



MazamITLA
PUEBLo MÁGICO

H. AYUNTAMIENTO DE MAZAMITLA
2018 - 2021

Manual de Organización y Perfiles de Puestos H. Ayuntamiento de Mazamitla Administración 2018 - 2021





Mazamitla
PUEBLO MÁGICO

H. AYUNTAMIENTO DE MAZAMITLA
2018 - 2021

Justificación.

El Ayuntamiento, como ente de gobierno del municipio, debe transformar, actualizar y mantener su acción para lograr la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de los servicios públicos a los que se encuentra obligado a proveer, por lo tanto, una de esas exigencias consiste en lograr la debida organización estructural que permita atender de manera pronta, justa y ordenada dicha necesidad de servicios.

Es por ello, que la administración municipal de Mazamitla, Jalisco busca lograr un desempeño sustentable de las funciones de cada departamento que compone el ayuntamiento, se dará a conocer por este manual de organización, darle la forma y contenido a las acciones que deberá realizar, así su estructura se modificará y actualizará con las necesidades de la sociedad.

En el presente documento se encontrará una descripción de los valores con los cuales todo servidor público del Ayuntamiento debe conducirse en su tarea de servir a la población, así como el marco jurídico que deberán manejar de acuerdo a la propia Constitución Federal.

Encontraremos además la estructura actual con la que cuenta el Ayuntamiento. Es pues, este manual una manera de desarrollo para el justo equilibrio del poder público con la demanda ciudadana, y además el continuo ingreso a un ayuntamiento ordenado y ajustado a la realidad social que vive la gente de Mazamitla, Jalisco.

Juntos Transformamos
MAZAMITLA

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021



Mazamitla
PUEBLO MÁGICO

H. AYUNTAMIENTO DE MAZAMITLA
2018 - 2021

Atribuciones del Ayuntamiento

Marco Jurídico Administrativo.

El presente manual se enmarca en lo establecido por: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción II. La Constitución Política del Estado de Jalisco en su Artículo 77, Fracción II, Incisos a y b y Fracción IV. La Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco en sus Artículos 2; 37, Fracción II; 40, Fracción II; 45,46 y 60.

Marco Jurídico Aplicable.

- I.- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- II.- LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
- III.- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
- IV.- CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE JALISCO.
- V.- LEY DE SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO.
- VI.- LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO
- VII.- LEY DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.
- VIII.- LEY DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PÚBLICA PARA EL ESTADO DE JALISCO.
- IX.- REGLAMENTO GENERAL DE GOBIERNO DEL AYUNTAMIENTO DE MAZAMITLA, JALISCO
- X.- LEY GENERAL DE TURISMO.

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021



Mazamitla
PUEBLO MÁGICO

H. AYUNTAMIENTO DE MAZAMITLA
2018 - 2021

Objetivo.

El presente manual tiene como finalidad dar a conocer la función organizacional del H. Ayuntamiento de Mazamitla, Jalisco. Ser una herramienta que proporcione la información principal para cumplir con los requerimientos que para ofrecer un servicio son básicos y necesarios, para contar con departamentos bien organizados y estructurados que desempeñen funciones precisas y certeras, y cuya finalidad común sea el brindar servicios de calidad a la sociedad en general.

En este documento se describen y definen las funciones de cada uno de los departamentos que forman la estructura organizativa y las funciones que deben de desempeñar jefes de área o departamento y personal a su cargo, con la intención de que conozcan mejor sus funciones, esperando mejorar todas aquellas que se estén realizando y permitiendo una programación de futuras obligaciones, obteniendo como resultado la fusión como equipo de trabajo y un mejor rendimiento de los trabajadores.

Siendo así se presenta este manual como una base, ya que se ira actualizando para satisfacer las demandas de la sociedad y los requerimientos que la propia dinámica laboral que se originen en las futuras administraciones que se encuentran por venir.

MISIÓN

Encabezar, coordinar y orientar los esfuerzos de los mazamitlenses mediante un gobierno cercano a la gente, que actúe con honestidad, transparencia y eficacia, que permita lograr un municipio ordenado, solidario, participativo, y en constante progreso, que permita a sus habitantes vivir mejor generando permanentemente al bien común.

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

VISIÓN

Ser un municipio de alta calidad de vida, líder en el Estado, reconocido a nivel nacional e internacional por sus atractivos turísticos y religiosos, con un pleno desarrollo de sus potencialidades, con los más altos parámetros en la presentación de los servicios y coadyuvantes en el desarrollo nacional.

POLITICAS GENERALES

- *Realizar todas las acciones procuradas con la calidad necesaria para satisfacer a la ciudadanía.
- *Ser eficientes con los recursos materiales con los que se cuenta para llegar a lograr de las metas establecidas.
- *Involucrar al personal a participar en una cultura de comunicación para lograr un desempeño coordinado en el desarrollo de las actividades de la institución.
- *Afianzar que todas las actividades en el trabajo sean llevadas a cabo con sentido de responsabilidad y sobre la base de una cuidadosa planeación que prevenga retrasos o fracasos.
- *Asegurar que el personal contratado cumpla con las habilidades adecuadas para el puesto de acuerdo con los perfiles requeridos.
- *Crear un entorno de motivación en las condiciones de trabajo que satisfagan el mejor ánimo en el trabajador a fin de alcanzar reconocimientos que lo distinguan por el hecho de cumplir con sus responsabilidades con las características de los valores que deben regir el desempeño laboral de cada individuo que labora en esta administración.

VALORES

La guía de nuestras actividades cotidianas está sustentada en los siguientes valores:

Transparencia

Permitir que los demás conozcan y entiendan los mensajes que les mandamos con nuestros planteamientos y acciones.

Responsabilidad

Para cumplir con el deber encomendado por la sociedad de una manera eficaz.

Honradez

Para obrar y actuar con rectitud y justicia, valorando y respetando la verdad.

Compromiso

Para así lograr con nuestros objetivos.

Honestidad

Para orientar nuestro comportamiento hacia la congruencia y objetividad entre el decir y el hacer.

Respeto

Base para la convivencia social armoniosa, para actuar conforme a los derechos de los demás con empatía y aprecio a la naturaleza.

Tolerancia

Para aceptar la diversidad de pensamientos en la búsqueda de la solución a los problemas comunes.

Transparencia

Para generar un clima de confianza entre Sociedad y Gobierno, sustentado en compromisos, en la correcta aplicación de los recursos, rendición de cuentas e información de orden público.

Antecedentes históricos.

En un principio Mazamitla se encontraba dividida en varias aldeas formadas por caseríos de adobe con techos de tejamanil. Los primeros pobladores se dedicaban a la caza y a la recolección. El año 1165, registra en la región la existencia de tribus nahuas. Mazamitla pertenecía al señorío de Tzapotlan y rendían tributo al cacique de Temazollan.

En 1481, fue invadida por los purépechas, quienes se apoderaron de la laguna de Zacoalco y Sayula, permaneciendo ahí hasta el año de 1510, cuando fueron derrotados al final de la Guerra del Salitre.

Algunos historiadores afirman que en la Guerra del Salitre, a partir de 1480, los purépecha fueron rechazados en las regiones de Zacoalco y desalojados de Colima, de modo que para el siglo XVI, los purépechas sólo retenían bajo su poder la zona comprendida entre Tuxpan, Mazamitla y el territorio de Michoacán.

La derrota no retiró del todo a los purépechas de la zona de la Sierra de Mazamitla, ahí se establecieron y fortificaron contra los pueblos del sur.

En 1522, Hernán Cortés encargó a Cristóbal de Olid, en compañía de Juan Rodríguez de Villafuerte, explorar la región de occidente con el propósito de realizar la conquista de los pueblos que se hallaban en la zona costera del Pacífico. Las conquistas realizadas por Cristóbal de Olid del señorío de Tzapotlán, de la comuna de Mazamitla y las minas de Tamazula quedaron adjudicadas a Hernán Cortés en calidad de encomienda, las cuales, al ser nombrado Presidente de la Real Audiencia de México Nuño Beltrán de Guzmán, le fueron retiradas.

En febrero de 1537, por Cédula Real de Carlos V a don Antonio de Mendoza, primer virrey de la Nueva España, se dictó la disposición que contiene el fundo legal de San Cristóbal Mazamitla, a través de la cual se otorga la posesión de tierras y aguas a los naturales de esta región.

En 1812, en la Cuesta del Zapatero se enfrentaron insurgentes y realistas, a cuyo mando de los primeros se encontraba el coronel Jacinto Chavarría, quien a pesar de haber salido victorioso resultó gravemente herido.

Durante la Intervención Francesa, los invasores quemaron los archivos.

Desde 1825 perteneció al 4º cantón de Sayula hasta 1878, cuando pasó a formar parte del 9º cantón de Ciudad Guzmán. El 19 de abril de 1894 fue erigido en municipio por decreto del congreso del estado.



Mazamitla
PUEBLO MÁGICO

H. AYUNTAMIENTO DE MAZAMITLA
2018 - 2021

AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en relación con los Art. 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco junto con el Art. 40 fracción II de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, se expide el presente **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PERFILES DE PUESTO**, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento teniendo como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.



ARQ. ANTONIO DE JESUS RAMIREZ RAMO
PRESIDENTE MUNICIPAL



Juntos Trabajamos Mejor
MAZAMITLA

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como finalidad proporcionar información a cada una de las áreas o departamentos de forma ordenada, para el buen funcionamiento de la estructura orgánica y de las funciones de cada Dirección, que en la práctica ayude en la aplicación de recursos públicos y privados que busquen una orientación meramente productiva y sustentable, a programas que tengan la orientación en cuanto a la planeación, organización, dirección y control dentro de la economía, el medio ambiente e infraestructura básica del municipio.

Buscando con ello que todo el personal conozca a fondo sus funciones elementales, para el buen funcionamiento y rendimiento del mismo, dándole a la ciudadanía el mejor servicio y atención a la solución de sus problemas en lo particular y en lo general.

Este documento tiene como finalidad ser de consulta para funcionarios futuros además de establecer los niveles de jerarquía y responsabilidad de los mismos.

PRESENTACIÓN

Este manual de procedimiento es una herramienta que busca dar certidumbre y conocimiento para fortalecer la organización y funcionalidad de cada una de las direcciones que forman el H. Ayuntamiento de Mazamitla, Jalisco, buscando cumplir con las expectativas de desarrollo del Municipio en forma sustentable.

El presente manual de organización y procedimientos de la Dirección de la Oficialía Mayor, trata de ser un instrumento de consulta para todos los directivos y personal de H Ayuntamiento, así como para la ciudadanía en general, siendo este el marco jurídico de la estructura orgánica, las funciones de las direcciones que la integran, los niveles jerárquicos, que, en conjunto, esquematizan y resumen la organización de la misma.

En él se encuentran con claridad los productos y servicios que la Oficialía Mayor genera, descritos de manera objetiva y secuencial a través de los diagramas de sus procesos administrativos, operativos y técnicos de tal forma que permite orientar e inducir al personal de nuevo ingreso para facilitar su adaptación dentro de la organización laboral.

Es una referencia obligada que busca lograr al máximo el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones en forma eficiente, exhortando que periódicamente sea revisado, con la finalidad de actualizar su contenido y realizar los ajustes necesarios, para estar en condiciones de cumplir con las prioridades, metas y objetivos trazados por el Gobierno Municipal.



Mazamitla
PUEBLO MÁGICO

Misión:

Al contar con este manual poder agilizar y realizar de la mejor manera posible los trabajos correspondientes de cada área, pensando a corto, mediano y largo plazo, esto para llevar a cabo el mejor servicio para el municipio.

Visión:

Lograr que con este manual los encargados futuros puedan realizar sus actividades de la mejor manera para el buen funcionamiento y el mejor desempeño de su área.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Las bases legales que sustentan y regulan las acciones y funcionamiento de la Dirección de Gestión Gubernamental Municipal se encuentran dentro del siguiente marco jurídico presentado en forma.

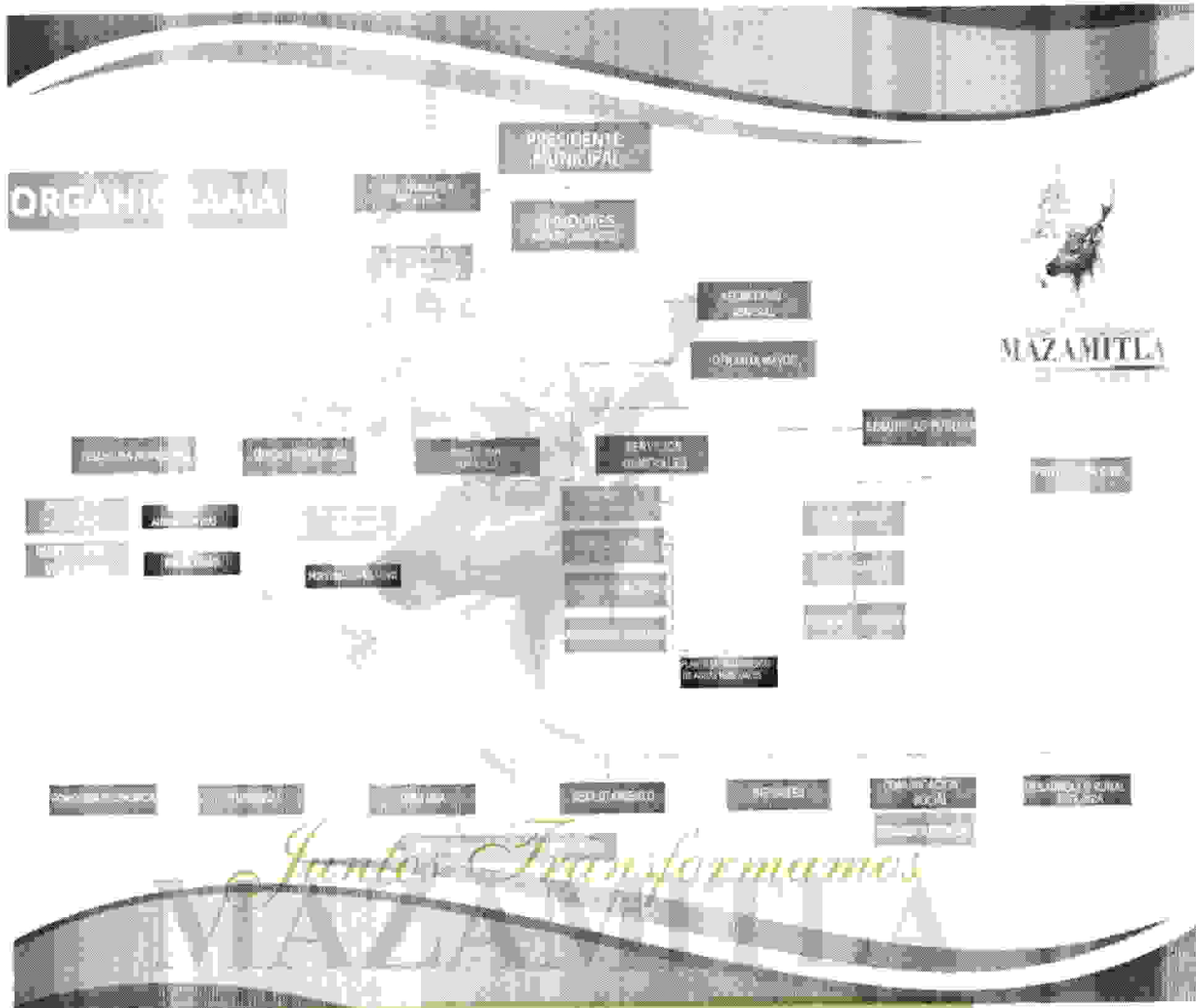
MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo .115 Bases del Municipio)
 2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO
LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO
LEY DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.
LEY DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PÚBLICA PARA EL ESTADO DE JALISCO.
- 3.1. Ley de Gestión Gubernamental Sustentable (Promulgada en diciembre de 2006).
 - 3.2. Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios (Promulgada el 5 de Julio del 2000).
 - 3.3. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco (Promulgada el 23 de diciembre de 2007).
 - 3.4. Ley General de Turismo (promulgada el 17 de junio de 2009)
- REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO DE MAZAMITLA, JALISCO



Mazamitla
PUEBLO MÁGICO

ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021



Perfil de puesto.

PRESIDENTE MUNICIPAL.

De acuerdo a la legislación mexicana son requisitos:

Art.74 PARA SER PRESIDENTE MUNICIPAL SE REQUIERE:

- 1.- Ser ciudadano mexicano.
- 2.- Ser nativo del municipio o zona conurbana correspondiente, o acreditar ser vecino de aquellos, cuando menos 3 años inmediatos anteriores al día de la elección.
- 3.- Estar en pleno ejercicio de sus derechos.
- 4.- No ser magistrado del tribunal electoral, integrante del organismo electoral con derecho a voto, procurador social o presidente de la comisión estatal de derechos humanos, a menos que se separe de sus funciones 180 días antes de la elección.
- 5.- No ser consejero ciudadano de la comisión estatal de derecho humanos, a menos que se separe de sus funciones 90 días antes de la elección.
- 6.- No estar en servicio activo en el ejército nacional ni tener mando en la policía o en cuerpo de seguridad pública en el municipio en que se pretenda su elección, cuando menos 90 días antes de ella.
- 7.- No ser secretario general de gobierno o quien haga sus veces, secretario del despacho del poder ejecutivo, magistrado del supremo tribunal de justicia, del tribunal de lo administrativo, del tribunal de arbitraje y escalafón o miembro del consejo de la judicatura. Los servidores públicos comprendidos en esta fracción podrán ser electos siempre que, al efectuarse la elección, tengan cuando menos 90 días de estar separados de sus cargos.
- 8.- No ser juez, secretario de juzgado o titular de alguna dependencia de recaudación fiscal de la federación o del estado en el municipio en que pretenda su elección a menos que se separe de su cargo en los términos que previene la fracción anterior.
- 9.- No ser servidor público del municipio del que se trate a no ser que se separe del cargo 90 días antes de la elección, si se trata del encargado de las finanzas municipales, es preciso que haya rendido sus cuentas al congreso del estado por conducto de la contaduría mayor de hacienda.

FUNCION GENERAL:

Es el representante legal del gobierno municipal y es responsable del buen funcionamiento de la administración pública.



CONTRALOR MUNICIPAL.

Perfil:

1.- SEXO: indistinto 2.- ESTADO CIVIL: indistinto 3.- EDAD: de 21 a 45 años 4.- ESCOLARIDAD: Estudios Medios Superiores. 5.- EXPERIENCIA: Mínima

FUNCION GENERAL:

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

FUNCION ESPECÍFICA:

- 1.- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio.
- 2.- Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal.
- 3.- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales.
- 4.- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento.
- 5.- Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.
- 6.- Practicar auditorías al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos.
- 7.- Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal.
- 8.- Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.
- 9.- Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal.
- 10.- Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia
- 11.- Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio.
- 12.- Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley en la materia.
- 13.- Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes.



Mazamitla
PUEBLO MÁGICO

SINDICO.

De conformidad a lo que dispone la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco son los siguientes:

Artículo 74. Para ser Presidente Municipal, regidor y síndico se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Ser nativo del municipio o área metropolitana correspondiente, o acreditar ser vecino de aquellos, cuando menos tres años inmediatos al día de la elección;
- III. Estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- IV. No ser Magistrado del Tribunal Electoral, integrante del organismo electoral con derecho a voto, Procurador Social o Presidente de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, a menos que se separe de sus funciones ciento ochenta días antes de la elección;
- V. No ser Consejero Ciudadano de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, a menos que se separe de sus funciones noventa días antes de la elección;
- VI. No estar en servicio activo en el Ejército Nacional ni tener mando en la policía o en cuerpo de seguridad pública en el municipio en que se pretenda su elección, cuando menos noventa días antes de ella;
- VII. No ser Secretario General de Gobierno o quien haga sus veces, Secretario del Despacho del Poder Ejecutivo, Magistrado del Supremo Tribunal de Justicia, del Tribunal de lo Administrativo, del Tribunal de Arbitraje y Escalafón o miembro del Consejo de la Judicatura. Los servidores públicos comprendidos en esta fracción podrán ser electos siempre que, al efectuarse la elección, tengan cuando menos noventa días de estar separados de sus cargos;
- VIII. No ser Juez, Secretario de Juzgado o titular de alguna dependencia de recaudación fiscal de la Federación o del Estado en el municipio en que pretenda su elección, a menos que se separe de su cargo en los términos que previene la fracción anterior; y
- IX. No ser servidor público del municipio de que se trate, a no ser que se separe del cargo noventa días antes de la elección. Si se trata del funcionario encargado de las finanzas municipales, es preciso que haya rendido sus cuentas al Congreso del Estado por conducto de la Contaduría Mayor de Hacienda.

SON OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL SÍNDICO MUNICIPAL:

Corresponde al Síndico del Ayuntamiento, la defensa de los intereses municipales. Igualmente le compete, representar al Ayuntamiento en todas las controversias o litigios en que éste fuere parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Cabildo, para designar apoderados o procuradores especiales.



Mazamitla
PUEBLO MÁGICO

SECRETARIO GENERAL.

LEY DE GOBIERNO Y LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO.

ART.62 para ser secretario del ayuntamiento, son requisitos:

- 1.- Ser ciudadano mexicano en pleno uso de sus derechos civiles y políticos.
- 2.- No haber sido condenado por delitos dolosos.
- 3.- Haber cursado como mínimo la enseñanza secundaria.
- 4.- No ser hijo hermano, padre, cónyuge o pariente por afinidad del presidente municipal.
- 5.- Además, en los municipios en que el ayuntamiento este integrado por 12 o más regidores, deberá por lo menos ser pasante de derecho y, en los ayuntamientos integrados por 14 o más regidores, ser licenciado en derecho o abogado.
- 6.- Las demás que establezca las constituciones federales, estatal y demás leyes y reglamentos.

OBLIGACIONES.

- 1.-Estar presente en todas las sesiones del cabildo, tendiendo en ellas voz informativa, levantar en el libro respectivo, las actas y, al terminarlas, recabar las firmas de los regidores presentes.
- 2.- Dar cuenta, tanto al presidente municipal, como al cuerpo edilicio, en su caso con todos los asuntos de la competencia del cabildo, informando de todos los antecedentes necesarios para acordar el trámite y despacho de los mismos.
- 3.- Expedir, cuando proceda, las copias, constancias, credenciales y demás certificación que acuerde el presidente municipal o el cabildo.
- 4.- Firmar y comunicar los acuerdos semanales del cabildo o del presidente, y autorizarlos con su firma.
- 5.- Suscribir las pólizas de pago de la tesorería, así como los títulos de crédito que se emitan por el H. Ayuntamiento, en unión del presidente municipal y el tesorero.
- 6.- Presentar, en la primera sesión de cada mes, noticia del número de asuntos que hayan pasado a comisión, los despachos en el mes inmediato anterior, y el total de los pendientes.
- 7.- Autorizar las circulares, comunicaciones y, en general, todos los documentos que sean necesarios para el despacho de los asuntos del municipio.
- 8.- Vigilar el funcionamiento del archivo del municipio, quedando facultado para emplear las medidas y sistemas necesarios que estime convenientes.

SON FACULTADES:

- 1.- Proponer el nombramiento de los servidores públicos de la secretaria.
- 2.- Formular proyecto del reglamento interior de la propia secretaria, y someterlo al cabildo para su aprobación
- 3.- Formar parte del consejo municipal, de giros restringidos sobre venta y consumo de bebidas alcohólicas, como vocal técnico, teniendo derecho a voz en las sesiones del mismo.



Mazamitla
PUEBLO MÁGICO

OFICIALIA MAYOR.

LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO

Para ser Oficial Mayor Administrativo, se requiere:

- 1.- Ser ciudadano mexicano, en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;
- 2.- Ser persona de conocida solvencia moral; tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo;
- 3.- Tener como mínimo de estudios el que corresponda a la enseñanza secundaria; y
- 4.- En los municipios integrados por doce o más regidores, se requerirá que posea título profesional.

FUNCION GENERICA

Planear, organizar, coordinar, controlar y dirigir la administración de los recursos humanos del Gobierno Municipal.

FUNCION ESPECÍFICA

Son funciones de la Oficialía Mayor Administrativa, las siguientes:

- 1.- Coordinar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, las labores de los servidores públicos de base del Ayuntamiento;
- 2.- Promover cursos y seminarios de capacitación para los servidores públicos municipales.
- 3.- Promover y aplicar sistemas de organización administrativa que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales;
- 4.- Aplicar sistemas modernos para el control administrativo del personal;
- 5.- Procurar que las prestaciones, que deben percibir los servidores públicos municipales, sean proporcionadas con celeridad y sin demoras;
- 6.- Aplicar sistemas modernos de selección de personal, en la contratación u otorgamiento de nuevas plazas; y
- 7.- Organizar el banco de recursos humanos.

La Oficialía Mayor Administrativa, para el mejor desempeño de sus actividades, podrá contar con un Departamento de Personal, que se integrará con un jefe y los servidores públicos necesarios para cumplir su función.



HACIENDA MUNICIPAL

PERFIL DE ACUERDO A LA LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO

Toda Tesorería Municipal deberá funcionar bajo la dirección de una persona que se denominará. Tesorero Municipal, y que debe reunir los siguientes requisitos:

- 1.- Ser ciudadano mexicano, por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos, y mayor de veintiún años;
- 2.- Ser persona de reconocida solvencia moral; tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo;
- 3.- Tener como mínimo de estudios los que corresponden a la enseñanza secundaria;
- 4.- En los municipios en que el Ayuntamiento esté integrado por doce regidores, ser pasante de cualesquiera de las profesiones que se indican en la siguiente fracción;
- 5.- En los ayuntamientos integrados por catorce o más regidores, poseer título legalmente expedido en alguna carrera profesional de las ciencias económicas y administrativas o de abogacía; y
- 6.- Cumplir con lo dispuesto en la fracción IV, artículo 49 de esta ley.

FUNCION GENERICA

El Tesorero Municipal deberá otorgar las garantías que le señale el Cabildo, para responder del ejercicio de sus funciones.

FUNCION ESPECÍFICA

Atención del manejo de todos los valores a su cuidado, extendiéndose tal responsabilidad a los servidores públicos que manejen directamente los fondos municipales.

- 1.- Responsabilizarse de la recaudación depositada.
- 2.- Enviar al congreso de Estado, dentro de los primeros cinco días de cada mes, el corte de cada del mes anterior.
- 3.- Aplicar los gastos, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobados por el cabildo, y exigir que los comprobantes respectivos estén visados por el presidente municipal, el secretario del ayuntamiento y por el comisionado de hacienda.
- 4.- Formar y conservar un inventario detallado de los muebles que sean propiedad del municipio.
- 5.- Llevar un registro de todos los bienes muebles incorporados a un servicio público de los propios del municipio y los de uso común.
- 6.- Dar cuenta al cabildo del inventario y registro a que se refiere la fracción anterior dentro del mes de enero de cada año.
- 7.- Cumplir y hacer cumplir los preceptos de esta ley, de la ley de hacienda municipal y del reglamento para la tesorería municipal que deberá proponer al cabildo, para su aprobación, a través del presidente, juntamente con el manual de organización dentro de los 3 primeros meses de la administración.



PROMOCION ECONOMICA.

Perfil:

- 1.- SEXO: indistinto
- 2.- ESTADO CIVIL: indistinto
- 3.- EDAD: de 21 a 45 años
- 4.- ESCOLARIDAD: profesional o carrera afín.
- 5.- EXPERIENCIA: 1 año

FUNCION GENERAL:

Promover la participación empresarial y el empleo para impulsar el desarrollo sustentable de la economía del municipio de Mazamitla.

FUNCION ESPECIFICA:

- 1.- Sugerir al gobierno municipal de Mazamitla estrategias dirigidas en promover el desarrollo sustentable del municipio.
- 2.- Proponer y analizar proyectos viables apegados a la normativa legal y reglamentaria, que impulse en el desarrollo económico.
- 3.- Seguir procurando el cumplimiento de los objetivos, políticas, estrategias y metas contenidas en el plan de desarrollo municipal.
- 4.- Fomentar la participación empresarial en la creación de nuevas fuentes y actividades laborales en el municipio.
- 5.- Buscar el crecimiento económico del municipio sin dañar el medio ambiente.
- 6.- Promover la creación de empresas en los distintos sectores de la actividad económica, impulsando el desarrollo del municipio.
- 7.- Ofrecer créditos para iniciar negocios o fortalecer los ya establecidos por medio de FOJAL.
- 8.- Ofrecer pláticas informativas, cursos de capacitación y seguimiento en créditos otorgados.

INSPECCION Y VIGILANCIA

PERFIL

- 1.- SEXO: indistinto
 - 2.- EDAD: de 20 a 50 años
 - 3.- ESCOLARIDAD MINIMA: estudios Medio Superior
 - 4.- ESTADO CIVIL: indistinto
 - 5.- EXPERIENCIA: Mínima
- FUNCION GENERICA:

La inspección y vigilancia permanente y organizada del cumplimiento de las leyes y reglamentos de aplicación municipal, adoptando para ello las medidas normativas, administrativas, técnicas y tecnológicas necesarias, que promuevan la legalidad, transparencia y objetividad de los actos de autoridad además de diseñar y aplicar las estrategias administrativas relativas a las políticas de austeridad y anticorrupción, según sus atribuciones y ejercer las demás atribuciones contenidas en la normatividad aplicable

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Proponer los sistemas que se estime pertinentes tendientes a que se ejerza una estricta vigilancia en el cumplimiento de las obligaciones que establecen los reglamentos municipales y las leyes aplicables en el Municipio, tanto por las autoridades municipales, estatales y federales, así como por los propios habitantes del Municipio;
- II. Vigilar que la dependencia correspondiente promueva la impartición de cursos, seminarios, actualizaciones y en general capacitación y superación profesional a los servidores públicos a quienes compete ejercer las actividades de inspección y vigilancia;
- III. Proponer al Ayuntamiento, en coordinación con la Comisión de Comunicación Social, programas y acciones de difusión y conocimiento de reglamentos municipales y de disposiciones legales por parte de los servidores públicos y de los habitantes del Municipio, en aquellas materias que presenten un elevado índice en cuanto a la comisión de infracciones a las disposiciones legales o reglamentarias respectivas;
- IV. Vigilar que los servidores públicos municipales de inspección y vigilancia reúnan los requisitos de probidad, edad y competencia necesarios para llevar a cabo las funciones señaladas, así como la constante evaluación de sus intervenciones en cuanto a un desempeño probo y en estricto apego a la normatividad correspondiente;
- V. Vigilar que la dependencia correspondiente aplique especial atención a las características que deben reunir los lugares en que se autoricen espectáculos públicos, en lo concerniente a la seguridad que los establecimientos brinden a los concurrentes y que se efectúe la labor de vigilancia e inspección en cuanto a la aplicación del reglamento respectivo y de las leyes de aplicación municipal en materia de espectáculos, comercio y prestación de servicios que los particulares proporcionen o efectúen dentro del Municipio, con probidad y estricto apego a la normatividad correspondiente;
- VI. Realizar visitas y estudios actualizados sobre las características de los lugares donde se llevan a cabo los espectáculos públicos, así como emitir la opinión correspondiente a la fijación de las tarifas que deban aplicarse a los mismos; y
- VII. Proponer al Ayuntamiento la política a seguir en cuanto a espectáculos que se pudieran permitir bajo el criterio de la tolerancia.



MazamITLA
PUEBL^o Mágic^o

COMUNICACIÓN SOCIAL

PERFIL

- 1.-SEXO: indistinto
- 2.- ESTADO CIVIL: indistinto
- 3.- ESCOLARIDAD: Estudios profesionales o licenciatura en comunicación social.
4. CONOCIMIENTOS: en lectura, redacción y conocimientos en computación para favorecer el uso adecuado de la tecnología.

FUNCION GENERICA

Se encarga de crear y elaborar diversos formatos, diseños y publicaciones que edita el Gobierno Municipal.

FUNCION ESPECIFICA

- 1.- Crear y elaborar diseños.
- 2.- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de difusión escrita.
- 3.- Elaborar y difundir en los medios de comunicación; radio, prensa, televisión, boletines, circulares y folletos de información relativos a las actividades o eventos que realizan dentro y fuera del Gobierno Municipal.
- 4.- Coordinarse con las demás direcciones o departamentos en la realización de spot de programas sociales para ser publicados en los medios de comunicación.
- 5.- Funciones que le confieran.

Juntos Transformamos
MAZAMITLA

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021



MazamITLa
PUEBLO MÁGICO

PREDIAL Y CATASTRO.

PERFIL.

- 1.-SEXO: indistinto
- 2.- EDAD: de 21 a 50 años
- 3.- ESTADO CIVIL: indistinto
- 4.- ESCOLARIDAD: profesional
- 5.- EXPERIENCIA: mínima

FUNCION GENERAL.

Organizar, coordinar, cartografiar, cobrar, las actividades del levantamiento catastral.

FUNCION ESPECIFICA.

- 1.- Organizar los servicios catastrales del municipio de acuerdo con las normas técnicas jurídicas, y administrativas vigentes en la legislación y reglamentación de la materia.
- 2.- Coordinar los servicios de registro y padrón catastral, de todos los inmuebles del municipio y aquellos destinados a usos habitacionales y de servicios distintos a los de las actividades productivas al sector agropecuario.
- 3.- Coadyuvar con las autoridades federales en la localización de predios, y en la administración de zonas federales, de conformidad con los convenios establecidos con el ayuntamiento en dichos rubros.
- 4.- Coordinar el levantamiento físico de catastro y contratar los servicios de fotografía que sean requeridos para la formulación de los planos catastrales.
- 5.- Organizar en catastro, conforme a las normas técnicas vigentes y de acuerdo con la zonificación establecida en los planos, y programas de desarrollo urbano, dentro de los centros de población del municipio.
- 6.- Formular las tablas de valores catastrales de acuerdo con las normas técnicas de valuación correspondientes a tipos, usos y destinos de inmuebles en el territorio municipal.
- 7.- Proporcionar a los usuarios los servicios de información catastral.
- 8.- Formular el proyecto de reglamento y actualización de catastro municipal, sometiéndolo a su aprobación al ayuntamiento.
- 9.- Verificar la correcta aplicación de tarifas y tasas relativas a los ingresos generados de acuerdo a las leyes relativas.

OBRAS PUBLICAS.



MazamITLa
PUEBLO MÁGICO

PERFIL

- 1.- SEXO: indistinto
- 2.- EDAD: de 20 a 50 años
- 3.-ESCOLARIDAD MINIMA: ingeniería y/o arquitectura.
- 4.-ESTADO CIVIL: indistinto
- 5.-EXPERIENCIA: mínima

FUNCION GENERICA:

Ejecutar los procedimientos de construcción y proyectos de la obra pública municipal.

FUNCION ESPECÍFICA:

- 1.- Desarrollar actividades para formular y mantener actualizado el plan de desarrollo urbano del municipio, y los programas rectores del desarrollo urbano de los centros de población del municipio.
- 2.- Realizar actividades para aplicar el plan y programas de desarrollo urbano, declaratorias, reglamentos y disposiciones administrativas con relación a los usos, destinos reservas territoriales, y solicitudes y licencias que tengan que ver con inmuebles, y bienes urbanísticos, motivo de gestión o actos de autoridad que requieran las personas físicas y morales del municipio.
- 3.- Coadyuvar con el director de obras públicas y desarrollo urbano, a restablecer las normas técnicas sobre uso del suelo municipal, los criterios y estándares técnicos para la aprobación de las solicitudes y licencias de uso de suelo, urbanización, edificación, subdivisión, y demás actos que pretendan ejecutar las personas físicas y morales sobre los inmuebles propios, e inmuebles propiedad del municipio.
- 4.- Realizar actividades para la autorización de la regularización de asentamientos irregulares, en predios de propiedad privada mediante dictámenes de autorizaciones contenidas en los decretos de regularización de fraccionamientos irregulares emitidos por el congreso del estado.
- 5.- Coadyuvar con el director de área, la administración de las reservas territoriales que estén a cargo del ayuntamiento.
- 6.- Coadyuvar con el director de área, en la aprobación de las licencias y permisos de las acciones urbanísticas, de conformidad con las normas establecidas en la ley de desarrollo urbano del estado de jalisco, el reglamento estatal de zonificación, los reglamentos municipales vigentes, y en las resoluciones administrativas del gobierno municipal.
- 7.- Confinar, analizar y proponer la adopción de normas urbanísticas que brinden mayor seguridad y beneficio al desarrollo urbano del municipio.
- 8.- Participar en el diseño de normas técnicas susceptibles de incorporarse a la reglamentación urbana municipal.
- 9.- Supervisar que, en la aplicación de permisos, licencias y demás actividades de los particulares, sujetas a regulación urbanística municipal, se cumplan las normas técnicas vigentes.



MazamITLa
PUEBLo MÁGICo

SERVICIOS GENERALES

PERFIL

- 1.- SEXO: indistinto
- 2.- EDAD: 22 años en adelante
- 3.- ESTADO CIVIL: indistinto
- 4.- ESCOLARIDAD MINIMA: profesional
- 5.- EXPERIENCIA: mínima

FUNCION GENERICA.

Coordinar la recolección de residuos sólidos, urbanos e industriales y su disposición final en el relleno sanitario municipal, en la cabecera y las comunidades con el personal y equipo del ayuntamiento.

FUNCION ESPECIFICA.

- 1.- Coordinar el trabajo de las rutas de recolección de aseo público.
- 2.- Coordinar el trabajo de los aseadores y destinarlos a las diferentes rutas de aseo público.
- 3.- Llevar el control de los vehículos de aseo público que se encuentran en reparación.
- 4.- Elaborar reportes de trabajo de las diferentes rutas de aseo cubiertas.
- 5.- Elaborar los programas y acciones de trabajo en pro de la ecología y además las funciones inherentes al puesto.

Juntos, Transformamos
MAZAMITLA

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021



Mazamitla
PUEBLO MÁGICO

PARQUES Y JARDINES.

PERFIL

- 1.- SEXO: indistinto
- 2.- EDAD: de 25 a 50 años
- 3.- ESCOLARIDAD MINIMA: estudios medos superiores
- 4.- ESTADO CIVIL: indistinto
- 5.- EXPERIENCIA: 1 año

FUNCION GENERAL

Coordinar los trabajos de mantenimiento de los parques y jardines del municipio y de las comunidades.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1.- Coordina los trabajos de mantenimiento en parques y jardines,
- 2.- Coordina los trabajos de poda de pasto y árboles.
- 3.- Coordina los trabajos de tala de árboles en el municipio.
- 4.- Coordina los trabajos de reforestación en el municipio.
- 5.- Coordina los trabajos en el vivero municipal.

Juntos Transformamos
MAZAMITLA

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021



Mazamitla
PUEBLO MÁGICO

PERFIL

- 1.- SEXO: indistinto
- 2.- EDAD: de 25 a 50 años
- 3.- ESCOLARIDAD MINIMA: profesional
- 4.- ESTADO CIVIL: indistinto
- 5.- EXPERIENCIA: 1 año

FUNCION GENERICA

Encargado de dar mantenimiento al alumbrado público de la cabecera municipal y en las comunidades, así como a las instalaciones electrodomésticas de los pozos, planta de tratamiento, y el mantenimiento eléctrico de los edificios del gobierno municipal.

FUNCION ESPECIFICA

- 1.- Organizar dirigir al personal de área para mantener el alumbrado público en buen estado.
- 2.- Dar apoyo al departamento de agua potable en mantenimiento y reparación de los equipos eléctricos (bombas, motores, cloradotes, etc.) y en todo lo que tiene que ver con la cuestión eléctrica.
- 3.- Diseñar y realizar proyectos eléctricos (de alumbrado de electrificaciones, automatizaciones, etc.) y demás que estén dentro de las áreas de ingeniería electromecánica.
- 4.- Dar apoyo a los demás departamentos en lo relacionado con el mantenimiento electro de sus oficinas y equipos.
- 5.- Dar apoyo en eventos especiales y realizados por el ayuntamiento en lo relacionado a la instalación y diseño en alumbrado y/o iluminación e instalaciones eléctricas.

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021



MazamITLa
PUEBLO MÁGICO

TURISMO

PERFIL

- 1.-SEXO: indistinto
- 2.- EDAD: de 22 a 50 años
- 3.- ESCOLARIDAD MINIMA: tener licenciatura en turismo o carrera a fin
- 4.- ESTADO CIVIL: indistinto
- 5.- EXPERIENCIA: minima

FUNCION GENERAL

Coordinar las actividades y eventos turisticos en el municipio.

FUNCION ESPECIFICA

- 1.- Elaborar campañas de promoción turisticos.
- 2.- Realizar la organización del certamen señorita de las fiestas patrias y de las flores.
- 3.- Promover la actividad turística en el municipio.
- 4.- Asistir a reuniones del consejo de turismo regional.
- 5.- Organizar los festejos en el municipio.
- 6.- Organizar y promover el festival de las flores y además las funciones inherentes a su puesto.
- 7.- Crear un padrón de prestadores de servicios de los distintos giros.
- 8.- Acudir a ferias donde se publicite Mazamitla.

Juntos Transformamos
MAZAMITLA

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021



Mazamitla
PUEBLO MÁGICO

DEPORTES

PERFIL

- 1.-SEXO: indistinto
- 2.- EDAD: de 20 a 50 años
- 3.- ESCOLARIDAD: licenciado en educación física
- 4.- ESTADO CIVIL: indistinto
- 5.- EXPERIENCIA: mínima

FUNCION GENERAL

Organizar los programas del ayuntamiento en materia de deporte y recreación municipal.

FUNCION ESPECIFICA

- 1.- Organizar las ligas municipales de deporte, y formalizar su registro como instancias de promoción y deporte social.
- 2.- Establecer vínculos con las autoridades públicas de la federación y el estado con atribuciones de fomento a las actividades deportivas.
- 3.- Difundir los servicios de recreación y deporte que brinda el municipio.
- 4.- Administrar las instalaciones deportivas del municipio.
- 5.- Organizar y programar los eventos deportivos y de recreación, relacionados de interés municipal y regular el uso de las instalaciones municipales con fines relacionados con el deporte amateur o profesional si así fuera requerido.
- 6.- Dirigir las actividades que correspondan al gobierno municipal derivadas de los convenios en materia de deporte y recreación que celebren las autoridades con otras instancias públicas, sociales o privadas.
- 7.- Gestionar apoyos para la creación de infraestructura del deporte, la recreación y el mejoramiento de servicios públicos, en las comunidades y grupos organizados que participen en los programas de desarrollo social del municipio.
- 8.- Las demás funciones que sea inherentes al puesto.



MazamITLa
PUEBLO MÁGICO

PROTECCION CIVIL

PERFIL

- 1.- SEXO: indistinto
- 2.- EDAD: de 20 a 50 años
- 3.- ESCOLARIDAD MINIMA: técnico en urgencias médicas o carrera afin.
- 4.- ESTADO CIVIL: INDISTINTO
- 5.- EXPERIENCIA: 2 años

FUNCION GENERAL

Organizar y dar cumplimiento a las actividades de coordinación, operación y evaluación establecida en el programa de bomberos, protección civil del municipio, y los derivados del marco normativo.

FUNCION ESPECÍFICA

- 1.- Programar las actividades de protección civil, en sus modalidades normativa, preventiva, de respaldo a la ciudadanía ante fenómenos que vulneren su seguridad, contingencias, emergencia y restablecimiento de condiciones de seguridad, contemplados en el programa de protección civil vigente.
- 2.- Coordinar los servicios de verificación de equipo de seguridad de protección civil que deberán instalar y mantener en adecuado funcionamiento, los particulares de conformidad con la reglamentación municipal vigente.
- 3.- Coordinar los equipos de orientación e información a la ciudadanía, en carácter administrativo y preventivo de conformidad con el programa vigente.
- 4.- Mantener comunicación y coordinación permanente con las corporaciones de seguridad pública del municipio y estado para requerirles el apoyo necesario en situaciones de contingencia o emergencia de conformidad con los lineamientos del programa vigente.
- 5.- Organizar y mantener actualizados los registros, bitácoras, y sistemas de información en materia de protección civil, requiriendo a las dependencias y entidades municipales la información necesaria para tal efecto.
- 6.- Organizar a la comunidad en comités de protección civil ciudadanos y demás instancias de participación a efecto de realizar las actividades preventivas, simulacros, medida de respuesta inmediata y demás que sean necesarias para la operación e las distintas fases de una contingencia.
- 7.- Rendir los informes que le sean requeridos.
- 8.- Realizar los reglamentos de protección civil y ponerlos a consideración de su superior para los efectos correspondientes, y proyectar las medidas administrativas que sean necesarias para su observancia y aplicación.
- 9.- Programar y coordinar la operación de visitas de verificación, inspección y reconocimiento de las condiciones materiales, organizativas y normativas en materia de medidas de protección civil en el municipio.



MazamITLa
PUEBLO MágICO

DESARROLLO RURAL

PERFIL

- 1.- SEXO: indistinto
- 2.- EDAD: de 20 a 50 años
- 3.- ESCOLARIDAD MINIMA: ingeniero agrónomo
- 4.- ESTADO CIVIL: indistinto
- 5.- EXPERIENCIA: 1 año

FUNCION GENERAL

Coordinar los programas del ayuntamiento dirigidos al fomento y desarrollo del sector rural, a través del enlace con los productores y las autoridades de estado y la federación que tengan en operación programas para el sector agropecuario.

FUNCIONES GENERALES

- 1.- Formular estudios y proyectos de desarrollo económico y social, dirigidos al sector agropecuario.
- 2.- Integrar el padrón de organizaciones de productores rurales.
- 3.- Buscar dentro de las autoridades federales y estatales los programas en materia de fomento agropecuario, que puedan servir a los agricultores y ganaderos del municipio.
- 4.- Participar en la organización de cursos, seminarios y eventos de capacitación dirigidos a los productores rurales.
- 5.- Ser el enlace entre productores y autoridades para promover, la realización de programas del desarrollo del sector.
- 6.- Convocar a la participación a productores del sector en la realización de proyectos, de obra e infraestructura y equipamiento rural.
- 7.- Elaborar proyectos productivos para los diferentes ámbitos federal, estatal y municipal.

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

ECOLOGIA

PORTAL 5 DE MAYO N° 4 COL. CENTRO MAZAMITLA, JAL.
TEL. (382) 538-0149 / 538-0450
WWW.MAZAMITLA.GOB.MX



MazamITLa
PUEBLO MÁGICO

PERFIL

- 1.-SEXO: indistinto
- 2.- EDAD: de 20 a 50 años
- 3.- ESCOLARIDAD MINIMA: biólogo
- 4.- ESTADO CIVIL: indistinto
- 5.- EXPERIENCIA: mínima

FUNCION GENERAL

Fomentar la protección del medio ambiente.

FUNCION ESPECÍFICA

- 1.-Elaborar proyectos y propuestas de normas técnicas para actualizar el marco reglamentario y normativo de la protección ambiental, de los centros de población del municipio.
- 2.- Organizar los servicios ambientales del municipio y establecer sus normas operativas y administrativas.
- 3.- Analizar, interpretar y aplicar las normas legales y reglamentarias de su competencia en materia de protección del medio ambiente y el equilibrio ecológico.
- 4.- Ejecutar los procedimientos de inspección y verificación ambiental.
- 5.- Organizar y mantener actualizado los registros de fuentes contaminantes que afectan el municipio.
- 6.- Elaborar guías y normas técnicas para regulación y control de fuente contaminantes.
- 7.- Integrar expediente de responsabilidades ambientales de establecimientos y actividades de particulares, para requerir la intervención de las autoridades competentes en la promoción y financiamiento de sanciones por afectaciones al ambiente reguladas por el municipio.
- 8.- Formula programas de regulación ambiental municipal.
- 9.- Generar los estudios y proyectos para respaldar los convenios de colaboración que celebren el gobierno municipal con autoridades federales y estatales en esta materia.
- 10.- Las demás funciones que sean inherentes al puesto.



SEGURIDAD PÚBLICA

PERFIL

- 1.- SEXO: indistinto
- 2.- EDAD: de 20 a 50 años
- 3.- ESCOLARIDAD MINIMA: estudios Medio Superior
- 4.- ESTADO CIVIL: indistinto
- 5.- EXPERIENCIA: un año

FUNCION GENERAL

Implementar estrategias que permitan salvaguardar la seguridad del municipio.

FUNCION ESPECIFICA

Son obligaciones del director de seguridad públicas, a través de sus elementos las siguientes:

- 1.- Prevenir la comisión de infracciones, mantener la seguridad y orden público, así como la tranquilidad de los ciudadanos.
- 2.- Notificar los citatorios emitidos por la defensoría de oficio.
- 3.- Presentar ante el juez a los infractores fragantes, en los términos del reglamento correspondiente.
- 4.- Supervisar y evaluar el desempeño de sus elementos en la aplicación del presente reglamento, considerando el intercambio de información con autoridades federales y estatales.
- 5.- Coordinar los exámenes de control y confianza de todos sus elementos.
- 6.- Capacitar en materia de seguridad y armamento a todos los elementos de seguridad municipal, así como capacitación en tácticas para el manejo de situaciones de riesgo de seguridad.
- 7.- Incluir en los programas de formación policial la materia de justicia municipal.



Mazamitla
PUEBLO MÁGICO

REGISTRO CIVIL.

De acuerdo a la Ley del Registro Civil los requisitos para ser Oficial del Registro Civil son los siguientes:

Artículo 19.- Son requisitos para ser oficial del Registro Civil;

- I. Tener la nacionalidad mexicana;
- II. Ser mayor de veintisiete años de edad el día de su designación;
- III. Estar vecindado por lo menos un año en el lugar de su adscripción, previamente a su designación;
- IV. Estar en el pleno ejercicio de sus derechos ciudadanos;
- V. Poseer título de abogado o de licenciado en derecho; y
- VI. No tener antecedentes penales por delito doloso.

Artículo 20.- Los requisitos del artículo precedente podrán disminuir de conformidad con lo previsto en los párrafos siguientes, en los municipios con menos de treinta mil habitantes sólo respecto de la edad mínima y grado académico.

Cuando el cargo de Oficial del Registro Civil esté vacante y no se encuentre quien cumpla con los requisitos señalados, el Presidente Municipal convocará, dentro de los treinta días siguientes a quienes cumplan con lo previsto por el artículo 19, excepto en lo relativo a la edad mínima y el grado académico, que serán de veinticinco años e instrucción preparatoria concluida, respectivamente.

Cuando ninguno de los comparecientes reúna los requisitos mencionados, deberá expedirse una segunda convocatoria en la que se exigirá que la edad mínima sea de veintiún años, debiéndose observar en lo conducente, lo ordenado en el párrafo anterior.

Son Facultades y Obligaciones las siguientes:

Artículo 21.- Son facultades y obligaciones de los oficiales del Registro Civil, además de las ya establecidas, las siguientes:

- I. Tener en existencia las formas del registro civil necesarias 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;
- II. 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;
- III. Rendir a las autoridades federales, estatales y municipales los informes, las estadísticas y los avisos que dispongan las leyes;
- IV. 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;



- V. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra y dar aviso a sus superiores jerárquicos;
- VI. Organizar el despacho de su oficina de tal forma que toda tramitación sea oportuna, para brindar la mejor atención al público;
- VII. Determinar las guardias en días festivos;
- VIII. Orientar e instruir al público sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de las actas del Registro Civil;
- IX. Cancelar las formas que sean inutilizadas con la leyenda "NO PASO", debiendo asentar la causa en las mismas;
- X. Entregar y remitir los ejemplares de las formas que dispone la ley;
- XI. Elaborar los índices alfabéticos de los registros de su oficialía;
- XII. Expedir las constancias de inexistencia que le sean solicitadas, previa comprobación de que no obren en sus oficialías las actas respectivas;
- XIII. Conservar bajo su responsabilidad y cuidado los libros y archivos de la oficialía; y
- XIV. Instar de manera verbal a quien o quienes comparezcan a efectuar el registro de nacimiento, cuando el nombre que deseen poner al menor, contenga abreviaturas, diminutivos, claves, números y adjetivos que puedan llegar a denigrar a la persona, o cuando a juicio del Oficial del Registro Civil resulte impropio, denostante, cause afrenta, ya sea por su rareza, peculiaridad o dificultad en su emisión y articulación, solicitando se reconsidere su decisión.
- Bajo ninguna circunstancia el Oficial del Registro Civil podrá efectuar sugerencias de nombres para los registrados; y
- XV. Las demás que establezcan las leyes.



MazAMITLA
PUEBLO MÁGICO

ARCHIVO HISTORICO.

PERFIL

- 1.- SEXO: indistinto
- 2.- EDAD: de 20 a 50 años
- 3.- ESCOLARIDAD MINIMA: estudios Medio Superior
- 4.- ESTADO CIVIL: indistinto
- 5.- EXPERIENCIA: Mínima

FUNCION GENERAL

El archivo Municipal es una dependencia de la Administración Pública Municipal, cuyas principales funciones son integrar la documentación no vigente e histórica del Ayuntamiento, normalizar el flujo documental entre las dependencias del Ayuntamiento, difundir y facilitar el uso de la información bajo su resguardo y conservar en condiciones adecuadas los acervos del Archivo Municipal

FUNCION ESPECIFICA

Son funciones del Director del Archivo Municipal:

- I. Cuidar de la exacta observancia de este Reglamento, resoluciones y acuerdos relativos al Archivo Municipal y consultar con la Secretaría todas las reformas o mejoras que estime convenientes y realizables;
- II. Llevar un control adecuado del manejo de documentos que hagan los lectores, así como de que no salga del Archivo Municipal ningún documento o copia sin la debida autorización;
- III. La planeación anual de las actividades y programas del Archivo Municipal, así como el ejercicio presupuestal correspondiente;
- IV. Coordinar los sistemas de organización técnica de documentos y servicios;
- V. Organizar la difusión de los acervos y servicios;
- VI. Realizar cursos de capacitación y actualización en materia del Archivo Municipal, tanto al personal del mismo como al correspondiente a las oficinas del Ayuntamiento;
- VII. Atender a los usuarios del Archivo Municipal que le soliciten los servicios;
- VIII. Presentar las propuestas para cubrir la plantilla del personal del Archivo;
- IX. Informar mes con mes al Secretario, las actividades y estadísticas de los servicios otorgados por el Archivo Municipal;
- X. Coordinar la edición de las obras producidas por la investigación; y
- XII. Las demás que le encomiende el Secretario, en el ámbito de competencia y especialidad.



RASTRO MUNICIPAL

PERFIL

- 1.- SEXO: indistinto
- 2.- EDAD: de 20 a 50 años
- 3.- ESCOLARIDAD MINIMA: estudios Medio Superior
- 4.- ESTADO CIVIL: indistinto
- 5.- EXPERIENCIA: Mínima.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES

- I.- Llevar la Administración y Operación del Rastro Municipal;
- II.- Emitir su opinión al Tesorero Municipal en relación al establecimiento de las cuotas para el pago de derechos para la prestación del Servicio de Rastros, para que en su caso se proponga al Cabildo la reforma de la Ley de Hacienda del Municipio;
- III.- Dirigir, coordinar y controlar la prestación del Servicio de Rastros, para asegurar el buen funcionamiento y desarrollo del mismo;
- IV.- Elaborar un Padrón de los Usuarios Permanentes, para efectos de control, agrupándolos según el tipo de animales que sacrificuen;
- V.- Integrar, controlar y actualizar el Archivo del Rastro;
- VI.- Controlar el uso de los aparatos eléctricos y mecánicos que se tengan en el Rastro a efecto de que su operación sea por personal autorizado;
- VII.- Definir y controlar el uso y acceso a las instalaciones del Rastro, particularmente para los usuarios, evitando el acceso a la zona de faena y matanza a personas menores de edad;
- VIII.- Tener bajo su responsabilidad la emisión de las órdenes de pago que deben ser cubiertas en la Tesorería Municipal por concepto de derechos se apliquen por los servicios ordinarios y extraordinarios que presta el Rastro;
- IX.- Cuidar que las instalaciones del Rastro, se conserven en buenas condiciones higiénicas y materiales, programando al efecto el mantenimiento preventivo correspondiente;
- X.- Impedir cualquier acto que altere el orden laboral y de prestación de los servicios, aplicando las medidas administrativas que procedan, independientemente de fincar responsabilidades a quien o quienes resulten responsables;
- XI.- Cuidar que se observen en el Rastro las medidas sanitarias que prevé la Ley Estatal de Salud y su Reglamento en Materia de Salubridad Local;
- XII.- Supervisar que el servicio de Rastro se preste, previo pago de los derechos correspondientes;
- XIII.- Evitar el acceso a las Instalaciones del Rastro Municipal, a personas en estado de ebriedad o con bebidas embriagantes;
- XIV.- Las demás que le señale el Reglamento, el Cabildo, el Presidente Municipal y sus superiores jerárquicos.



CULTURA

PERFIL

- 1.- SEXO: indistinto
- 2.- EDAD: de 20 a 50 años
- 3.- ESCOLARIDAD MINIMA: Estudios Medio Superior
- 4.- ESTADO CIVIL: indistinto
- 5.- EXPERIENCIA: Mínima.

FUNCIONES

- I. Fomentar, organizar y realizar eventos y ceremonias cívicas y, en su caso, coordinarse con las dependencias competentes de los Gobiernos Federal y Estatal;
- II. Coordinar y ejercer los programas cívicos y sociales que apruebe el Cabildo;
- III. Organizar el patrimonio cultural del Municipio;
- IV. Fomentar, patrocinar, organizar y ejecutar programas artístico-culturales, conferencias, seminarios, simposios y toda clase de eventos científicos, culturales y recreativos;
- V. Promover y fomentar la participación de la población en la construcción y conservación de centros culturales;
- VI. Establecer, promover y fomentar la impartición de cursos, programas de capacitación y adiestramiento en materia de cultura, tendiente al fomento de ésta en el Municipio;
- VII. Establecer y manejar centros juveniles de cultura;
- VIII. Propiciar la formación de clubes juveniles, coordinar y supervisar sus funciones;
- IX. Instaurar medidas tendientes a prevenir el alcoholismo, la drogadicción, la prostitución y todo hábito que degrade a los seres humanos; y
- X. Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.



Mazamitla
PUEBLO MÁGICO

ASUNTOS JURIDICOS

PERFIL DEL PUESTO:

- 1.- SEXO: indistinto
- 2.- EDAD: de 20 a 50 años
- 3.- ESCOLARIDAD MINIMA: Licenciatura en Derecho.
- 4.- ESTADO CIVIL: indistinto
- 5.- EXPERIENCIA: 3 años de antigüedad de ejercicio de la Profesión

FUNCIONES.

- I. Dar consulta legal al Secretario del Ayuntamiento, Presidente Municipal, Cabildo y, en general, a todas las dependencias del Municipio cuando así lo requieran para el mejor desempeño de sus actividades.
- II. Tramitar los juicios y amparos en los que el Ayuntamiento fuere parte;
- III. Preparar los documentos legales que el Secretario del Ayuntamiento o el Presidente deban enviar a los Gobiernos Federal y Estatal, así como a los particulares;
- IV. Revisar e intervenir en la preparación de los contratos y convenios municipales;
- V. Representar al Secretario del Ayuntamiento o al Presidente Municipal en los asuntos legales que estas autoridades indiquen;
- VI. Compilar las normas jurídicas del Ayuntamiento, así como manejar la legislación federal y estatal relativa al ámbito municipal;
- VII. Proponer al Secretario del Ayuntamiento reformas a las normas jurídicas municipales.
- VIII. Ejercer las funciones y coordinar las actividades que le competen en materia electoral;
- IX. Promover y participar en el establecimiento de convenios entre el Ayuntamiento y las autoridades electorales para el ejercicio de las funciones propias del área;
- X. Coadyuvar en la vigilancia y brindar el apoyo que compete al Ayuntamiento para el desarrollo de los comicios electorales;
- XI. Detectar y vigilar cualquier actividad pública que altere el orden del Municipio;
- XII. Vigilar, en coordinación con la Contraloría Municipal, que los funcionarios salientes hagan la debida entrega de las oficinas a los entrantes, ya sea por conclusión de encargo o separación de la fuente de trabajo de aquéllos;
- XIII. Denunciar, ante las autoridades competentes, los casos que lo ameriten conforme a la Ley;
- XIV. Las demás que le confiera el Ayuntamiento, el Secretario, la Ley, Reglamentos y demás normativa vigente aplicable.