

ADMINISTRACION 2015-2018



Manual de Organización Municipio de Atoyac, Jalisco.



Lic. Rubén Velasco Gutiérrez.
PRESIDENTE MUNICIPAL.



PRESENTACIÓN

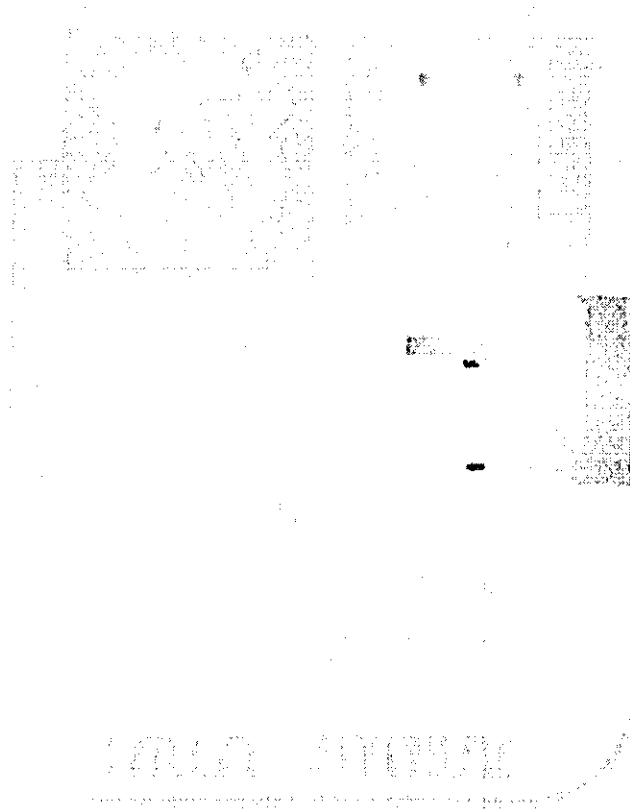
Es interés y propósito del Ayuntamiento de Atoyac, Jalisco, contar con un instrumento de organización lo suficientemente eficaz que permita atender las necesidades de la Administración Pública, previstas en el corto, mediano y largo plazo, e impulse y mantenga el desarrollo administrativo y lo coloque en una mejor posición dentro del sistema de Municipios en el Estado de Jalisco.

Este instrumento requerirá de un adecuado fortalecimiento institucional acorde a las expectativas de desarrollo previstas para la buena organización de Dependencias, Departamentos y/o Áreas, ya que el presente Manual de Organización fungirá como eje de apoyo no solo de la Administración Municipal sino de la comunidad organizada, interesada en participar activamente en la solución de los problemas relacionados con cada espacio Gubernamental.

El presente Manual da a conocer el estado actual de organización en el Municipio de Atoyac, Jalisco, con la intención de impulsar el resguardo del buen uso de una Administración Pública Municipal con un carácter armónico y equilibrado.



ÍNDICE
PROPÓSITO DEL MANUAL
NORMATIVIDAD
FILOSOFÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
OBJETIVO GENERAL
ESTRUCTURA ORGÁNICA
ORGANIGRAMA GENERAL
OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES DE CADA DEPENDENCIA,
DEPARTAMENTO Y/O ÁREA
AUTORIZACIONES



PROPÓSITO DEL MANUAL



El Manual de Organización en su calidad de instrumento administrativo y de planeación, tiene como propósito fundamental:

Otorgar una visión integral y general de los objetivos, funciones, herramientas de organización y control, de cada Dependencia, Departamento y/o Área de la Administración Pública.

Fortalecer la cultura en la organización orientada a la mejora continua.

Servir de consulta a todos los colaboradores de esta administración, así como a los usuarios de los servicios que presta la misma.

Mantener el orden organizacional a través de respetar y cumplir las directrices tanto de políticas generales como en la organización de toda la administración.

Incrementar la productividad del servicio prestado por cada una de las Dependencias, Departamentos y/o Áreas, definiendo los objetivos, funciones, herramientas de organización y control de las mismas.

Lograr el beneficio individual, administrativo y comunitario de este Municipio.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

NORMATIVIDAD



FUNDAMENTO LEGAL.

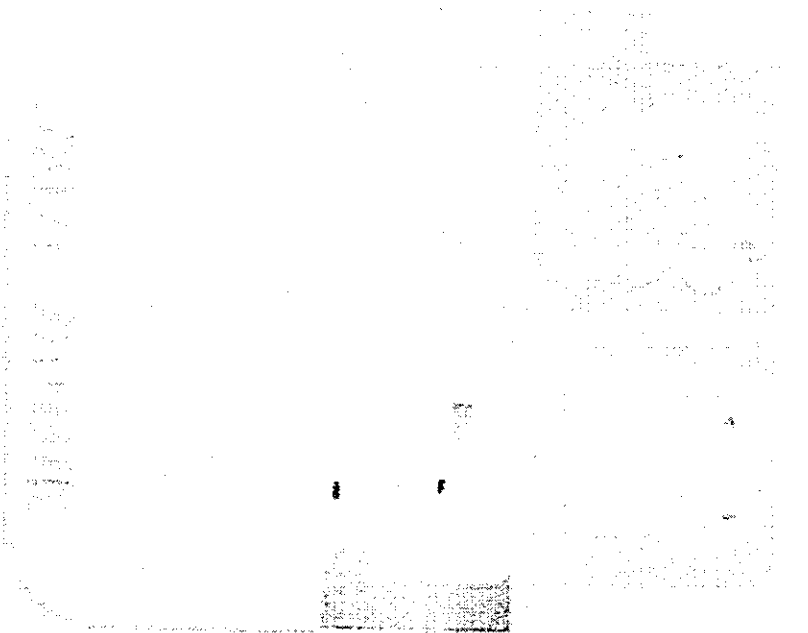
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado de Jalisco

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco

Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco

Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco.





FILOSOFÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

MISIÓN

Enfrentar, coordinar y orientar los esfuerzos de los atoyacenses mediante un gobierno eficaz y honesto, para tener un Municipio ordenado, amigable y progresista, donde por la fortaleza de sus familias se genere permanentemente el bien común.

VISIÓN

El Municipio de Atoyac, Jalisco, deberá ser ordenado, generoso, seguro, sano, culto, donde gobernantes y gobernados se manifiesten unidos para lograr el Municipio que todos queremos ver.

OBJETIVO GENERAL

Constituir con un instrumento de organización y de planeación lo suficientemente eficaz, que permita atender las necesidades de la Administración Pública Municipal, previsto en el corto, mediano y largo plazo, e impulse y mantenga el desarrollo Administrativo de este H. Ayuntamiento de Atoyac, Jalisco, y lo coloque en una mejor posición dentro del sistema de Municipios del Estado de Jalisco.



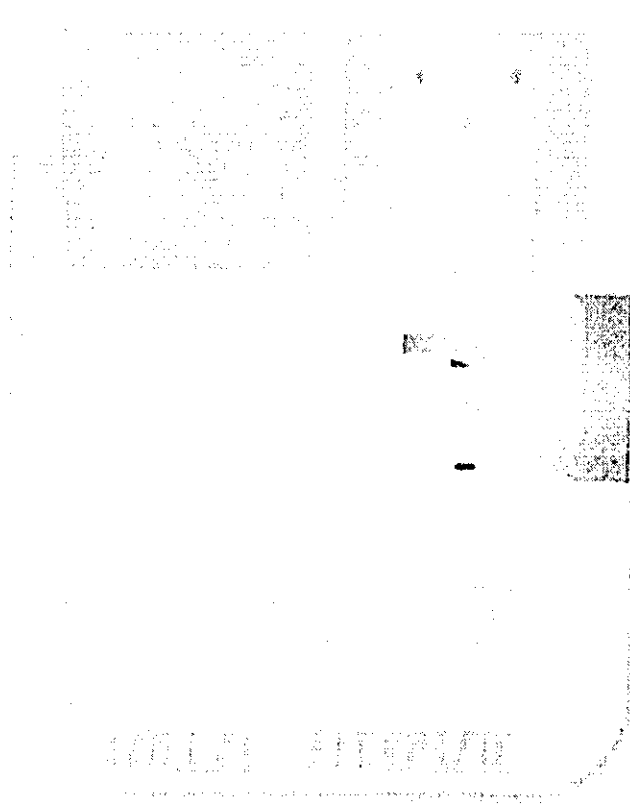
ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. ORGANIGRAMA GENERAL
2. H. AYUNTAMIENTO
3. DELEGACIONES
4. SECRETARÍA GENERAL Y CONTRALORIA MUNICIPAL
5. HACIENDA MUNICIPAL
5. PRESIDENCIA
 - 5.1 Secretaria Particular
 - 5.2 Contraloría General Interna
 - 5.3 Dirección de Comunicación Social
 - 5.4 Departamento de Computo e Informática
6. RASTRO
 - 6.1 Departamento de Inspección Agrícola y Ganadera
7. IMPUESTO PREDIAL
8. OFICIALIA MAYOR DE PADRÓN Y LICENCIAS
 - 8.1 Departamento de Comercio
9. OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA
10. MANTENIMIENTO DE VEHICULOS
11. CASA DE LA CULTURA
12. REGISTRO CIVIL
13. OBRAS PÚBLICAS
 - 13.1 Departamento de Calificación de Obras
 - 13.2 Departamento de Proyectos
 - 13.3 Departamento de Construcción
14. PLANEACIÓN
 - 14.1 COPLADEMUN
15. DESARROLLO RURAL
 - 15.1 Departamento de Desarrollo Rural
16. PARTICIPACIÓN CIUDADANA
17. PROMOCIÓN ECONÓMICA
18. AGUA POTABLE
 - 18.1 Departamento de Agua, Drenaje y Alcantarillado
19. CEMENTERIOS
20. MERCADOS
21. ASEO PÚBLICO



22. PARQUES Y JARDINES
23. ALUMBRADO PÚBLICO
24. TURISMO
25. DEPORTES
26. SERVICIOS MÉDICOS
27. PROTECCIÓN CIVIL
28. SEGURIDAD PÚBLICA
29. VIALIDAD Y TRÁNSITO
30. JUZGADO MUNICIPAL
31. EDUCACIÓN PÚBLICA

Y POR DEPARTAMENTO





OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES DE CADA DEPENDENCIA, DEPARTAMENTO Y/O ÁREA

H. AYUNTAMIENTO

SERVICIOS QUE PRESTA EN GENERAL:

El ayuntamiento constituye la autoridad máxima en el Municipio, es independiente, y no habrá autoridad intermedia entre éste y el gobierno del estado.

Como cuerpo colegiado, tiene carácter deliberante, decisorio y representante del municipio. Esta disposición se establece sin excluir formas de participación directa de los ciudadanos en los procesos de decisión permitidos por la ley.

ATRIBUCIONES:

El ayuntamiento dispone de un órgano ejecutivo a cargo del presidente municipal, responsable ante el Ayuntamiento mismo. El ayuntamiento, en su carácter de cuerpo colegiado, no podrá en ningún caso desempeñar funciones de órgano ejecutivo.

Los regidores son los miembros del ayuntamiento encargados de gobernar y administrar, como cuerpo colegiado, al municipio. En lo individual no tienen facultades decisorias pues éstas corresponden al Ayuntamiento, sesionando colegiadamente como cabildo y al presidente municipal en aquellas materias que el Ayuntamiento le delega. En general, no tienen facultades ejecutivas pues éstas están delegadas en el Presidente Municipal. Sin embargo, en lo individual son consejeros y auxiliares del Presidente Municipal y deben cumplir con las comisiones que les asigne el ayuntamiento en los diferentes ramos de la administración.



SÍNDICO

El síndico es el integrante del ayuntamiento encargado de vigilar los aspectos financieros del mismo, de procurar y defender los intereses del municipio y representarlo jurídicamente.

MISIÓN

La Sindicatura Municipal es un área importante dentro del Ayuntamiento, en donde la misión primordial será la de salvaguardar la legalidad, honradez y eficacia del servicio público y que la prestación de los mismos sean de calidad, basadas en la prevención, mejoramiento, corrección, y modificación de actitudes y conductas de los servidores públicos para contribuir a un ejercicio eficiente, transparente y confiable, con el único fin de ofrecer a la población un servicio de calidad, además de vigilar y defender los intereses del Municipio, representarlo jurídicamente en los litigios en que fuere parte, con apego a los principios de legalidad, honradez y justicia.

VISIÓN

La visión de la sindicatura es ser un área de contacto a la ciudadanía donde se tenga confianza, apegándonos siempre a la razón y la legalidad.

VALORES

Honestidad
Lealtad
Respeto
Tolerancia
Amabilidad
Responsabilidad
Confianza
Disciplina
Constancia
Cooperación



FUNCIONES

1. 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.
2. Representar al Municipio en todas las controversias o litigios en que este sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales.
3. Vigilar que la recaudación de los impuestos y la aplicación de los gastos se hagan cumpliendo los requisitos legales y conforme a la Ley de Ingresos y al Presupuesto de Egresos respectivos.
4. Revisar e informar al Presidente Municipal la situación de los rezagos fiscales para que estos sean liquidados y cobrados.
5. Dar cuenta al Presidente Municipal, sobre las responsabilidades administrativas de los servidores públicos que manejen fondos públicos.
6. Promover la regularización de la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los bienes inmuebles del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia.
7. Vigilar que los servidores públicos municipales que señala la Ley de Responsabilidades, presenten oportunamente la declaración de sus situación patrimonial al tomar posesión del cargo, anualmente y al concluir su ejercicio.
8. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás Ordenamientos y Reglamentos Municipales.



DELEGACIONES Y AGENCIAS

MISIÓN

Llevar acabo como prioridad, el bienestar de la comunidad, resguardando el orden, viendo las necesidades y procurando el crecimiento educativo y laboral de la comunidad.

VISIÓN

Mejorar en general la calidad de vida de nuestros habitantes.

VALORES:

Servicio a la comunidad.
Tolerancia.
Respeto.
Amabilidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Estar pendiente de las obras que se lleven a cabo en bienestar de la comunidad.

Estar pendiente de los talleres que se lleven a cabo en la comunidad.

Apoyar programas de ayuda para discapacitados, enfermos etc.

Dar a conocer los proyectos y apoyos que se ofrecen a la comunidad.

Colaborar en coordinación con la administración público para estar al pendiente de todas aquellas actividades y programas que beneficien a la comunidad.



SECRETARIA GENERAL Y CONTRALORIA MUNICIPAL

MISIÓN

Organizar y coordinar el Sistema Municipal de control y evaluación gubernamental, vigilar la correcta aplicación del ejercicio del gasto público municipal y atender toda denuncia, queja y sugerencia ciudadana.

VISIÓN

Ser el órgano de vigilancia y control de que se apliquen los recursos del gasto público debidamente y establecer un nexo de comunicación entre la ciudadanía y el H. Ayuntamiento para sus denuncias, quejas y sugerencias respecto a la prestación de los servicios públicos y actuación de funcionarios y empleados para que se dirijan con ética y profesionalismo.

VALORES

El personal que forme parte de la Secretaría General del Ayuntamiento deberá invariablemente contar con los valores siguientes:

- Honestidad
- Lealtad
- Respeto
- Tolerancia
- Amabilidad
- Responsabilidad
- Confianza
- Disciplina
- Constancia
- Cooperación
- Superación.



DELEGACIONES Y AGENCIAS

MISIÓN

Llevar acabo como prioridad, el bienestar de la comunidad, resguardando el orden, viendo las necesidades y procurando el crecimiento educativo y laboral de la comunidad.

VISIÓN

Mejorar en general la calidad de vida de nuestros habitantes.

VALORES:

Servicio a la comunidad,
Tolerancia,
Respeto,
Amabilidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Estar pendiente de las obras que se lleven a cabo en bienestar de la comunidad.

Estar pendiente de los talleres que se lleven a cabo en la comunidad.

Apoyar programas de ayuda para discapacitados, enfermos, etc.

Dar a conocer los proyectos y apoyos que se ofrecen a la comunidad.

Colaborar en coordinación con la administración pública para estar al pendiente de todas aquellas actividades y programas que beneficien a la comunidad.



SECRETARIA GENERAL Y CONTRALORIA MUNICIPAL

MISIÓN

Organizar y coordinar el Sistema Municipal de control y evaluación gubernamental, vigilar la correcta aplicación del ejercicio del gasto público municipal y atender toda denuncia, queja y sugerencia ciudadana.

VISIÓN

Ser el órgano de vigilancia y control de que se apliquen los recursos del gasto público debidamente y establecer un nexo de comunicación entre la ciudadanía y el H. Ayuntamiento para sus denuncias, quejas y sugerencias respecto a la prestación de los servicios públicos y actuación de funcionarios y empleados para que se dirijan con ética y profesionalismo.

VALORES

El personal que forme parte de la Secretaría General del Ayuntamiento deberá invariablemente contar con los valores siguientes:

- Honestidad
- Lealtad
- Respeto
- Tolerancia
- Amabilidad
- Responsabilidad
- Confianza
- Disciplina
- Constancia
- Cooperación
- Superación.

SECRETARÍA GENERAL DE AYUNTAMIENTO





**PLENO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE
ATOYAC, JALISCO 2015- 2018.**

**LIC. RUBEN VELASCO GUTIERREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL.**

FUNCIONES: Encargado de proteger y defender los intereses municipales, representar al ayuntamiento en controversias, litigios de carácter administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, agrario y otros en los que sea parte, además de realizar todo lo concerniente con la participación ciudadana.

**ING. YARELI ANGUIANO GALVAN
SINDICO, CON LA COMISION DE DERECHOS
HUMANOS.**



**GOBIERNO MUNICIPAL DE ATOYAC, JALISCO
ADMINISTRACION 2015-2018**

**LIC. RUBEN VELASCO GUTIERREEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL.**

**LIC. SALVADOR RAMIREZ GOMEZ
SECRETARIO GENERAL.**

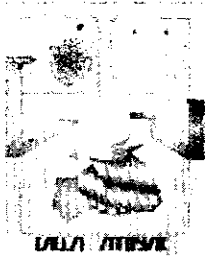
**C. MIGUEL GUTIERREZ RIVERA
OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO.**

FUNCIONES: Aplicación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal.

FUNCIONES: Vigilar y en su caso ejecutar acuerdos de ayuntamiento o del presidente Municipal, impartir la educación cívica, publicar con estricta observancia lo que establecen los ordenamientos en materia de actas, normas y acuerdos, auxiliar a los regidores de sus funciones. Implementar proyectos encaminados a la transparencia.

FUNCIONES: Coordinar las Agencias y Delegaciones, autorizar el esquema administrativo, establecer los procedimientos administrativos que propicien la eficiencia y el mejor aprovechamiento, instrumentar y mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles.





GOBIERNO MUNICIPAL DE ATOYAC JALISCO
ADMINISTRACION 2015-2018

LIC. RUBEN VELASCO GUTIERREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL.

INGRESOS: Sergio González.
Encargado en el apartado
de ingresos.

LIC. Enrique Chávez Aguilar
Encargado del apartado de
egresos.

LIC. Arturo Gutiérrez.
Encargado de hacienda municipal.

C. Ricardo Mundo Dir.
Catastro

M.V.Z. Cristian Alejandro
Rastro Municipal

C. Alberto Meza Valdivia.
Dir. Obras Públicas.

C. Carlos Rodríguez
Admr. De Mercados.

FUNCIONES. Es el responsable de la
administración financiera y tributaria de
hacienda pública del municipio





ORGANIGRAMA AGENCIAS Y DELEGACIONES
ADMINISTRACION 2015- 2018

CUYACAPAN.
Gerardo Delgado.

Unión de Gpe.
Luis Chávez

Monte de Jiménez.
Eligio R.

**LIC. RUBEN VELASCO
GUTIEREEZ, PRESIDENTE
MUNICIPAL AGENCIAS Y
DELEGACIONES FUNCIONES;**
Estar al pendiente de las
obras que se llevan a cabo en
el bienestar de la comunidad.

Te chagüe.
Primitivo Castillo

San Sebastiano.
Javier Jiménez

San Rafael.
Francisco Paniagua.

Poncitlan.
Lucia Chávez

Estancia. Oscar
Candelario

Tutitlan.
Antonio
Candelario.



OBJETIVO

Asumir la responsabilidad del despacho de los asuntos administrativos, auxiliando en las funciones al presidente municipal en los aspectos internos del municipio, citando a reuniones de cabildo dándole el seguimiento protocolario a las mismas, así como la custodia y copelación de documentos que integran en el archivo general.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Convocar a Sesiones de Cabildo Ordinarias, Extraordinarias o Solemnes, por instrucciones del C. Presidente Municipal, cuando este lo requiera.

Recibir por escrito y agendar todas las peticiones y asuntos que se requieran ser tratados, vistos, analizados, acordados, informados, etc., en las Sesiones de Cabildo.

Llevar el Libro de Actas de Sesiones de Cabildo, autorizadas con la firma del Secretario General, donde se asienten fielmente los asuntos tratados y los acuerdos tomados, así como recabar las firmas de los regidores que en ella intervinieron.

Expedir copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que requieran los regidores o las solicitadas por otras instancias, de acuerdo a las disposiciones aplicables.

Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política y administración interna del municipio.

Dar a conocer a todas las Dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el mismo y las decisiones del Presidente Municipal.



Vigilar la adecuada y oportuna publicación en la gaceta municipal las disposiciones jurídicas administrativas acordadas e información general del ayuntamiento.

Vigilar el adecuado funcionamiento del archivo general del H. Ayuntamiento.

Expedir las constancias de residencia que soliciten los habitantes del Municipio.

Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiere el Presidente.

Las demás que señale la ley que en materia municipal expida el Poder Legislativo del Estado o le encomiende el H. Ayuntamiento.

Llevar a cabo la recepción y trámites correspondientes del Programa para la regularización de Predios Rústicos.

Llevar a cabo la recepción y trámites correspondientes del Decreto 20920 para la regularización de Fraccionamientos o Asentamientos Humanos Irregulares en Predios de Propiedad privada en el Estado de Jalisco.

SECRETARÍA DE GOBIERNO



HACIENDA MUNICIPAL

El departamento de Hacienda Municipal es parte de un proceso administrativo el cual lleva un control de ingreso y gasto. Así como actividades de orden jurídico, administrativo y financiero con una responsabilidad muy grande del patrimonio municipal.

Integran la cuenta pública un trabajo diario que debe estar plasmado en este manual para proporcionar la información para la correcta formación de estas.

MISIÓN

Ser un departamento eficiente, transparente, honesto y con vocación de servicio, al cual el ciudadano común, así como las autoridades, pueda recurrir en cualquier momento a solicitar información que les facilite rápida y eficazmente la realización de sus actividades.

VISIÓN

Administrar eficientemente los recursos financieros de la hacienda municipal, así como la vigilancia en la aplicación de los recursos, presupuestos de ingresos y egresos del municipio y proporcionar información oportuna a la ciudadanía y a las autoridades, recaudar los ingresos que corresponden por ley así como los autorizados por el ayuntamiento, participar activamente en la proyección financiera del plan operativo anual del municipio.

VALORES:

Transparencia

Honestidad

Integridad



FUNCIONES

Según lo que marca art. 55, de la ley de Gobierno y administración pública municipal son las siguientes:

Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos. Así como las participaciones federales y estatales e ingresos extraordinarios.

Elaborar proyecto de ley de ingresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a cabildo.

Presupuesto de egresos en cada ejercicio fiscal.

Cumplir los convenios de coordinación fiscal que asigne el ayuntamiento.

Realizar los proyectos plasmados en el plan de desarrollo municipal.

Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los contribuyentes municipales.

Someter previo acuerdo con el presidente municipal, para la aprobación de ayuntamiento, la glosa de cuentas públicas del municipio, la cuenta pública anual, el programa financiero de la deuda pública y los mecanismos para saldarla.

Supervisar las oficinas de recaudación.

Actualizar el padrón de contribuyentes del municipio.

Sistematizar la información contable y financiera del ayuntamiento, resguardar la documentación relacionada con sus actividades.

Atender y solventar las observaciones y recomendaciones que realice la contaduría general del estado respecto al gasto municipal.

Tener bajo su responsabilidad la administración de mercado y rastro municipal.

Las demás que establezca el reglamento de policía y buen gobierno, su reglamento, el ayuntamiento y otras disposiciones aplicables.



1. Acordar directamente con el presidente municipal.
2. Conducir la política fiscal del ayuntamiento, previo acuerdo del presidente
3. Vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los causantes municipales.
4. Someter, previo acuerdo del presidente municipal las cuentas públicas mensuales y la cuenta pública anual, estados financieros de la administración, el programa financiero de la deuda pública y los mecanismos para administrarla
5. Supervisar las oficinas de recaudación municipal.
6. Las demás que establecen esta ley, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables.

Realizar y entregar en tiempo y forma las cuentas públicas.

Coordinar y programar las actividades correspondientes a la recaudación, la contabilidad y los gastos municipales.

Hacer un sistema de inspección, control y ejecución fiscal.

Elaborar y presentar informes financieros del ayuntamiento.

Coordinación con las autoridades estatales y federales en materia fiscal

Actualizar los sistemas contables.

Elaborar proyecto de ley de ingresos

Pago a los empleados del municipio mediante el mecanismo adecuado a su municipio.

Planear los gastos del ayuntamiento así como programarlos para formular cada año el presupuesto de egresos correspondiente.

Registro de proveedores y prestadores de servicio actualizado.

Registro actualizado de los subsidios a la educación separada a otros apoyos.

Revisar facturas de proveedores, en cuanto a costos totales, que no sean apócrifas y reúnan los requisitos fiscales.

Programar los pagos de los proveedores de materiales y prestadores de servicios.



Elaboración de cheques con sus pólizas respectivas y programados por el encargado de hacienda.

Caratula de gasto u orden de pago de los gastos expedidos.

Elaboración de recibo de pago en caso de no realizarlo con cheque.

Revisar en colaboración con el oficial mayor administrativo el registro de incidencias, altas y bajas del personal o cualquier otro evento que altere el monto de nómina.

Pagos de nómina quincenales y realizar movimientos contables autorizados.

Mantener un padrón actualizado y regularizado de toda la actividad de comercio que se realiza en este Municipio de Atoyac, Jalisco, así como atender al ciudadano y al turista con un espíritu de calidad, siendo esto con los siguientes elementos:

Otorgamiento, regularización o revocación de licencias con actividad comercial;

Inspección y vigilancia de lugares con venta de bebidas alcohólicas y restricción de menores;

Inspección y vigilancia de negocios con actividades de comercio en cada una de las colonias;

Cierre de establecimientos en horarios reglamentarios.



DIRECTOR DE CATASTRO Y AUXILIAR DE CATASTRO MUNICIPAL

MISIÓN

Hacer el inventario y la valuación precisa y detallada de los bienes inmuebles públicos y privados ubicados en el Municipio.

VISIÓN

Contar con un padrón y un registro confiable, así como una cartografía digital actualizada utilizando los mejores métodos tecnológicos con personal capacitado que proporcione los servicios con calidad y eficiencia que requiere la ciudadanía.

VALORES

Los valores que esta Dirección brinda a la ciudadanía son ser amables, atentos, honestos, tolerancia, honrados y transparentes.





ORGANIGRAMA DE CATASTRO
ADMINISTRACION 2015-2018

LIC. RUBEN VELASCO GUTIERREZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL, ATOYAC JALISCO.

C. MIGUEL GUTIERREZ RIVERA.
OFICIAL MAYOR.

C. RICARDO MUNDO CONTRERAS.
DIRECTOR DE CATASTRO.

c. Enrique Contreras Larios.
Auxiliar de Catastro.

FUNCIONES: Contar con una base actualizada, registrar los cambios en el uso de suelo que sufran los predios registrados en el padrón municipal, actualizar los valores catastrales de acuerdo a las modificaciones que sufran los predios y que su valor, supervisar la fracción de terrenos y predios que reúnan los requisitos autorizados por la ley de materia.

Catastro tiene por objeto la determinación de las características cualitativas y cuantitativas de los predios y construcciones ubicados dentro del Municipio, mediante la formación y conservación de los registros y bases de datos que permitan su uso múltiple, como medios para obtener los elementos técnicos, estadísticos y fiscales que los constituyen. Además sirve de base para las diferentes dependencias que utilizan la información territorial como para quien tiene la responsabilidad de tomar decisiones sobre información real y confiable.

Otra de las finalidades de la información cartográfica es la de obtener datos para la determinación de las contribuciones inmobiliarias, logrando con esto, el fortalecimiento de la Hacienda Municipal para que el H. Ayuntamiento esté en posibilidades de ofrecer los servicios y obras que demanda la ciudadanía.

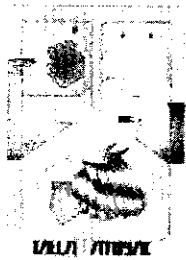
LOS FUNCIONARIOS DE CATASTRO TENDRÁN DENTRO DE SUS FUNCIONES LAS SIGUIENTES:

1. Tener una base de datos actualizada de catastro.
2. Registrar los cambios en el uso del suelo, que sufran los predios registrados en el Padrón municipal.
3. Actualizar los valores catastrales de acuerdo a las modificaciones que sufran los Predios y que afecten su valor.
4. Supervisar que la fracción de terrenos o predios, reúnan los requisitos autorizados y determinados por la ley en la materia.
5. Incorporar al padrón catastral los lotes resultantes del fraccionamiento de terrenos y predios.
6. Realizar la actualización catastral según sea el caso, cuando por ejecución de Obras Públicas, resulten perjudicados o beneficiados con las mismas.
7. Realizar la revaloración de los predios cuando exista transmisión de dominio; realizar la revaloración de los predios cuando se cambia el régimen de propiedad al de condominio.
8. Realizar la revaloración de los predios cuando éstos cambien del régimen rústico al urbano.



9. Promover y realizar la incorporación de los predios bajo el régimen rustico al régimen urbano.
10. Expedir constancias de no adeudo del impuesto predial.
11. Expedir certificaciones del pago del impuesto predial.
12. Expedir recibo oficial del pago del impuesto predial.
13. Realizar cortes de caja diario del pago del impuesto predial.
14. Hacer un informe mensual del ingreso del impuesto predial, que permita tener conocimiento expedito de la variación mensual a través del año.
15. Elaborar informe anual.
16. Estar en coordinación constante y directa con la oficina de catastro estatal y la receptoría de rentas local.
17. Las de mas que le sean indicadas por el titular de la oficina.





ORGANIGRAMA DE MERCADO
ADMINISTRACION 2015-2018

LIC. RUBEN VELASCO GUTIERREZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL, ATOYAC JALISCO.

C. APOLONIO DE LA CRUZ TOSCANO.
REGIDOR DE MERCADOS.

C. MIGUEL GUTIERREZ RIVERA.
OFICIAL MAYOR.

C. Carlos Rodríguez.
Recaudador de Mercados y plaza

FUNCIONES: cuidar el orden y que no se invadan los pasillos y corredores de mercado mantener fumigadas las áreas del mercado, limpieza en los sanitarios, promover entre los locarios de limpieza e higiene de sus espacios, promover el respeto entre los usuarios.

MERCADOS

MISIÓN

Mantener los mercados, plazas y tianguis con una infraestructura eficientemente atractiva para la comercialización de productos y servicios orientados al bienestar social tanto de los atoyacenses como del turismo que visita nuestro municipio.

VISION

Contar con la infraestructura atractiva y confiable del mercado municipal, plazas y tianguis apoyando la comercialización de productos y servicios de cada una de estas áreas.

VALORES

Responsabilidad, Honestidad, Lealtad, Trabajo en equipo, Servicio, Calidad, Justicia, Respeto, Amabilidad, Puntualidad, Humildad y Solidaridad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ADMINISTRADOR DEL MERCADO MUNICIPAL:

Vigilar el cumplimiento del presente reglamento dentro del mercado y en los corredores respectivos.

Cuidar el orden y que no se invadan los pasillos y corredores de mercado.

Mantener fumigadas las áreas del mercado.

Exigir a los responsables de los sanitarios el aseo estricto de los mismos.

Promover entre los locatarios la limpieza e higiene de sus espacios.

Promover el respeto entre los usuarios o locatarios

Retirar el comercio de los portales

Hacer respetar el área de carga y descarga de mercancías.

Recaudar las cuotas de renta de los locales y de los comerciantes ubicados en la vía pública

Otras que le dicte su superior o el oficial mayor administrativo.





ORGANIGRAMA DE RASTRO
ADMINISTRACION 2015-2018

LIC. RUBEN VELASCO GUTIERREZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL, ATOYAC JALISCO.

C. MARIA AMPELIA CHAVEZ SOSA.
REGIDOR RASTRO.

C. MIGUEL GUTIERREZ RIVERA.
OFICIAL MAYOR.

M.V.Z. Cristian Alejandro González.
Encargado de Rastro.

FUNCIONES: Abrir y cerrar instalaciones de acuerdo a lo convenio con las personas que realizan la matanza, revisar las condiciones de sanidad del rastro y del ganado que se va a sacrificar, limpieza y quema de viseras, control administrativo de animales sacrificados, cobro mediante recibo oficial por animal sacrificado, integrar a la Hacienda Municipal lo recaudado, reporte mensual de los reportes del INEGI.

RASTRO MUNICIPAL

MISION:

Atender las solicitudes y demandas de servicios que soliciten todos los usuarios de la manera más satisfactoria y otorgar un servicio de calidad, puntualidad y tener un rastro con la capacidad de la demanda de los introductores y una fuente de empleo garantizada para los matanceros.

VISION:

Brindar atención a la ciudadanía en general con respeto, limpieza en el producto, honestidad en el trabajo y ofrecer los servicios de degüello en un rastro certificado con calidad e infraestructura moderna evitando la matanza clandestina dentro del marco legal.

VALORES

Responsabilidad, Honestidad, Lealtad, Trabajo en equipo, Servicio, Calidad, Justicia, Respeto, Amabilidad, Puntualidad, Humildad y Solidaridad.

FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR DEL RASTRO MUNICIPAL

1. Abrir y cerrar instalaciones de acuerdo a lo convenido con las personas que realizan la matanza.
2. Revisar las condiciones de sanidad del rastro y del ganado que se vaya a sacrificar.
3. Limpieza y quema de viseras.
4. Control administrativo de animales sacrificados.
5. Cobro mediante recibo oficial, por animal sacrificado.
6. Integrar a la hacienda municipal lo recaudado.
7. Reporte mensual de los reportes de INEGI.



DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

MISIÓN

la Dirección de Comunicación Social tiene, en la medida que se lo permite la propia Ley, el imperativo de ser portavoz de la institución y el conducto social hacia los funcionarios, de manera eficaz y orientada al mejoramiento, a efecto de fomentar procesos que contribuyan al desarrollo de una sociedad participativa.

VISIÓN

La Dirección de Comunicación Social pretende a mediano plazo considerarse como un órgano administrativo dotado de los recursos humanos, económicos, tecnológicos y de infraestructura que le permitan cumplir de la manera más óptima con sus objetivos, tanto hacia lo interno como a lo externo del Ayuntamiento, en el que la sociedad consolide su confianza por la satisfacción de sus demandas.

VALORES

Veracidad. Informar a la ciudadanía con exactitud sobre acciones y acontecimientos relacionados con el municipio.

Confianza. Sentimiento de seguridad que debemos proporcionarle a la ciudadanía.

Compromiso. Exigimos lo mejor de nosotros mismos.

Calidad. Obligación de trabajar con eficacia.

Respeto. Actitud con la que debemos tratar dignamente a la ciudadanía y a los compañeros que integran el H. Ayuntamiento.

Servicio. Actividad encaminada a dar satisfacción a alguna necesidad de terceros.



Los camiones recolectores 2 rutas que recolectan la basura en todo el Municipio 6 días de la semana.

Programar que 1 camión recoja la basura en las comunidades rurales dos días a la semana "lunes y viernes"

Vigilar el cumplimiento de todos los barrenderos (barrido manual) dentro del área urbana, plaza principal y calles aledañas.

Vigilar constantemente el basurero o relleno sanitario, ver que se cuente con el equipo necesario para la separación así como el acomodo y tierra para el tapado final de la basura.





GOBIERNO MUNICIPAL ATOYAC
ADMINISTRACION 2015-2018

LIC. RUBEN VELASCO GUTIERREZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL, ATOYAC JALISCO.

C. MIGUEL GUTIERREZ RIVERA.
OFICIAL MAYOR.

J. Isabel Vargas.
Chofer.

Ramón Castro Ángel
Chofer.

Rogelio Quiñonez de la Cruz, Álvaro
Saavedra, Manuel Anaya Chávez,
Eziquio Pulido.
Recolectores.

Eduardo Candelario, J. Guadalupe de la Cruz, Ramón Pérez
Andrés.
Recolectores.

PARQUES Y JARDINES

MISIÓN

Mantener en óptimas condiciones las áreas verdes municipales, tanto en plazas, como en parques y ejes viales; promover la creación de nuevos espacios para la flora.

VISIÓN:

Contar con un Municipio con áreas verdes agradables y en buen estado, para nuestros habitantes y la gente que nos visita.

VALORES:

- Respeto
- Tolerancia
- Amabilidad
- Responsabilidad
- Confianza
- Disciplina
- Constancia
- Cooperación





ORGANIGRAMA DE COMUNICACIÓN
SOCIAL ADMINISTRACION 2015-2018

LIC. RUBEN VELASCO GUTIERREZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL, ATOYAC JALISCO.

C. Miguel Gutiérrez Rivera
Oficial Mayor.

C. Ethael Yair Díaz González.
Director de Comunicación Social.

FUNCIONES: Elaborar gacetas municipales para informar a la población de las actividades y logros que realiza el H. Ayuntamiento con los objetivos de mostrar que involucre a los diferentes sectores del Municipio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Elaborar gacetas Municipales para informar a la población de las actividades y logros que realiza el H. Ayuntamiento, con los objetivos de mostrar, informar, orientar, hacia un gobierno transparente y subsidiario, que involucre a los diferentes sectores del Municipio.

Informar a través del internet por medio de la página web, o en su lugar el blog del ayuntamiento; (ayuntamientoatoyac.blogspot.com) Municipal cada uno de los informes realizados durante la administración.



OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

MISIÓN

Aprovechar y mejorar las capacidades y habilidades del personal que labora en el H. Ayuntamiento de Atoyac, Jalisco, así como aprovechar y mejorar los factores que lo rodean, para que de esta manera, se pueda lograr el beneficio individual administrativo y comunitario.

VISIÓN

Ser una administración municipal que realice una planificación eficiente y eficaz en la aplicación de los recursos, con el fin de satisfacer las necesidades reales conferidas.

VALORES:

El personal de la Oficialía Mayor debe regirse por los valores fundamentales:

Honestidad	Respeto	Disciplina
Cooperación	Liderazgo	Negociación
Disponibilidad	Constancia	Tolerancia
Trabajo en equipo	Responsabilidad	Eficacia
Voluntad de servicio	Buen trato a las personas.	





GOBIERNO MUNICIPAL DE ATOYAC
ADMINISTRACION 2015-2018

LIC. RUBEN VELASCO GUTIERREZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL, ATOYAC JALISCO.

C. MIGUEL GUTIERREZ RIVERA.
OFICIAL MAYOR.

FUNCIONES: coordinar agencias y delegaciones autorizar el esquema administrativo establecer los procedimientos administrativos que propicien la eficiencia y el mejor aprovechamiento instrumentar y mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles.

C. Elizabeth Jiménez Sánchez
secretaria.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Expedir, por acuerdo del Presidente Municipal, los nombramientos de los servidores públicos municipales.

Mejorar el desempeño del servicio público.

Certificar el desempeño del servidor público.

Reconocer el desempeño del servidor público.

Proyección de servidores públicos certificados.

Desarrollo municipal.

Lineamientos o Reglamentos de Áreas y Dependencias diversas.

Proceso de reclutamiento de personal.

Mantener en operación el parque vehicular Municipal.

Controlar y surtir el combustible a los vehículos del Municipio.

Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos del Municipio.

Buscar refacciones y lubricantes, verificando precios y calidad.

Llevar el consumo de gasolina y refacciones de vehículo por día, mes y año.

[Firma]
SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL



DIRECCIÓN DE LA CASA DE LA CULTURA

MISIÓN

Promover la cultura en la comunidad y preservar el patrimonio cultural de nuestra ciudad, a través de programas y proyectos específicos que brinden los espacios necesarios para la difusión y el fomento de las expresiones humanistas y artísticas en sus distintas manifestaciones, con la finalidad de enriquecer y desarrollar la cultura de los ciudadanos del municipio de Aloyac, Jalisco.

VISIÓN

Consolidar la identidad cultural de los aloyacenses, a través del conocimiento de las diferentes manifestaciones artísticas con la finalidad de fortalecer la educación cultural de las nuevas generaciones.

VALORES:

Honestidad
Lealtad
Respeto
Tolerancia
Amabilidad
Responsabilidad
Confianza
Disciplina
Constancia
Cooperación
Superación.

SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO





ORGANIGRAMA CASA DE CULTURA
ATOYAC ADMINISTRACION 2015-2018

LIC. RUBEN VELASCO GUTIERREZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL, ATOYAC JALISCO.

C. MIGUEL GUTIERREZ RIVERA.
OFICIAL MAYOR.

C. Ma. Teresa Casillas Villagrán
Directora. Casa de la Cultura Atoyac.

Lucero Peña Becerra.
Secretaria.

Leticia González.
Intendente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Rescatar, preservar, acrecentar y promover el patrimonio artístico e histórico de Atoyac, Jalisco, así como fomentar la creación artística y cultural en todas sus manifestaciones, fortaleciendo su difusión y promoción, logrando un mayor interés y gusto por la sociedad, por la cultura y las artes.

Cuidar el orden en la Casa de la Cultura.

Vigilar y alertar sobre el mantenimiento del edificio de Casa de la Cultura.

Participación en Intercambios culturales con municipios de la región y más.

Realizar y ejecutar una planeación Cultural, que sea incluyente y participativa de los grupos artísticos independientes y propios.

Promover la celebración de convenios, así como representar al Municipio en las relaciones con la Secretaría de Cultura, las instancias privadas relacionadas con la Cultura, etc.

Administrar y acrecentar los grupos artísticos del municipio, así como fomentar su capacitación.

Lograr la participación de los Grupos artísticos del municipio en los eventos escolares, en las fiestas patronales de las comunidades vecinas, así como en las colonias.

Elaborar Intercambios Culturales entre los Municipios vecinos.

Buscar apoyos económicos para la creación de talleres artísticos y para sus materiales.

Supervisar los talleres artísticos que se realizan en Casa de la Cultura llevando un archivo que lleve su seguimiento (listas de alumnos con datos personales, -curriculum-actualizado del instructor, nomina, planeación, fotografías de eventos en que han participado, registro de firmas de asistencias de los maestros, etc.)

Apoyar y promover las diversas expresiones de las culturas populares del municipio.



Llevar a cabo proyectos y actividades que fomenten la creación de nuevos públicos.

Participar activamente en las diferentes comisiones con otras áreas del Ayuntamiento (Coordinador de Agenda desde lo local, Instituto de la Juventud, Colaboración con el Instituto de la Mujer, etc.)

Difusión de eventos realizados.

INSTITUTO DE LA JUVENTUD



REGISTRO CIVIL

MISION

Registrar y certificar todos los actos que afecten el estado civil de las personas, expidiendo con ello las constancias correspondientes para cada situación en particular

VISION

Lograr un cambio de imagen para ser reconocidos por la ciudadanía en la prestación de los diferentes servicios con mayor rapidez y eficacia.

VALORES:

Honestidad
Lealtad
Respeto
Tolerancia
Amabilidad
Responsabilidad
Confianza
Disciplina
Constancia
Cooperación
Superación

REGISTRO CIVIL
SECRETARÍA DE INTERIORES
SECRETARÍA DE INTERIORES





ORGANIGRAMA REGISTRO CIVIL
ATOYAC ADMINISTRACION 2015-2018

LIC. RUBEN VELASCO GUTIERREZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL, ATOYAC JALISCO.

C. MIGUEL GUTIERREZ RIVERA.
OFICIAL MAYOR.

C. Ma. Carmen Diego Velasco.
Oficial de registro civil N. 1

Jose Carlos Vargas Tapia.
Auxiliar Registró civil N. 1

Julio Cesar Vargas Contreras.
Oficial de Registro Civil N. 2

Funciones: coordinar y organizar administrativamente la prestación del servicio en los oficiales del Registro Civil en Atoyac, expedir actas de nacimiento, matrimonio, defusiones, expedir copias o extractos certificados de las actas y de los documentos que abren registro civil.

OBRAS PÚBLICAS

MISIÓN

La Dirección General de Obras Públicas realiza funciones aplicando la perspectiva donde primero estudiamos a la comunidad viendo sus principales carencias y necesidades, de este modo visualizamos a futuro si los proyectos a realizar serán de gran impacto y de buena utilidad, obteniendo los mejores resultados en cuestión de funcionalidad y rendimiento en bienestar de cada uno de los habitantes de nuestro municipio. Así le podemos brindar a futuro una buena imagen a nuestro municipio y una mejor calidad a la ciudadanía de Atoyac, Jalisco.

VISIÓN

Crear un Municipio con un gran desarrollo ya que esto había sido preñado en años anteriores, teniendo como meta hacer de nuestro territorio una gran urbe llena de beneficios para los habitantes de Atoyac.

En cuanto a sus escuelas y calles que estas cuenten con una excelente imagen dando un buen ejemplo a nuestros Municipios vecinos, haciéndoles ver que con muchas ganas y con poco recurso se pueden hacer muchas cosas en beneficio de la comunidad.

VALORES:

Honestidad	Respeto	Disciplina
Cooperación	Liderazgo	Negociación
Disponibilidad	Constancia	Tolerancia
Trabajo en equipo	Responsabilidad	Eficacia
Voluntad de servicio	Buen trato a las personas.	





ORGANIGRAMA OBRAS PUBLICAS
ATOYAC ADMINISTRACION 2015-2018

LIC. RUBEN VELASCO GUTIERREZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL, ATOYAC JALISCO.

C. MIGUEL GUTIERREZ RIVERA.
OFICIAL MAYOR.

C. Alberto Meza Valdivia.
Director de Obras Públicas.

C. María Josefina Meza Rivera.
Secretaria

Arq. Juan Manuel González.
Auxiliar Técnico

Funciones: Cubrir las necesidades principales de la ciudadanía en la cuanto de obra pública se refiere, tanto en obras a mantenimiento a servicios públicos ya existentes como obras nuevas. Atención en zona urbana, atención en zona rural, trabajos de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Hacer constar en forma autentica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificados y extintivos del estado civil de las personas como son:
- Registro de nacimientos;
- Registro de matrimonios;
- Registro de divorcios;
- Registro de reconocimiento de hijos;
- Registro de defunción;
- Inscripción de actas (actos que realizan Mexicanos en el extranjero);
- Aclaraciones de actas administrativas;
- Anotaciones en las actas por el cambio del estado civil de las personas;
- Certificación de actas;
- Anotación marginal por resolución del Juez de primera instancia; y
- Cambio de régimen matrimonial.

SECRETARÍA DE GOBIERNO
ESTADO DE JALISCO
MUNICIPIO DE TACOTALPA



FUNCIONES ESPECÍFICAS DE OBRAS PÚBLICAS:

Cubrir las necesidades principales que la ciudad demanda en cuanto a obra pública se refiere, tanto en obras de mantenimiento a servicios públicos ya existentes, como en obras nuevas que se requieren tanto en zona urbana como en las rurales, así como realizan gestiones ante las diversas instituciones gubernamentales presentando en tiempo y forma los proyectos y expedientes de las obras solicitadas para su aprobación y recursos económicos para la realización de las mismas.

ATENCIÓN ZONA URBANA. Atención al público y/o ciudadanos en cuanto al mantenimiento de los servicios públicos; tales como taponamientos de drenajes, bocas de tormenta, bacheo de calles, retiro de escombros, etc. Así como también peticiones de nuevas obras que demanda la ciudadanía.

ATENCIÓN ZONA RURAL. Atención a las necesidades que requieren vecinos de las comunidades rurales, en cuanto a mantenimiento de caminos con maquinaria, camiones de volteo, apoyos para obras de drenaje, de agua pluvial, así como mantenimiento de aulas en diversas escuelas rurales.

TRABAJO DE OFICINA:

- Atención al público tanto personal como telefónicamente para atender sus necesidades principales de servicios;
- Atención a proveedores para gestión de pago de facturas.



EJECUCIÓN DE OBRAS:

- Aprobación del proyecto y contar con los recursos;
- Programación de materiales;
- Programación de maquinaria;
- Control de pagos de materiales y nómina;
- Control de calidad por obra determinada;
- Transparencia en información de gastos de obras ante la ciudadanía; y
- Producto terminado. Una obra que tenga la aceptación del ciudadano y cumpla con las metas programadas.

Elaboración de planos de proyectos de diversas obras tales como:

- Proyectos de pavimentación.
- Proyectos de redes de alcantarillado sanitario.
- Libramientos carreteros.
- Promoción y gestión de obras, así como seguimiento de las mismas.

Otorgar permisos de construcción.

Programas y Planes de Desarrollo Urbano.

Planes parciales de Urbanización.

Regularización de los Asentamientos Humanos.

Mejoramiento del patrimonio cultural.

El cumplimiento a las disposiciones de leyes y reglamentos.

El establecimiento de usos y destinos Etc.

SECRETARÍA DE GOBIERNO



PROMOCIÓN ECONÓMICA

MISIÓN

Atender las necesidades de la población, objetivo para potencializar el desarrollo económico en el Municipio, fomentando la organización para acceder a los programas de apoyo y subsidio.

VISIÓN

Ser la dirección líder del Ayuntamiento reconocidos por la sociedad en base a nuestros servicios y asesorías caracterizados por la honestidad, capacidad y ética profesional, logrando un impacto económico y social en la comunidad.

VALORES

Imparcialidad
Transparencia
Responsabilidad

Honestidad
Servicio
Credibilidad

Amabilidad
Equidad









**ORGANIGRAMA PROMOCION ECONOMICA
ATOYAC ADMINISTRACION 2015-2018**

LIC. RUBEN VELASCO GUTIERREZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL, ATOYAC JALISCO.

C. MIGUEL GUTIERREZ RIVERA.
OFICIAL MAYOR.

Ing. José Francisco Ramírez Velázquez.
Director de Promoción Económica

Funciones: Coordinar el programa de desarrollo social, ramo 33 apoyando a las zonas marginadas, gestión de recursos ante las dependencias federales y estatales, promover el desarrollo económico de las vocaciones productivas del municipio.

FUNCIONES DEL PERSONAL ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

Coordinar el programa de Desarrollo Social, en el municipio. RAMO 33, el objetivo del programa es apoyar a las zonas marginadas con infraestructura para el desarrollo social de sus comunidades, con los servicios básicos.

Gestión de recursos ante las distintas secretarías del gobierno del estado como de los programas federales (SEPROE, SEDESOL, SIDH).

Promover el desarrollo económico de las vocaciones productivas del municipio, apoyando a las pymes así como emprendedores para el surgimiento de nuevas vocaciones.

Difundir el potencial productivo de nuestra comunidad y brindar asesoría a los empresarios y emprendedores.

Detectar oportunidades para el crecimiento de los negocios en los diferentes programas, proporcionando la información adecuada en tiempo y forma.

Las demás que la ley y el presidente municipal les encomienden o asigne.

Solicito información sobre: procesos, programas, acciones, materiales de educación ambiental formal y no formal para el cambio climático producidos por su institución de 2012 al 2016 indicando el área que la desarrolló, datos de contacto del área o persona y dónde se puede consultar o adquirir.

AGUA POTABLE

MISIÓN

Administrar las aguas del Municipio de Atoyac, Jalisco con la participación social para su uso, distribución y aprovechamiento a fin de satisfacer las necesidades de la comunidad, preservando el equilibrio ecológico.

Brindar buen servicio, atender las quejas de los habitantes en el abasto del servicio de agua potable.

VISIÓN:

Contar con un padrón y un registro confiable, que haya una comisión fortalecida de respuesta para atender las necesidades de apoyo, asesoría y gestión que demandan las juntas municipales de agua y con capacidad para impulsar el desarrollo sustentable del subsector.

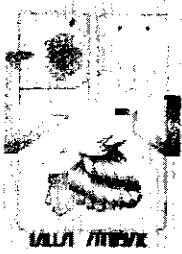
VALORES

Lealtad a la dependencia y a las políticas de desarrollo trazadas.

Honestidad en el desempeño de sus actividades de los funcionarios y servidores públicos, ser amables, atentos, tolerantes y honrados.

Eficiencia de los funcionarios y servidores públicos que laboran en la comisión.





ORGANIGRAMA AGUA POTABLE
ATOYAC ADMINISTRACION 2015-2018

LIC. RUBEN VELASCO GUTIERREZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL, ATOYAC JALISCO.

C. MIGUEL GUTIERREZ RIVERA.
OFICIAL MAYOR.

Claudia Iveth Rentería Larios.
Directora de agua potable.

Simón Pedro González.
Fontanero y empedrador

Gabriel Orozco Vargas
Fontanero y empedrador

Funciones: llevar a cabo el abastecimiento de agua potable, cubriendo con el servicio del 100% de padrón de usuarios de este municipio, así como tener tratamiento de adecuado del agua, mantenimiento a los pozos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR DE AGUA POTABLE:

Llevar a cabo el abastecimiento de Agua Potable, cubriendo con el servicio el 100% del padrón de usuarios de este Municipio, así como tener un tratamiento adecuado del agua y un óptimo sistema de descargas.

Responder y resolver a la brevedad posible los reportes de falta de agua, fugas, no conexión de tomas, instalación de tomas y líneas nuevas, cambios de válvulas y de líneas de conducción y distribución dañadas.

Mantenimiento general y periódico de los Pozos que se encuentran en servicio.

Mantenimiento general y periódico de las redes de agua, drenaje y alcantarillado del Municipio.





ORGANIGRAMA CEMENTERIOS
ATOYAC ADMINISTRACION 2015-2018

LIC. RUBEN VELASCO GUTIERREZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL, ATOYAC JALISCO.

C. MIGUEL GUTIERREZ RIVERA.
OFICIAL MAYOR.

C. Apolonio de la Cruz Toscano.
Regidor de cementerios.

Funciones: colocar más áreas verdes, dar mantenimiento
general al cementerio, revisar el agua de las pilas.

CEMENTERIOS

MISIÓN

Conservar en buenas condiciones los cementerios, antes, mediante y después de procedimientos tales como inhumación y exhumaciones, manteniendo limpio y en buen estado los mismos evitando todo tipo de contaminación.

VISIÓN

Contar con cementerios limpios y libres de contaminación

VALORES:

Servicio
Amabilidad
Confianza
Buen trato a las personas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ENCARGADO DE CEMENTERIOS

Poner más áreas verdes.
Dar mantenimiento general al cementerio.
Revisar agua de pilas y floreros para evitar criadero de mosquitos.
En conjunto con protección civil ubicar áreas de peligro y poner señalamientos.
Orientar a personas que lo visitan.





ASEO PÚBLICO

MISIÓN

Eficientar los trabajos de recolección y limpieza que se realizan en cada una de la Cabecera Municipal y sus localidades para brindar un buen servicio a la ciudadanía, así como también dar una mejor imagen a nuestro Municipio.

VISIÓN

Mejorar el servicio de recolección y aseo.

VALORES

Respeto
Tolerancia
Amabilidad
Responsabilidad
Confianza
Disciplina
Constancia
Cooperación

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Regular las acciones del H. Ayuntamiento, y la conducta y participación de la ciudadanía, tendientes a mantener la limpieza y a prevenir y controlar la contaminación que por residuos sólidos no peligrosos se pudiere generar.

Del objetivo general se genera la responsabilidad de programar y vigilar diariamente:



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL DE PARQUES Y JARDINES:

Rehabilitar de cada espacio público abandonado u oculto, para así dar una mejor imagen a las colonias.

Rehabilitar las áreas verdes públicas.

Mantenimiento a pasto, árboles en plazas principales del Municipio.

Apoyo en podas en diferentes instituciones educativas.

Poda en las principales calles de la Cabecera Municipal.

Apoyo en poda a los ciudadanos que lo requieran.

INSTITUTO DE ATOTLAC, JALISCO



ALUMBRADO PÚBLICO

MISIÓN:

Realizar los estudios generales y particulares sobre zonas específicas, Delegaciones Municipales, Agencias Municipales y Colonias del Municipio en cuanto a la instalación, mantenimiento y supervisión de los sistemas de alumbrado público, apoyándose en otras dependencias como lo son la Comisión Federal de Electricidad

VISIÓN

Eficientar el alumbrado público municipal para que el Municipio se encuentre totalmente iluminado, asimismo elaborar reportes mensuales que permitan medir la eficiencia de dicha función.

VALORES:

Respeto
Tolerancia
Amabilidad
Responsabilidad
Confianza
Disciplina
Constancia
Cooperación





ORGANIGRAMA ALUMBRADO PÚBLICO
ATOYAC ADMINISTRACION 2015-2018

LIC. RUBEN VELASCO GUTIERREZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL, ATOYAC JALISCO.

C. MIGUEL GUTIERREZ RIVERA.
OFICIAL MAYOR.

Javier Diaz Velasco.
Encargado de Alumbrado Público.

Agustín Ángel Villabazo.
Auxiliar de alumbrado público.

Funciones: Mantenimiento y reparación de las lámparas de alumbrado público dentro de todo el municipio, brindar apoyo a diversas dependencias municipales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ENCARGADO DE ALUMBRADO PÚBLICO:

Mantenimiento y reparación de las lámparas de alumbrado público dentro de todo el Municipio.

Brindar apoyo a diversas dependencias Municipales como lo que son parques y jardines, obras públicas y agua potable.

Vigilar en general los servicios de alumbrado público en el Municipio.

REPÚBLICA VENEZUELA



TURISMO

MISIÓN

Dirigir acciones consensadas que estimulen la participación de la sociedad atoyacense, así como con los tres niveles de gobierno y el sector privado, para el desarrollo sustentable del turismo, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes.

VISIÓN

Lograr posicionar estratégica y competitivamente al municipio de Atoyac en los mercados turísticos de la región sur de Jalisco, integrándolo como un destino atractivo y seguro, con servicios de calidad, que contribuirán al fomento de nuevos empleos y a la captación de ingresos que impulsarán el desarrollo económico, social, cultural y natural de la región, en beneficio de las presentes y futuras generaciones.

VALORES

Honestidad

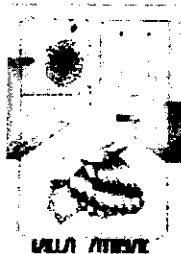
Sencillez

Responsabilidad

Integridad

Respeto a la diversidad natural y cultural





ORGANIGRAMA TURISMO ATOYAC
ADMINISTRACION 2015-2018

LIC. RUBEN VELASCO GUTIERREZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL, ATOYAC JALISCO.

C. MIGUEL GUTIERREZ RIVERA.
OFICIAL MAYOR.

Lic. Erivan Alejandro Lopez Cruz.
Director de Turismo.

FUNCIONES: Brindar atención u orientación al turista que nos visita. Primeros auxilios a quien los solicite, auxiliar a las personas perdidas, atención a las quejas del turista que se representa por el abuso de precios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ENCARGADO DE TURISMO:

- Brindar atención u orientación al turista que nos visita.
- Brindar atención de primeros auxilios al turista que lo solicite.
- Auxiliar a las personas perdidas
- Dar atención a las quejas del turista que se presentan por el abuso en precios o servicios no cumplidos.
- Programar y preparar eventos durante el año.



SERVICIOS MÉDICOS

MISIÓN

Dar servicio a empleados Municipales que requieran consulta y urgencias durante todo el año

VISIÓN

Que todos los servidores públicos cuenten con un servicio médico eficiente y de calidad.

Apoyar a nuestros ciudadanos en forma gratuita con el servicio de salud.

VALORES

Imparcialidad
Transparencia
Responsabilidad

Honestidad
Servicio
Credibilidad.

Amabilidad
Equidad





ORGANIGRAMA SERVICIOS MEDICOS
ATOYAC ADMINISTRACION 2015-2018

LIC. RUBEN VELASCO GUTIERREZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL, ATOYAC JALISCO.

C. MIGUEL GUTIERREZ RIVERA.
OFICIAL MAYOR.

DR. José María Rodríguez.
Medico Municipal.

Alvaro Alonso Aguilar, Chofer de
Ambulancia.

Francisco Larios Rodríguez,
Paramédico.

FUNCIONES: Hacer parte de lesiones a la ciudadanía que lo requiera dar consultas a los presos, hacer alcalemas, certificar médicos a los presos, servicio social, apoyo médico del municipio, apoyo al DIF, traslado de pacientes a diferentes dependencias.



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL MEDICO MUNICIPAL:

Hacer partes de lesiones a la ciudadanía que lo requiera.

Dar consultas a los presos.

Hacer alcoholémias.

Hacer certificados médicos a los presos.

Servicio social a la ciudadanía.

Apoyo médico a las fiestas del Municipio.

Apoyo al DIF Municipal S. S. A.



PROTECCIÓN CIVIL

MISIÓN

Se salvaguardar la vida, los bienes y el entorno de la población ante los fenómenos perturbadores mediante acciones preventivas.

Ofrecer una panorámica general de los riesgos del origen geológico, hidrometeorológico, químico, a los que está expuesto nuestro Municipio, como base del atlas de riesgo y al mismo tiempo el plan de contingencias para dar una respuesta necesaria en caso de un desastre o emergencia mayor.

VISIÓN

Consolidar la Unidad de Protección Civil como un área que impulse la creación, formación, capacitación y operación de brigadas comunitarias al servicio de la población.

VALORES

Imparcialidad
Transparencia
Responsabilidad

Honestidad
Servicio
Credibilidad.

Amabilidad
Equidad

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Establecer las acciones preventivas y del auxilio destinadas a proteger y salvaguardar a la población, sus bienes y el medio ambiente, de las calamidades que amenazan al territorio Municipal.

Incorporar, organizar y coordinar la intervención de las dependencias y organismos, públicos, privados y sociales.



participes en situaciones de emergencia, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

Promover la participación de la población ubicadas en zonas de riesgo, en labores de Protección Civil, para llevar a cabo su concientización y fomentar una cultura de autoprotección

[Firma manuscrita]



SEGURIDAD PÚBLICA

MISIÓN

Preservar y establecer el orden público, protegiendo la integridad física, los derechos y los bienes de los ciudadanos, así como prevenir la comisión de delitos con la participación ciudadana, a través de la profesionalización de los cuerpos policiales, el óptimo equipamiento y aplicación de tecnologías en coordinación con los tres niveles de gobierno en el combate a la delincuencia.

VISIÓN

Ser un sector que apegado a los derechos humanos, garantice la integridad de los ciudadanos y su patrimonio; promueva la participación de la sociedad, la proximidad social policial y las acciones de prevención del delito para recuperar la confianza de los ciudadanos.

VALORES:

Legalidad, Eficiencia, Profesionalismo, Honradez,
Institucionalidad, Compromiso y Responsabilidad.



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR Y SUS ELEMENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA:

Prevenir la comisión de infracciones o faltas administrativas y los delitos.

Cooperar con las autoridades competentes en la seguridad pública.

Garantizar, mantener y restablecer la paz y el orden público, así como salvaguardar la integridad y derechos de las personas.

Participar en auxilio de las autoridades competentes, en la investigación y persecución de delitos, en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes que sean objeto, instrumento o producto de un delito, en aquellos casos en que sea formalmente requerida, cumpliendo sin excepción los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables.

Practicar detenciones o aseguramientos en los casos de flagrancia y poner a disposición de las autoridades ministeriales o administrativas competentes, a las personas detenidas o los bienes que se hayan asegurado o que estén bajo su custodia, con estricto cumplimiento de los plazos constitucional y legalmente establecidos.

Prestar el apoyo cuando así lo soliciten otras autoridades municipales, para el ejercicio de sus funciones de vigilancia, verificación e inspección que tengan conferidas por disposición de otras leyes y reglamentos.

Intervenir, cuando así lo soliciten las autoridades estatales o federales competentes, en la protección de la integridad física de las personas y en la preservación de sus bienes, en situaciones de peligro, cuando se vean amenazadas por



disturbios u otras situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente.

Participar en operativos conjuntos con otras instancias policíacas municipales, federales o estatales, conforme a lo dispuesto en la legislación relativa al Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Obtener, analizar, estudiar y procesar información, así como poner en práctica métodos conductores para la prevención de infracciones o fallas administrativas o delitos, ya sea de manera directa o mediante los sistemas de coordinación previstos en otras leyes.

Vigilar o inspeccionar, para fines de seguridad pública, las zonas, áreas, o lugares públicos del municipio.

Levantar los boletos o actas por infracciones a las disposiciones legales y reglamentarias relativas a policía y buen gobierno.

Colaborar a solicitud de las autoridades competentes, con los servicios de protección civil en casos de calamidades públicas, situaciones de alto riesgo o desastres por causas naturales.
Integrar en Sistema de Información de Seguridad Pública Municipal

Promover programas para la prevención del delito en coordinación con organismos públicos, privados y sociales.
Promover y hacer efectiva la participación ciudadana en materia de seguridad pública.

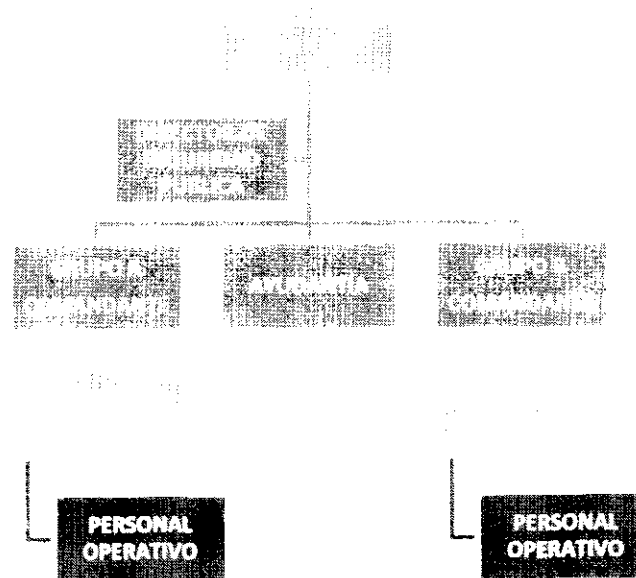
Los demás que lo reconozcan los reglamentos y las leyes.



ORGANIGRAMA

DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL VILLA ATOYAC, JALISCO
ADMINISTRACION 2015-2018

CLAVE PERSONAL	CARGOS
ALFA 3 15-01 B-03	PRESIDENTE MUNICIPAL DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL COMNADANTE



JUZGADO MUNICIPAL

MISIÓN

Fungir como la figura jurídica que se encarga de aplicar la Justicia Municipal, dejando a salvo las garantías del ofendido, tomando en cuenta y respetando los derechos jurídicos de los atoyacenses.

Establecer Plenamente un Estado de Derecho, para dar legalidad a los actos de autoridad, acercando los medios de defensa a los particulares, cumpliendo y haciendo cumplir los principios de Justicia.

VISIÓN:

Resolver con jurisdicción administrativa en materia Municipal, la calificación o imposición de sanciones por infracciones al Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Atoyac, Jalisco, el trámite o resolución de las quejas que fueren formuladas por controversias que deriven de la aplicación de este ordenamiento, así como las acciones de los asuntos que en el ejercicio de sus funciones les fueren delegados o encomendados por la autoridad competente.

VALORES

Imparcialidad
Igualdad
Justicia
Legalidad



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Servir las 24 horas del día, en lo que respecta a detenciones por faltas administrativas.

Catificación de multas administrativas emitidas por la Dependencia de Seguridad Pública.

Realización de convenios de accidentes vehiculares.

Realizan oficios de traslados para centros de rehabilitación de alcoholismo, drogadicción o psiquiátricos.

Envío de citatorios personales, con el objetivo de resolver conflictos vecinales, altercados, deudas o malos entendidos entre la ciudadanía.

Fungir siempre como una instancia arbitral.

Con el propósito de lograr una eficacia en el buen desarrollo del área de la Sindicatura Municipal y con fundamento en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, se procedió a la elaboración del presente manual para su manejo y uso, para un mejor desempeño de las diferentes Direcciones que mantienen una estrecha relación con la Sindicatura Municipal se elaboró el organigrama que coadyuvara para un mejor desarrollo con las demás áreas afines. Todo ello permitirá una mejor organización en las funciones de la Sindicatura y las demás Áreas o Direcciones afines, específicamente en base a sus funciones específicamente encomendadas.

Elaborado por:



Autorización.

con fundamento en él; artículo 40 Fracción II de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en relación con los Art. 115 fracción II de la Constitución Política del estado de Jalisco, se expide el presente Manual de Organización de la Unidad de Transparencia e Información, el cual contiene **INFORMACION REFERENTE A SU ESTRUCTURA** y funcionamiento de la administración 2015-2018 y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

