro Civil.
- IV. Efectuar el depósito de los ingresos recaudados a diario a Banamex.
- V. Integrar copia de depósito en póliza de Registro Civil.
- VI. Entregar a Ingresos la póliza del Registro Civil.
- VII. Dar orden a los libros de Registro Civil.
- VIII. Realizar búsquedas de actas de Registro Civil.
- IX. Atender al público en general.
- X. Elaborar actas directas del libro.
- XI. Recabar firmas de los registros de nacimiento.
- XII. Mantener ordenado el archivo de actas de nacimiento, matrimonio y defunciones.
- XIII. Efectuar el llenado del libro del Centro de Salud de los datos de los registros de nacimiento.
- XIV. Elaborar los oficios.
- XV. Contestar y realizar llamadas.

- XVI. Las demás funciones que le señale el H. Ayuntamiento, este reglamento, las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter administrativo.
- XVII. Asi como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, mas no limitativas.

#### **14. ORGANIGRAMA DE CONTRALORIA MUNICIPAL.**



La Contraloría Municipal es un órgano regulador de fiscalización de los recursos públicos, que tiene por objeto propiciar un manejo eficaz y eficiente, que permita coadyuvar a satisfacer las legítimas necesidades de la sociedad, respecto al combate a la corrupción e impunidad, a través del impulso de acciones preventivas, sin menoscabo del ejercicio firme, dinámico y efectivo de acciones correctivas. Por lo tanto la auditoría profesional, es el único mecanismo disponible en la actualidad para la salvaguarda el control de los recursos públicos, por lo tanto en el presente ejercicio la Contraloría Municipal contempla acciones para detectar, prevenir, ejercer funciones de control interno y externo, abatir prácticas de corrupción e impunidad e imponer sanciones a estas prácticas; todas estas acciones encaminadas a dar transparencia a la Administración Pública Municipal.

### **Misión**

Ser garante de la sociedad respecto de la prevención, vigilancia y apego a la normatividad vigente relacionada con la transparencia, eficiencia y honestidad del ejercicio de los recursos de las dependencias.

### **Visión**

Actuar conforme a un orden jurídico de control con énfasis en la prevención y dirección oportuna de irregularidades, a través de auditorías integrales y visitas de revisión, con alto espíritu de servicio.

### **Objetivo**

Verificar y supervisar, la ejecución y obtención de recursos públicos, de tal manera que sean utilizados en un ejercicio transparente en beneficio de la sociedad de Zapotlán del Rey para que a su vez sea valorado y reconocido por la misma.

## **14.1 FUNCIONES**

- I. Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua;
- II. Revisar y vigilar el ejercicio del presupuesto, de los recursos financieros y patrimoniales del municipio y sus dependencias, de sus organismos descentralizados, fideicomisos, empresas de participación municipal y de todos aquellos organismos y entidades que manejen o reciban fondos o valores del municipio, ya sea a través de ministraciones de la Tesorería Municipal o de las contribuciones que directamente reciban;
- III. Recibir durante los primeros tres meses de cada año los informes financieros de los organismos públicos descentralizados, para su cotejo, revisión y en su caso aprobación;
- IV. Revisar la contabilidad así como los estados financieros de las dependencias y fiscalizar los subsidios otorgados por el municipio a sus organismos descentralizados, fideicomisos y de las empresas de participación municipal, así como de todos aquellos organismos o particulares que manejen fondos o valores del municipio o reciban algún subsidio de este;
- V. Verificar en cualquier tiempo, que las obras y servicios relacionados con la misma se realicen conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
- VII. Ordenar y practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a las dependencias y entidades a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; VIII. Dar seguimiento

mediante un sistema de denuncias ciudadanas a las denuncias contra servidores públicos que presumiblemente incurran en responsabilidad;

IX. Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;

X. Asesorar a las dependencias en el ámbito de su competencia en el cumplimiento de sus obligaciones;

XI. Expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal en coordinación con las dependencias competentes;

XII. Requerir a las dependencias y organismos públicos descentralizados cualquier documentación e información necesaria para el ejercicio de sus facultades;

XIII. Vigilar que las dependencias y organismos públicos descentralizados cumplan con sus obligaciones en materia de planeación, presupuestación, programación, ejecución y control; así como, con las disposiciones contables, de recursos humanos, adquisiciones, de financiamiento y de inversión que establezca la normatividad en la materia;

XIV. Emitir opiniones técnicas sobre los proyectos e iniciativas en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;

XV. Recibir y registrar acuses de las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Gobierno Municipal para su envío al Congreso del Estado de Jalisco;

XVI. Recibir y tramitar las denuncias y quejas presentadas por actos u omisiones que impliquen responsabilidad administrativa de los servidores públicos y fungir como órgano de control disciplinario el procedimiento de investigación administrativa;

XVII. De existir elementos para sancionar el servidor público responsable, el órgano de control disciplinario, dará vista al titular de la entidad pública, para el inicio del procedimiento sancionatorio;

XVIII. Desahogar el procedimiento de investigación administrativa derivado del resultado de las auditorías que impliquen responsabilidad administrativa y remitirlas al titular de la entidad para el desahogo del procedimiento sancionatorio;



XIX. Supervisar que las dependencias cumplan con las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, de manera oportuna y de conformidad a la normatividad aplicable;

XX. Informar al Presidente Municipal y a la Jefatura de Gabinete los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta; y

XXI. Dar puntual seguimiento a las recomendaciones del Consejo Ciudadano de Control y Transparencia del Municipio de Guadalajara, e informarle en cada sesión del estado que guardan dichos asuntos;

XXII. Publicar a través de medios electrónicos o en otros de fácil acceso y comprensión para la población como información fundamental, el seguimiento de las recomendaciones emitidas por el Consejo Ciudadano de Control y Transparencia del Municipio de Guadalajara, atendiendo lo dispuesto en la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y

XXIII. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

## AUTORIZACIONES

ELABORO:

---

ANTONIO GARCIA HERNANDEZ  
OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO

REVISO:

---

JAVIER RODRIGUEZ MACIAS  
JURIDICO.

---

JOSE DE JESUS AGUILAR GARCIA  
SINDICO MUNICIPAL.

---

AMANDA MALDONADO FLORES  
SECRETARIO GENERAL

AUTORIZO:

---

C. CELSO FLORES HERNANDEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
ZAPOTLAN DEL REY JALISCO

---

C. JOSE DE JESUS AGUILAR GARCIA  
SINDICO MUNICIPAL

---

REGIDOR MUNICIPAL

---

REGIDOR MUNICIPAL

---

REGIDOR MUNICIPAL

---

REGIDOR MUNICIPAL

---

REGIDOR MUNICIPAL

---

REGIDOR MUNICIPAL

---

REGIDOR MUNICIPAL

---

REGIDOR MUNICIPAL

---

REGIDOR MUNICIPAL