



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TECHALUTA DE  
MONTENEGRO JALISCO

Techaluta de Montenegro, Jalisco 2012-2015



## **CONTENIDO**

1. Presentación.....	03
<b>1.1</b> Introducción.....	03
<b>1.2</b> Justificación.....	04
2. Objetivos del Manual.....	05
3. Filosofía.....	06
3.1 Misión.....	06
3.2 Visión.....	06
4. Objetivo General.....	6
5. Normatividad.....	6
6. Organigrama General.....	7
<b>6.1</b> Organigrama Especifico por Área.....	8
7. Contacto.....	48
8. Autorizaciones.....	49



## 1. PRESENTACIÓN

Para el Gobierno Municipal de Techaluta de Montenegro, Jalisco, la organización es un factor muy importante, pues de ello depende el ordenamiento de los niveles jerárquicos (directivos, mandos medios y operativos).

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

La Dirección de Recursos Humanos, describe las funciones de cada puesto, con el fin de que los servidores públicos conozca sus funciones específicas que deben aplicar en su trabajo.

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

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

### 1.1 INTRODUCCIÓN

El presente manual fue elaborado conforme a principios y normas, de organización el cual tiene como propósito principal la definición de la estructura Organizacional, organigramas, los objetivos y funciones de cada dependencia del Gobierno Municipal de Techaluta de Montenegro Jalisco.

El manual fue desarrollado tomando como base a la estructura organizacional, contando con la participación de todas las unidades orgánicas que integran al Gobierno Municipal, coordinando los trabajos la Dirección de Recursos Humanos.

Otros de los fines de la creación del Manual Organizacional, es que sea utilizada como un instrumento dinámico, con posibilidades de cambio, para mejorarlo dependiendo las necesidades de la Administración Pública y de una revisión periódica para mantenerlo actualizado, de una forma vigente y útil.

Dicho manual también cumplirá con la función de instrumento informativo y de consulta con fin de que las personas que lo consulten puedan familiarizarse con la estructura orgánica, ya que la información presentada es de fácil entendimiento y verificación para comprobar que la información presentada tiene un



fundamento legal y una razón de ser. Ya que dicho manual presenta con claridad las funciones y responsabilidades de todas y cada una de las áreas que integran al Gobierno Municipal y así evitar la duplicidad de tareas y la confusión a la hora de ejecutar sus funciones.

## 1.2 JUSTIFICACIÓN

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

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

## 2. OBJETIVOS DEL MANUAL



- ✓ Dar a conocer la estructura Orgánica.
- ✓ Conocimiento por áreas de las actividades, obligaciones y derechos.
- ✓ Información de la estructura de la actual Administración.
- ✓ Descripción genérica de las funciones de los distintos departamentos.
- ✓ Estar como documento de consulta y base para las personas de nuevo ingreso al integrarse al ambiente laboral.
- ✓ Presentar con claridad la estructura de la institución.
- ✓ Presentar la información de manera concreta y explícita.
- ✓ Capitalizar el conocimiento humano generado durante el ejercicio de la función pública.
- ✓ Mostrar la organización del Gobierno Municipal
- ✓ Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de las dependencias, orientadas a la consecución de los objetivos de las mismas, además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- ✓ Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las unidades que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- ✓ Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- ✓ Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- ✓ Describir los procesos sustantivos del Gobierno Municipal, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- ✓ Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- ✓ Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- ✓ Describir los servicios vitales del Gobierno Municipal, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma.

### 3.- FILOSOFIA



### 3.1.- MISIÓN

Contribuir de una manera responsable al desarrollo integral del Municipio mediante la implementación de estrategias y políticas internas que incrementen la cultura en la sociedad, la preservación del medio ambiente y las tradiciones, mejorar las condiciones de vida entre hombres y mujeres con mayores oportunidades de empleo y crecimiento económico, así como la formación educativa que promuevan la participación de los ciudadanos en la toma de decisiones.

### 3.2.- VISIÓN

Se visualiza un Municipio sin problemas de contaminación ambiental, con ordenamiento vial eficiente, con la suficiente infraestructura que los inversionistas consideran en un Municipio para desarrollar una oportunidad de inversión segura. Un Techaluta de Montenegro colocado turísticamente en un lugar privilegiado en el estado de Jalisco, un Techaluta de Montenegro con índices de mortalidad y morbilidad más bajos que el índice estatal. La calidad de vida de los Techaluta de Montenegro propiciará la prosperidad, la seguridad y el trabajo de los habitantes que en conjunto con el Gobierno fomentarán el desarrollo económico e impulsarán las oportunidades de progreso necesarias para proyectar al Municipio dentro de la excelencia laboral, cultural y educativa. Los valores de respeto, solidaridad y equidad entre hombres y mujeres serán los ejes que formen la integridad de un Municipio altamente desarrollado.

### 4.- OBJETIVO GENERAL

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

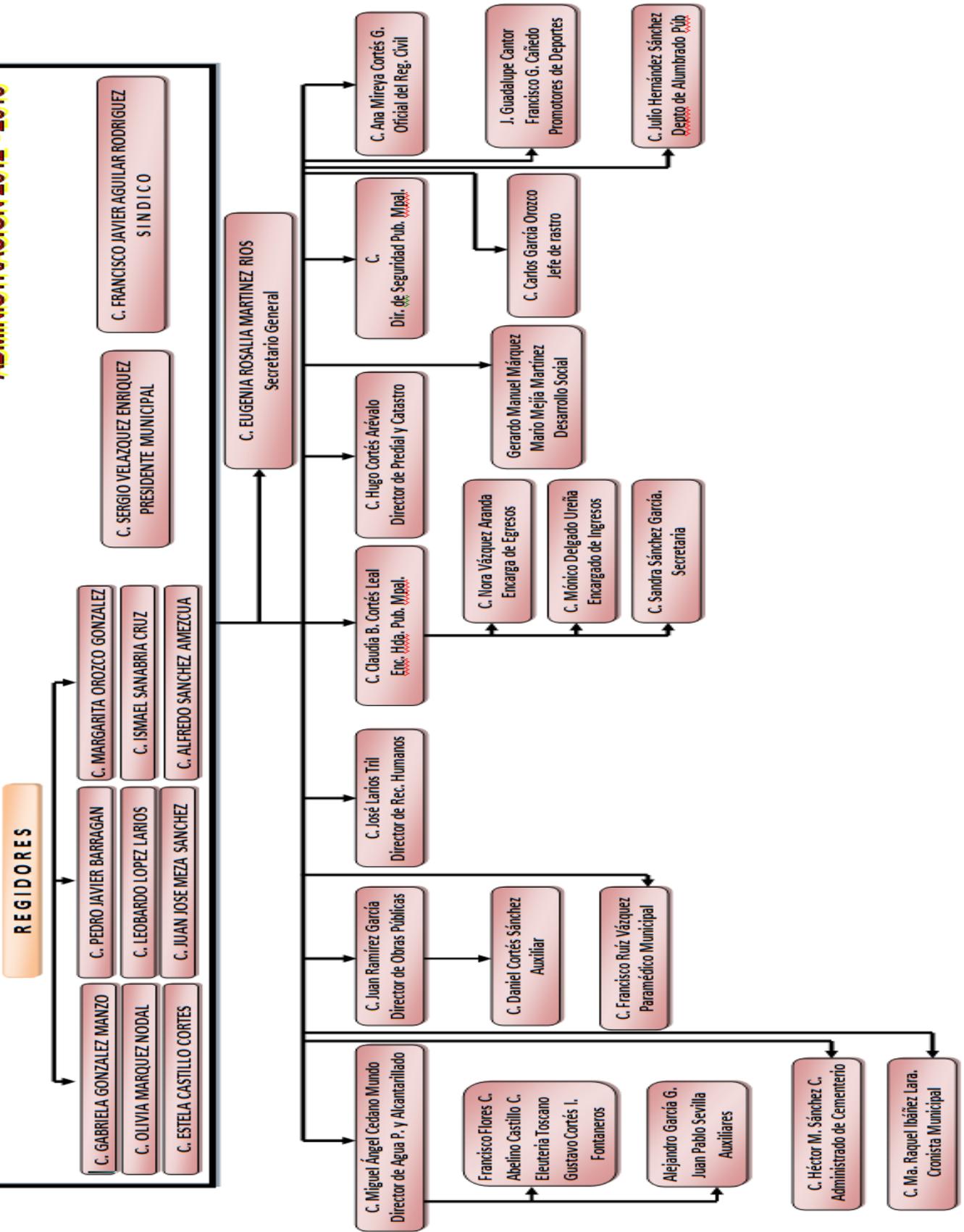
### 5.- NORMATIVIDAD

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Jalisco.
3. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
4. Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
5. Ley Orgánica Municipal.
6. Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Jalisco.
7. Ley de Ingresos del Municipio de Techaluta de Montenegro Jalisco.

### 6.- ORGANIGRAMA GENERAL



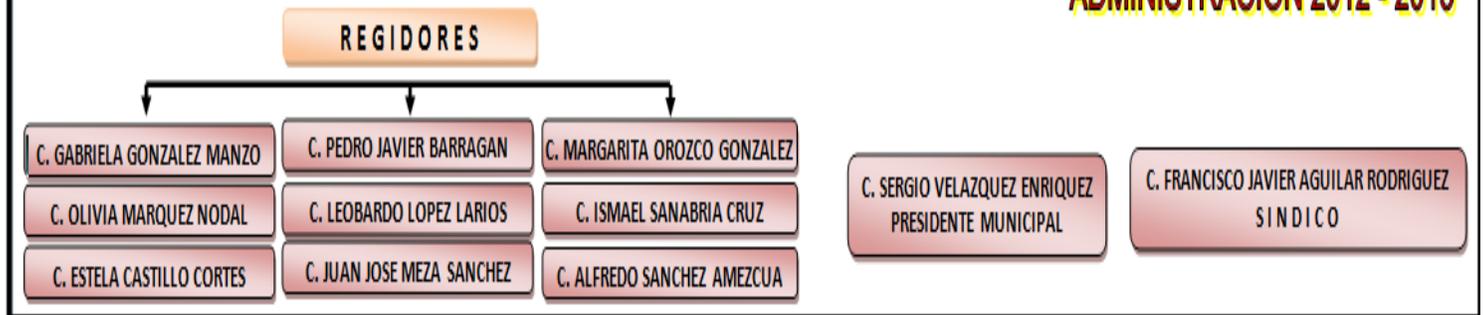
# H. AYUNTAMIENTO DE TECHALUTA DE MONTENEGRO, JALISCO ADMINISTRACION 2012 - 2015





## 6.1.- ORGANIGRAMA CUERPO DE AYUNTAMIENTO

### H. AYUNTAMIENTO DE TECHALUTA DE MONTENEGRO, JALISCO ADMINISTRACION 2012 - 2015



#### DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO (LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO)

##### **Artículo 37. Son obligaciones de los Ayuntamientos, las siguientes:**

I. Presentar al Congreso del Estado las iniciativas de sus leyes de ingresos a más tardar el día 31 de agosto de cada año; en caso de no hacerlo, se tomarán como iniciativas las leyes que hubiesen regido durante el año fiscal inmediato anterior. Los ayuntamientos pueden solicitar al Congreso del Estado las ampliaciones que a su juicio ameriten sus leyes de ingresos ya aprobadas.

Los municipales que incumplan esta obligación, incurrirán en responsabilidad, en los términos de la ley estatal en materia de responsabilidades de los servidores públicos;

II. Aprobar y aplicar su presupuesto de egresos, bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal;

III. Remitir a la Auditoría Superior a más tardar el día veinte de cada mes, la cuenta detallada de los movimiento de fondos ocurridos en el mes anterior; a más tardar el día último de julio, el corte del primer semestre; y a más tardar el día último de febrero, el corte general del año inmediato anterior;

IV. Conservar y acrecentar los bienes materiales del Municipio y llevar el Registro Público de Bienes Municipales, en el que se señalen los bienes del dominio público y del dominio privado del Municipio y de sus entidades;

V. Cuidar de la prestación de todos los servicios públicos de su competencia;



- VI. Observar las disposiciones de las leyes federales y estatales en el desempeño de las funciones o en la prestación de los servicios a su cargo;
- VII. Cumplir las disposiciones federales y estatales en materia de protección civil;
- VIII. Expedir y aplicar los reglamentos relativos a la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, conforme a las bases generales definidas por las leyes federales y estatales en la materia;
- IX. Apoyar la educación, la cultura, la asistencia social y demás funciones públicas en la forma que las leyes y reglamentos de la materia dispongan;
- X. Atender la seguridad en todo el Municipio y dictar las medidas tendientes a mantener la seguridad, el orden público y la preservación de los derechos humanos;
- XI. Realizar la fiscalización y evaluación de la administración pública municipal, mediante los órganos, dependencias o entidades creadas para tal efecto;
- XII. Realizar las funciones del Registro Civil;
- XIII. Regular los procedimientos internos, para la adquisición de bienes o la contratación de servicios, asegurando que cubran las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás condiciones pertinentes y evitando que esos actos se realicen en beneficio de servidores públicos del propio Municipio, a la par de fomentar la transparencia y la participación ciudadana en la vigilancia del uso de los recursos públicos;
- XIV. Formular, evaluar y revisar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y los planes de desarrollo urbano de centros de población, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Los citados instrumentos deben observarse en la zonificación, el otorgamiento de licencias y permisos de construcción y en el ejercicio de las demás atribuciones que en materia de desarrollo urbano detenta la autoridad municipal;
- XV. Ejercer en coordinación con la Federación y el Gobierno del Estado, en el ámbito de su competencia, sus atribuciones en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres; y
- XVI. Las demás que les establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes, tanto federales como locales, y reglamentos.

**Artículo 38. Son facultades de los Ayuntamientos:**

- I. Proponer ante el Congreso del Estado, iniciativas de leyes o decretos en materias municipales;
- II. Celebrar convenios con organismos públicos y privados tendientes a la realización de obras de interés común, siempre que no corresponda su realización al Estado, así como celebrar contratos de asociación público-privada para el desarrollo de proyectos de inversión en infraestructura o de prestación de servicios o funciones, en los términos establecidos en la legislación que regula la materia;



III. Adquirir bienes en cualquiera de las formas previstas por la Ley;

IV. Crear los empleos públicos, así como las dependencias y entidades que se estimen necesarias para cumplir con sus fines;

V. Celebrar convenios con el Poder Ejecutivo del Estado a fin de que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de alguna de las funciones o servicios que los municipios tengan a su cargo o se ejerzan coordinadamente por el Poder Ejecutivo del Estado y el propio Municipio;

VI. Celebrar convenios de coordinación y asociación con otros Municipios para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les corresponden.

Tratándose de la asociación de los municipios de dos o más Estados, deben contar con la aprobación de las legislaturas de los estados respectivas;

VII. Señalar las garantías que en su caso deban otorgar los servidores públicos municipales que designe, para responder por el ejercicio de sus funciones;

VIII. Fomentar la participación ciudadana y vecinal a través de los mecanismos y figuras que para tal efecto establezcan en sus ordenamientos municipales;

IX. Implementar instrumentos para la modernización administrativa y la mejora regulatoria;

X. Contribuir a la generación de empleos dentro del Municipio;

XI. Promover el registro y difusión del acontecer histórico y las tradiciones del municipio, a través de las dependencias, órganos o entidades correspondientes, en los términos de la reglamentación respectiva;

XII. Solicitar al Congreso del Estado, conjuntamente con otros municipios, la declaración de área o región metropolitana, así como individualmente su inclusión o exclusión de las mismas, en los términos de la ley de la materia; y

XIII. Las demás que les establezcan las constituciones federal y estatal y demás leyes, tanto federales y locales, y reglamentos.

**Artículo 38 bis.** Los Ayuntamientos pueden conformar consejos consultivos ciudadanos, para que apoyen y asesoren a la autoridad municipal en las áreas que para tal efecto establezcan los ordenamientos municipales respectivos.

Dichos órganos de participación son creados libremente por los Ayuntamientos y al ser organismos de naturaleza ciudadana, no forman parte del Ayuntamiento, ni de las dependencias y entidades que le auxilian, por lo que en ningún caso pueden asumir funciones que constitucional y legalmente le correspondan al órgano de gobierno del Municipio o a la administración pública municipal que le deriva.

El cargo de integrante de estos órganos es honorífico por lo que no se recibe remuneración económica por su ejercicio y tratándose de servidores públicos, sus funciones son inherentes al cargo que desempeñen. Los



representantes de la sociedad civil que forman parte de estos consejos carecen de la calidad de servidores públicos.

**Artículo 39.** Los actos o disposiciones de carácter administrativo que impliquen la realización de obra pública o enajenación del patrimonio municipal, pueden ser sometidos previamente a plebiscito, en los términos de la Constitución Política del Estado de Jalisco y de la legislación en la materia.

**Artículo 39 bis.** Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

**DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS REGIDORES  
(LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO)**

**Artículo 49. Son obligaciones de los Regidores:**

- I. Rendir la protesta de ley y tomar posesión de su cargo;
- II. Asistir puntualmente y permanecer en las sesiones del Ayuntamiento y a las reuniones de las comisiones edilicias de las que forme parte;
- III. Acatar las decisiones del Ayuntamiento;
- IV. Informar al Ayuntamiento y a la sociedad de sus actividades, a través de la forma y mecanismos que establezcan los ordenamientos municipales;
- V. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos especiales que se le encomienden;
- VI. No invocar o hacer uso de su condición de regidor, en el ejercicio de la actividad mercantil, industrial o profesional;
- VII. No desempeñar otro empleo, cargo o comisión de la federación, del Estado, de los municipios o sus entidades paraestatales, cuando se perciba sueldo excepción hecha de las labores de docencia, investigación científica y beneficencia;
- VIII. No intervenir en los asuntos municipales, en los que tengan un interés personal, o que interesen a su cónyuge, concubina o concubinario, o a sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grados, a los colaterales dentro del cuarto grado y a los afines dentro del segundo, siempre que no se trate de disposiciones de carácter general;



IX. Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apegue a lo dispuesto por el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, quedando estrictamente prohibido percibir por sus ingresos extraordinarios o por el fin del encargo, adicionales a la remuneración; y

X. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.

**Artículo 50. Son facultades de los regidores:**

I. Presentar iniciativas de ordenamientos municipales, en los términos de la presente ley;

II. Proponer al Ayuntamiento las resoluciones y políticas que deban adoptarse para el mantenimiento de los servicios municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada, y dar su opinión al Presidente Municipal acerca de los asuntos que correspondan a sus comisiones;

III. Solicitar se cite por escrito a sesiones ordinarias y extraordinarias al Ayuntamiento. Cuando el Presidente Municipal se rehúse a citar a sesión sin causa justificada, la mayoría absoluta de los integrantes del Ayuntamiento pueden hacerlo, en los términos de esta ley;

IV. Solicitar en sesión del Ayuntamiento cualquier informe sobre los trabajos de las comisiones, de alguna dependencia municipal, de los servidores públicos municipales, la prestación de servicios públicos municipales o el estado financiero y patrimonial del Municipio, así como obtener copias certificadas de los mismos;

V. Solicitar y obtener copias certificadas de las actas de sesiones que celebre el Ayuntamiento;

VI. Tomar parte con voz y voto, en las discusiones que se originen en las sesiones del Ayuntamiento;

VII. Asistir con derecho a voz, a las reuniones de comisión de las que no forme parte; y

VIII. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.

**Artículo 51.** La falta de asistencia de los ediles a las sesiones debe tener causa justificada a juicio del Ayuntamiento, por lo que se le debe notificar a éste con anticipación, para que en la sesión se apruebe o se rechace su inasistencia.

La inasistencia sin causa justificada será objeto de amonestación por parte del Ayuntamiento.

Si persisten las faltas injustificadas los munícipes incurren en responsabilidad, por lo que se debe estar a lo dispuesto por las leyes y reglamentos aplicables.

**Artículo 51 bis.** Los munícipes pueden organizarse en fracciones edilicias, a efecto de garantizar la libre expresión de las corrientes ideológicas en los ayuntamientos, de conformidad con lo establecido en la reglamentación de la materia.

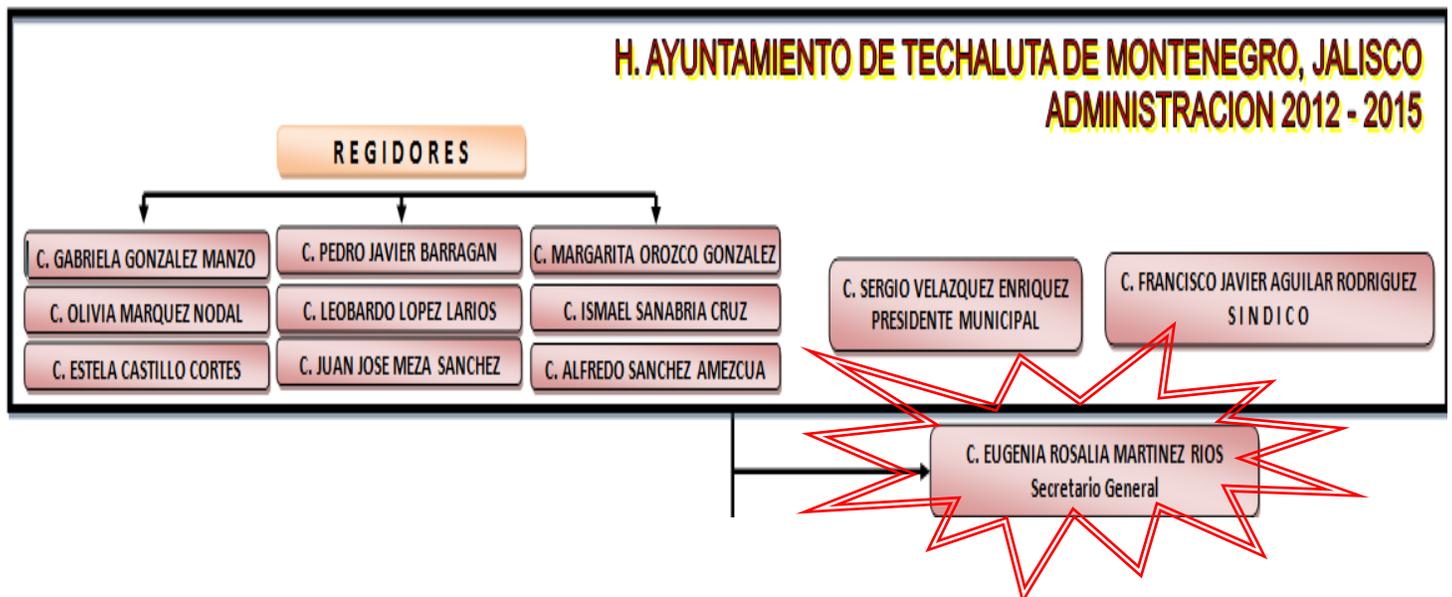
Sólo puede existir una fracción por partido político con representación en cada Ayuntamiento.



**Artículo 51 ter.** Al renovarse los Ayuntamientos, acorde a los procedimientos que establezca la reglamentación de la materia, cada fracción edilicia debe entregar al servidor público encargado de la Secretaría la siguiente documentación:

- I. El acta en la que conste la decisión de sus miembros de constituirse en fracción edilicia, así como el nombre y firma de sus integrantes;
- II. El acta en donde consten las normas acordadas por los miembros de la fracción para su funcionamiento interno, según dispongan los estatutos de cada partido político en el que militen; y
- III. El acta en la que conste el nombre del edil que haya sido designado o electo, conforme a los estatutos de cada Partido Político, como coordinador de la fracción y los nombres de los munícipes que desempeñen otras actividades directivas.

## 6.2.- ORGANIGRAMA DE SECRETARIA GENERAL





## 6.2.1.- MISIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

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

## 6.2.2.- VISIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

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

## 6.2.3.- FUNCIONES DEL SECRETARIO GENERAL.

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



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

#### **6.2.4.- ACTIVIDADES COTIDIANAS DE LA SECRETARIA GENERAL**

1. Realizar constancias de residencia.
2. Elaborar permisos para viajar.
3. Elaborar certificaciones.
4. Brindar atención a la ciudadanía.
5. Apoyar al presidente en la realización de oficios.
6. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.
7. Asi como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.



## 6.3.- ORGANIGRAMA DE SINDICATURA



### 6.3.1.- MISIÓN DE SINDICATURA

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

### 6.3.2.- VISIÓN DE SINDICATURA

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



DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL SÍNDICO  
(LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO)

**Artículo 52. Son obligaciones del Síndico:**

- I. Acatar las órdenes del Ayuntamiento;
- II. Representar al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que el Ayuntamiento ordene su intervención, ajustándose a las órdenes, e instrucciones que en cada caso reciba;
- III. Representar al Municipio en todas las controversias o litigios en que éste sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;
- IV. Abstenerse de ejercer o ejecutar actos propios de la Administración Pública Municipal o contratar servicios o personal a nombre del Ayuntamiento salvo en aquellos casos en que, de manera expresa cumpla una orden del Ayuntamiento;
- V. Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apegue a lo dispuesto por el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, quedando estrictamente prohibido percibir por sus ingresos extraordinarios o por el fin del encargo, adicionales a la remuneración; y
- VI. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

**Artículo 53. Son facultades del Síndico:**

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

**Artículo 54.** El Síndico se debe apoyar en los servidores públicos municipales necesarios para cumplir su función, conforme al presupuesto de egresos y a los reglamentos que al efecto se expidan.



## 6.4.- ORGANIGRAMA DE PRESIDENCIA.



### 6.4.1.- MISION DE PRESIDENCIA

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

### 6.4.2.- VISION DE LA PRESIDENCIA

Proporcionar atención a la ciudadanía de una forma personalizada y con servicio de calidad, Así como cumplir con las Leyes establecidas y disposiciones generales, para que los funcionarios se conduzcan con Honestidad, eficiencia y compromiso Social.



DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES PRESIDENTE  
(LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO)

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

- I. Ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento que se apeguen a la ley;
- II. Planear y dirigir el funcionamiento de los servicios públicos municipales;
- III. Convocar al Ayuntamiento a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, de acuerdo con lo que establece esta ley, así como aquellas que por su naturaleza deban de celebrarse con carácter de reservadas;
- IV. Cuidar del orden y de la seguridad de todo el Municipio, disponiendo para ello, de los cuerpos de seguridad pública y demás autoridades a él subordinadas;
- V. Ordenar la publicación de bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expida el Ayuntamiento, cumplirlos y hacerlos cumplir;
- VI. Cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes pertenecientes al Municipio;
- VII. Vigilar que las dependencias y entidades encargadas de los distintos servicios municipales cumplan eficazmente con su cometido;
- VIII. Rendir informe al Ayuntamiento del ejercicio de la administración dentro de los primeros quince días del mes de septiembre de cada año, en la fecha que se fije con la oportunidad necesaria, la que se hará saber a las autoridades estatales y a los ciudadanos en general;
- IX. Comunicar al Ayuntamiento cuando pretenda ausentarse del Municipio por más de setenta y dos horas, y hasta por quince días consecutivos. Cuando la ausencia exceda de este término, debe solicitar la autorización correspondiente al Ayuntamiento;
- X. Pasar diariamente al funcionario encargado de la Hacienda Municipal, en forma directa o a través del servidor público que prevean los reglamentos, noticia detallada de las multas que impusiere y vigilar que en ningún caso, omita esa dependencia expedir recibo de los pagos que se efectúen;
- XI. Vigilar que el destino y monto de los caudales municipales se ajusten a los presupuestos de egresos y de la correcta recaudación, custodia y administración de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y demás ingresos propios del Municipio, así como ejercer la facultad económico coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales, por conducto de las dependencias municipales correspondientes;
- XII. Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apegue a lo dispuesto por el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, quedando estrictamente prohibido percibir por sus ingresos extraordinarios o por el fin del encargo, adicionales a la remuneración;



XIII. Ejecutar y hacer que se ejecuten los ordenamientos municipales; y

XIV. Las demás que establezcan las normas constitucionales, legales y reglamentarias.

El Presidente Municipal debe estar atento a las labores que realizan los demás servidores públicos de la administración pública municipal, debiendo dar cuenta al Ayuntamiento cuando la gravedad del caso lo amerite, de las faltas u omisiones que advierta. Con respeto a la garantía de audiencia, debe imponer a los servidores públicos municipales, las correcciones disciplinarias que fijen las leyes y reglamentos, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones.

**Artículo 48. El Presidente Municipal tiene las siguientes facultades:**

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

II. Presidir los actos oficiales a que concurra o delegar esa representación;

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

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

V. Proponer al órgano de gobierno, en la primera sesión de Ayuntamiento los nombramientos de los funcionarios encargados de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Hacienda Municipal, así como del titular del órgano de control interno cuando así lo contemplen los reglamentos municipales. Si el Ayuntamiento rechaza la propuesta, el Presidente Municipal debe presentar una terna de candidatos para cada puesto, de los cuales se hace la designación por el Ayuntamiento dentro de los tres días naturales siguientes. Transcurrido este plazo sin que dicho cuerpo colegiado haga la elección o niegue la aprobación de los candidatos, el Presidente puede expedir inmediatamente el nombramiento en favor de cualesquiera de los que hubiesen formado parte de las ternas correspondientes; y

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



## 6.5.- ORGANIGRAMA DE LA HACIENDA MUNICIPAL



### 6.5.1.- MISIÓN DE HACIENDA

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

### 6.5.2.-VISIÓN DE LA HACIENDA MUNICIPAL

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

### 6.5.3.- FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LA HACIENDA

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



- 6) Vigilar y controlar las oficinas de recaudación municipal.
- 7) Llevar y tener al corriente, los libros de contabilidad necesarios para la debida comprobación de la cuenta de ingresos y egresos.
- 8) Examinar los cortes de caja del Gobierno Municipal, cuidando que se ajusten a los presupuestos autorizados.
- 9) Elaborar cheques y entregarlos a proveedores.
- 10) Facturar las cantidades de la nomina y hacer las transferencias
- 11) Entregar pagos en efectivo a proveedores.
- 12) Llevar el control de préstamos al personal, verificar que se aplique el descuento en nomina.
- 13) Determinar los créditos fiscales que le resulten a los servidores públicos del Gobierno Municipal o sus entidades, en los términos del procedimiento de rendición de cuentas y la ley de ingresos del ejercicio fiscal que se trate.
- 14) Las demás que le confieren otras leyes y ordenamientos municipales.

#### **6.5.4.- FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL ENCARGADO DE EGRESOS.**

1. Recibir facturas y documentos, revisarlos y separarlos en las diferentes cuentas.
2. Elaborar pagares y tener un control de gastos por comprobar.
3. Clasificar los documentos pagados.
4. Capturar los cheques y pólizas.
5. Revisar constantemente que todos los documentos estén firmados.
6. Sumar por claves los documentos para la cuenta pública.
7. Realizar conciliación de las cuentas bancarias.
8. Cuadrar ingresos mensuales con los estados de cuenta del municipio.
9. Generar un reporte de los ingresos cada semana.
10. Revisar la contabilidad de los egresos
11. Generar reportes y en base a ellos tomar decisiones.
12. Estar en una constante revisión de egresos e ingresos.
13. Realizar un balance general.
14. Realizar un estado de resultados.
15. Armar la cuenta pública capturarla en ASEJ 2010.
16. Alimentar el sistema con la información de estados generados
17. Revisar el estado de cada partida según el presupuesto autorizado.
18. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.
19. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.



### **6.5.5.- FUNCIONES DEL ENCARGADO DE INGRESOS.**

1. Registrar, controlar y depositar la recaudación de ingresos que se obtiene de las dependencias y delegaciones municipales.
2. Turnar semanalmente un resumen de la recaudación de los ingresos que se obtienen de las dependencias el encargado de la Hacienda Municipal.
3. Elaborar las licencias municipales.
4. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
5. Llevar el control de cobro de las fiestas del municipio
6. Recaudar pagos de los contribuyentes.
7. Controlar los ingresos recaudados.
8. Depositar en el banco los ingresos recaudados.
9. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.
10. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.
11. Registrar los pagos por mantenimiento de las criptas
12. Controlar los pagos de los contribuyentes por servicio de mantenimiento

### **6.5.6.- FUNCIONES DE LA SECRETARIA**

1. Hacer órdenes de pago sin recibo para la cuenta.
2. Foliar la cuenta pública.
3. Realizar órdenes de pago con recibo.
4. Acomodar de facturas por proveedores para sumarlos y poder realizar los cheques.
5. Revisar las facturas que el nombre sea correcto, la fecha, que no estén vencidas
6. Sacar copias a las facturas para dejar copia en la póliza y acomodar la original en la cuenta pública
7. Sellar la cuenta pública y verificar que no falte ninguna firma.
8. Sacar copias de toda la cuenta pública.
9. Realizar y recibir llamadas.
10. Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.
11. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.



## 6.6.- ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE CATASTRO

**C. Hugo Cortés Arévalo**  
**Director de Predial y Catastro**

### 6.6.1.- FUNCIONES DEL DIRECTOR DE CATASTRO.

- 1) Dirigir las funciones del Catastro Municipal.
- 2) Inventariar y actualizar tanto cualitativa como cuantitativamente los bienes inmuebles del municipio.
- 3) Actualizar y aplicar la cartografía del municipio.
- 4) Diseñar, aplicar y actualizar las tablas de los valores catastrales.
- 5) Determinar y cobrar el impuesto del predial.
- 6) Determinar y cobrar el impuesto sobre transmisiones patrimoniales.
- 7) Vigilar que los servicios que brinda catastro sean eficientes y oportunos.
- 8) Proporcionar los programas y proyectos de la dependencia a su cargo al encargado de Hacienda Municipal.
- 9) Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
- 10) Imprimir recibo de predial.
- 11) Realizar los movimientos correspondientes en el sistema y tarjetas cuenta de los trámites catastrales.
- 12) Realizar el arqueo semanal correspondiente.
- 13) Tramitar los predios sujetos a regularización por parte del Ayuntamiento
- 14) Realizar el cobro del predial.
- 15) Tener en orden los recibos de estos.
- 16) Llevar las anotaciones de pagos en las tarjetas de cuentas acorde a las tarjetas de cuentas pagadas.
- 17) Revisar y remitir para su autorización los avalúos para transmisión de dominio.
- 18) Revisar y remitir para su autorización los avisos de transmisión de dominio.
- 19) Inspeccionar físicamente los predios que ameriten un avalúo técnico, ya sea para rectificación o para su vigencia
- 20) Colaborar con Sindicatura para los deslindes correspondientes
- 21) Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.
- 22) Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.



## 6.7.- ORGANIGRAMA DEL REGISTRO CIVIL



### 6.7.1.- FUNCIONES DEL OFICIAL DE REGISTRO CIVIL

1. Coordinar los servicios que se prestan en la Oficialía de Registro Civil.
2. Tener en existencia los formatos necesarios para el levantamiento de las actas del Registro Civil, así como para la expedición de las copias certificadas, de los extractos de las mismas y documentos del apéndice.
3. 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.
4. Rendir a las autoridades Federales, Estatales y Municipales los informes, las estadísticas y los avisos que dispongan las leyes.
5. 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.
6. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra y dar aviso a sus superiores jerárquicos.
7. Organizar el despacho de su oficina de tal forma que toda tramitación sea oportuna, para brindar la mejor atención al público.
8. Determinar las guardias en días festivos.
9. Orientar e instruir al público sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de las actas del Registro Civil.
10. Cancelar las formas que sean inutilizadas con la leyenda respectiva, debiendo asentar la causa en las mismas.
11. Entregar y remitir los ejemplares de las formas que dispone la ley;
12. Elaborar los índices alfabéticos de los registros de su oficialía.
13. Expedir las constancias de inexistencia que le sean solicitadas, previa comprobación de que no obren en sus oficialías las actas respectivas.
14. Conservar bajo su responsabilidad y cuidado los libros y archivos de la oficialía.
15. Firmar todos los actos que se realicen.
16. Realizar matrimonios en oficina y a domicilio.
17. Elaborar las actas de matrimonio, nacimiento y defunciones por medio del sistema.
18. Llevar el registro, cambio y constancia de CURP.
19. Elaborar, cobrar y capturar los recibos oficiales del Registro Civil.
20. Efectuar el depósito de los ingresos recaudados de manera semanal, en la Hacienda Pública Municipal.



21. Dar orden a los libros de Registro Civil.
22. Realizar búsquedas de actas de Registro Civil.
23. Atender al público en general.
24. Elaborar actas directas del libro.
25. Recabar firmas de los registros de nacimiento.
26. Mantener ordenado el archivo de actas de nacimiento, matrimonio y defunciones.
27. Efectuar el llenado del libro del Centro de Salud de los datos de los registros de nacimiento.
28. Elaborar los oficios.
29. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
30. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

### 6.7.2.- TRÁMITES Y SERVICIOS QUE SE LLEVAN A CABO

- ✚ Nacimientos
- ✚ Matrimonios
- ✚ Reconocimientos
- ✚ Defunciones
- ✚ Aclaraciones
- ✚ Inscripciones
- ✚ Divorcios judiciales y administrativos

## ❖ REQUISITOS PARA REGISTRO DE NACIMIENTO

### A. SI LOS PADRES SON MAYORES DE EDAD Y MEXICANOS

1. Constancia de nacimiento del recién nacido. Si el parto fue asistido por partera deberá la misma, acudir al SSA de la localidad y solicitarlo al Director llenarlo y entregárselo a la madre
2. Identificación oficial de los padres, (IFE, licencia, pasaporte vigente) original y copia
3. Dos testigos mayores de edad con identificación oficial (IFE, licencia de manejo, pasaporte vigente) original y copia
4. Acta de nacimiento de los Padres en copia
5. En caso de estar casados por el civil y no puede venir alguno de los padres, acta de Matrimonio certificada reciente.
6. Comprobante de domicilio que no exceda de 3 meses de expedido
7. Cartilla de vacunación del recién nacido

**TRAMITE GRATUITO**



**B. SI LOS PADRES DEL QUE SE PRETENDE REGISTRAR SON MENORES DE 18 AÑOS DE EDAD Y MEXICANOS**

8. Constancia de nacimiento del recién nacido. Si el parto fue asistido por partera deberá la misma, acudir al SSA de la localidad y solicitarlo al Director llenarlo y entregárselo a la madre
9. Identificación oficial de los padres, (IFE, licencia, pasaporte vigente) original y copia
10. Dos testigos mayores de edad con identificación oficial (IFE, licencia de manejo, pasaporte vigente) original y copia
11. Acta de nacimiento de los Padres
12. En caso de estar casados por el civil y no puede venir alguno de los padres, acta de Matrimonio certificada reciente.
13. Comprobante de domicilio que no exceda de 3 meses de expedido
14. Si son personas menores de 18 años, pero que tengan 16 años cumplidos, es requisito tener autorización y consentimiento por escrito de los padres, quienes deben comparecer ante el DIF y firmar el permiso traer su identificación oficial en original y copia por ambos lados
15. Si alguno de los padres tiene 14 años cumplidos pero menos de 16, se requiere el consentimiento de los padres y la autorización judicial (dispensa de edad de un juzgado de lo familiar)
16. Cartilla de vacunación del recién nacido

**TRAMITE GRATUITO**

**C. SI ALGUNO DE LOS PADRES O LOS DOS SON EXTRANJEROS**

1. Constancia de nacimiento del recién nacido.
2. Identificación oficial de los padres, (IFE, licencia, pasaporte vigente) original y copia
3. Dos testigos mayores de edad con identificación oficial (IFE, licencia de manejo, pasaporte vigente) original y copia
4. Acta de nacimiento de los padres apostillada o legalizada y traducida al español por perito autorizado por la Judicatura del Estado.
5. Comprobante de domicilio que no exceda de 3 meses de expedido
6. Cartilla de vacunación del recién nacido

**D. DE PADRES CON DOBLE NACIONALIDAD SI LO QUIERE REGISTRAR COMO MEXICANO**

1. Constancia de nacimiento del recién nacido.
2. Identificación oficial de los padres.
3. Inscripción de acta de nacimiento certificada reciente.
4. Dos testigos mayores de edad con identificación (IFE, licencia, pasaporte vigente)
5. Original y copia.
6. Cartilla de vacunación del recién nacido
7. Comprobante de domicilio que no exceda de 3 meses de expedido
8. Cartilla de vacunación del recién nacido

**TRAMITE GRATUITO**



## **REGISTRO EXTEMPORANEO**

1. Constancia de inexistencia de registro de nacimiento.
  - Del registro civil del Municipio donde ocurrió el nacimiento.
  - Del archivo general del registro civil, para mayores de de dos años, Alcalde 1855, esq. Chihuahua.
  - De la oficialía donde se vaya a registrar.
2. Comprobante de domicilio que no exceda de 3 meses de expedición, recibo de luz agua, teléfono, gas o cuenta bancaria.
3. Constancia médica de nacimiento (si es menor de 3 años)
  - Si el nacimiento fue atendido por partera, deberá estar la constancia validada por la Secretaria de salud o medico representante de una institución de salud pública.
4. Copias certificadas que no excedan un año de expedición de: actas de nacimiento de los padres, acta de matrimonio, actas de hijos, hermanos o persona distinta que presente al registrado.
5. Copias de las identificaciones de los padres del interesado y/o persona que presente el Registro.
6. Fe de bautizo (reciente) y/o testimonial del DIF del municipio donde viva.
7. Constancia escolar (en caso de ser menor) o carta de policía (adultos).
8. Dos testigos con identificación oficial (IFE, licencia de manejo, pasaporte vigente) original y copia

## **RECONOCIMIENTO DE HIJOS**

1. Acta de nacimiento reciente del reconocido
2. Acta de nacimiento de los padres recientes
3. Identificación oficial de los padres (IFE, licencia, pasaporte vigente) original y copia
4. Dos testigos mayores de edad con identificación oficial (IFE, licencia de manejo, pasaporte vigente) original y copia
5. Comprobante de domicilio que no exceda de 3 meses de expedido

### **TRAMITE GRATUITO**

## **ACLARACION DE ACTAS**

1. Acudir la persona interesada, el padre o la madre del interesado (en caso de que no comparezca el registrado, o alguno de sus padres, podrá hacerlo un tercero, presentado un poder notarial especial para este acto) y solicitar la solicitud de aclaración

### **Según sea el caso los requisitos son:**

- Copia certificada y reciente del acta que se pretende aclarar
  - Tres de cualquiera de esto documentos
2. Copia certificada y reciente del acta de matrimonio del registrado.
  3. Copia certificada y reciente del acta de matrimonio de los padres del registrado.
  4. Copia certificada y reciente del acta de nacimiento o de defunción de:
    - a. Padre del registrado
    - b. Madre del registrado
    - c. Hijo o hija del registrado
    - d. Hermano del registrado
  5. Fe de bautismo del registrado



- 6.- Copia simple de identificación oficial, a nombre tanto del promovente como de registrado (a) cuando éste (a) sea mayor de edad (I.F.E., Cartilla Militar, Pasaporte Vigente, Licencia de conducir, I.N.S.E.N.) original y copia
- 7.- Copia simple de documentos escolares
- 8.- Copia certificada del apéndice (documentación que se presento para realizar el registro de acta, mismo que expide y certifica el oficial del Registro Civil que corresponda al lugar de origen de la misma acta).
- 9.- testimonial del DIF municipal del lugar de residencia

\*Todas las actas deberán ser directas del libro.

**Nota:** Todas las actas deberán ser copias certificadas y recientes de conformidad con lo señalado por el artículo 9º del Reglamento de la Ley del Registro Civil en el Estado, que a la letra dice: “Sólo se admitirán actas y constancias con fecha de expedición no mayor a un año.

### **MATRIMONIO CIVIL**

1. Presentar actas de nacimiento recientes que no tengan más de un año de expedición (dos copias simples por acta)
2. Presentar original y copia de una identificación por ambos lados de los contrayentes (IFE, cartilla militar, licencia de manejo, pasaporte vigente, carta de residencia).
3. Certificado médico de salud de cada contrayente expedido por una Institución pública.
4. Análisis clínicos de sangre, por cada contrayente, expedidos por instituciones públicas o privadas, estos certificados deben ser recientes
5. Identificación oficial con fotografía de los testigos, original y una copia fotostática puede ser cualquier persona mayor de edad, amigos o familiares excepto papás (un testigo por contrayente), si alguno de los testigos de los que se presentaron sus generales no asistiera el día y a la hora de la ceremonia, no se podrá realizar el matrimonio.
6. Llenar la forma de solicitud matrimonial.
7. Constancia de pláticas prematrimoniales del DIF que no exceda los 6 meses de expedición.
8. Copia simple de la cartilla nacional de salud de la mujer. (Se expiden en centros de la SSA)
9. Si alguno de los contrayentes es viudo o divorciado presentar copia certificada (original) de acta de divorcio defunción del cónyuge anterior. (Art. 82 fracción VI del la ley del registro civil del Estado de Jalisco.

### **SI LOS QUE PRETENDEN CONTRAER MATRIMONIO SON EXTRANJEROS**

Nota: Anexar los requisitos que se mencionan anteriormente más él:

- 1.- Acta de nacimiento apostillada o legalizada, y traducida al español mediante perito traductor autorizado por el Supremo Tribunal de Justicia de Jalisco

### **MATRIMONIO PARA MENORES DE EDAD**

1. Si los que desean contraer matrimonio civil son personas menores de 18 años, pero que tengan 16 años cumplidos, es requisito tener autorización y consentimiento por escrito de los padres, quienes deben comparecer y firmar el permiso el día del matrimonio, exhibiendo su identificación oficial (anexar copias simples por ambos lados de las identificaciones al efectuar el trámite)
2. Si el contrayente tiene 14 años cumplidos pero menos de 16, se requiere el consentimiento de los padres y la autorización judicial (dispensa de edad de un juzgado de lo familiar)



## DIVORCIOS

### 1) JURIDICOS

- I. Oficio del juzgado y el expediente certificado

### 2) ADMINISTRATIVOS

- I. Acta de matrimonio certificada reciente (dos copias)
- II. Actas de nacimiento certificadas recientes de ambos (dos copias)
- III. Identificaciones con fotografía de ambos (IFE) (una copia)
- IV. Liquidación de sociedad legal ante notario público o convenio de separación de bienes.
- V. Comprobante de domicilio de ambos solicitantes a su nombre
- VI. Certificado de no embarazo de la contrayente de una institución oficial (DIF, Centro de salud, Cruz Roja o Cruz Verde)

**Nota:** Tener como mínimo un año de matrimonio y no tener hijos.

## DEFUNCIONES

Presentar

- 1.- certificado de defunción
- 2.- dos testigos con identificación
- 3.- El declarante con identificación
- 4.- copia del acta de nacimiento

## INSCRIPCION DE ACTA

- 1.- Acta que se va a inscribir: Nacimiento, matrimonio, divorcio, defunción; debe estar apostillada y traducida al español mediante parito autorizado por el Supremo Tribunal de Justicia del Estado
- 2.- Acta de nacimiento reciente, de alguno de los padres que sea Mexicano y copia de su identificación oficial (IFE, licencia de manejo, pasaporte vigente).

## EXPEDICION DE ACTAS

- 1.- Presentar copia del acta (nacimiento, matrimonio, divorcio, defunción o inscripción) de no contar con ella debe presentar los datos del acta:  
\* Nombre del registrado en caso de ser nacimiento, nombre de los contrayentes en caso de ser de matrimonio o divorcio, nombre del finado en caso de ser defunción.

## TRASLADOS PARA INHUMACIÓN

- 1.- Copia certificada del Acta de Defunción
- 2.- Copia de Certificado de defunción, con esos documentos se le expide el permiso de traslado

## INHUMACIÓN

- 1.- Certificado Defunción Original
- 2.- Titulo de Propiedad Original
- 3.- Ultimo recibo de pago de mantenimiento

**NOTA:** si no tuviese propiedad, presentar recibo de compra o arrendamiento



### **EXHUMACIONES**

- 1.- Acta de Defunción Original
  - 2.- Permiso de Salubridad Original
  - 3.- Que la persona fallecida tenga más de 6 años de Finado
  - 4.- documento donde conste que los restos se encuentran en dicha fosa
  - 5.- Titulo de Propiedad Original
  - 6.- Ultimo recibo de pago de mantenimiento
- NOTA: si no tuviese propiedad, presentar recibo de compra o arrendamiento

### **SEPULTAR MIEMBROS O CENIZAS**

- 1.- Acta de Defunción Original o permiso de Hospital o donde haya ocurrido la separación de miembro a sepultar Original
  - 2.- Titulo de Propiedad Original
  - 3.- Ultimo recibo de pago de mantenimiento
- NOTA: si no tuviese propiedad, presentar recibo de compra o arrendamiento

### **MUERTES FETALES**

- 1.- Certificado Original de la Muerte Fetal
  - 2.- Titulo de Propiedad Original
  - 3.- Ultimo recibo de pago de mantenimiento (2 copias)
- NOTA: si no tuviese propiedad, presentar recibo de compra o arrendamiento

### **DE LOS TRASLADOS QUE SE RECIBEN ES REQUISITO PRESENTAR**

1. Acta certificada o apostillada del Defunción de la persona finada en el caso venir del extranjero
  - 2.- Certificado de tránsito del cadáver
  - 3.- Certificado de Embalsamado apostillado o certificado
  - 4.- Permiso de la Secretaria de Salud
  - 5.- Traducción de los documentos, mediante perito autorizado por el Supremo Tribunal de Justicia de Jalisco
  - 6.- Titulo de Propiedad Original
  - 7.- Último recibo de pago de mantenimiento
- NOTA: si no tuviese propiedad, presentar recibo de compra o arrendamiento

### **EN EL CASO DE SER DE EL INTERIOR DEL PAÍS**

- 1.- acta certificada
  - 2.- permiso de traslado
  - 3.- Titulo de Propiedad Original
  - 4.- Último recibo de pago de mantenimiento
- NOTA: si no tuviese propiedad, presentar recibo de compra o arrendamiento



### EN EL CASO DE SER DE EL INTERIOR DEL ESTADO

- 1.- acta certificada
  - 2.- Certificado de tránsito del cadáver
  - 3.- Certificado de Embalsamado apostillado o certificado
  - 4.- Permiso de la Secretaria de Salud
  - 5.- Titulo de Propiedad Original
  - 6.- Último recibo de pago de mantenimiento
- NOTA:** si no tuviese propiedad, presentar recibo de compra o arrendamiento

### COSTO DE LOS SERVICIOS

Certificaciones de actas-----	\$ 40.49
Constancias de inexistencia-----	\$49.49
<b>Matrimonios</b>	
A domicilio en hora inhábil -----	\$ 371.18
En hora inhábil en oficina-----	\$ 192.37
En hora hábil en la oficina-----	\$ 147.35
Mantenimiento de fosas	
Primera, segunda y tercera clase---	-\$73.77
Traslado de cadáver fuera del municipio y al interior de estado	\$139.26



## 6.8.- ORGANIGRAMA DE LA PROMOTORIA DE DESARROLLO SOCIAL



### 6.8.1.- MISIÓN DE LA PROMOTORIA DE DESARROLLO SOCIAL

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

### 6.8.2.- VISIÓN DE LA PROMOTORIA DE DESARROLLO SOCIAL

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

### 6.8.3.- FUNCIONES DEL PROMOTOR DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL

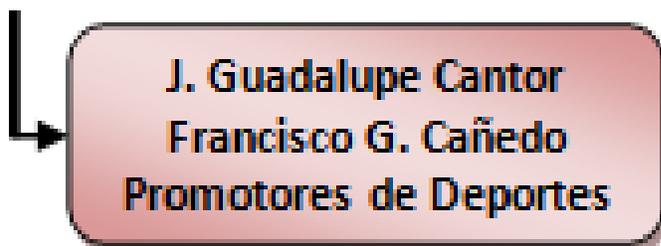
1. Promover, coordinar y gestionar programas especiales para la atención de los sectores sociales de menores ingresos, con la intervención de las dependencias y entidades de la administración municipal correspondientes, y de los gobiernos estatal y federal y con la participación de los sectores social y privado.
2. Promover la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el desarrollo rural y urbano, el mantenimiento y conservación de los servicios públicos, y en general, el bienestar común en coordinación con los gobiernos federal y estatal y con la participación de los sectores social y privado.
3. Apoyar los programas y actividades de la administración pública municipal, relativos a la asistencia social y en particular, los programas de atención integral a la familia.
4. Coordinar los programas de desarrollo comunitario, implantados en las Delegaciones y Agencias Municipales e informar del avance y desarrollo de los mismos.



5. Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades de las dependencias a su cargo.
6. Coordinar y administrar todos los programas sociales.
7. Fungir como enlace Municipal del Programa Oportunidades.
8. Ser el enlace Municipal del Programa 70 y más.
9. Operar como encardado de Becas de Estímulos a la educación.
10. Revisar las reglas de operación de los programas sociales.
11. Atender y orientar a la ciudadanía.
12. Realizar convocatoria para impartir capacitaciones cada dos meses a las vocales y a su vez ellas las impartan a los titulares.
13. Estar presentes en las delegaciones cuando se realice cambio de vocales o de algún miembro del comité.
14. Promover talleres para beneficiarios de programas sociales.
15. Cruzar padrones con DIF, Oportunidades, Estímulos y 70 y más.
16. Informar y dar atención e beneficiarios del programa social 70 y más.
17. Ayudar en la coordinación de eventos.
18. Realizar la captura para cuando se oferta algún tipo de programa
19. Enviar oficios y anuncios en las calles para notificar sobre la entrega de algún tipo de apoyo.
20. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne el Presidente Municipal.
21. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.



## 6.9.- ORGANIGRAMA DE LA PROMOTORIA DE DEPORTES

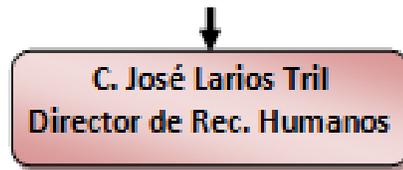


### 6.9.1.- FUNCIONES DE LOS PROMOTORES DE DEPORTES

1. Elaborar, promover y llevar a buen término el programa municipal del Deporte
2. Aplicar las políticas en materia de Deporte
3. Ejecutar el Programa Municipal del Deporte
4. Coordinar, coadyuvar, implementar y poner en práctica las medidas y acciones tendientes a la consecución de los objetivos del Departamento.
5. Asesorar en materia del deporte, al presidente y a los integrantes del ayuntamiento y a las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
6. Supervisar el buen funcionamiento de las Unidades Deportivas, así como el desempeño del personal a su cargo.
7. Dar mantenimiento a los espacios deportivos.
8. Proponer la construcción y remodelación de Instalaciones Deportivas.
9. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne el Presidente Municipal.
10. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.



## 6.10.- ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS



### 6.10.1.- FUNCIONES DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

1. Reclutar, seleccionar e inducir, al personal de nuevo ingreso.
2. Evaluar el desempeño de los trabajadores.
3. Aplicar la promoción y ascensos de los trabajadores.
4. Realizar el finiquito o liquidación de los trabajadores que salen del gobierno municipal.
5. Llevar el control de incidencias del personal del gobierno municipal.
6. Conformar, archivar y actualizar los expedientes del personal del gobierno municipal.
7. Atender las peticiones, quejas y sugerencias del personal del gobierno municipal, en relación a los servidores públicos.
8. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el H. Ayuntamiento y sus Servidores Públicos.
9. Elaborar y actualizar los nombramientos del personal del gobierno municipal.
10. Llevar el control de descuentos de los trabajadores.
11. Registrar y Controlar los movimientos y manejo del personal.
12. Registrar y Controlar las horas extras del personal.
13. Elaborar los oficios y documentación para los departamentos.
14. Programar y manejar el programa de vacaciones del personal.
15. Registrar y controlar las incapacidades.
16. Conservar la buena imagen de los edificios públicos municipales.
17. Programar las actividades a auxiliares de intendencia
18. Atender las solicitudes en las áreas que solicitan el apoyo.
19. Diseñar y aplicar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones del ayuntamiento.
20. Participar en eventos y supervisión de actividades del personal.
21. Proporcionar el apoyo técnico en los acomodos de equipo y materiales de acuerdo a la logística del evento.
22. Mantener en buenas condiciones los muebles e inmueble de los diferentes departamentos.
23. Controlar el manejo y uso de las herramientas.
24. Reparar y mantener limpios los muebles.
25. Elaborar e instalar estrados.
26. Proporcionar el servicio de pintura.
27. Crear y aplicar un eficiente control de mantenimiento vehicular de acuerdo a las cargas de trabajo de las dependencias.
28. Diseñar programas de mantenimiento especiales en el caso de los departamentos de unidades de uso continuo como lo son los departamentos de Seguridad Publica, Obras Publicas, Aseo, etc.
29. Buscar un equilibrio entre costos y calidad de refacciones para las unidades.
30. Por medio de la mano de obra calificada de los técnicos sacar el máximo provecho de cada una de las reparaciones y así alargar al máximo la vida útil de las unidades.



31. Mantener un control de calidad en la mano de obra de los técnicos para minimizar gastos en reparaciones.
32. Recoger refacciones con proveedores cuando se requiere
33. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
34. Las demás que establezcan las constituciones federal estatal y las demás leyes y reglamentos.
35. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.



## 6.11.- ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS



### 6.11.1.- MISIÓN DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS

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

### 6.11.2.- VISIÓN DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS

Lograr que el municipio de Techaluta de Montenegro sea la punta de lanza para la región Ciénega de Jalisco, en la vanguardia del desarrollo urbano. Una ciudad planificada, ordenada y dotada de la infraestructura necesaria.

### 6.11.3.- FUNCIONES DEL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

La Dirección de Obras Públicas Municipales es la dependencia técnica y administrativa competente para ejercer las atribuciones y expedir los dictámenes, acuerdos, autorizaciones, licencias y permisos previstos en la Legislación Urbanística, así como programar, ejecutar, conservar y mejorar las obras de infraestructura y de equipamiento construidos por el Ayuntamiento o se hayan recibido, a efecto de administrar la prestación de los servicios públicos, como también las actividades de la administración municipal, para lo cual ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar y ejecutar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población y los planes parciales de urbanización que de ellos se deriven.
- II. Revisar, dictaminar y autorizar los planes parciales de urbanización, así como sus modificaciones.
- III. Publicar los planes parciales de urbanización, así como de las modificaciones de estos planes y solicitar su inscripción en el Registro Público de la Propiedad.
- IV. Administrar la zonificación contenida en los programas y planes de desarrollo urbano.



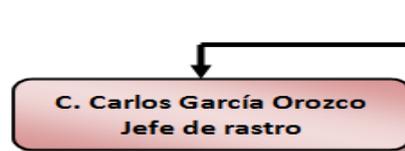
- V. Dar difusión al Programa Municipal de Desarrollo Urbano a los planes y programas derivados del mismo.
- VI. Expedir el dictamen de usos y destinos, referidos a la zonificación del centro de población, área y zona donde se localice el predio, a efecto de certificar la utilización de los predios y fincas.
- VII. Expedir el dictamen de trazo, usos y destinos específicos, referidos a la zonificación del centro de población, área y zona donde se localice el predio.
- VIII. Realizar la evaluación y expedir el dictamen de impacto ambiental, en el ámbito de competencia municipal.
- IX. Otorgar o negar las autorizaciones o licencias para ejecutar obras de urbanización.
- X. Otorgar o negar las autorizaciones, licencias o permisos para ejecutar obras de edificación.
- XI. Otorgar o negar las autorizaciones o licencias de subdivisiones y relotificaciones de predios, en los casos que así se requiera.
- XII. Acordar la recepción de obras de urbanización.

#### **6.11.4.- ACTIVIDADES DEL AUXILIAR DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.**

- 1. Fungir como recepcionista.
- 2. Capturar los distintos documentos correspondientes a la dependencia.
- 3. Llevar un control de expedientes.
- 4. Elaborar los expedientes de obras.
- 5. Elaborar las actas entrega /recepción de obras terminadas.
- 6. Elaborar el reporte semanal de trabajos realizados.
- 7. Atender a la ciudadanía.
- 8. Solicitar cotizaciones de material a proveedores.
- 9. Las demás que les señale como de su competencia el H. Cabildo, el presidente municipal y las leyes y reglamentos vigentes.
- 10. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.



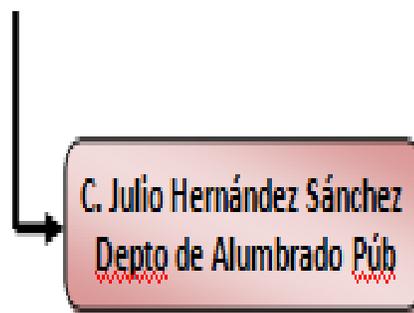
## 6.12.- ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE RASTRO



### 6.12.1.- FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR DEL RASTRO

- I. Llevar un registro de usuarios diario y un padrón de usuarios permanente para efectos de control;
- II. Contar con un libro de control sobre el sacrificio de animales, mismo que deberá contener los datos que señala el artículo 18 fracción III de la Ley Ganadera.
- III. Integrar, controlar y actualizar el archivo del Rastro;
- IV. Revisar que se cubran los derechos correspondientes por el sacrificio del ganado o aves;
- V. Brindar las facilidades al personal oficial de la SAGARPA, así como al médico veterinario adscrito al rastro para la toma de muestras biológicas de los animales vivos y sacrificados, proporcionándoles información acerca del origen de los mismos, a fin de integrar la estadística epizootiológica estatal;
- VI. Hacer cumplir las normas sanitarias oficiales federales vigentes y las que con tales motivos se expidan a futuro;
- VII. Verificar la legalidad de los sacrificios que se efectúen en el Rastro;
- VIII. Vigilar el buen uso de todos los aparatos existentes en el Rastro;
- IX. Cuidar el buen estado de las instalaciones del Rastro y solicitar a la Autoridad Municipal competente, su observación; y
- X. Realizar limpieza del rastro.
- XI. Colaborar con la matanza de los animales.
- XII. Dar mantenimiento a las instalaciones del rastro
- XIII. A si como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.

## 6.13.- ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE ALUMBRADO PÚBLICO





### 6.13.1.- FUNCIONES DEL JEFE DE ALUMBRADO PÚBLICO

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



#### 6.14. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.



##### 16.14.1.- FUNCIONES DEL DIRECTOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

- I. Formular plan de acciones y plan de trabajo.
- II. Planear y dirigir actividades, tareas encaminadas al mejoramiento de la calidad del agua con fin de lograr un desarrollo sustentable.
- III. Coordinar al personal y delegar responsabilidades de las actividades a realizar.
- IV. Revisar que no falta lo indispensable para la buena calidad del agua en el municipio.
- V. Atender todas las necesidades y fallas del agua potable del municipio y sus delegaciones.
- VI. Supervisar la instalación de nuevas redes de agua potable, instalados por el departamento de Obras Públicas.
- VII. Operar, mantener y administrar las fuentes de abasto de agua subterránea y superficial, así como las redes de conducción y distribución y los sistemas de saneamiento en el municipio.
- VIII. Garantizar un servicio confiable, mediante el establecimiento de políticas y estrategias para la extracción y manejo del agua potable.
- IX. Verificar la calidad del agua potable que se entrega a los usuarios, asegurando procesos eficientes de potabilización, llevando a cabo monitoreos y pruebas.
- X. Planear, realizar estudios de factibilidad y llevar a cabo las acciones requeridas, para satisfacer la demanda de los nuevos usuarios de los servicios, a corto, mediano y largo plazo.
- XI. Llevar la relación de todos los servicios realizados y reportados.
- XII. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.



## 6.14.2. FUNCIONES DE LOS FONTANERO Y AUXILIARES

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

## 6.15.- ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CEMENTERIO



### 6.15.1.- FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CEMENTERIO

- I. Controlar y registrar las defunciones
- II. Controlar el manejo y uso de las herramientas
- III. Atender al público de manera personal para dudas o aclaraciones y, en caso de ser necesario, remitirlos al área de la Hacienda Municipal de la presidencia.
- IV. Preparar material y equipo necesario para pintar
- V. Mantener en buen estado la infraestructura
- VI. Limpiar las tumbas y de las áreas del cementerio
- VII. Acomodar el equipo de trabajo
- VIII. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas.



## 6.16.- ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



### 6.16.1.- VISIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

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

### 6.16.2.- MISIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

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

## ESTRUCTURA ORGANICA

### 6.16.3.- FUNCIONES DEL DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

- I. Prevenir la comisión de infracciones o faltas administrativas y los delitos;
- II. Colaborar con las autoridades competentes en la seguridad pública;
- III. Garantizar, mantener y restablecer la paz y el orden público, así como salvaguardar la integridad y derechos de las personas;
- IV. Participar, en auxilio de las autoridades competentes, en la investigación y persecución de delitos, en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes que sean objeto, instrumento o producto de un delito, en aquellos casos en que sea formalmente requerida, cumpliendo sin excepción los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- V. Practicar detenciones o aseguramientos en los casos de flagrancia y poner a disposición de las autoridades ministeriales o administrativas competentes, a las personas detenidas o los bienes que se hayan asegurado o que estén bajo su custodia, con estricto cumplimiento de los plazos constitucional y legalmente establecidos;
- VI. Prestar el apoyo, cuando así lo soliciten otras autoridades municipales, para el ejercicio de sus funciones de vigilancia, verificación e inspección que tengan conferidas por disposición de otras leyes y reglamentos;



- VII. Intervenir, cuando así lo soliciten las autoridades estatales o federales competentes, en la protección de la integridad física de las personas y en la preservación de sus bienes, en situaciones de peligro, cuando se vean amenazadas por disturbios u otras situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente;
- VIII. Participar en operativos conjuntos con otras instituciones policiales municipales, federales o estatales, conforme a lo dispuesto en la legislación relativa al Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- IX. Obtener, analizar, estudiar y procesar información, así como poner en práctica métodos conducentes para la prevención de infracciones o faltas administrativas o delitos, ya sea de manera directa o mediante los sistemas de coordinación previstos en otras leyes;
- X. Vigilar e inspeccionar, para fines de seguridad pública, las zonas, áreas, o lugares públicos del municipio;
- XI. Levantar las boletas o actas por infracciones a las disposiciones legales y reglamentarias relativas a policía y buen gobierno;
- XII. Colaborar, a solicitud de las autoridades competentes, con los servicios de protección civil en casos de calamidades públicas, situaciones de alto riesgo o desastres por causas naturales;
- XIII. Integrar un Sistema de Información de Seguridad Pública Municipal;
- XIV. Promover programas para la prevención del delito en coordinación con organismos públicos, privados y sociales;
- XV. Promover y hacer efectiva la participación ciudadana en materia de seguridad pública, y
- XVI. Las demás que le reconozca este reglamento y otras leyes.
- XVII. Así como todas aquellas que el departamento demande, estas actividades pueden ser enunciativas, más no limitativas

#### **6.16.4.- FUNCIONES DEL COMANDANTE.**

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

#### **6.16.5.- FUNCIONES DE LOS POLICIAS**

- I. Participar en la prevención del delito.
- II. Llevar a cabo la aplicación de estrategias que indican los mandos superiores.
- III. Canalizar las denuncias y las víctimas de algún delito con las autoridades correspondientes.



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

### **6.17.- FUNCIONES DEL ENCARGADO DE PROTECCIÓN CIVIL.**

- I. Elaborar el programa municipal de protección civil y presentarlo a consideración de consejo; Y en su caso las propuestas para su modificación.
- II. Identificar los riesgos que se presenten en el municipio integrando el Atlas de Riesgos.
- III. Establecer y ejecutar programas básicos de prevención, auxilio y recuperación o restablecimiento por cada agente perturbador al que este expuesto el Municipio.
- IV. Promover y realizar acciones de educación, capacitación y difusión a la comunidad en materia de simulacros, señalización y uso de equipo de seguridad personal para la protección civil, impulsando la formación de personal que pueda ejercer esas funciones.
- V. Elaborar el catalogo de recursos humanos e inventarios de recursos humanos y materiales necesarios en caso de emergencias, verificar su eficacia y coordinar su utilización.
- VI. Celebrar acuerdos para utilizar los recursos a que se refiere la fracción anterior.
- VII. Disponer que se integren las unidades internas de las dependencias y organismos de la administración pública municipal y vigilar su operación.
- VIII. Proporcionar información y dar asesoría a las empresas, instituciones, organismos y asociaciones privadas del sector social dentro del ámbito de su jurisdicción para integrar sus unidades internas y promover su participación en las acciones de protección civil.
- IX. Llevar el registro, presentar asesoría y coordinar a los grupos voluntarios.
- X. Integrar a la red de comunicación que permita reunir informes sobre condición de alto riesgo, alertar a la población, convocar a los grupos voluntarios y en general dirigir las operaciones del sistema municipal de protección civil.
- XI. Establecer, coordinar o en caso operar los centros de acopio para recibir y administrar la ayuda de la población afectada por un siniestro o desastre, informando a la Unidad Estatal.
- XII. En el ámbito de su competencia practicar inspecciones a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de protección civil y aplicar las sanciones por infracción al mismo.
- XIII. Elaborar los peritajes de casualidad que servirán de apoyo para programas preventivos y dictámenes en materia de protección civil.
- XIV. Aplicar las sanciones derivadas de la comisión de infracciones al presente reglamento.
- XV. A Las demás que les señale como de su competencia el H. Cabildo, el presidente municipal y las leyes y reglamentos vigentes.



### 6.18.- FUNCIONES DEL PARAMÉDICO

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



## **7.-CONTACTO**

### **TELEFONOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**01 372 42 45139**

**01 372 42 4 5312**

**01 372 42 4 5655**

**Correo electrónico:**

**[techaluta\\_jalisco@hotmail.com](mailto:techaluta_jalisco@hotmail.com)**

**Página Web**

**[www.techalutademontenegro.jalisco.gob.mx](http://www.techalutademontenegro.jalisco.gob.mx)**



## **8.-AUTORIZACIONES**

### **AUTORIZÓ:**

C. Sergio Velázquez Enríquez  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
TECHALUTA DE MONTENEGRO JALISCO

C. Francisco Javier Aguilar Rodríguez  
SINDICO MUNICIPAL

### **REGIDORES:**

Castillo Cortés Estela  
González Manzo Gabriela  
Javier Barragán Pedro  
López Larios Leobardo  
Márquez Nodal Olivia  
Meza Sánchez Juan José  
Orozco González Margarita  
Sanabria Cruz Ismael  
Sánchez Amezcua Alfredo

***FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACION: 19 DE OCTUBRE DE 2013.***

***FECHA DE PUBLICACION:.***