MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS

¡Construyendo un futuro mejor!

TOTATICHE

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

NATURALEZA

Se considera al manual de procedimientos como el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas que componen a cualquier entidad pública o privada.

En él se definen las actividades necesarias que deben desarrollar las unidades, su intervención en las diferentes etapas de los diferentes procesos de operación, sus responsabilidades y formas de participación.

OBJETIVO DEL MANUAL

El manual de organización se elabora para proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad responsable como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

ÍNDICE

PRESIDENCIA 4
SECRETARÍA GENERAL 7
SINDICATURA 9
HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL 11
OFICIALÍA MAYOR 13
CATASTRO 16
REGISTRO CIVIL 18
OBRAS PÚBLICAS 20
CONTROL INTERNO 24
DELEGACIÓN DE TEMASTIÁN 28
SEGURIDAD PÚBLICA 29
CULTURA 32
AGUA POTABLE 34

PRESIDENCIA

OBJETIVO

Garantizar el óptimo funcionamiento del Ayuntamiento municipal a través del respeto, preservación y cumplimiento de las decisiones y reglamentos internos. Procurar el cumplimiento de los objetivos planteados; para lo cual tendrá la tarea de conducir, dirigir y representar a la Administración Pública, así como a los Organismos Descentralizados. Garantizar que toda decisión tomada sea en beneficio de la población y del territorio.

PERFIL DE PUESTO

Ciudadano con amplia sensibilidad social, compromiso y de honestidad reconocida. El presente del Ejecutivo Municipal deberá de contar con las habilidades necesarias para coordinar, dirigir y vigilar los trabajos del Ayuntamiento, así como representarlo de manera legal y administrativa. La persona a cargo de la Presidencia Municipal se conducirá con rectitud e imparcialidad.

OBLIGACIONES

Las obligaciones del Presidente Municipal se encuentran establecidas en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco en el siguiente artículo:

Artículo 47. Corresponde al Presidente Municipal la función ejecutiva del municipio. Tiene las siguientes obligaciones:

I. Ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento que se apeguen a la ley;

II. Planear y dirigir el funcionamiento de los servicios públicos municipales;

III. Convocar al Ayuntamiento a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, de acuerdo con lo que establece esta ley;

IV. 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;

V. Ordenar la publicación de bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expida el Ayuntamiento, cumplirlos y hacerlos cumplir;

VI. Cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes pertenecientes al Municipio;

VII. Vigilar que las comisiones encargadas de los distintos servicios municipales cumplan eficazmente con su cometido.

El Presidente Municipal debe estar atento a las labores que realizan los demás servidores públicos de la administración pública municipal, debiendo dar cuenta al Ayuntamiento cuando la gravedad del caso lo amerite, de las faltas u omisiones que advierta.

Con respeto a la garantía de audiencia, debe imponer a los servidores públicos municipales, las correcciones disciplinarias que fijen las leyes y reglamentos, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones;

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

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

X. Pasar diariamente al funcionario encargado de la Hacienda Municipal, en forma directa o a través del servidor público que prevean los reglamentos, noticia detallada de las multas que impusiere y vigilar que en ningún caso, omita esa dependencia expedir recibo de los pagos que se efectúen;

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

XII. Las demás que establezcan las Constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.

FUNCIONES

Las facultades del Presidente Municipal se encuentran establecidas en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco en el siguiente artículo:

Artículo 48. El Presidente Municipal tiene las siguientes facultades:

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 esa representación;

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

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

V. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de los funcionarios encargados de la Secretaria del Ayuntamiento y de la Hacienda Municipal. La propuesta que presente el Presidente Municipal debe ser sometida a la aprobación del Ayuntamiento dentro de un término de tres días improrrogables. Si éste rechaza la propuesta, el Presidente Municipal debe presentar una terna de candidatos para cada puesto, de los cuales se hará la designación por el Ayuntamiento dentro de los tres días siguientes. Transcurrido este plazo sin que dicho cuerpo colegiado haga la elección o niegue la aprobación de los candidatos, el Presidente puede expedir inmediatamente el nombramiento a favor de cualesquiera de los que hubiesen formado parte de las ternas correspondientes; y

VI. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

SECRETARÍA GENERAL

PRESENTACIÓN

La Secretaría General es el área de la Administración Pública Municipal de Totatiche, encargada de analizar y resolver asuntos de política interior de acuerdo a los lineamientos que dicte el Presidente Municipal y regida por el artículo 63 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

El presente manual tiene como propósito mostrar las funciones que cumple esta área, así como la manera en que está estructurada.

MISIÓN Y VISIÓN

Misión: Cumplir con el compromiso y responsabilidad en la prestación de los servicios al ciudadano, prestándolos con la Calidad y Oportunidad, que garantice la seguridad y credibilidad en el Gobierno Municipal.

Visión: Ser una dependencia que junto con las áreas que la integran, sea calificada como eficiente en el desempeño de sus actividades y resultados en apego a sus funciones reglamentarias y la transversalidad operativa de coordinación con otras dependencias del gobierno Municipal, Estatal y Federal.

OBJETIVOS

1. Presentar la organización del área de Secretaría General de forma esquemática.
2. Ser marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo del área, guiados por los compromisos y responsabilidades.
3. Delegar responsabilidades a las áreas correspondientes para el cumplimiento de las funciones de manera correcta y efectiva.
4. Contribuir en la difusión y comunicación de información acerca de la dependencia.
5. Brindar a los servidores públicos orientación acerca de sus funciones y responsabilidades dentro de la dependencia.

PERFIL DE PUESTO

Persona con empatía hacia la gente, debe ser capaz de resolver problemas en poco tiempo, tiene que ser la mano derecha de su superior, debe contar con capacidad de autogestión y de cumplir con varias tareas de forma simultánea, priorizar las tareas importantes sin dejar de lado las secundarias, debe tener correcta redacción y ortografía para poder llevar a cabo de buena manera la tramitación y archivo de documentos, debe ser proactiva (tener iniciativa)

FUNCIONES

Las obligaciones y atribuciones del área de secretaria general se encuentran establecidas en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco en el siguiente artículo:

Artículo 63. El funcionario encargado de la secretaría del ayuntamiento, es el facultado para formular las actas de las sesiones que celebre el ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a su vez la firma de los regidores que hubieren concurrido a la sesión y procediendo al archivo de las mismas; este funcionario también es el facultado para expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia.

SINDICATURA

MISIÓN
Representar y proteger los intereses del Municipio de Totatiche, Jalisco de manera oportuna y eficaz, atendiendo en todo momento las decisiones del Ayuntamiento, de forma transparente, eficiente, legal y responsable.

VISIÓN
Ser una dependencia que emita y realice actos y procedimientos apegados a derecho, de forma eficiente, oportuna, innovadora, dinámica y visionaria, que incluya una cultura de prevención de conflictos, fomentando la credibilidad mediante resultados acordes a las expectativas y necesidades de los totatichenses.

OBJETIVO
Asesorar y representar al Municipio en los contratos y convenios que suscriba y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba de la Administración Pública Municipal, así como procurar y defender los intereses municipales.

PERFIL DE PUESTO
Persona con liderazgo y sensibilidad política y social, honesto y disciplinado, así como paciente, honorable y eficiente a la hora de realizar sus actividades, ser justo y equitativo y sobre todo, tener responsabilidad y compromiso con su trabajo.

OBLIGACIONES
Las obligaciones del Síndico se encuentran establecidas en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco en el siguiente artículo:
Artículo 52. Son obligaciones del Síndico:

I. Acatar las órdenes del 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 Ayuntamiento;

III. Representar al Municipio en todas las controversias o litigios en que éste sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;

IV. Revisar la situación de los rezagos fiscales para que éstos sean liquidados y cobrados;

V. Cuidar 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 respectivo;

VI. Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que realicen el Presidente Municipal y el funcionario encargado de la Hacienda Municipal; y

VII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

FUNCIONES

Las facultades del Síndico se encuentran establecidas en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco en el siguiente artículo:

Artículo 53. Son facultades del Síndico:

I. Participar con derecho a voz y voto en las sesiones del Ayuntamiento, con las excepciones que marca esta ley;
II. Presentar iniciativa de ordenamientos municipales, en los términos de la presente ley;
III. Solicitar se cite a sesiones ordinarias y extraordinarias al Ayuntamiento;
IV. Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la oficina encargada de la Hacienda Municipal;
V. Integrar las comisiones edilicias en los términos de las disposiciones reglamentarias aplicables;
VI. Informar a la sociedad de sus actividades, a través de la forma y mecanismos que establezcan los ordenamientos municipales; y
VII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

MISION
Nuestra misión es brindar el apoyo y los recursos necesarios mediante la administración oportuna y eficaz de los ingresos a cada una de las áreas que integran nuestro Ayuntamiento, para que funcione de manera eficiente frente a la población en el desempeño de sus labores, así como la aplicación correcta de los egresos.

VISION
Lograr la optimización y rendimiento de los recursos financieros con transparencia administrativa, logrando con esto eficiencia y calidad en el desempeño de nuestras funciones.

OBJETIVO
La Hacienda Pública Municipal es el área de la Administración Municipal de Totatiche encargada de llevar un control de los recursos financieros del Municipio, en cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

PERFIL DE PUESTO
Debe ser una persona honesta y con integridad, con facilidad numérica y contable, así como ser una persona transparente y de buen trato, amable y cortés, para poder desempeñar sus actividades de buena manera.

FUNCIONES
Según lo marca el Artículo 67 de la Ley de Gobierno y de Administración Pública Municipal, son las siguientes:
Artículo 67. Compete al funcionario encargado de la Hacienda Municipal:

I. Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales, así como cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y de egresos;

II. Enviar al Órgano Fiscalizador, las cuentas detalladas de los movimientos de fondos, en los términos de la fracción III del artículo 37, de esta Ley y notificar por escrito al Congreso del Estado que se ha cumplido con esta disposición;

III. Aplicar los gastos, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento y, exigir que los comprobantes respectivos estén firmados por el Presidente Municipal o por el servidor público al que le haya sido delegada esta

facultad de conformidad con los reglamentos respectivos, así como el encargado de la Secretaría del Ayuntamiento; y

IV. Las demás que señale esta Ley, otras leyes y reglamentos.

OFICIALÍA MAYOR

MISIÓN
Ser una dirección que gestione, administre, asesore, desarrolle y promueva el desarrollo integral de los trabajadores para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

OBJETIVO
Planear, organizar, dirigir y controlar, los recursos humanos para el desempeño eficiente de las funciones y atribuciones de la administración pública municipal.

PERFIL DE PUESTO

Persona amable, y de buen trato, que tenga empatía y sepa sobre planeación y relaciones laborales, que sea una persona confiable, responsable y que siempre se maneje con transparencia, que sea capaz de trabajar en equipo y bajo presión.

FUNCIONES

Coordinar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, las labores de los servidores públicos del Ayuntamiento;

II. Promover la capacitación, actualización y profesionalización de los servidores públicos municipales;

III. Promover y aplicar, en coordinación con los titulares y responsables administrativos de las dependencias municipales, sistemas de organización administrativa que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales;

IV. Aplicar sistemas eficientes para el control administrativo del personal;

V. Procurar que las prestaciones que les corresponda percibir a los servidores públicos municipales, sean proporcionadas con oportunidad en las fechas establecidas, administrando los incentivos, horas extras y gratificaciones que les corresponda percibir a los servidores públicos, conforme a las partidas presupuestales autorizadas;

VI. Aplicar sistemas eficientes de selección de personal, en la contratación y otorgamiento de nuevas plazas;

VII. Organizar el banco de recursos humanos y mantener actualizada la plantilla del personal municipal acorde al presupuesto de egresos aprobado, sometiendo a consideración del Ayuntamiento las modificaciones que se proyecten en cuanto a

cualquier pretendido incremento en las plazas de base de los servidores públicos, así como autorizar las plazas supernumerarias o eventuales de acuerdo a los requerimientos de las diferentes dependencias conforme a las partidas presupuestales establecidas para tal efecto.

VIII. Elaborar las descripciones de puestos y los perfiles de cada una de las categorías que contenga la plantilla de personal y determinar con precisión sus funciones. Para las plazas de base deberá tomar en consideración la opinión de la representación sindical de los trabajadores del Ayuntamiento;

IX. Formar parte de las Comisiones Mixtas señaladas en las Condiciones Generales de Trabajo y proporcionarle, en los términos de las disposiciones aplicables, los instrumentos e información necesarios para su funcionamiento adecuado;

X. Gestionar y verificar que la Tesorería cumpla puntualmente con el pago de cuotas a la Dirección de Pensiones del Estado y en su caso, al Instituto Mexicano del Seguro Social;

XI. Elaborar y expedir, previo acuerdo del Presidente Municipal, los nombramientos de los servidores públicos y vigilar que contengan los requisitos que marca la Ley de la materia;

XII. Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el programa municipal de capacitación de personal, considerando lo señalado en el Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón y la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;

XIII. Promover, diseñar, administrar, ejecutar, controlar y evaluar el servicio civil de carrera municipal de los trabajadores de base, en los términos del Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón, así como el servicio civil de carrera de los trabajadores de confianza;

XIV. Vigilar que se apliquen las sanciones a los servidores públicos que hayan sido acreedores a ellas;

XV. Participar en los programas para la prestación del servicio social de los pasantes de los centros de estudios de educación superior conforme a las necesidades de las distintas áreas del Municipio, sometiendo en su caso, a la consideración del Ayuntamiento, la celebración de convenios o contratos que se requieran suscribir para tal efecto;

XVI. Actuar como el vínculo institucional entre el Ayuntamiento y los dirigentes de las organizaciones sindicales de los trabajadores de base del Municipio, para el cumplimiento de sus funciones conforme a las leyes y reglamentos de la materia;

XVII. Administrar el uso y aprovechamiento de los inmuebles, que sean de propiedad municipal, en arrendamiento o comodato, siempre que sean destinados por los servidores públicos para el cumplimiento de sus funciones, incluyendo las áreas comunes y jardines correspondientes, y los espacios de estacionamiento para los servidores públicos;

XVIII. Proporcionar los servicios básicos y generales; realizar las acciones de conservación, mantenimiento, reparación, rehabilitación, acondicionamiento, remodelación y cuidado de los inmuebles destinados a la administración y al servicio público municipal y en general todo lo relativo a su funcionamiento;

XIX. Asesorar a las distintas dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento en la elaboración de sus manuales de organización y de procedimientos, emitiendo las políticas y lineamientos para la elaboración de dichos manuales, y promover la autorización reglamentaria de los mismos;

XX. Proponer a las dependencias municipales la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías para el mejoramiento de los procesos administrativos que redunden en un mejor servicio a los ciudadanos;

XXI. Establecer la normatividad aplicable en la administración pública municipal en materia de informática y proporcionar los servicios de asesoría técnica, así como de instalación y mantenimiento del equipo de cómputo y telecomunicaciones;

XXII. Proporcionar los servicios de mantenimiento y reparación para los vehículos propiedad del Municipio, así como administrar el suministro de combustibles;

XXIII. Vincularse con las demás dependencias municipales coordinando a la red de administradores, integrada por el conjunto de los responsables administrativos, a fin de normar su actuación en el ámbito administrativo y facilitarles el cumplimiento de sus funciones;

XXIV. Llevar el padrón de proveedores de bienes y servicios del Municipio;

XXV. Recibir las solicitudes de recursos materiales y servicios de las distintas dependencias municipales, y realizar dichas adquisiciones de bienes y servicios a los proveedores registrados que ofrezcan las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, disponibilidad en el mercado, tiempo y condiciones de entrega, cuidando que exista una partida expresa en el presupuesto en la que se cuente con saldo disponible y, en su caso, presentarlos para su autorización a la instancia competente y efectuar o cumplimentar las adquisiciones o contrataciones que se autoricen; y

XXVI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

CATASTRO

MISIÓN

Tener actualizada la información con todas las características cuantitativas y cualitativas de todos y cada uno de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio, con el fin de proporcionar con eficacia y eficiencia los servicios que en materia fiscal, desarrollo urbano y ordenamiento territorial demandan la sociedad y el gobierno con equidad y justicia social.

VISIÓN

Obtener la información territorial relativa a la propiedad raíz en el Municipio, que incluya sus características físicas, legales, fiscales y administrativas de manera tal que se permita la utilización de un padrón catastral actualizado con información confiable.

PERFIL DEL PUESTO

Persona de buen trato, amable, cortés y seria, facilidad de palabra, persona proactiva y organizada, facilidad para interactuar en grupos, habilidades para el planeamiento, motivación, liderazgo y toma de decisiones, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

FUNCIONES

1. Cobro del pago del impuesto predial, tanto urbanos como del sector rústico.
2. Llevar el control detallado de todos y cada uno de los inmuebles del Municipio.
3. Mantener el adecuado manejo de los archivos (expedientes) y la actualización de los mismos. (Inmuebles)
4. Actualización de planos cartográficos del Municipio.
5. Informes mensuales detallados a la Auditoria Superior del Estado de Jalisco.
6. Informes al interesado titular y/o persona distinta mediante oficio o carta poder, autorizado por el titular de lo que obra en el archivo.
7. Expedición de certificados de no adeudo del impuesto predial.
8. Expedición de certificado de no inscripción de propiedad.
9. Autorización de avalúos.
10. Expedición de informes solicitados por Dependencias varias (SHCP, Ministerio Público, Presidencias, etc.)
11. Llevar el adecuado control de la asignación del número a la cuenta predial correspondiente.
12. Llenado de hoja de manifestación de construcciones.
13. Llenado de formato de transmisiones patrimoniales, cuando así lo corresponda.

14. Entrega del recibo oficial correspondiente describiendo el ingreso percibido del día anotado, la descripción del sector (rústico y urbano) además de sus respectivas claves, y cuando así lo requiere por la cuestión del transcurso de los bimestres se anotaran los impuestos y gastos de cobranza en el mismo)
15. Resguardo de los archivos existentes dentro de la oficina

REGISTRO CIVIL

PRESENTACIÓN

El Registro Civil es una institución de orden público y de interés social por medio de la cual, el Estado hace constatar en forma autentica y da publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas.

El Registro civil es de carácter público, por ello toda persona puede solicitar copias, o extractos certificados de las actas del estado civil, así como de los documentos archivados y de las constancias de todo lo referente a la función propia de esta Institución.

La Ley del Registro Civil en su artículo 21 fracción VI, faculta al oficial de Registro Civil: “organizar el despacho de su oficina de tal forma que toda tramitación sea oportuna para brindar la mejor atención al público”.

PERFIL DE PUESTO

Persona responsable, amable y con facilidad de atención a las personas, con espíritu de servicio, así como con eficiencia y eficacia al momento de desempeñar sus actividades.

FUNCIONES

1. La hora de inicio de labores en la oficialía del Registro Civil será a partir de las 8:00 A.M. por lo tanto la atención al público deberá de dar inicio a partir de este mismo horario.
2. La Oficialía del Registro Civil, deberá de presentar una imagen de orden y limpieza digna de una Institución como tal.
3. La atención al público deberá de ser amable, cortes y orientada de tal forma que el solicitante sienta la confianza y disponibilidad por parte del servidor.
4. En lo que se refiere a los libros y archivo del Registro civil que es material primordial de esta Institución; además de ser un patrimonio y archivo histórico propiedad del Municipio, se deberá tener el máximo cuidado y resguardo de los mismos, su manejo deberá de ser de tal forma que se destruya lo menos que sea posible; deberá evitarse al máximo el contacto con los líquidos, así como también con algún producto que pueden mancharse y por lo tanto pudieran alterarse, confundirse o destruirse el contenido de los mismos; de igual forma deberán de conservarse y

mantenerse en su lugar y sobre todo al final de la jornada laboral, además de cumplir con el reglamento de Registro Civil del Estado de Jalisco inherente al mismo.

5. En lo concerniente a los equipos de cómputo que de antemano bien sabido es, que son propiedad del municipio de Totatiche y están a resguardo y responsabilidad del personal adscrito a la oficialía, se les dará el uso adecuado y no habrá motivo alguno para darles uso de manera con carácter personal, pues son equipos exclusivos para darles uso únicamente en lo correspondiente en materia de Registro Civil.
6. En cuanto a material de trabajo se refiere en materia de papelería y otros artículos para el desempeño de labores será respetado como material propiedad de la Oficialía y no será extraído de la misma con fines de beneficio personal.
7. Será obligatorio y compromiso por parte de esta Oficialía del Registro Civil, rendir a las autoridades federales, estatales y municipales, los informes, estadísticas y los avisos que dispongan las leyes; de acuerdo al capítulo II, numeral 21, fracción III de la Ley del registro Civil del Estado de Jalisco.
8. En días festivos y no laborales, se cubrirán las guardias correspondientes y respectivas a defunciones y algunos casos a matrimonios como se determina en el capítulo III, numeral 21, fracción VII de la multicitada Ley.

OBRAS PÚBLICAS

PERFIL DE PUESTO
Persona que tenga liderazgo, toma de decisiones, que sepa solucionar problemas, así como tener capacidad de gestión e iniciativa, que sepa trabajar por objetivos y en equipo, que sea responsable y sepa comunicarse, sobre todo, que sea amable y de buen trato, así como una persona empática.

FUNCIONES
A la Dirección de Obras Públicas de manera general mas no imitativa le corresponde ejercer as facultades y atribuciones siguientes:

1. Dar cumplimiento a la normatividad en materia de edificación, construcción en general y ordenamiento territorial y urbano;
2. Ejecutar y supervisar, en su caso, la obra pública que se realice en el municipio por otras dependencias;
3. Programar y ejecutar la obra pública del municipio, así como supervisarla periódicamente;
4. Dirigir coordinar y vigilar la obra pública municipal que realicen los particulares a os que se les haya asignado por concurso, Licitación a adjudicación directa;
5. Llevar a cabo una cuantificación de los volúmenes generales de las obras públicas que pretendan ejecutar el Ayuntamiento, para los concursos de adjudicación, licitación pública o adjudicación directa;
6. Supervisar, apoyar técnicamente y, en su caso, ejecutar las obras derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario;
7. Vigilar, supervisar e inspeccionar la correcta ejecución de obras de pavimentación en fraccionamientos y conjuntos habitacionales en el territorio municipal;
8. Llevar a cabo las obras de pavimentación en vías públicas:
9. Controlar el avance físico y financiero de las obras públicas municipales en proceso, así como de los números generadores resultantes;
10. Dictaminar sobre las acciones urbanas que se ejecuten en el municipio, en cuanto a su orden e imagen;
11. Llevar a cabo investigaciones respecto a la ubicación y ordenamiento de predios ejidales enclavados en territorio municipal;
12. Promover el reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal de las colonias de procedencia ejidal, manteniendo actualizado el padrón de las mismas;
13. Controlar la edificación y urbanización en el municipio

14. Brindar atención a la ciudadanía para el trámite de licencias de construcción, reparaciones, ampliaciones, demoliciones, constancias, certificaciones, búsqueda de antecedentes e información en general con la que esta dependencia cuenta;
15. Otorgar licencias de construcción mayores y menores, así corno registros de obra y dictaminar con respecto a las tolerancias de los trámites anteriores.
16. Para el otorgamiento de licencias de construcción en los casos de giros restringidos o de alto impacto se requiere previamente la opinión de uso de suelo otorgado por la dependencia encargada del control de padrón y licencias y demás instancias competentes;
17. Emitir los certificados de habitabilidad a aquellas construcciones que hayan sido ejecutadas de acuerdo con los planos autorizados y que por este concepto no tengan impedimento para ser utilizadas con los fines solicitados;
18. Controlar y mantener actualizado el registro de los peritos en materia de construcción debidamente autorizados que ejercen en el municipio:
19. Llevar a cabo las acciones necesarias, a fin de corroborar que los promotores y fraccionadores cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de desarrollos inmobiliarios, fraccionamientos, fusiones, subdivisiones, regularización de predios y regímenes de condominio, verificando para ello que los documentos que acrediten la ejecución de dichas obras se encuentren apegados a derecho;
20. Ofrecer orientación para el mantenimiento y prestación de los servicios de los fraccionamientos recibidos por el Ayuntamiento, en los términos que establece la legislación en materia de desarrollo urbano:
21. Emitir dictámenes técnicos para a autorización y recepción de fraccionamientos;
22. Cuidar que la nomenclatura de las calles y avenidas de la ciudad sea la correcta y que tenga la placa nominativa correspondiente;
23. Llevar un control de la numeración de cada predio;
24. Asignar los números oficiales que le hayan sido solicitados por la población, previo pago de los derechos correspondientes;
25. Llevar a cabo recorridos periódicos en los predios del municipio para verificar el orden numérico oficial y hacer las correcciones que sean necesarias;
26. Participar en los programas de regularización de fraccionamientos;
27. Proponer las soluciones que considere viables, a fin de dar atención a las demandas y requerimientos de los habitantes del municipio en materia urbanística;

28. Atender, en el ámbito de su competencia y en coordinación con la dirección de Bomberos y Protección Civil, los casos de contingencia que se presenten en el municipio y emitir las recomendaciones correspondientes a la población, particularmente para la atención de contingencias que en materia de inundaciones, explosiones y sismos se pudiesen presentar en el municipio;
29. Llevar a cabo a investigación de campo de los proyectos arquitectónicos y constructivos, así como de uso y destino de los bienes inmuebles municipales para la elaboración de propuestas y proyectos del equipamiento urbano;
30. Coordinar a expedición de los dictámenes de trazo, usos y destinos específicos,
31. Regular el crecimiento de la edificación urbana mediante el control de obras de edificación, reparación, demoliciones, ocupación e invasión de la vía pública, habitabilidad y demás inherentes que se ejecuten en propiedad pública o privada, indicando a los interesados as disposiciones legales y reglamentarias que deben considerarse en a ejecución de las obras que pretendan llevar a cabo en territorio municipal.
32. Revisar que los proyectos arquitectónicos se elaboren conforme a los reglamentos vigentes y a los dictámenes emitidos por las instancias competentes, respetando la normativa referente al Municipio.
33. Colaborar con la dirección de desarrollo urbano en la dictaminación y controla la ejecución de obras de fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, relotificaciones y régimen de condominio, así como los registros de obra en zonas irregulares.
34. Participar en los términos de la normatividad aplicable en los procedimientos de regularización de terrenos rústicos y urbanos en el municipio;
35. Mantener informada a la autoridad municipal competente de las comisiones de pago de las sanciones que es fueren impuestas a os particulares para infracción a las leyes y reglamentos vigentes aplicables en el ámbito de su competencia, a fin de que emita a resolución respectiva;
36. Vigilar la correcta aplicación de los recursos municipales destinados a la obra pública tendientes a satisfacer las necesidades de la comunidad, así como programar, coordinar, ejecutar, dirigir y controlar la construcción de as obras públicas municipales de infraestructura y equipamiento urbana, que de manera directa o a través de particulares realiza el Ayuntamiento;
37. Procurar la apertura, rectificación, ampliación y conservación de calles, plazas, paseos, calzadas y caminos municipales, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia:

construir fuentes y mercados; así como atender todo lo relativo al mejoramiento y embellecimiento de esas obras públicas;

38. Coadyuvar en el abastecimiento y distribución conveniente del agua en el municipio, procurando el aprovechamiento y absorción de las aguas pluviales para el enriquecimiento de los mantos freáticos;
39. Ejecutar las obras que permitan el curso de las aguas pluviales. Para evitar inundaciones y obstáculos para el tránsito;
40. Construir las obras de drenajes necesarias para evitar a generación de focos de infección e incrementar el nivel de vida de a población;
41. Construir a adecuar edificios para el establecimiento de oficinas públicas municipales, así coma realizar las adaptaciones que sean indispensables para eficientar los servicios que prestan las diversas dependencias del Ayuntamiento;
42. Participar en la creación gestión y actualización de un archivo cartográfico y base de datos de información geográfica;
43. Llevar un registro de asentamientos humanos en zonas de riesgo y proponer las acciones tendientes a eliminar dichos peligros y proteger la población;
44. Elaborar y dictaminar sobre los proyectos urbanísticos y de espacios abiertos, como parques, plazas, jardines, vialidades y monumentos.

CONTROL INTERNO

MISIÓN.
Vigilar, revisar y evaluar que las actividades de administración pública en el ejercicio del gasto y la actuación de los servidores públicos del municipio de Totatiche, Jalisco se apeguen a la normativa que rigen, siempre con estricto apego al derecho.

VISIÓN.
Ser una dependencia con enfoque preventivo, basada en la innovación y la comunicación oportuna y permanente en la sociedad, para lograr el exacto cumplimiento de la normativa que rigen a las áreas administrativas del H. Ayuntamiento de Totatiche.

OBJETIVO
Contar con un sistema de planeación integral que respalde a las autoridades municipales en la toma de decisiones encaminadas a lograr sus objetivos y metas institucionales, así como lograr que el presente plan operativo sirva como una herramienta que permita seguir y evaluar las operaciones de manera ordenada, ética, eficiente, efectiva y de calidad de los objetivos y metas de Planes y Programas Federales, Estatales y Municipales para la correcta toma de decisiones y aplicación eficiente de los recursos.

PERFIL DE PUESTO
Persona honesta, empática y amable, que sepa planear, dirigir y organizar, con espíritu de servicio, sensible y responsable, sobre todo responsable y honesta.

FUNCIONES

TITULAR DEL OIC

1. Vigilar el ejercicio del gasto a efecto de que sea congruente con el presupuesto de egresos del municipio.
2. Vigilar los recursos patrimoniales del municipio.
3. Vigilar que sean atendidas las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia.
4. Realizar el procesos de entrega - recepción.
5. Recibir declaraciones patrimoniales de los declarantes, que conforme a la ley estén obligados a presentar.
6. Recopilar y procesar la información que sea de su competencia.
7. Informar al presidente municipal de los resultados y avances en el cumplimiento de sus atribuciones.

8. Requerir para el cumplimiento de sus atribuciones, un reporte mensual de actividades a realizar en las diferentes áreas, dependencias y/o entidades paramunicipales.
9. Realizar supervisiones periódicas en todas las áreas, dependencias y/o entidades para municipales.
10. Llevar el control y archivo de los permisos para ausentarse que los empleados solicitan así como la justificación o evidencia de los mismos, pasando el reporte de los que son de descuento al área de Hacienda Municipal.
11. Llevar el control y archivo de la relacione de vacaciones de los empleados.
12. Llevar el control y archivo de la documentación llegada al área.

SECRETARIA DEL OIC

1. Recibir documentos.
2. Atender llamadas telefónicas
3. Atender visitar.
4. Archivar documentos.
5. Llevar el registro de Declaración Patrimonial y de Intereses.
6. Llevar la relación de los inventarios.
7. Apoyar en los procesos de investigaciones administrativas por incumplimiento de declaración.
8. Apoyar en los procedimientos administrativos y técnicos de auditorías.
9. Abrir y revisar cada semana el buzón de quejas, e informar al área investigadora, si es que existe alguna queja para que le dé el seguimiento correspondiente.

ÁREA INVESTIGADORA DEL OIC

1. Recibir e investigar las quejas y denuncias que se promuevan con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos. La investigación por la presunta responsabilidad de falta administrativa iniciara de oficio por denuncia. En la investigación podrá solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas.
2. Realizar el trámite de desahogo de los procedimientos administrativos de investigación, derivados de presuntas faltas administrativas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades de acuerdo a las leyes, así como informar de los mismos a su superior inmediato.
3. Concluido el procedimiento de investigación, aprobar el acuerdo en el que se dictamine la existencia o no de elementos que presuman

conductas constitutivas de probables faltas administrativas, formulando la calificación si dichas conductas consisten en faltas administrativas graves o no graves, así como suscribir en informe de presunta responsabilidad administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora.

4. Actuar como coadyuvante del Ministerio Público, adscrito a la fiscalía Especializada en combate a la Corrupción, cuando formule denuncias, derivadas de sus investigaciones, previa aprobación del Titular del Órgano Interno de Control.
5. Administrar en coordinación con el Titular de la Unidad Sustanciadora, el libro de registro y seguimiento de denuncias presentados ante el Órgano Interno de Control.
6. Formular denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, en materia de delitos relacionados con hechos de corrupción en el municipio y
7. Las demás que a la autoridad investigadora le atribuyan las leyes.

ÁREA SUBSTANCIADORA DEL OIC

1. Admitir, desechar o tener por no presentado, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que le haga llegar la Autoridad Investigadora y en su caso, dar inicio y tramitar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en contra de Servidores Públicos, que infrinjan las obligaciones previstas en las leyes como en el Código de Ética Municipal.
2. Decretar o negar el sobreseimiento del procedimiento de Responsabilidad Administrativa, así como admitir o rechazar la intervención del tercero interesado en el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas.
3. Administrar en coordinación de la Autoridad Investigadora el libro de registro y seguimiento de denuncias presentadas ante el Órgano Interno de Control.
4. Hacer del conocimiento de la autoridad investigadora, aquellos casos en que se presuma la existencia de un ilícito penal en el desempeño de las funciones de los servidores públicos, para que se promueva la denuncia correspondiente.
5. Substanciar el incidente que corresponda a la solicitud de la Autoridad Investigadora para que se decreten aquellas medidas cautelares previstas por las Leyes y
6. Las demás que a la Autoridad Sustanciadora le confieran las Leyes

ÁREA AUDITORA

1. Practicar auditorías a las diferentes áreas y dependencias y/o entidades a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad de los servidores públicos en el desempeño de su cargo, con el procedimiento correspondiente a auditorias y.
2. Las demás que al Área de Auditorías le confieran las Leyes.

DELEGACIÓN DE TEMASTIÁN

OBJETIVO

Acercar los servicios y la atención que en Cabecera Municipal se ofrecen a la ciudadanía, así como apoyar a la cabecera municipal en diversas actividades y servicios que del H. Ayuntamiento son delegados a ésta dirección con el único fin de poder cubrir la población.

PERFIL DE PUESTO

Ciudadano que tenga un acercamiento directo con la población en general para poder brindar los servicios necesarios, deberá también contar con la capacidad de dirigir, coordinar y supervisar lo relacionado con los servicios que el municipio brinda a la población a través de la delegación y sus respectivos servidores públicos, la persona responsable de la delegación debe contar con notoria buena conducta ante la sociedad, con una concepción de justicia, inspirar respeto, y capacidad de controlar situaciones diversas.

FUNCIONES

1. Dirigir el funcionamiento de los servicios municipales que cuenten con alguna persona encargada de hacer llegar directamente los ciertos servicios en la delegación siempre siguiendo los lineamientos que establezca el H. Ayuntamiento, y las leyes Estatales para los Municipios.
2. Ratificar o en su defecto ser intermedio entre la cabecera municipal y todo lo referente a la delegación
3. Coordinar y designar a sus subordinados, es decir, los demás empleados de la delegación para que se logren llevar a cabo todos las actividades que el pueblo demande o bien, que por su parte el municipio decida ofrecer a la población
4. Gestionar los apoyos que la delegación requiera del H. Ayuntamiento.

SEGURIDAD PÚBLICA

OBJETIVO
Salvaguardar la integridad física, los derechos y los bienes de las personas que transitan y/o viven en el Municipio de Totatiche, Jalisco.

PERFIL DE PUESTO
El ocupante del puesto requiere experiencia en organización, seguimiento, comunicación, estructuración de las funciones de Seguridad Pública, implementación de programas de prevención del delito y aplicación de infracciones penales o administrativas.
Cotidianamente debe tomar decisiones de suma importancia basándose en las diferentes normas y políticas que rigen en el Gobierno Municipal.
Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de creatividad y dinamismo.
Continuamente para la realización de sus actividades requiere de gran concentración.

PROPÓSITO
Prestar el servicio de seguridad pública y procurar que el desarrollo de la vida comunitaria transcurra dentro del estado de derecho. La constitución política de los estados unidos mexicanos considera a la seguridad pública como un servicio a cargo del municipio.
Conducir y proporcionar los servicios de seguridad pública en el ámbito de su competencia, prevención, así como de diseñar e implantar los lineamientos municipales en materia criminal y de prevención del delito, fundando sus acciones en la integridad y derechos de las personas, en la preservación de las libertades y la paz pública y el respeto y preservación de los derechos humanos.

FUNCIONES

1. Elaborar, Desarrollar, Organizar, y ejecutar políticas relacionadas con la Seguridad Pública que procuren como eje rector el fin de generar bases para la construcción de comunidades sólidas en el municipio;
2. Establecer y ejecutar medidas de seguridad pública que garanticen la seguridad de la población y del territorio municipal, preservando y respetando como prioridad la vida, la integridad corporal y anímica o psicológica, su dignidad y derechos fundamentales;
3. Prevenir y en su caso, sancionar toda acción que constituya un delito o infracciones a los reglamentos municipales, aplicando la inmediata detención en flagrancia,

4. Conservar y preservar el orden público en la población aplicando mediante la vigilancia y correcta observancia de las normas reglamentarias de Policía y Buen Gobierno y demás normatividad aplicable;
5. Prevenir, y evitar que se realicen conductas que constituyan infracciones a las disposiciones municipales o delitos previstos en la ley penal;
6. Realizar acciones preventivas en los lugares que se registre concentración masiva de personas para proteger y respetar la integridad, dignidad y sus bienes;
7. Auxiliar y colaborar Intervenir, participar e implementar los mecanismos de coordinación establecidos en aquellos convenios que se celebren con otros cuerpos de seguridad pública de otros municipios, así como del Poder Ejecutivo del Estado y de la Federación, en el que su objeto sea la cooperación y ayuda mutua en materia de seguridad pública y procuración de justicia;
8. Establecer la aplicación de métodos científicos y tecnológicos en la investigación, prevención del delito, acatando las normas aplicables;
9. Procurar la implementación y aplicación de sistemas de comunicación inmediata entre vecinos y el centro integral de comando policial;
10. Realizar en los términos de ley, la aprehensión de presuntos infractores, indiciados en flagrancia, que realicen conductas sancionadas como infracciones o delitos, en los reglamentos gubernativos y de policía o en la legislación penal;
11. Presentar inmediatamente ante el Juez Municipal o Agentes del Ministerio Público competentes, a presuntos infractores, indiciados que realicen conductas sancionadas como infracciones o delitos, en los reglamentos gubernativos y de policía o en la legislación penal;
12. Dar a conocer inmediatamente a la autoridad competente, de la probable existencia de un delito del cual tenga conocimiento, que deba perseguirse de oficio, informando todos los datos que tuviera, poniendo a disposición a los presuntos indiciados si hubieran sido detenidos;
13. Auxiliar y colaborar con autoridades de los tres órdenes de gobierno, en los términos de la normatividad aplicable;
14. Realizar para los fines de la operatividad, la división del territorio municipal por cuadrantes;
15. Informar y asesorar al Presidente Municipal, en todo lo relativo a la seguridad pública del Municipio;
16. 4 Coordinar sus acciones con las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, para un desempeño eficaz de la seguridad pública;
17. Elaborar programas de seguridad pública y prevención del delito;
18. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Comisaría;
19. Detectar las necesidades de capacitación y adiestramiento del cuerpo de policía municipal, diseñar, establecer y mantener actualizado el Programa de Formación Policial Municipal;

20. Promover la capacitación, actualización y profesionalización del personal adscrito a la Comisaría;
21. Actualizar sus sistemas y procedimientos con base en los avances tecnológicos ya las necesidades de la población, en materia de seguridad pública;
22. Obtener, compilar, organizar y vigilar la información en materia de seguridad pública, así como la alimentación de los sistemas de información y bases de datos;
23. Fomentar el honor y apego al régimen disciplinario en la Comisaría y proponer el reconocimiento al mérito de sus elementos;
24. Vigilar que el personal adscrito a la Comisaría actúe con respeto a los derechos humanos y las garantías de los ciudadanos;
25. Acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita, en caso de activación del código rojo;
26. Promover el establecimiento y funcionamiento de los Órganos Colegiados, como instancias auxiliares de la Comisaría y que fomenten la participación ciudadana en los temas de seguridad pública;
27. Colaborar con la Tesorería Municipal en la búsqueda de nuevas fuentes refinanciamiento, a través de asociaciones público privadas, que permitan desarrollar las iniciativas comunitarias orientadas a la construcción y el fortalecimiento del tejido social;
28. Emitir opinión técnica para la adquisición de equipo y material destinados a la Comisaría;
29. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Comisaría y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
30. Mantener en condiciones de máxima seguridad los depósitos de armamentos y municiones, así como tener un estricto control de los mismos;
31. Proveer a los elementos de policía el armamento y equipo necesario, para el eficaz desempeño de las actividades que tienen encomendadas;
32. Coadyuvar con el Consejo Asesor de Seguridad Ciudadana, para la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de los programas de seguridad pública y prevención del delito; y
33. Las demás que le señale como de su competencia, la normatividad aplicable.

CULTURA

OBJETIVO
Organizar, planear, dar a conocer las diferentes expresiones artísticas que tenemos dentro del municipio a través de la casa de cultura y el H. Ayuntamiento, así como fomentar nuestros valores culturales y tradicionales, en conjunto de los grupos locales artísticos, existentes en nuestro municipio apoyándolos y dándolos a conocer tanto estatal como nacional.

PERFIL DEL PUESTO
Ciudadano respetuoso, social, responsable y honesto, el cual debe contar con la habilidad verbal de motivación y convencimiento, así como ser líder para dirigir, organizar, y presentarse ante un público en general, llevando de la mano el fomento de los valores socio culturales y tradicionales de una manera en la cual pueda lograr un ámbito agradable y de confianza para el entorno que se acerca a pedir de su apoyo.

FUNCIONES
I. Elaborar, promover y ejecutar programas tendientes al desarrollo y difusión del arte y la cultura en el Municipio;

II. Organizar, promover, apoyar o programar talleres permanentes de actividades artísticas, eventos musicales, conferencias, exposiciones, cursos y demás actividades afines, ello en los términos de las posibilidades presupuestarias y requerimientos del Municipio;

III. Generar las condiciones para la promoción, fomento y difusión de las manifestaciones culturales y artísticas en el Municipio de Totatiche;

IV. Establecer, ejecutar y evaluar los principios generales que sustentarán la política cultural del Ayuntamiento;

V. Planear, programar, presupuestar y evaluar periódicamente las actividades culturales que lleve a cabo el Ayuntamiento, impulsando de manera permanente su vinculación con los sectores público, privado y social;

VI. Fomentar la participación de las personas y grupos, formales o informales, independientemente de que provengan de los sectores público, privado y social del municipio, en las tareas de gestión, promoción y difusión de la cultura;

VII. Determinar las bases para otorgar becas, reconocimientos y estímulos económicos en apoyo de las actividades artísticas y culturales que interesen a los pobladores del municipio, formalizando un fondo renovable para tal efecto, en el que podrán participar los sectores público, privado y social;

VIII. Establecer los procedimientos para declarar de interés público las festividades cívicas, tradicionales y populares que se celebran en el municipio, en sus delegaciones, agencias, rancherías y comunidades, identificando las modalidades a las que deberán sujetarse;

IX. Regular la utilización de los espacios públicos municipales a favor de los intérpretes, grupos y compañías, formales o informales, que soliciten en forma presentarse en el municipio;

X. Fomentar e impulsar los Museos del Municipio, planear, programar y evaluar periódicamente sus actividades;

XI. Procurar y obtener por cualquier medio legal, los recursos humanos, materiales y financieros para el logro de sus objetivos; y

XII. Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.

AGUA POTABLE

MISIÓN
Proporcionar en forma permanente con calidad en atención y servicio el suministro de agua potable a los usuarios del municipio de Totatiche, Jalisco, garantizando el servicio de alcantarillado.

VISIÓN
Dar garantía en el suministro de agua potable y saneamiento a las generaciones actuales y venideras de nuestro municipio, satisfaciendo las necesidades de nuestros usuarios.

PERFIL DE PUESTO

Persona con liderazgo, que sepa manejar conflictos y tomar decisiones, que trabaje en equipo y mediante estrategias, debe ser responsable, honesto, Ética y Respetuosa, así como amable y servicial

FUNCIONES

1. Brindar el servicio de agua potable y alcantarillado con alto nivel de eficiencia a todos los habitantes del municipio de Totatiche, Jalisco.
2. Llevar a cabo estudios, programas y acciones tendientes a mejorar el sistema de agua potable y alcantarillado del municipio.
3. Mantener la conservación de sistemas de agua potable como son las fuentes de abastecimiento, redes de conducción y distribución, depósitos de almacenamiento, así como redes de drenaje y colectores.

La dirección de agua potable y alcantarillado de Totatiche es un organismo dependiente del ayuntamiento, que maneja su presupuesto a través de la hacienda pública municipal, que invierte en: sueldos del equipo operativo y administrativo, mantenimiento de infraestructuras de agua potable y alcantarillado, suministro de materiales, combustibles y lubricantes, pago de energía eléctricas de las fuentes de abastecimiento, pagos de derechos de aguas nacionales, impuestos, papelería, etc.

En coordinación con el ayuntamiento se gestionan y ejecutan proyectos de agua potable y alcantarillado.

ATRIBUCIONES

1. Mejorar los sistemas de captación, conducción, tratamiento de aguas residuales, reúso y prevención y control de la contaminación de las aguas

que se encuentren dentro del municipio; vigilar todas las partes del sistema de distribución, abastecimiento y descargas para detectar cualquier irregularidad, la cual deberán ser corregidas; si sus medios son insuficientes para ello, podrán solicitar el apoyo de la comisión ,la cual deberá hacerlo teniendo siempre en cuenta su suficiencia presupuestaria.

2. Proporcionar los servicios de agua potable y alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales a los centros de población del municipio.
3. Aplicar las cuotas, tasas y tarifas de las distribuciones y productos, por la prestación de los servicios que le correspondan.
4. Abrir las cuentas productivas de cheques en la institución bancaria de su elección a fin de ingresar lo recuperado por la prestación de los servicios, así como lo que corresponda a infraestructura y sanamiento.la cuenta bancaria será exclusiva para el manejo de estos ingresos y rendimientos financieros que se produzcan.
5. Promover y vigilar ante la comunidad, el pago oportuno, el uso eficiente y racional del agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como el aprovechamiento, descarga, y tratamiento de aguas residuales tratadas y la disposición final de lodos.
6. Prever las necesidades a futuro, tanto de la cabecera municipal como el resto de las localidades del municipio, agotando las posibilidades de exploración de nuevas fuentes de abastecimiento a distancias razonables, pudiendo contar, previa solicitud, con la asesoría y apoyo de C.E.A., Jalisco.
7. Elaborar la propuesta de los estudios tarifarios con base en los costos de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio, considerado como mínimo las partidas presupuestales de los gastos de administración, operación, rehabilitación y mantenimiento.
8. Rendir el informe de la cuota mensual a la hacienda municipal del ayuntamiento.
9. Rendir anualmente al ayuntamiento un informe de las labores realizadas durante el ejercicio anterior, así como del estado general del sistema.
10. Permitir y apoyar la fiscalización de los organismos de revisión correspondientes.
11. Brindar al personal acreditado de la comisión estatal de agua, todas las facilidades para desempeñar las actividades que tengan conferidas en la ley del agua y su reglamento o le sean encomendadas por la autoridad competente.
12. Solicitar a las autoridades competentes, la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes o la limitación de los derechos de dominio, en los términos que para tal efecto establecen las leyes aplicables, para la presentación de los servicios que le correspondan.
13. Cumplir con las normas técnicas, criterios y lineamientos para la prestación de los servicios a su cargo establecidos por la comisión así como las normas oficiales mexicanas, vigilando su observancia, ampliándolas en lo

necesario para cubrir los casos específicos; en particular, sobre descargas de aguas residuales, para disposición, tratamiento y reusó de lodos.

14. Prevenir y controlar la contaminación de las aguas que tengan asignadas para la prestación de los servicios, y de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado en los centros de población del municipio.
15. Ordenar según la norma oficial mexicana, la realización de muestreos y análisis periódicos del agua para verificar la calidad de la misma o cuando a su juicio lo considere necesario, informando a las autoridades competentes sobre los resultados obtenidos.
16. Llevar a cabo la cloración adecuada del agua en los depósitos con la finalidad de mantener la calidad de la misma.
17. Formular los estudios y proyectos de obra para la construcción, conservación, rehabilitación y ampliación de las fuentes de suministro, así como redes de agua potable, alcantarilladlo y plantas de tratamiento.
18. Coordinar sus acciones con la dirección de obras públicas de municipio, para reparar las rupturas de las calles y banquetas, cuando se instalen o reparen tomas de agua o descarga de drenaje.
19. Proporcionar las facilidades para la dotación de los servicios a nuevas urbanizaciones, fraccionamientos y conjuntos habitacionales, industriales, comerciales y a todo aquel, por las características particulares de su actividad, el sistema lo considere necesario.
20. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo.
21. Instalar los instrumentos de medición adecuados en cada fuente de abastecimiento a su cargo, en puntos donde técnicamente la medición sea representativa de la totalidad del suministro del agua a las localidades de que se trate.
22. Instalar y operar los aparatos medidores para la cuantificación del consumo de todos los usuarios, incluyendo los servicios a los bienes del dominio público.
23. Formular y mantener actualizado el registro e inventario de las fuentes de abastecimiento, bienes recursos, reservas hidrológicas y demás infraestructura hidráulica en el municipio.
24. Promover y ejecutar programas de uso eficientes del agua y de difundir una cultura del agua en el municipio, destinando un porcentaje anual de sus recursos para ello.
25. Realizar todas las actividades y actos jurídicos, encaminados directa o indirectamente, al cumplimiento de sus objetivos.
26. Informar a la comisión, respecto de los programas de información y desarrollo de los servicios de agua y saneamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 87 de la ley del agua.
27. Las demás que le asignen las leyes que deriven del presente reglamento, así como de otras disposiciones legales aplicables.