
AYUNTAMIENTO DE MASCOTA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS
MASCOTA JALISCO**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS DE MASCOTA
JALISCO**

CONTENIDO

1.	PRESENTACIÓN.....	5
2.	PROPÓSITOS DEL MANUAL.....	7
3.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	9
4.	NORMATIVIDAD.....	12
4.1	Fundamento Legal.....	13
5.	FILOSOFÍA.....	31
5.1	Misión.....	32
5.2	Visión.....	32
5.3	Valores.....	33
6.	OBJETIVO GENERAL.....	35
6.1	Objetivo General.....	36
6.2	Objetivos Estratégicos.....	36
7.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	38
7.1	Estructura Orgánica.....	39
7.2	Organigrama General.....	48
7.3	Organigrama Especifico por áreas.....	50
7.4	Objetivos y Funciones Específicas de cada área.....	78
7.5	Procedimientos por áreas.....	79
8.	HERRAMIENTAS DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL.....	125
8.1	Plantilla de Personal.....	126
8.2	Descripción y Análisis de Puestos.....	127

9.	AUTORIZACIONES.....	128
10.	GLOSARIO.....	131
11.	DIRECTORIO.....	136
12.	ANEXOS.....	141
	12.1 Políticas de Calidad.....	142

PRESENTACIÓN

PRESENTACIÓN

Mascota requiere una administración que esté siempre bajo los escrutinios de la ciudadanía, para justificarse con ella plenamente, que no tenga cabida la corrupción, la negligencia y la ineficacia; y que el sentido de la responsabilidad, honestidad y honradez, sea el distintivo de nuestra forma de gobierno.

La organización como parte de la administración es un factor importante dentro de la función pública municipal, ya que cumple un papel relevante a través del orden que debe existir en todos los niveles jerárquicos (directivo, mandos medios y mandos operativos).

Hablando de la profesionalización en los gobiernos municipales también es importante porque para llegar a ella se requiere de inicio trabajar en los primeros pasos que es el de diseñar los organigramas, estructuras orgánicas, funciones y perfiles de puestos.

El presente manual pretende tener en un solo documento dichos aspectos, que una vez revisado se pueda aprobar por el ayuntamiento a nivel de una norma administrativa y después sea publicado en la gaceta municipal para que pueda ser un documento de aplicación permanente y sólo pueda ser modificado cuando se requiera su actualización, que por lo general se recomienda una vez al año a partir de su autorización.

Por último, los recursos técnicos que deben formar parte de una administración municipal, son instrumentos que ayudan a que la función pública sea más ágil y eficiente, propiciando con ello mejores obras, servicios y acciones hacia la población. Entre ellos se encuentran los manuales, reglamentos, sistemas, procesos en fin todo aquel instrumento que se sea diseñado para tal fin.

PROPÓSITOS DEL MANUAL

2. PROPÓSITOS DEL MANUAL

- 1.- Ofrecer una visión clara de la organización del gobierno Municipal de Mascota Jalisco a fin de fortalecer su funcionamiento a través de una adecuada delimitación de áreas funciones y responsabilidades.
- 2.-Precisar el campo de acción de cada dependencia, orientado principalmente, a la consecución de los objetivos estratégicos del gobierno municipal, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.
- 3.- La correcta aplicación de este manual y su permanente seguimiento permitirán contar con una herramienta útil para el Desarrollo Institucional del Municipio de Mascota Jalisco.
- 4.- La información de este manual sirva como apoyo a recursos humanos para el desempeño de sus actividades.
5. Delimitar cada una de las funciones en las diferentes áreas del Honorable Ayuntamiento Municipal.
6. Establecer los procedimientos claves en cada una de las áreas del Ayuntamiento, con la finalidad de establecer los alcances de cada una de estas.

ANTECEDENTES HISTORICOS

3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Mascota proviene de Amaxacotlán, Mazacotla. Amaxacotlán que significa: lugar de venados y culebras.

Fue cacicazgo que tenía bajo su jurisdicción a las capitanías de Talpa, El Tuito, Chacala; recibió el nombre de Valle de Banderas durante la conquista. Sus pobladores eran indígenas tecos.

A principios de 1525 llegó a este lugar el capitán español Francisco Cortés de San Buenaventura, que por órdenes de Hernán Cortés salió de Colima para conquistar las provincias al norte y este, siendo Mascota una de las estancias sujetas a la provincia de Tenamaxtlán, encomendada a Pedro Gómez y Martín Monje en 1525 por Francisco Cortés; los sometió Nuño de Guzmán en 1530. En 1535 se rebelaron los naturales de este pueblo. El 8 de julio, Nuño de Guzmán le ordenó al alcalde ordinario de Compostela, Álvaro de Bracamontes, que fuera a someter a los naturales de Mascota y otros pueblos cercanos que se habían insurreccionado.

El primer encomendero de Mascota y todos sus distritos fue Cristóbal de Oñate, nombrado por Nuño de Guzmán en el año de 1536. La población fue fundada en lo que era la Hacienda de El Atajo, al noroeste del actual poblado, como a 20 km. A mediados del siglo XVII hubo un desplazamiento de población de El Atajo al sitio en donde actualmente se halla el pueblo. Los aborígenes fueron pasando de un extremo a otro del valle, levantando sus casas en desorden, cerca del río. Casi todo, o tal vez más de lo que ahora es el municipio perteneció al colegio de los agustinos. El mayordomo religioso residía en donde ahora se encuentran unos vestigios, cerca del Malpaso. En 1815, debido a la independencia, se reunió la comunidad en pleno con el fin de tomar trascendentales e importantes decisiones.

Después de tañer la campaña tres veces, como era costumbre, se pronunció al veredicto: vender el extenso territorio que tenían al mejor postor. Se quedó con los terrenos el joven español Francisco Guzmán, quien a la sazón explotaba la mina San Juan Nepomuceno, en Mascota y donó al poblado cinco hectáreas de terreno.

El departamento de Mascota fue constituido el 22 de marzo de 1824; en 1825 tenía ayuntamiento y era capital del departamento. El 18 de septiembre de 1846 Mascota fue nombrada capital del 6°. Cantón del Estado.

El 18 de junio de 1870 se erigió el 10° Cantón del Estado, comprendiendo el departamento de Mascota, con los límites que actualmente tiene, siendo Mascota la cabecera. El 10 de abril de 1885 se concedió el título de Ciudad a la Villa de Mascota.

Son originarios del poblado: Simón Tadeo Ortiz, historiador, quien en los albores de la independencia fue el primero que representó a estas tierras en el Viejo Mundo; Juan Nepomuceno Guzmán, constituyente de 1857, destacado orador y secretario particular de Juárez; Lic. Hilarión Romero Gil, historiógrafo, autor de varias obras de derecho, fundador del Monte de Piedad en Guadalajara y de varios hospitales, entre ellos, uno en la cabecera municipal de Mascota.

También es nativo del pueblo el general conservador Remigio Tovar, quien se pronunció en 1857 y abatió al general Antonio Rojas en los primeros encuentros que sostuvieron. Éste asesorado por el general Guadarrama se preparó a atacar al poblado una noche de diciembre de 1886. Rojas incendió Mascota. Se enfrentó en repetidas ocasiones a los generales Ramón Corona y al propio Rojas, siendo derrotado cerca de Mascota, el 25 de marzo de 1862. En vista de la superioridad numérica de los liberales, dispersó a sus tropas y pasó a Nayarit con Manuel Lozada. Tres años después reapareció en el escenario político entre los más allegados a Maximiliano. Esto lo hizo miembro de la Imperial Orden de Guadalupe.

NORMATIVIDAD

4. NORMATIVIDAD

4.1 Fundamento legal:

1.-CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (ARTÍCULO 115)

Artículo 115

Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el Municipio Libre, conforme a las bases siguientes:

I.- Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Los presidentes municipales, regidores y síndicos de los ayuntamientos, electos popularmente por elección directa, no podrán ser reelectos para el período inmediato. Las personas que por elección indirecta, o por nombramiento o designación de alguna autoridad desempeñen las funciones propias de esos cargos, cualquiera que sea la denominación que se les dé, no podrán ser electos para el período inmediato. Todos los funcionarios antes mencionados, cuando tengan el carácter de propietarios, no podrán ser electos para el período inmediato con el carácter de suplentes, pero los que tengan el carácter de suplentes si podrán ser electos para el período inmediato como propietarios a menos que hayan estado en ejercicio.

Las Legislaturas locales, por acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, podrán suspender ayuntamientos, declarar que éstos han desaparecido y suspender o revocar el mandato a alguno de sus miembros, por alguna de las causas graves que la ley local prevenga, siempre y cuando sus miembros hayan tenido oportunidad suficiente para rendir las pruebas y hacer los alegatos que a su juicio convengan.

Si alguno de los miembros dejare de desempeñar su cargo, será sustituido por su suplente, o se procederá según lo disponga la ley.

En caso de declararse desaparecido un Ayuntamiento o por renuncia o falta absoluta de la mayoría de sus miembros, si conforme a la ley no procede que entren en funciones los suplentes ni que se celebren nuevas elecciones, las legislaturas de los Estados designarán de entre los vecinos a los Concejos Municipales que concluirán los períodos respectivos; estos Concejos estarán integrados por el número de miembros que determine la ley, quienes deberán cumplir los requisitos de elegibilidad establecidos para los regidores;

II.- Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

El objeto de las leyes a que se refiere el párrafo anterior será establecer:

- a)** Las bases generales de la administración pública municipal y del procedimiento administrativo, incluyendo los medios de impugnación y los órganos para dirimir las controversias entre dicha administración y los particulares, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad;
- b)** Los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento;
- c)** Las normas de aplicación general para celebrar los convenios a que se refieren tanto las fracciones III y IV de este artículo, como el segundo párrafo de la fracción VII del artículo 116 de esta Constitución;
- d)** El procedimiento y condiciones para que el gobierno estatal asuma una función o servicio municipal cuando, al no existir el convenio correspondiente, la legislatura estatal considere que el municipio de que se trate esté imposibilitado para ejercerlos o prestarlos; en este caso, será necesaria solicitud previa del ayuntamiento respectivo, aprobada por cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes; y
- e)** Las disposiciones aplicables en aquellos municipios que no cuenten con los bandos o reglamentos correspondientes.

Las legislaturas estatales emitirán las normas que establezcan los procedimientos mediante los cuales se resolverán los conflictos que se presenten entre los municipios y el gobierno del estado, o entre aquéllos, con motivo de los actos derivados de los incisos c) y d) anteriores;

III.- Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

- a).-** Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- b).-** Alumbrado público.
- c).-** Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- d).-** Mercados y centrales de abasto.
- e).-** Panteones.
- f).-** Rastro.

g).- Calles, parques y jardines y su equipamiento;

h).- Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito; e

i).- Los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

Sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo, los municipios observarán lo dispuesto por las leyes federales y estatales.

Los Municipios, previo acuerdo entre sus ayuntamientos, podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan. En este caso y tratándose de la asociación de municipios de dos o más Estados, deberán contar con la aprobación de las legislaturas de los Estados respectivas. Así mismo cuando a juicio del ayuntamiento respectivo sea necesario, podrán celebrar convenios con el Estado para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de algunos de ellos, o bien se presten o ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio municipio;

Las comunidades indígenas, dentro del ámbito municipal, podrán coordinarse y asociarse en los términos y para los efectos que prevenga la ley.

IV.- Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, y en todo caso:

a).- Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales, que establezcan los Estados sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles.

Los Municipios podrán celebrar convenios con el Estado para que éste se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones.

b).- Las participaciones federales, que serán cubiertas por la Federación a los Municipios con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente se determinen por las Legislaturas de los Estados.

c).- Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo.

Las leyes federales no limitarán la facultad de los Estados para establecer las contribuciones a que se refieren los incisos a) y c), ni concederán exenciones en relación con las mismas. Las leyes estatales no establecerán exenciones o subsidios en favor de persona o institución alguna respecto de dichas contribuciones. Sólo estarán exentos los bienes de dominio público de la Federación, de los Estados o los Municipios, salvo que tales bienes sean utilizados por entidades paraestatales o por particulares, bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público.

Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, propondrán a las legislaturas estatales las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

Las legislaturas de los Estados aprobarán las leyes de ingresos de los municipios, revisarán y fiscalizarán sus cuentas públicas. Los presupuestos de egresos serán aprobados por los ayuntamientos con base en sus ingresos disponibles.

Los recursos que integran la hacienda municipal serán ejercidos en forma directa por los ayuntamientos, o bien, por quien ellos autoricen, conforme a la ley;

V.- Los Municipios, en los términos de las leyes federales y Estatales relativas, estarán facultados para:

- a)** Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal;
- b)** Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
- c)** Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Cuando la Federación o los Estados elaboren proyectos de desarrollo regional deberán asegurar la participación de los municipios;
- d)** Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales;
- e)** Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- f)** Otorgar licencias y permisos para construcciones;
- g)** Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;
- h)** Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial; e
- i)** Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales.

En lo conducente y de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de esta Constitución, expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios;

VI.- Cuando dos o más centros urbanos situados en territorios municipales de dos o más entidades federativas formen o tiendan a formar una continuidad demográfica, la Federación, las entidades federativas y los Municipios respectivos, en el ámbito de sus competencias, planearán y regularán de manera conjunta y coordinada el desarrollo de dichos centros con apego a la ley federal de la materia.

VII.- La policía preventiva municipal estará al mando del presidente Municipal, en los términos del reglamento correspondiente. Aquélla acatará las órdenes que el Gobernador del Estado le

transmita en aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público.

El Ejecutivo Federal tendrá el mando de la fuerza pública en los lugares donde resida habitual o transitoriamente;

VIII.- Las leyes de los estados introducirán el principio de la representación proporcional en la elección de los ayuntamientos de todos los Municipios.

Las relaciones de trabajo entre los municipios y sus trabajadores, se regirán por las leyes que expidan las legislaturas de los estados con base en lo dispuesto en el Artículo 123 de esta Constitución, y sus disposiciones reglamentarias.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco

Artículo 45

Referente a las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza.

.-LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPITULO VIII

De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

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

I. Presentar al Congreso del Estado, las iniciativas de sus leyes de ingresos antes del 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 munícipes 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 al Órgano Fiscalizador correspondiente antes del día quince de cada mes, la cuenta detallada de los movimientos de fondos ocurridos en el mes anterior; antes del día último de julio, la cuenta del primer semestre; y antes del día último de enero, la 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 Organismos Públicos Descentralizados;
- 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. Instalar, ampliar y operar el sistema Municipal de Protección Civil, así como integrar a la estructura orgánica del Municipio la Unidad de Protección Civil conforme a las disposiciones y lineamientos federales y estatales de la materia; 10
- 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 y la asistencia social en la forma que las leyes 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, control y evaluación del Gobierno y administración pública municipal, mediante los órganos y dependencias creadas para tal efecto;
- XII. Realizar las funciones encomendadas a la Institución del Registro Civil;
- XIII. Colaborar con el Congreso del Estado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, para la realización en los municipios, de las sesiones de la Asamblea y las reuniones de trabajo de las comisiones que esta designe; y
- XIV. Las demás que les establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes 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 instituciones públicas y privadas tendientes a la realización de obras de interés común, siempre que no corresponda su realización al Estado;
- III. Adquirir bienes en cualquiera de las formas previstas por la Ley;
- IV. Crear los empleos públicos y las dependencias que se estimen necesarias para cumplir con sus fines;
- V. Celebrar convenios con el Estado a fin de que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de alguna de las funciones o servicios que los municipios tengan a su cargo o se ejerzan coordinadamente por el 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; y

VIII. Las demás que les establezcan la Constitución Federal, Estatal, la particular del Estado y demás leyes y reglamentos.

TITULO TERCERO DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

CAPITULO I

Del Presidente Municipal

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

- I. Ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento que se apeguen a la ley;
 - II. Planear y dirigir el funcionamiento de los servicios públicos municipales;
 - III. Convocar al Ayuntamiento a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, de acuerdo con lo que establece esta ley;
 - IV. Cuidar del orden y de la seguridad de todo el Municipio, disponiendo para ello, de los cuerpos de seguridad pública y demás autoridades a él subordinadas;
 - V. Ordenar la publicación de bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expida el Ayuntamiento, cumplirlos y hacerlos cumplir;
 - VI. Cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes pertenecientes al Municipio;
 - VII. Vigilar que las comisiones encargadas de los distintos servicios municipales cumplan eficazmente con su cometido. El Presidente Municipal debe estar atento a las labores que realizan los demás servidores públicos de la administración pública municipal, debiendo dar cuenta al Ayuntamiento cuando la gravedad del caso lo amerite, de las faltas u omisiones que advierta. Con respeto a la garantía de audiencia, debe imponer a los servidores públicos municipales, las correcciones disciplinarias que fijan las leyes y reglamentos, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones;
- 13
- VIII. Rendir informe al Ayuntamiento del ejercicio de la administración dentro de los primeros quince días del mes de diciembre de cada año, en la fecha que se fije con la oportunidad necesaria, la que se hará saber a las autoridades estatales y a los ciudadanos en general;
 - IX. Comunicar al Ayuntamiento cuando pretenda ausentarse del Municipio por más de setenta y dos horas, y hasta por quince días consecutivos. Cuando la ausencia

exceda de este término, debe solicitar la autorización correspondiente al Ayuntamiento;

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

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

XII. Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apegue a la ley, quedando estrictamente prohibido percibir por sus servicios bonos anuales o con cualquier otra periodicidad, gratificaciones por fin del encargo u otras percepciones de similar naturaleza, adicionales a la remuneración, cualquiera que sea su denominación; y

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

Artículo 48. El Presidente Municipal tiene las siguientes facultades:

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

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

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

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

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

CAPITULO II

De los Regidores

Artículo 49. Son obligaciones de los Regidores:

I. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y dar cuenta en las mismas de los asuntos que correspondan a sus comisiones;

14

II. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos especiales que se les hubiesen encomendado y los correspondientes a sus comisiones;

III. Asistir a las reuniones de las Comisiones y cumplir con el trabajo encomendado en estas;

IV. Acatar en todo momento las decisiones del Ayuntamiento;

V. Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apegue a la ley, quedando estrictamente prohibido percibir por sus servicios bonos anuales o con cualquier otra periodicidad, gratificaciones por fin del encargo u otras percepciones de similar naturaleza, adicionales a la remuneración, cualquiera que sea su denominación; y

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

VII. 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. Intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;
 - VI. Participar en las comisiones cuando se trate de resoluciones o dictámenes que afecten a todo el Municipio; y
 - VII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal, y demás leyes y reglamentos.
-

Artículo 58. Son atribuciones de los jueces municipales:

- I. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal;
 - II. Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades;
 - III. Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al Ayuntamiento del desempeño de sus funciones; y
 - IV. Las demás que le atribuyan los ordenamientos municipales aplicables.
-

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

La Secretaría del Ayuntamiento puede recaer en el Síndico previa aprobación por mayoría absoluta del Ayuntamiento.

Artículo 67. Compete al funcionario encargado de la Hacienda Municipal:

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

- II. Enviar al Órgano Fiscalizador, las cuentas detalladas de los movimientos de fondos, en los términos de la fracción III del artículo 37, de esta Ley y notificar por escrito al Congreso del Estado que se ha cumplido con esta disposición;
- III. Aplicar los gastos, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento y, exigir que los comprobantes respectivos estén firmados por el Presidente Municipal o por el servidor público al que le haya sido delegada esta facultad de conformidad con los reglamentos respectivos, así como el encargado de la Secretaría del Ayuntamiento; y
- IV. Las demás que señale esta Ley, otras leyes y reglamentos.

LEY PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS

CAPITULO VI DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

Artículo 55.- Son obligaciones de los servidores públicos:

- I. Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos;
- II. Observar buena conducta y ser atentos para con el público;
- III. Cumplir con las obligaciones que se deriven de las condiciones generales de trabajo;
- IV. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;
- V. Asistir puntualmente a sus labores;
- VI. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- VII. Abstenerse de hacer propaganda de cualquier clase, dentro de los edificios o lugares de trabajo;
- VIII. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que la Entidad Pública implante para mejorar su preparación y eficiencia;
- IX. Comunicar a su superior jerárquico las faltas en que incurran otros compañeros;
- X. Comunicar fallas del servicio que ameriten su atención inmediata;
- XI. Sugerir medidas técnicas y sistemas que redunden en la mayor eficacia del servicio;

XII. Realizar durante las horas de trabajo las labores que se les encomiendan, quedando terminantemente prohibido abandonar el local o lugar donde presten sus servicios, sin la autorización previa del superior inmediato;

XIII. Guardar para los superiores jerárquicos la consideración, respeto y disciplina debidos;

XIV. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o de utilización indebida de aquella;

XV. Observar respeto a sus superiores jerárquicos inmediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones;

XVI. Comunicar por escrito al titular de la Dependencia o Entidad de la que presten sus servicios el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este artículo o las dudas fundadas que le susciten la procedencia de las órdenes que reciban;

XVII. Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión, después de concluido el período para el cual se le designó o de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones;

XVIII. Abstenerse el superior jerárquico de disponer o autorizar a un servidor público a no asistir, sin causa justificada, a sus labores por más de quince días continuos o treinta discontinuos en un año, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan;

XIX. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la ley le prohíba;

XX. Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado, por resolución firme de la autoridad competente, para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

XXI. Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o pariente consanguíneo hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

XXII. Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir por interpósita persona, dinero, objetos o servicios;

XXIII. Presentar con oportunidad la declaración patrimonial ante el órgano del poder público que le corresponda de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco;

XXIV. Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Contraloría, conforme a la competencia de ésta;

XXV. Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apegue a la ley, quedando estrictamente prohibido percibir por sus servicios bonos anuales o con cualquier otra periodicidad, gratificaciones por fin del encargo u otras percepciones de similar naturaleza, adicionales a la remuneración, cualquiera que sea su denominación; y

XXVI. No desviar los recursos económicos y en especie que reciba como apoyo para el desempeño de sus funciones, a un fin diverso a este.

1.1 TITULO TERCERO

1.2 CAPITULO I

DE LAS OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS

Artículo 56.- Son obligaciones de las Entidades Públicas, en las relaciones laborales con sus servidores:

I Preferir en igualdad de condiciones, de conocimientos y de antigüedad, a los trabajadores sindicalizados respecto de quienes no lo sean; a quienes representen la única fuente de ingreso familiar, a los que con anterioridad les hubiesen prestado servicios, y a los que acrediten tener mejores derechos conforme al escalafón. Para los efectos del párrafo que antecede en las Entidades Públicas se formarán los escalafones con las bases establecidas en la ley;

II. Pagar puntualmente los sueldos y demás prestaciones los días previstos, y de acuerdo a los tabuladores correspondientes a las categorías en que estén clasificados escalafonariamente los servidores públicos;

III. Cumplir con todos los servicios de higiene y de prevención de accidentes a que estén obligadas;

IV. Proporcionar a los servidores públicos los útiles, instrumentos y materiales necesarios para el desempeño normal de su trabajo;

V. Hacer efectivas las deducciones de sueldos que ordenen la Dirección de Pensiones del Estado y la autoridad judicial competente en los casos especificados en esta ley;

VI. Acatar en sus términos los laudos que emita el Tribunal de Arbitraje y Escalafón;

VII. En los casos de supresión de plazas, los servidores afectados tendrán derecho, en su caso, a que se les otorgue otra equivalente en categoría de sueldos;

VIII. Fijar las condiciones generales de trabajo en los términos de esta ley;

IX. Aplicar los descuentos de cuotas sindicales;

X. Conceder licencia a los servidores públicos en los casos en que proceda, de acuerdo a esta propia ley o a las condiciones generales de trabajo;

XI. Proporcionar servicios médicos, quirúrgicos, hospitalarios, farmacéuticos y asistenciales, a los servidores públicos o, en su caso, afiliarlos a través de convenios de incorporación, al Instituto Mexicano del Seguro Social, o a alguna institución federal, estatal u organismo público descentralizado, que sea instrumento básico de la seguridad social; y

XII. Otorgar las jubilaciones conforme lo dispone la Ley de Pensiones del Estado de Jalisco.

Artículo 56 bis.- Ninguna Entidad Pública podrá:

I. Exigir la presentación de certificados médicos de ingravidez a las mujeres que aspiren a un empleo en el servicio público;

II. Negar la admisión a un empleo sólo por el hecho de ser mujer, estar embarazada, pertenecer a un estado civil determinado o estar al cuidado de hijos menores; y

III. Provocar el despido o la renuncia de las mujeres trabajadoras por cualquier causa distinta a las mencionadas en el numeral 22 de este ordenamiento y las demás leyes aplicables.

LEY DE HACIENDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO.

Artículo 21.- Son atribuciones del Ayuntamiento:

I. Celebrar convenios con los gobiernos Federal y Estatal, para la recaudación y cobro de contribuciones, cuando esto represente un beneficio para la Hacienda Municipal; y

II. Formular el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal y todos aquellos de índole administrativa que tiendan a facilitar el cumplimiento de las disposiciones hacendarias.

Artículo 22.- Son atribuciones del Presidente Municipal:

I. Ordenar la baja de establecimientos comerciales, industriales o de prestación de servicios en los casos en que se omita el aviso de clausura, por muerte o ausencia de los contribuyentes, debiendo recaer acuerdo escrito fundado y motivado sobre el particular;

II. Formular la normatividad que rija a la dependencia encargada de la Hacienda Municipal, cualquiera que sea su denominación en la presente ley o en los reglamentos municipales, y todos aquellos reglamentos que tiendan a facilitar el cumplimiento de las disposiciones hacendarias.

III. Condonar las multas administrativas, únicamente cuando el infractor sea persona insolvente o cuando la infracción sea leve y no haya mediado mala fe ni intención de eludir las obligaciones correspondientes;

IV. Declarar, mediante acuerdo escrito, la improcedencia en el cobro de recargos, en los casos señalados en esta ley;

V. Delegar facultades a los servidores públicos del Ayuntamiento, para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia;

VI. Autorizar la matanza de ganado, aves y otras especies, fuera de los rastros municipales;

VII. Exigir a los delegados municipales el debido cumplimiento de las obligaciones que señala esta ley.

VIII. Otorgar las licencias para funcionamiento de giros;

IX. Acordar la revocación de licencias de funcionamiento de giros, de conformidad al procedimiento que se establece en la presente ley; y

X. Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos, de carácter fiscal.

Artículo 23.- Son atribuciones del Tesorero:

I. Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones federales para fines específicos;

II. Encomendar, previo acuerdo del Presidente Municipal, la recepción de pago de los ingresos a otros organismos gubernamentales o a instituciones autorizadas;

III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes fiscales municipales, y en especial, para ordenar:

a) Se verifique que los contribuyentes municipales cumplan correctamente las disposiciones fiscales y municipales y, en caso que omitan total o parcialmente el cumplimiento de las mismas, se proceda a hacer efectivo cobro de lo omitido, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar;

b) La práctica de auditorías a los contribuyentes, así como la obtención de los datos e informes que tengan relación con el objeto de las mismas;

c) Se exija, en el domicilio de los contribuyentes, la exhibición de los elementos comprobatorios de sus operaciones; y

d) Se efectúen toda clase de investigaciones con los datos, informes o documentos solicitados a los contribuyentes o a los terceros;

IV. Imponer las multas derivadas de infracciones a las disposiciones fiscales;

V. En los casos de rebeldía de los propietarios, inscribir en los padrones o registros municipales los giros gravados por esta ley, cuyo ocultamiento motive omisión del pago de impuestos o derechos;

VI. Ordenar la clausura de los establecimientos, en los términos de esta ley;

VII. Ordenar se intervengan las taquillas de cualquier diversión o espectáculo público, cuando los sujetos pasivos no cumplan con las disposiciones que señala esta ley;

VIII. Delegar facultades a servidores públicos de la Tesorería para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia;

IX. Autorizar a los delegados municipales, en los términos de esta ley, para efectuar la recaudación de los fondos provenientes del cumplimiento de las leyes fiscales;

X. Determinar la existencia de obligaciones fiscales, dar las bases para su liquidación o fijarlas en cantidad líquida; cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones fiscales y comprobar la comisión de infracciones a dichas disposiciones, para tal efecto, podrá ordenar:

a) Practicar revisiones en el establecimiento o dependencias de los sujetos pasivos, de los responsables solidarios, de los responsables objetivos y de los terceros;

b) Se proceda a la verificación física, clasificación, valuación o comprobación de toda clase de bienes;

c) Se solicite de los sujetos pasivos, responsables solidarios, responsables objetivos o terceros, datos o informes relacionados con el cumplimiento de las disposiciones fiscales;

d) Se recabe de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes y datos que posean, con motivo de sus funciones;

e) Emplear cualquiera de los siguientes medios de apremio, que juzguen eficaces, para hacer cumplir sus determinaciones:

1. La multa de 1 a 16 días de salario que se duplicará en caso de reincidencia;

2. El auxilio de la fuerza pública; y

3. La denuncia ante el Ministerio Público, para la consignación respectiva, por desobediencia a un mandato legítimo de autoridad competente;

f) Se embarguen precautoriamente los bienes, el establecimiento o la negociación, cuando el contribuyente no atienda tres requerimientos de la autoridad, por una misma omisión. El embargo quedará sin efectos, cuando el contribuyente cumpla con la obligación de que se trate, o dos meses después de practicado el embargo, si la obligación no es cumplida y las autoridades fiscales no inician el ejercicio de sus facultades de comprobación;

g) Allegarse las pruebas necesarias, para denunciar al Ministerio Público la posible comisión de delitos fiscales o, en su caso, para formular la querrela respectiva. Las actuaciones que practique el personal autorizado de la Tesorería Municipal, tendrá el mismo valor probatorio que la ley relativa concede a las actas de la Policía Judicial; la propia Tesorería, a través de los agentes hacendarios que designe; será coadyuvante del Ministerio Público, en los términos del Código de Procedimientos Penales.

h) Comprobar los ingresos de los contribuyentes. A este efecto, se presumirá, salvo prueba en contrario, que la información contenida en los libros, registros, sistemas de contabilidad, documentación comprobatoria y correspondencia que se encuentre en poder del contribuyente, corresponde a operaciones celebradas por él, aun cuando aparezca sin su nombre o a nombre de otra persona;

i) Determinar estimativamente la base gravable o el monto de los ingresos, en el caso de que los contribuyentes no puedan comprobar los correspondientes al período objeto de revisión. En este caso, la determinación será efectuada, con base en los elementos de que dispongan las autoridades fiscales a la base gravable o ingreso estimado presuntivamente, se aplicará la tarifa, tasa o cuota que corresponda.

Lo dispuesto en este inciso no modifica los procedimientos para determinar o estimar los ingresos de los contribuyentes que contengan otras disposiciones fiscales;

XI. Hacer efectiva al sujeto pasivo o responsable solidario, que haya incurrido en la omisión de presentación de una declaración para el pago de impuestos, una cantidad igual al impuesto que hubiese determinado en la última o cualquiera de las seis últimas declaraciones de que se trate, o en la que resulte para dichos períodos de la

determinación formulada por la autoridad, según corresponda, cuando haya omitido presentar oportunamente alguna declaración subsecuente para el pago de impuestos propios o retenidos. Este impuesto provisional podrá ser rectificado por las propias autoridades fiscales y su pago no libera a los obligados de presentar la declaración omitida;

XII. Fijar las cuotas o porcentajes que cubrirán los contribuyentes por cualquiera de los conceptos de ingresos que se establezcan en esta ley, de conformidad con las tarifas de mínimos y máximos que se señalen en las leyes de ingresos municipales; así como para, modificar en el curso del año, las cuotas de pago periódico de impuestos y derechos, dentro de dichos límites, cuando no correspondan a la importancia del negocio o del servicio prestado; y

XIII. Las demás que le otorguen otras leyes o disposiciones fiscales.

Artículo 23 bis. El servidor público encargado del área de ingresos, en los municipios donde exista, tendrá las atribuciones a que se refieren las fracciones I, III, IV, VI y XII del artículo anterior, con excepción del inciso b) y la fracción III, sin perjuicio de las facultades de las demás autoridades fiscales.

Dicho servidor público deberá aceptar en todo momento las órdenes y determinaciones del Tesorero Municipal o del Encargado de la Hacienda Municipal.

Artículo 24. Son atribuciones de los delegados y agentes municipales:

I. Ejercer la vigilancia que demande el cumplimiento de las leyes fiscales, reglamentos, instructivos, circulares y demás disposiciones aplicables;

II. Recaudar los fondos provenientes del cumplimiento de las leyes fiscales, que deba percibir el erario municipal a nombre propio o por cuenta ajena, previa autorización del Tesorero Municipal;

III. Concentrar los ingresos recaudados en los términos y plazos que fije el Tesorero Municipal;

IV. Poner a consideración del Tesorero Municipal las directrices, normas y criterios técnicos en materia de ingresos, así como evaluarlos, además de rendirle los informes que éstos soliciten; y

V. En general, ejecutar las facultades que expresamente les reconozcan las disposiciones fiscales y las que el Tesorero Municipal le confiera.

FILOSOFÍA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

5. FILOSOFÍA

5.1 Misión:

Lograr que el municipio de Mascota alcance un mayor desarrollo sustentable, viéndose reflejado en lo social, cultural, económico; Alcanzándose mediante el aprovechamiento de sus recursos naturales y humanos, así como la organización de distintos sectores de la sociedad observándose finalmente en una mayor calidad de vida de los Mascotenses, viéndose reflejado en fuentes de trabajo que mejore condiciones de vida para todos, en un medio ambiente seguro y sano, alejado de drogas y alcoholismo, un lugar en donde se conservan las tradiciones populares y valores, manteniendo el aspecto arquitectónico de nuestras localidades.

5.2 Visión:

Tratar de mantener un municipio progresivo y de liderazgo con los de la Región Sierra Occidental en un contexto de salud, educación, seguridad y en un ambiente ecológico sustentable; imperando los principios como la equidad, la justicia y la sana convivencia, contando con la participación y el apoyo de la sociedad con el fin de alcanzar el desarrollo municipal, ser un gobierno humanista, honesto, de alto desempeño, comprometido con la sociedad que logre el fortalecimiento municipal donde se convierta en un promotor con recaudación justa y equitativa, racionalización de recursos, desarrollando infraestructura y así poder atraer la inversión para nuestro municipio. Promover el desarrollo integral del municipio de Mascota Jalisco, mediante el impulso a la participación organizada de la población y a través de una labor gubernamental ordenada, comprometida, eficiente y honesta; llegando a trabajar bajo total transparencia.

5.3 Valores:

NUESTROS VALORES SE FORTALECEN EN LA:

- ✓ EFICIENCIA
- ✓ EFICACIA
- ✓ HONRADEZ
- ✓ INTEGRIDAD
- ✓ AUSTERIDAD
- ✓ TRABAJO
- ✓ RESPONSABILIDAD

TRATO IGUALITARIO

Para está administración, el respeto a la persona es nuestro principal objetivo todos los ciudadanos son importantes, sin distinguir su condición económica o creencias religiosas por lo que tratarlos con respeto y sensibilidad nos permitirá sin duda alguna tener un contacto permanente y cordial con todos los Mascotenses.

HONESTIDAD

Las nuevas dinámicas sociales implican una profunda transformación en el quehacer político, es por lo tanto imperativo que devolvamos a la ciudadanía la confianza que perdió en las administraciones públicas que nos antecedieron la honestidad como principio será imbuida en uno de los servidores públicos que integran a esta administración municipal.

EFICIENCIA

Es indispensable que la capacidad de respuesta de esta administración municipal sea impregnada en el manejo de los recursos y efectividad en los servicios públicos que se presentan a los ciudadanos.

SUBSIDIARIDAD

Implica la responsabilidad del gobierno por generar la infraestructura necesaria para fomentar el desarrollo y la corresponsabilidad de la sociedad de ser partícipe de su propio progreso.

A dónde queremos llegar.

El municipio de Mascota al 2020 destacará a nivel regional y por consiguiente a nivel estatal por los siguientes aspectos:

1. Ser un municipio atractivo para la inversión, siendo flexibles para la creación de nuevas empresas.
2. Ser un municipio conocido por sus atractivos turísticos, utilizando el gran potencial de belleza escénica y libre de contaminación contando con manantiales, arroyos, ríos, montañas, flora y fauna, para recreación de los propios habitantes y turismo que nos visite.
3. Ser un municipio autosuficiente en la producción agropecuaria y forestal sustentable, con proyección hacia un mercado externo.
4. Ser un municipio con una amplia cobertura de servicios: agua potable y alcantarillado, vivienda, hospitales, farmacias y ambulancias las 24 horas, instituciones educativas en todos los niveles, infraestructura hotelera, restaurantes, bancos, servicios de transporte (urbano y foráneo), gasolineras, tiendas y abarrotes, telefonía de punta, caminos vecinales en buen estado, unidades deportivas, centros de diversión, entre otros.
5. Ser un municipio que conserve y promueva las buenas costumbres y tradiciones heredadas por nuestros ancestros. Participando en la diversidad de fiestas cívicas, religiosas y populares.
6. Ser un municipio culto en el que se promueva el uso de las bibliotecas, de la plaza comunitaria, del centro cultural, de los museos (virtual y arqueológico), conciertos

de música, canto, baile, obras de teatro, exposiciones de pintura, escultura, fotografía, artesanías, entre otros.

7. Ser un municipio seguro donde se haya robos, secuestros, drogadicción, alcoholismo, pandillerismo, violaciones y prostitución.

OBJETIVOS

6.1 OBJETIVO GENERAL

1.- Ofrecer una visión clara de la organización del gobierno municipal de Mascota Jalisco a fin de fortalecer su funcionamiento a través de una de adecuada delimitación de áreas funciones y responsabilidades.

2.-Precisar el campo de acción de cada dependencia, orientado principalmente, a la consecución de los objetivos estratégicos del gobierno municipal, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.

3.- La correcta aplicación de este manual y su permanente seguimiento permitirán contar con una herramienta útil para el desarrollo institucional del municipio de Mascota Jalisco.

4.- la información de este manual sirva como apoyo a recursos humanos para el desempeño de sus actividades.

6.1 OBJETIVOS ESTRATEGICOS

Objetivo Estratégico 1

Obtener recursos de diferentes fuentes para sustentar los programas y acciones del Ayuntamiento

Objetivo Estratégico 2

Fortalecer e impulsar los proyectos surgidos de la sociedad que fomenten la creación y conservación de fuentes de empleo y crear el desarrollo municipal.

Objetivo Estratégico 3

Promover y fortalecer la organización de los productores sobre la base de sus propios proyectos, avalados por el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable

Objetivo Estratégico 4

Apoyar al sector primario para la consolidación de sus organizaciones sobre la base de sus proyectos y su vocación productiva

Objetivo Estratégico 5

Establecer una política ecológica municipal.

Objetivo Estratégico 6

Ampliar la cobertura de los servicios de salud para la población.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA

7.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA

Municipio de Mascota, Jalisco

1. Ayuntamiento

- 1.1 Ayuntamiento
- 1.2 Presidente Municipal
- 1.3 Regidores
- 1.4 Síndica
- 1.5 Secretaria General
- 1.6 Juez Municipal
- 1.7 Encargado de Hacienda Municipal
- 1.8 Oficial Mayor Administrativo, de Recursos Humanos y Reclutamiento
- 1.9 Director de Obras Públicas
- 1.10 Director de Catastro
- 1.11 Oficial del Registro Civil
- 1.12 Director de Seguridad Pública, Tránsito, Protección Civil y Bomberos.
- 1.13 Director de Reglamentos, Padrón y Licencias.
- 1.14 Director de Desarrollo Rural, Dirección de Promoción Económica y Dirección de Desarrollo Humano.
- 1.15 Director del Centro Histórico.
- 1.16 Directora de Turismo.
- 1.17 Encargada del Agua Potable Municipal
- 1.18 Directora del Museo arqueológico y Casa de la Cultura
- 1.19 Director de Deportes
- 1.20 Encargada de Ce- Mujer, Encargada de Asuntos Internacionales y Agenda desde lo local.
- 1.21 Encargado del programa Nacional de Microcuencas.
- 1.22 Inspector de Ganadería Municipal.
- 1.23 Administrador del rastro Municipal.
- 1.24 Encargado del Panteón Municipal.
- 1.25 Encargado de Plantas de Tratamiento de aguas residuales y área de ecología.
- 1.26 Doctor Municipal.
- 1.27 Servicios Médicos.

2. Presidencia

- 2.1. Presidente Municipal
- 2.2. Regidores
- 2.3. Oficial Mayor
- 2.4. Síndica
- 2.5. Secretaria General
- 2.6. Encargado de Hacienda Municipal
- 2.7. Director de Obras Públicas
- 2.8. Director de Reglamentos, Padrón y Licencias
- 2.9. Oficial de Registro Civil
- 2.10. Director de Desarrollo Rural, Promoción Económica y Desarrollo Humano.
- 2.11. Secretaria Particular y Encargada del Conmutador.
- 2.12. Dirección de Seguridad Pública, Tránsito, Protección Civil y Bomberos.
- 2.13. Inspector Municipal de Ganadería

2.14. Cronista Municipal

3. Sindicatura

- 3.1. Síndico
- 3.2. Asistente de Sindicatura
- 3.3. Asesor Jurídico
- 3.4. Juez Municipal
- 3.5. Agentes Municipales
- 3.6. Servicio Social

4. Secretaria General

- 4.1. Asistente de Secretaria

5. Juez Municipal.

6. Hacienda Municipal

- 6.1. Encargado de la Hacienda Municipal
- 6.2. Tesorero Auxiliar
- 6.3. Encargada de Ingresos
- 6.4. Encargada de Egresos
- 6.5. Auxiliar de contabilidad
- 6.6. Asesor profesional de Contador Público.

7. Oficialía Mayor Administrativa y de Recursos Humanos Reclutamiento.

- 7.1. Oficial Mayor
- 7.2. Secretaria y auxiliar en reclutamiento.
- 7.3. Servicios médicos.
- 7.4. Encargado de maquinaria
- 7.5. Electricistas
- 7.6. Encargados del Cárcamo de Aguas Residuales
- 7.7. Encargado de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales y Ecología
- 7.8. Encargado de Alcantarillado
- 7.9. Administrador del rastro.
- 7.10. Bibliotecarias
- 7.11. Encargados del Almacén
- 7.12. Operadores de Maquinaria Pesada.
- 7.13. Choferes
- 7.14. Mecánicos
- 7.15. Jardineros
- 7.16. Albañiles
- 7.17. Empedrados
- 7.18. Recolectores de la Basura
- 7.19. Encargado del Vertedero Municipal
- 7.20. Intendentes
- 7.21. Veladores
- 7.22. Encargado del Panteón Municipal.
- 7.23. Mensajero

8. Dirección de Obras Públicas

- 8.1. Director de Obras Públicas
- 8.2. Auxiliar Técnico
- 8.3. Topógrafo
- 8.4. Secretaria

9. Dirección de Catastro

- 9.1. Director de Catastro
- 9.2. Secretario.
- 9.3. Secretaria

10. Dirección de Registro Civil

- 10.1. Director de Registro Civil
- 10.2. Auxiliar de Catastro Civil
- 10.3. Secretaria
- 10.4. Encargado del Registro Civil en la Delegación de Navidad.
- 10.5. Encargado del Registro Civil en la Delegación de Zacatongo.

11. Dirección de Seguridad Pública, Transito, Protección Civil y Bomberos.

- 11.1. Director de Seguridad Pública
- 11.2. Tres comandantes de grupo.
- 11.3. 21 Policías de Línea
- 11.4. Tres Alcaldes
- 11.5. Comandante de Protección Civil Municipal
- 11.6. 2 auxiliar de Protección Civil Municipal
- 11.7. Secretaria
- 11.8. Medico Municipal.

12. Dirección de Reglamentos, Padrón y Licencias.

- 12.1. Director de Reglamentos, Padrón y Licencias.
- 12.2. Inspectores de Reglamentos, Padrón y Licencias.
- 12.3. Secretaria

13. Dirección de Desarrollo Rural, Dirección de Promoción Económica y Dirección de Desarrollo Humano.

- 13.1. Dirección de Desarrollo Rural, Dirección de Promoción Económica y Dirección de Desarrollo Humano.
- 13.2. Encargada de Projal, Microjal, Oportunidades (enlace Municipal) y Setenta y más.
- 13.3. Encargado de ventanilla de proyectos.
- 13.4. Encargado del programa Nacional de Microcuencas.
- 13.5. Auxiliar de Proyectos.
- 13.6. Secretaria

14. Dirección de Centro Histórico.

- 14.1. Director de Centro Histórico.
- 14.2. Secretaria

15. Dirección de Turismo.

- 15.1. Director de Turismo.

16. Encargada del Agua Potable Municipal.

- 16.1. Encargada del Agua Potable Municipal.
- 16.2. Fontaneros.

17. Dirección del Museo Arqueológico y Casa de la Cultura.

- 17.1. Directora del Museo Arqueológico y Casa de la Cultura.
- 17.2. Guías del Museo Arqueológico
- 17.3. Maestro de Música
- 17.4. Maestros de Danza Folklórica.

18. Dirección de Deportes.

- 18.1. Director de Deportes
- 18.2. Promotores del Deporte
- 18.3. Encargado de Arbitraje
- 18.4. Secretaria.

19. Encargada de Ce-Mujer, Encargada de Asuntos Internacionales y Enlace Municipal.

- 19.1. Encargada de Ce- Mujer, Encargada de Asuntos Internacionales y Agenda desde lo local.

20. Encargado del Programa Nacional de Microcuencas.

- 20.1. Encargado del Programa Nacional de Micro cuencas.
- 20.2. Auxiliar de Proyectos
- 20.3. Secretaria

21. Inspector de Ganadería Municipal.

- 21.1. Inspector de Ganadería Municipal.
- 21.2. Secretaria expeditora.
- 21.3. Expeditores.

22. Administrador del Rastro Municipal.

- 22.1. Administrador del Rastro Municipal.
- 22.2. Médico Veterinario Zootecnista.
- 22.3. Matanceros.
- 22.4. Intendentes
- 22.5. Velador

23. Encargado del Panteón Municipal.

- 23.1. Encargado del Panteón Municipal.
- 23.2. Albañiles

24. Encargado de la Unidad Deportiva.

- 24.1. Encargado de la Unidad Deportiva.
- 24.2. Auxiliares del mantenimiento.

25. Radiocomunicaciones.

- 25.1. Encargado de radiocomunicaciones de Zacatongo.

26. Delegación Municipal de Navidad.

- 26.1. Delegado Municipal de Navidad
- 26.2. Registro Civil de la Delegación de Navidad.
- 26.3. Secretaria de oficina
- 26.4. Fontanero
- 26.5. Intendente

27. Delegación Municipal de Zacatongo.

- 27.1. Delegado Municipal de Zacatongo
- 27.2. Registro Civil de la Delegación de Zacatongo..
- 27.3. Fontanero
- 27.4. Intendente

28. Agencia Municipal del Empedrado.

- 28.1. Agente Municipal del Empedrado.
- 28.2. Segundo del Agente Municipal del Empedrado.

29. Agencia Municipal de la Puerta de En medio.

- 29.1. Agente Municipal de la Puerta de En medio.
- 29.2. Segundo del Agente Municipal de la Puerta de En medio.

30. Agencia Municipal del Ranchito.

- 30.1. Agente Municipal del Ranchito.
- 30.2. Segundo del Agente Municipal del Ranchito.
- 30.3. Encargado del agua potable.

31. Agencia Municipal de la Huerta de Mirandilla.

- 31.1. Agente Municipal de la Huerta de Mirandilla.
- 31.2. Segundo del Agente Municipal de la Huerta de Mirandilla.

32. Agencia Municipal de Santa Rosa.

- 32.1. Agente Municipal de Santa Rosa.
- 32.2. Segundo del Agente Municipal de Santa Rosa.
- 32.3. Encargado del agua potable.

33. Agencia Municipal del Agostadero.

- 33.1. Agente Municipal del Agostadero
- 33.2. Segundo del Agente Municipal del Agostadero.

34. Agencia Municipal del San Miguel de Tovar.

- 34.1. Agente Municipal de San Miguel de Tovar.
- 34.2. Segundo del Agente Municipal de San. Miguel de Tovar.
- 34.3. Encargado del agua potable.

35. Agencia Municipal de Guayabitos.

- 35.1. Agente Municipal de Guayabitos
- 35.2. Segundo del Agente Municipal de Guayabitos.
- 35.3. Encargado del agua potable.

36. Agencia Municipal del Atajo.

- 36.1. Agente Municipal del Atajo
- 36.2. Segundo del Agente Municipal del Atajo.

37. Agencia Municipal de Mirandilla.

- 37.1. Agente Municipal de Mirandilla.
- 37.2. Segundo del Agente Municipal de Mirandilla.
- 37.3. Encargado del agua potable.

38. Agencia Municipal de Las Tierras Coloradas.

- 38.1. Agente Municipal de Las Tierras Coloradas.
- 38.2. Segundo del Agente Municipal de las Tierras Coloradas.
- 38.3. Encargado del agua potable.

39. Agencia Municipal del Embocadero.

- 39.1. Agente Municipal del Embocadero.
- 39.2. Segundo del Agente Municipal del Embocadero.

40. Agencia Municipal del Malpaso.

- 40.1. Agente Municipal del Malpaso.
- 40.2. Segundo del Agente Municipal del Malpaso.

41. Agencia Municipal del Refugio.

- 41.1. Agente Municipal del Refugio.
- 41.2. Segundo del Agente Municipal del Refugio.

42. Agencia Municipal de la Palapa.

- 42.1. Agente Municipal de la Palapa.
- 42.2. Segundo del Agente Municipal de la Palapa.

43. Agencia Municipal de la Yerbabuena.

- 43.1. Agente Municipal de la Yerbabuena.
- 43.2. Segundo del Agente Municipal de la Yerbabuena.
- 43.3. Intendente.
- 43.4. Secretaria.

44. Agencia Municipal del Copal.

- 44.1. Agente Municipal del Copal.
- 44.2. Segundo del Agente Municipal del Copal.

45. Agencia Municipal del Cabrito.

- 45.1. Agente Municipal del Cabrito.
- 45.2. Segundo del Agente Municipal del Cabrito.

46. Agencia Municipal de Zapotan.

- 46.1. Agente Municipal de Zapotan.
- 46.2. Segundo del Agente Municipal de Zapotan.

47. Agencia Municipal de Galope.

- 47.1. Agente Municipal de Galope
- 47.2. Segundo del Agente Municipal de Galope.

48. Agencia Municipal del Rincón de Mirandilla.

- 48.1. Agente Municipal del Rincón de Mirandilla.
- 48.2. Segundo del Agente Municipal del Rincón de Mirandilla.
- 48.3. Encargado del agua potable.

49. Agencia Municipal de Tecoany.

- 49.1. Agente Municipal de Tecoany.
- 49.2. Segundo del Agente Municipal de Tecoany.
- 49.3. Encargado del agua potable.

50. Agencia Municipal de la Plata.

- 50.1. Agente Municipal de la Plata.
- 50.2. Segundo del Agente Municipal de la Plata.
- 50.3. Encargado del agua potable.

51. Agencia Municipal del Jacal.

- 51.1. Agente Municipal del Jacal.
- 51.2. Segundo del Agente Municipal del Jacal.

52. Agencia Municipal de los Sauces de Yerbabuena.

- 52.1. Agente Municipal de los Sauces de Yerbabuena.
- 52.2. Segundo del Agente Municipal de los Sauces de Yerbabuena.
- 52.3. Encargado del agua potable.

53. Agencia Municipal de San José del Mosco.

- 53.1. Agente Municipal de San José del Mosco.
- 53.2. Segundo del Agente Municipal de San José del Mosco.

54. Agencia Municipal de Cimarrón Chico.

- 54.1. Agente Municipal de Cimarrón Chico.
- 54.2. Segundo del Agente Municipal de Cimarrón Chico.

54.3. Encargado del agua potable.

55. Agencia Municipal de Los Corrales.

- 55.1. Agente Municipal de Los Corrales.
- 55.2. Segundo del Agente Municipal de Los Corrales.

56. Agencia Municipal de Juanacatlan.

- 56.1. Agente Municipal de Juanacatlan.
- 56.2. Segundo del Agente Municipal de Juanacatlan.
- 56.3. Encargado del agua potable.

57. Agencia Municipal de San Rafael.

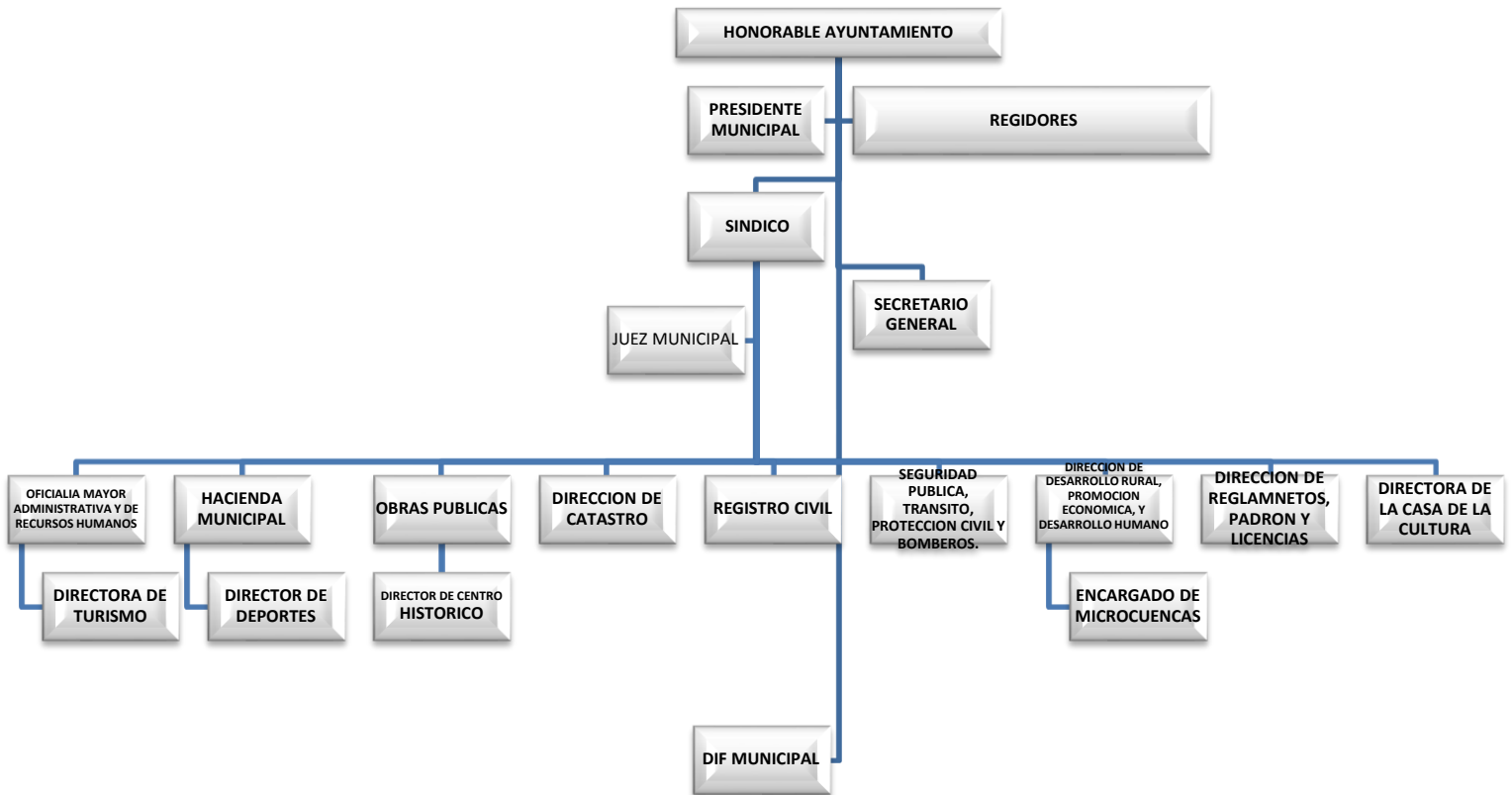
- 57.1. Agente Municipal de San Rafael.
- 57.2. Segundo del Agente Municipal de San Rafael.
- 57.3. Encargado del agua potable.

58. Agencia Municipal de San Ignacio.

- 58.1. Agente Municipal de San Ignacio.
- 58.2. Segundo del Agente Municipal de San Ignacio.
- 58.3. Encargado del agua potable.

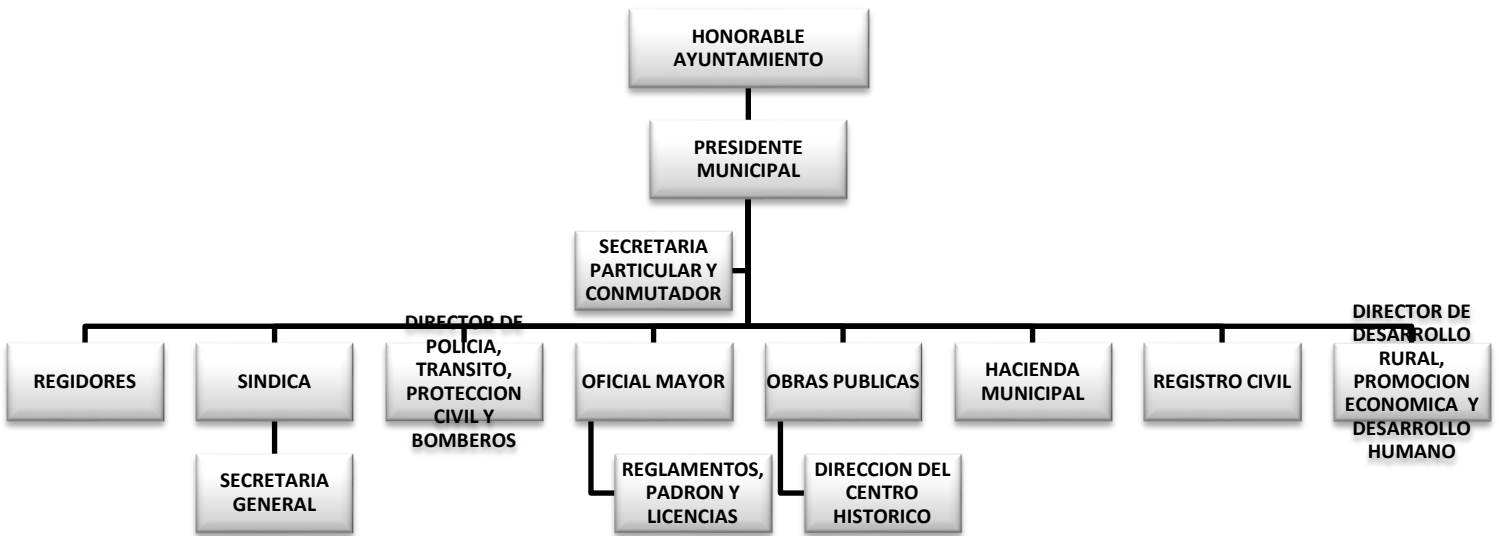
ORGANIGRAMA GENERAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE MASCOTA, JALISCO



ORGANIGRAMAS ESPECIFICOS POR ÁREAS

ORGANIGRAMA DE PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MASCOTA, JALISCO.



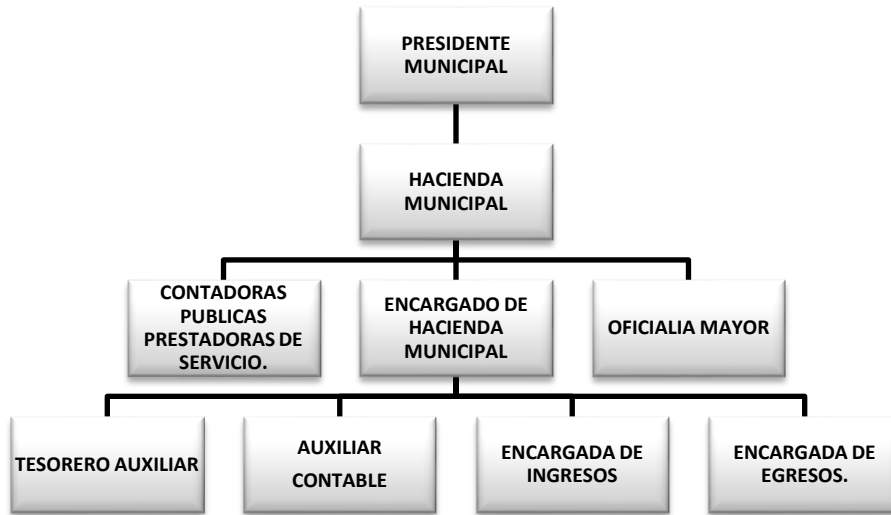
ORGANIGRAMA SINDICATURA DEL H. AYUNTAMIENTO DE MASCOTA, JALISCO



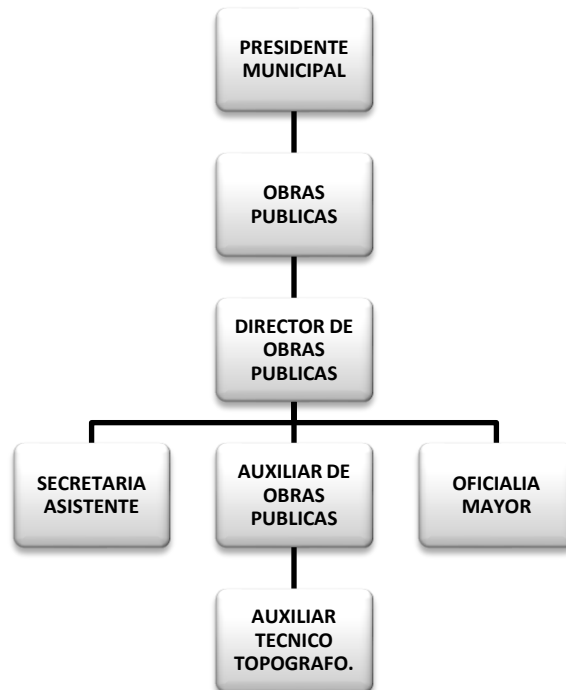
ORGANIGRAMA DE SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MASCOTA, JALISCO.



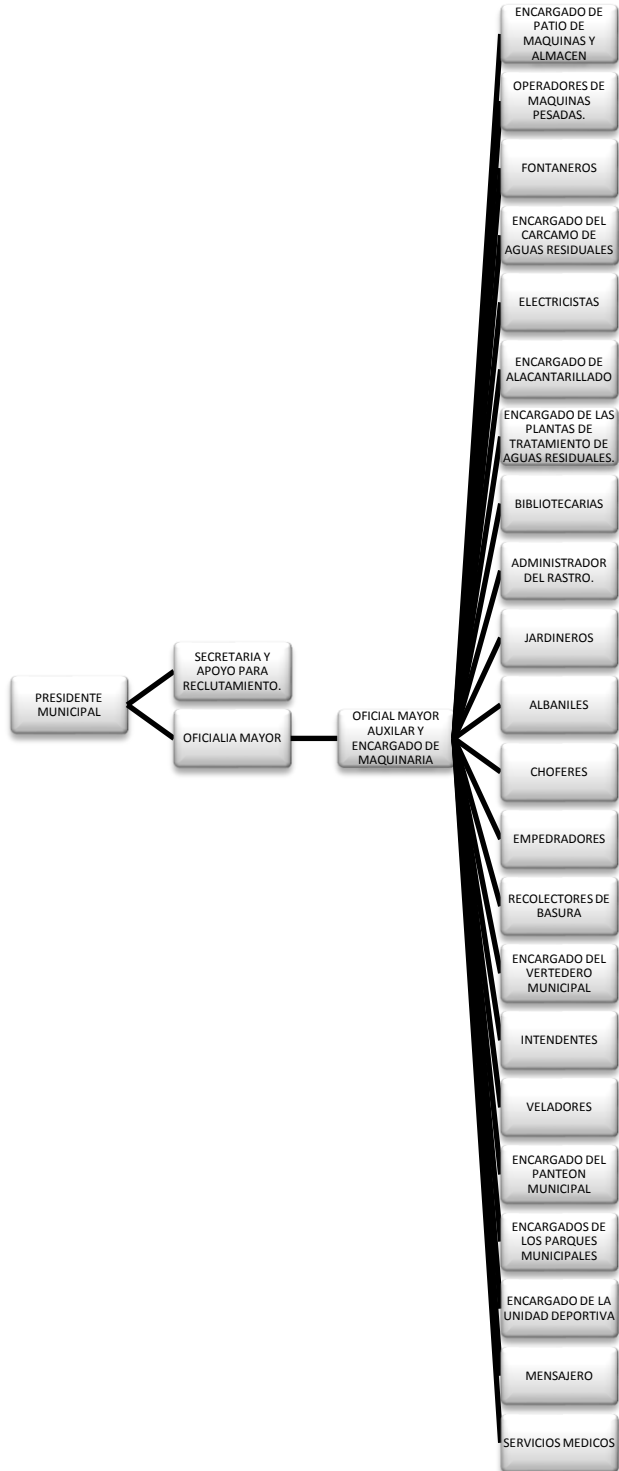
ORGANIGRAMA DE HACIENDA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MASCOTA, JALISCO.



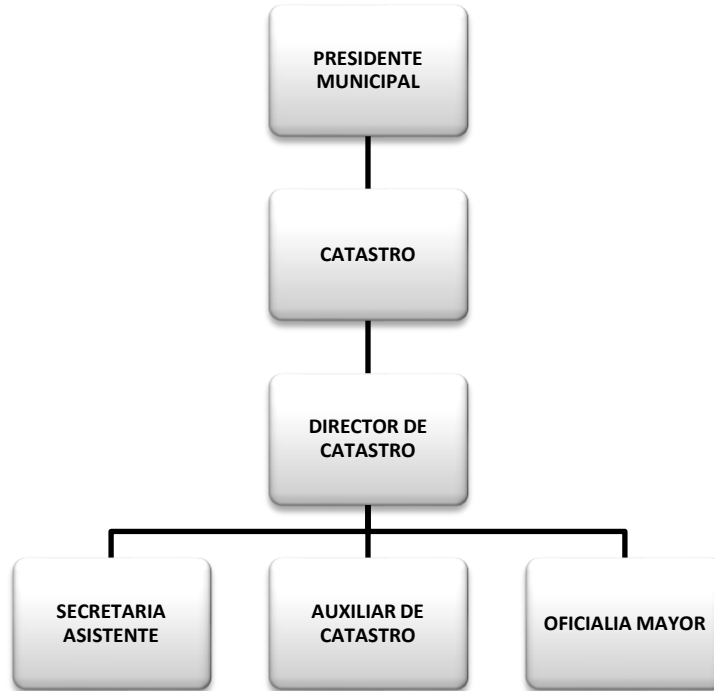
ORGANIGRAMA OBRAS PÚBLICAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MASCOTA, JALISCO.



ORGANIGRAMA DE OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MASCOTA, JALISCO.



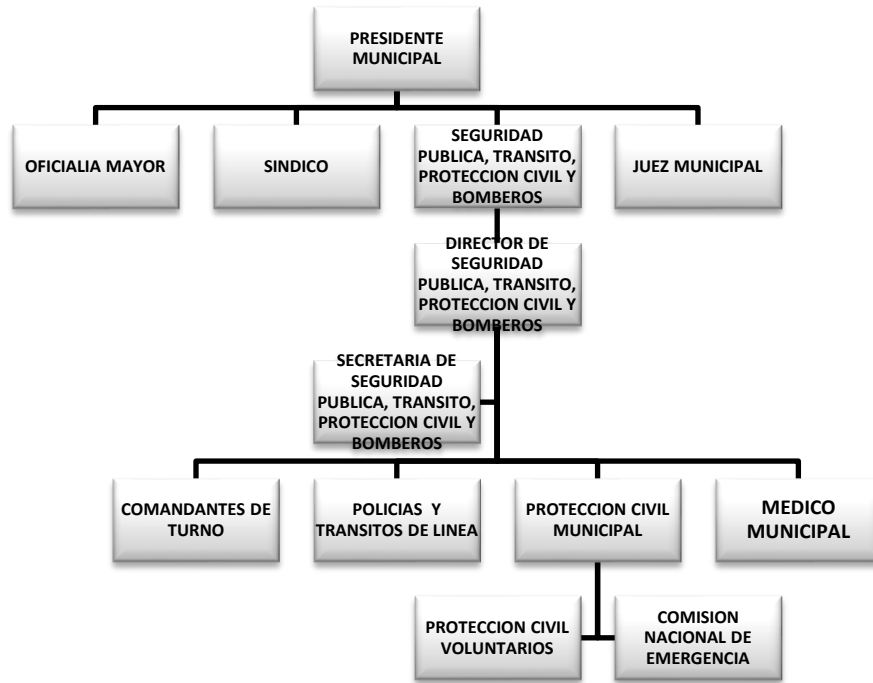
ORGANIGRAMA DE CATASTRO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MASCOTA, JALISCO.



ORGANIGRAMA DE REGISTRO CIVIL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MASCOTA, JALISCO.



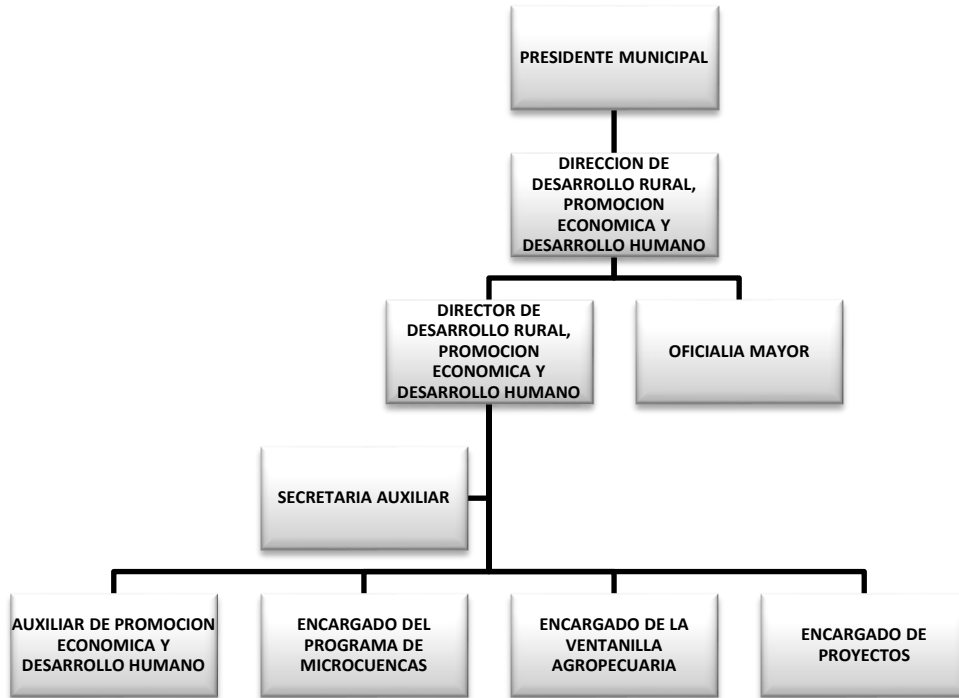
ORGANIGRAMA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE MASCOTA, JALISCO.



ORGANIGRAMA DE REGLAMENTOS, PADRON Y LICENCIAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MASCOTA, JALISCO.



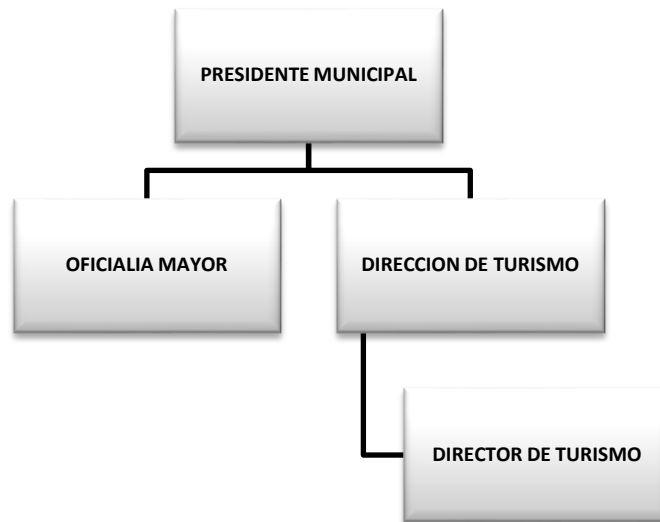
ORGANIGRAMA DE DIRECCION DE DESARROLLO RURAL, PROMOCION ECONOMICA Y DESARROLLO HUMANO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MASCOTA, JALISCO.



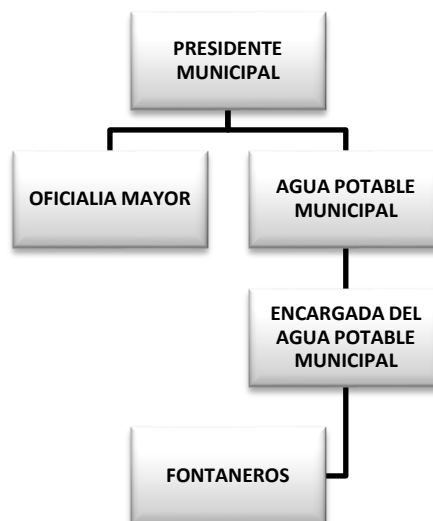
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DEL CENTRO HISTORICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MASCOTA, JALISCO.



ORGANIGRAMA DE TURISMO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MASCOTA, JALISCO.



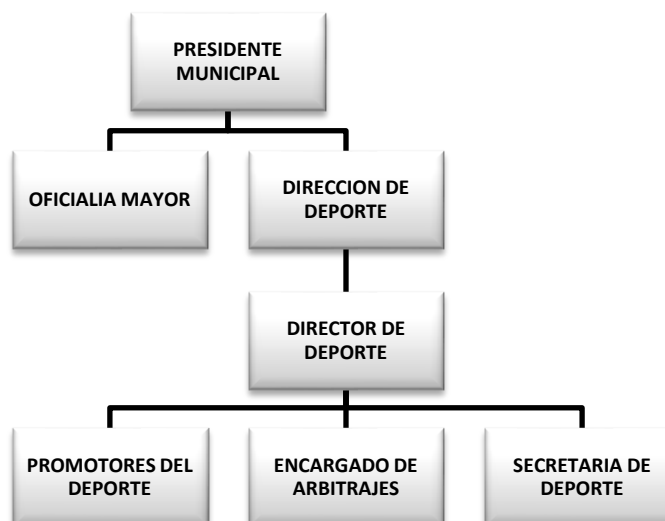
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DEL AGUA POTABLE MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE MASCOTA, JALISCO.



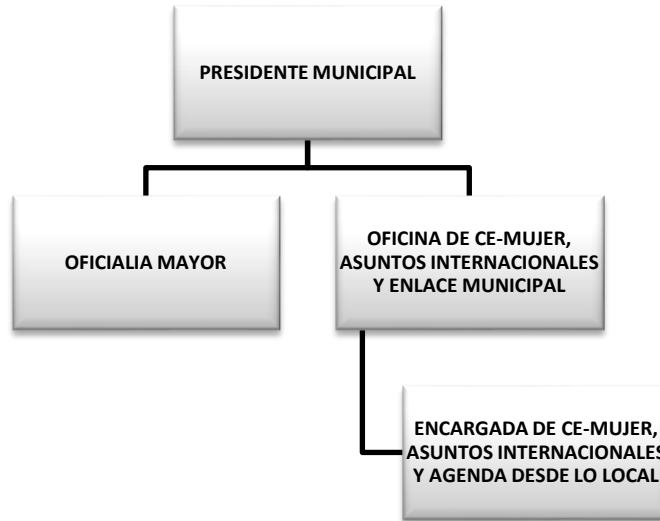
ORGANIGRAMA DEL MUSEO ARQUEOLOGICO Y LA CASA DE LA CULTURA DEL H. AYUNTAMIENTO DE MASCOTA, JALISCO.



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE DEPORTE DEL H. AYUNTAMIENTO DE MASCOTA, JALISCO.



ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE CE-MUJER, ASUNTOS INTERNACIONALES Y AGENDA DESDE LO LOCAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MASCOTA, JALISCO.



ORGANIGRAMA DEL INSPECTOR DE GANADERIA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MASCOTA, JALISCO.



ORGANIGRAMA DEL RASTRO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MASCOTA, JALISCO.



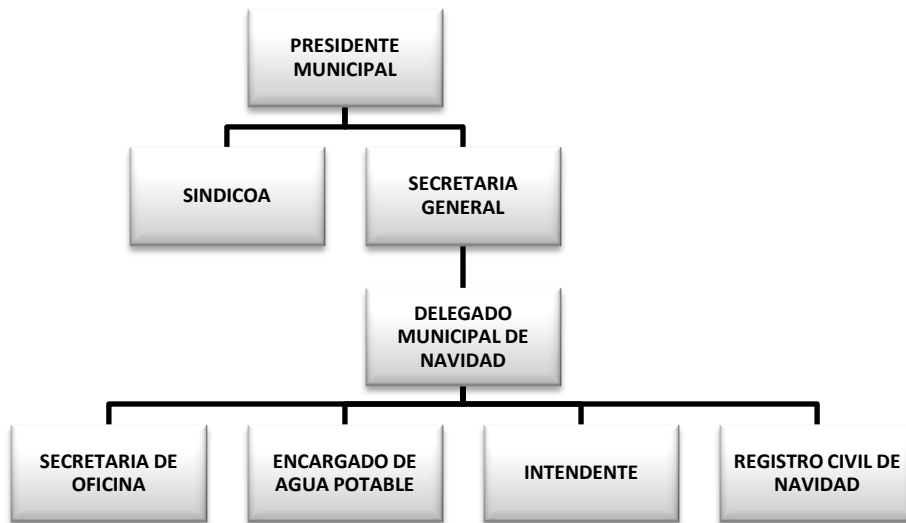
ORGANIGRAMA DELENCARGADO DEL PANTEON MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MASCOTA, JALISCO.



ORGANIGRAMA DE RADIOCOMUNICACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE MASCOTA, JALISCO.



ORGANIGRAMA DE DELEGADOS MUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO DE MASCOTA, JALISCO.



ORGANIGRAMA DE LA DELEGACION DE NAVIDAD

ORGANIGRAMA DE LA DELEGACION DE ZACATONGO.



**ORGANIGRAMA DE AGENTES MUNICIPALES DEL H.
AYUNTAMIENTO DE MASCOTA, JALISCO.**

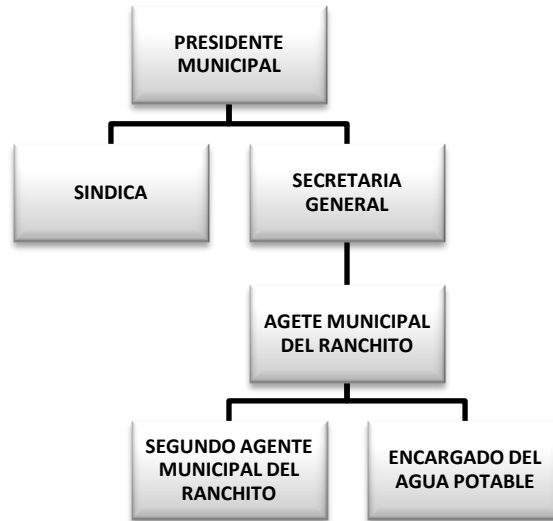
AGENCIA MUNICIPAL DEL EMPEDRADO



AGENCIA MUNICIPAL DE LA PUERTA DE EN MEDIO.



AGENCIA MUNICIPAL DEL RANCHITO.



AGENCIA MUNICIPAL DE LA HUERTA DE MIRANDILLA.



AGENCIA MUNICIPAL DE SANTA ROSA.



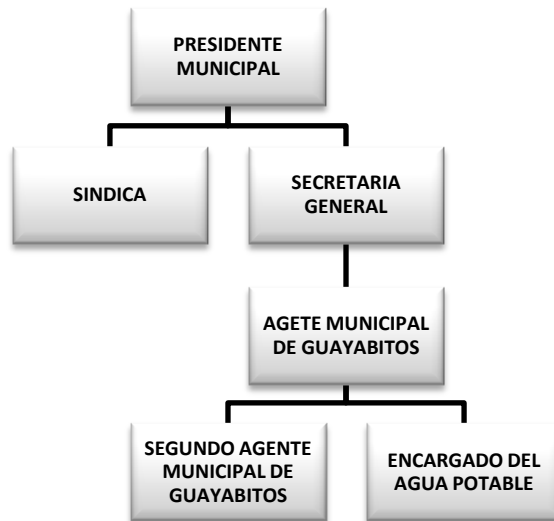
AGENCIA MUNICIPAL DEL AGOSTADERO.



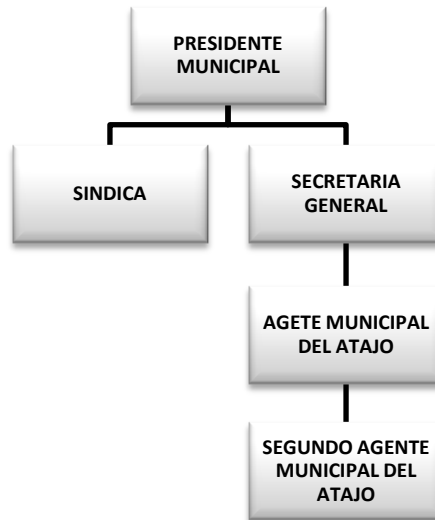
AGENCIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE TOVAR.



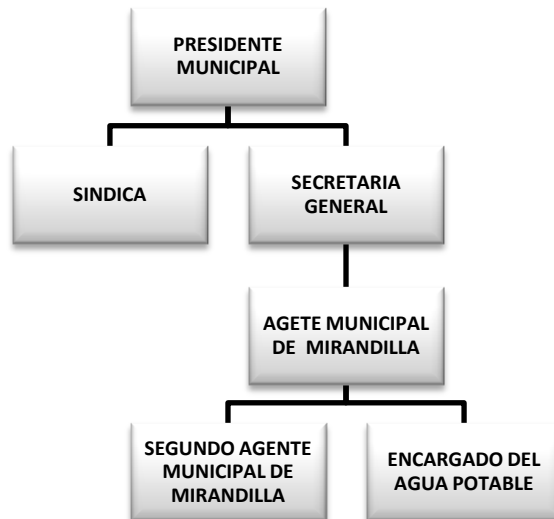
AGENCIA MUNICIPAL DE GUAYABITOS.



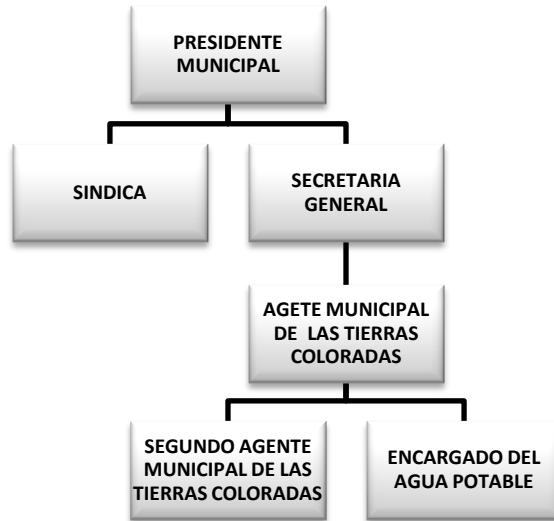
AGENCIA MUNICIPAL DEL ATAJO.



AGENCIA MUNICIPAL DE MIRANDILLA.



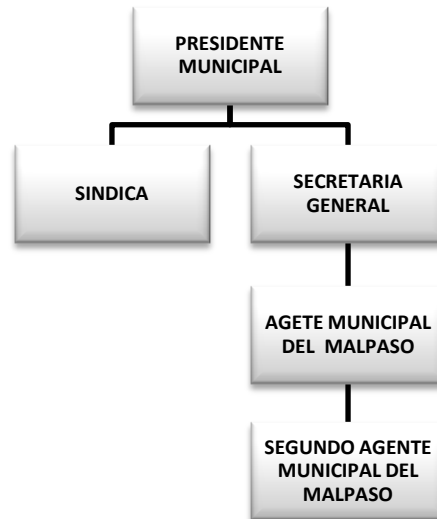
AGENCIA MUNICIPAL DE LAS TIERRAS COLORADAS.



AGENCIA MUNICIPAL DEL EMBOCADERO.



AGENCIA MUNICIPAL DEL MALPASO.



AGENCIA MUNICIPAL DEL REFUGIO



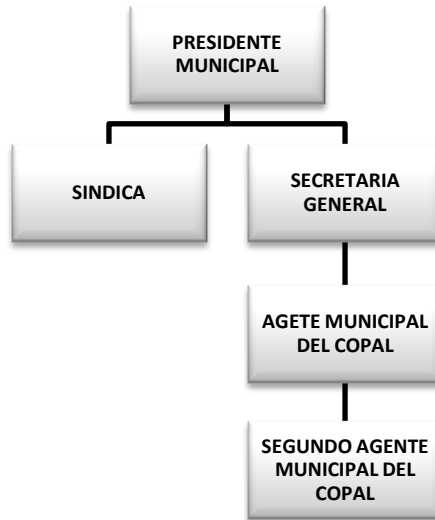
AGENCIA MUNICIPAL DE LA PALAPA.



AGENCIA MUNICIPAL DE LA YERBABUENA.



AGENCIA MUNICIPAL DEL COPAL.



AGENCIA MUNICIPAL DEL CABRITO.



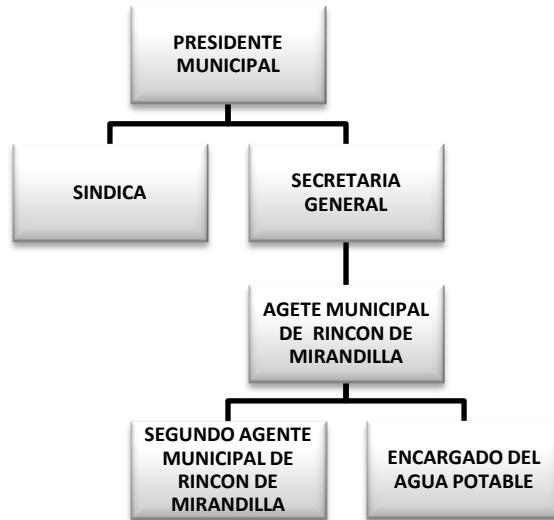
AGENCIA MUNICIPAL DE ZAPOTAN.



AGENCIA MUNICIPAL DE GALOPE.



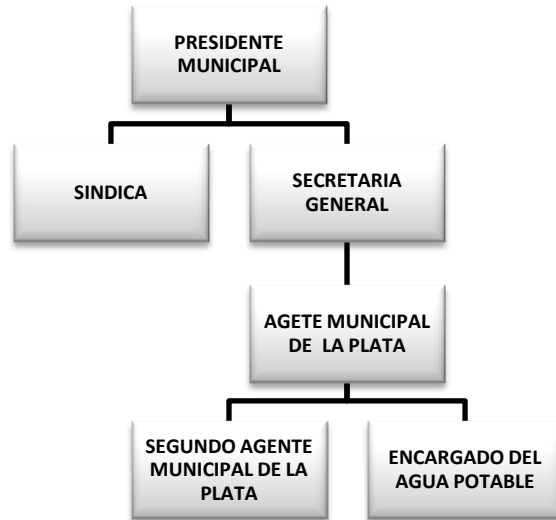
AGENCIA MUNICIPAL DE RINCON DE MIRANDILLA.



AGENCIA MUNICIPAL DE TECOANY.



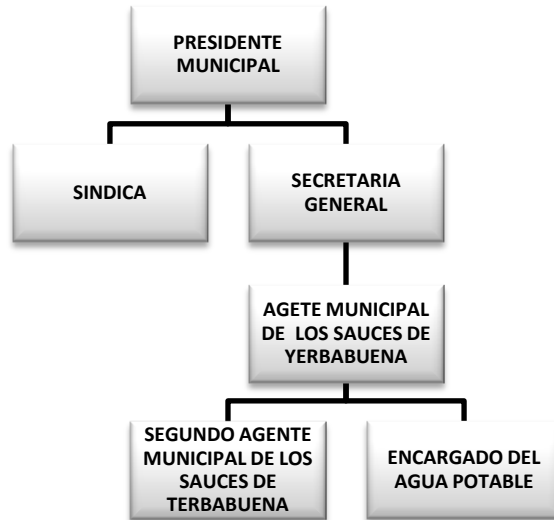
AGENCIA MUNICIPAL DE LA PLATA.



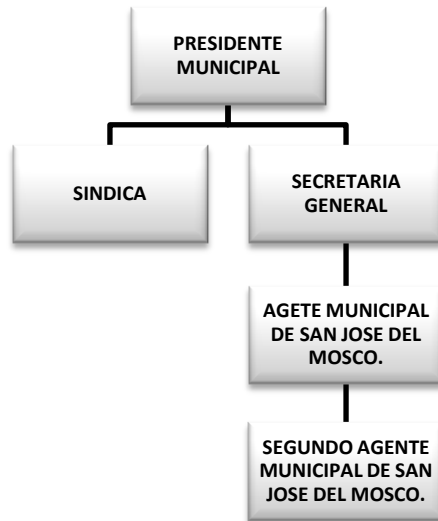
AGENCIA MUNICIPAL DEL JACAL.



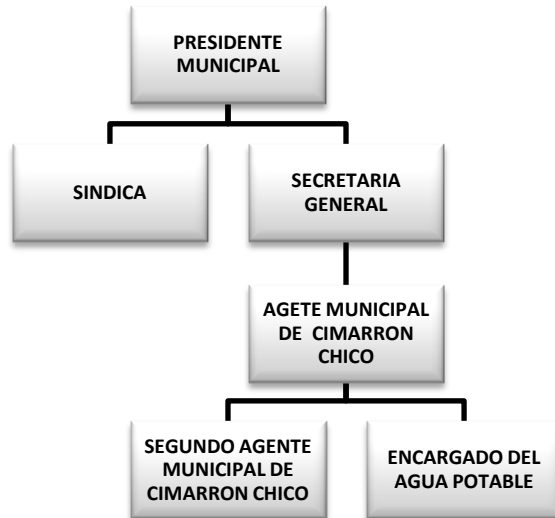
AGENCIA MUNICIPAL DE LOS SAUCES DE YERBABUENA.



AGENCIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL MOSCO.



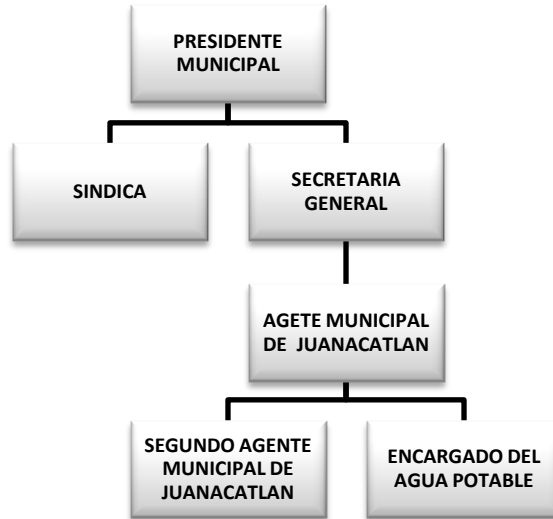
AGENCIA MUNICIPAL DE CIMARRON CHICO.



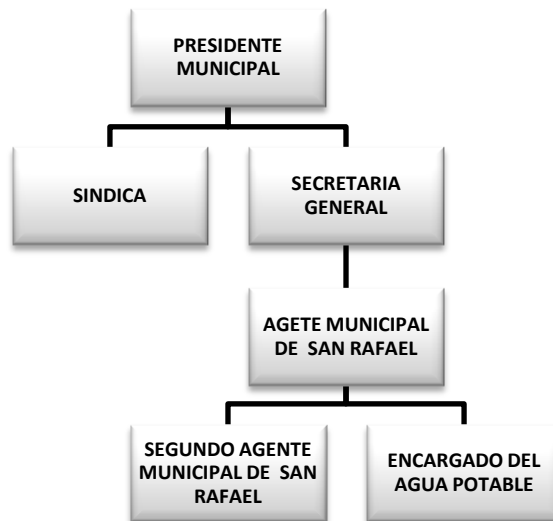
AGENCIA MUNICIPAL DE LOS CORRALES.



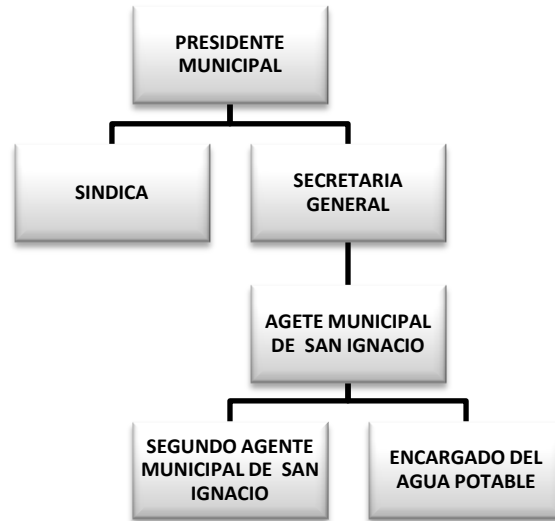
AGENCIA MUNICIPAL DE JUANACATLAN.



AGENCIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL



AGENCIA MUNICIPAL DE SAN IGNACIO.



OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

8.4 OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

SON OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO:

- Presentar al Congreso del Estado, las iniciativas de sus leyes de ingresos antes del 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 munícipes que incumplan esta obligación, incurrirán en responsabilidad, en los términos de la ley estatal en materia de responsabilidades de los servidores públicos;
- 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;
- Remitir al órgano fiscalizador correspondiente antes del día quince de cada mes, la cuenta detallada de los movimientos de fondos ocurridos en el mes anterior; antes del día último de julio, la cuenta del primer semestre; y antes del día último de enero, la general del año inmediato anterior;
- 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 organismos públicos descentralizados;
- Cuidar de la prestación de todos los servicios públicos de su competencia;
- 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;
- Ampliar y operar el sistema municipal de protección civil, conforme a las disposiciones legales federales y estatales;
- 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;

- Apoyar la educación y la asistencia social en la forma que las leyes de la materia dispongan;
- 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;
- Realizar la fiscalización, control y evaluación del gobierno y administración pública municipal, mediante los órganos y dependencias creadas para tal efecto;
- Realizar las funciones encomendadas a la institución del registro civil; y
- Las demás que les establezcan las constituciones federal, estatal y demás leyes y reglamentos.

Son facultades del ayuntamiento:

- Proponer ante el congreso del estado, iniciativas de leyes o decretos en materias municipales;
- Celebrar convenios con instituciones públicas y privadas tendientes a la realización de obras de interés común, siempre que no corresponda su realización al estado;
- Adquirir bienes en cualquiera de las formas previstas por la ley;
- Crear los empleos públicos y las dependencias que se estimen necesarias para cumplir con sus fines;
- Celebrar convenios con el estado a fin de que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de alguna de las funciones o servicios que los municipios tengan a su cargo o se ejerzan coordinadamente por el estado y el propio municipio;
- 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;

- Señalar las garantías que en su caso deban otorgar los servidores públicos municipales que designe, para responder por el ejercicio de sus funciones; y
- Las demás que les establezcan la constitución federal, estatal, la particular del estado y demás leyes y reglamentos.

2.0 ESCRUCTURA ORGANICA DE PRESIDENCIA.

2.1- PRESIDENTE MUNICIPAL

Los Presidentes Municipales, como ejecutores de las determinaciones de los ayuntamientos, tienen las facultades y obligaciones siguientes:

- 1.- Dar publicidad a las leyes, reglamentos y decretos de carácter federal, estatal y municipal, y a las diversas disposiciones de observancia general.
- 2.- Cumplir y hacer las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales y aplicar, en su caso, las sanciones correspondientes.
- 3.- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del Cabildo, declararlas formalmente instaladas y clausurarlas en los términos del reglamento respectivo.
- 4.- Nombrar y remover libremente aquellos servidores públicos cuyo nombramiento o remoción no este determinado de otro modo.
- 5.- Autorizar, mancomunadamente con el Tesorero Municipal las erogaciones del Ayuntamiento, en los términos de las partidas en su Presupuesto de Egresos. Dicha autorización podrá delegarse en términos del acuerdo que emita el Ayuntamiento y fije los montos, bases y mecanismos para la emisión de documentos y títulos del valor, así las responsabilidades y sistemas de control para el ejercicio del gasto público.
- 6.- Vigilar la correcta recaudación de los ingresos municipales y que su derogación se realice con estricto apego al Presupuesto de Egresos.
- 7.- Enviar a la Contaduría Mayor de Hacienda, dentro de los primeros quince días naturales de cada mes, el informe que contenga los estados financieros relacionados al ejercicio presupuestal del mes inmediato anterior. Así mismo realizar un informe por trimestre de la Cuenta Pública Municipal, el cual deberá presentarse en los mismos términos.
- 8.- Celebrar a nombre y por acuerdo del Ayuntamiento, los actos, convenios y contratos necesarios para el mejor desempeño de las funciones municipales y la eficaz prestación de los servicios, ajustándose a la normatividad aplicable.
- 9.- Vigilar y verificar la actuación de las dependencias municipales para cerciorarse de su correcto funcionamiento y dictar las medidas pertinentes para el mejoramiento de la administración municipal.
- 10.- Determinar las políticas para autorizar las órdenes de pago en los términos del Presupuesto de Egresos.

- 11.- Rendir a los habitantes del municipio, dentro de los últimos diez días del mes de Diciembre en sesión pública y solemne del Ayuntamiento del informe anual sobre el estado que guarda la administración pública municipal.
- 12.- Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública y tránsito municipal en los términos que establezcan las leyes y dictar las medidas administrativas tendientes para mejorar su organización y funcionamiento, en los términos del reglamento correspondiente.
- 13.- Formular y proponer el ayuntamiento la política de planeación, desarrollo urbano y obras públicas del municipio de conformidad con la legislación aplicable.
- 14.- Rendir La protesta de Ley y tomar la protesta a los integrantes del ayuntamiento que preside.
- 15.- Comunicar a los Poderes del Estado la legal instalación del Ayuntamiento.
- 16.- Disponer de la fuerza pública Municipal para preservar, mantener y restablecer la tranquilidad, la seguridad y salubridad pública.
- 17.- Avisar al Ayuntamiento su ausencia por más de tres días consecutivos del territorio del Municipio y solicitar al mismo su autorización para hacerlo por más de quince.
- 18.- Ejercer el poder de control y vigilancia sobre los servidores públicos de su administración, denunciando aquellas conductas que pudieran constituir un delito o desprender otras responsabilidades, así como aplicar o en su caso ejecutar las sanciones que deriven de ellas.
- 19.- Participar en las sesiones del Ayuntamiento, votar en las mismas y, en su caso, ejercer el voto de calidad.
- 20.- Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en el ejercicio de sus atribuciones.
- 21.- Integrar y proponer los Consejos Municipales de Participación Social.

2.2 SALA DE REGIDORES

PRESIDENTE

Ing. Martín Rafael Pérez Hernández.

COMISIONES

Gobernación, Reglamentos, Puntos Constitucionales y Seguridad Pública.

SINDICA

Profa. Teresa Segura Briseño.

COMISIONES

Educación, Hacienda y Estilo y Redacción.

Regidor

Cp. Jorge Luis Rodríguez Robles.

COMISIONES

Fomento agropecuario, Promoción Económica y Rastro

Regidora

Dra. Margarita Guzmán Arredondo.

COMISIONES

Salud e higiene, Ecología, Asistencia Social, Igualdad de géneros.

Regidor

TIA José Antonio Posada Guerra.

COMISION

Derechos Humanos, Inspección y Vigilancia, Protección Civil y Reclusorios.

Regidor

C. Sergio Mariano Sánchez Torres.

COMISION

Deportes, Vehículos, Difusión y Prensa.

Regidor

C. Ramiro Ramos Briseño.

COMISIONES

Turismo, Actividades cívicas, Habitación popular, Agua y Alcantarillado.

Regidor

Ing. Nicolás Briseño López.

COMISIONES

Alumbrado Público, Aseo Publico, Cementerios y Desarrollo Social.

Regidor.

Profe. José de Jesús López Pacheco.

COMISIONES

Calles y Calzadas, Nomenclatura, Promoción Cultural y Crómica Municipal.

Regidor.

Ing. Carlos Wenceslao Díaz Pacheco.

COMISIONES

Parques y Jardines, Ornatos, Saneamiento y Acción contra la Contaminación

Regidor.

C Ernesto Peña Dueñas.

COMISIONES

Comercio, abastos, mercados y espectáculos.

Secretaria General.

Profa. María Haydee Peña Ulloa.

COMISION.

Es el facultado para formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a su vez la firma de los regidores que hubieren concurrido a la sesión y procediendo al archivo de las mismas; este funcionario también es el facultado para expedir las copias, constancias, credenciales y demás

certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia.

SON OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES:

- Asistir puntualmente a las sesiones del ayuntamiento y dar cuenta en las mismas de los asuntos que correspondan a sus comisiones.
- Acordar con el presidente municipal los asuntos especiales que se les hubiesen encomendado y los correspondientes a sus comisiones.
- Acatar en todo momento las decisiones del ayuntamiento.
- asistir a las reuniones de las comisiones y cumplir con el trabajo encomendado en éstas.
- Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apege a la ley, quedando estrictamente prohibido percibir por sus servicios bonos anuales o con cualquier otra periodicidad, gratificaciones por fin del encargo u otras percepciones de similar naturaleza, adicionales a la remuneración, cualquiera que sea su denominación; y
- Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás ordenamientos legales.

SON FACULTADES DE LOS REGIDORES:

- Presentar iniciativas de ordenamientos municipales, en los términos de la ley.
- 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.
- 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.
- 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.

- Solicitar y obtener copias certificadas de las actas de sesiones que celebre el ayuntamiento.
- Visitar periódicamente las delegaciones, colonias y poblados del municipio, realizando las gestiones que sean de su competencia, para conocer los problemas y proponer soluciones.
- Vigilar que el ayuntamiento cumpla con las disposiciones que establecen las leyes, planes y programas establecidos.
- Las demás que establezcan las constituciones federal, estatal y demás ordenamientos legales.

COMISIONES

LAS COMISIONES TIENEN LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- Recibir, estudiar, analizar, discutir y dictaminar, los asuntos turnados por el salón de comisiones edilicias.
- Presentar al salón de comisiones edilicias, las propuestas de dictamen y proyectos de acuerdo, sobre los asuntos que le sean turnados.
- Presentar al salón de comisiones edilicias, iniciativas de reglamentos, reglamentos, dictámenes o propuestas tendientes a eficientar las funciones del gobierno municipal, dentro del área de su competencia.

PRESIDENTE DE LA COMISION

EL PRESIDENTE DE COMISIÓN ES QUIEN LA PRESIDE Y TIENE LAS SIGUIENTE OBLIGACIONES:

- Dar a conocer por escrito a los demás miembros, los asuntos encomendados a la comisión.
- Convocar por escrito a los integrantes de la comisión cuando menos una vez al mes y las veces que se requieran para efectos del conocimiento, estudio, discusión y dictaminación, según el caso, de los asuntos que el salón de comisiones edilicias, le turne a la comisión que preside.

- Promover las visitas, entrevistas y acciones necesarias para el eficaz cumplimiento de sus funciones.
- Los proyectos de ordenamientos, reglamento o de dictámenes sobre los asuntos turnados a la comisión que preside, deben ajustarse a lo dispuesto por los artículos 146 y 147 del reglamento de gobierno.
- Garantizar la libre expresión de los integrantes de la comisión y tomar la votación en caso de opiniones divididas o en desacuerdos de los asuntos propios de la comisión.
- Entregar a la secretaría, una copia del proyecto de dictamen, con una anticipación de seis días hábiles previa a la celebración de la sesión en que vaya a discutirse.
- Expedir los citatorios a los miembros de la comisión para la sesión correspondiente, siempre por escrito, con 48 horas de anticipación y obteniendo la firma de quien recibe la notificación.
- Presentar al salón de comisiones edilicias, los acuerdos, resoluciones o propuestas de dictámenes de los asuntos que le competen a la comisión que preside, para que éstos sean analizados, discutidos y aprobados en su caso.
- Tener bajo su resguardo los documentos relacionados con los asuntos que se turnen para su estudio por la comisión que preside y ser responsable de los mismos.
- Presentar anualmente al ayuntamiento, un informe de las actividades realizadas por la comisión que preside.
- Comunicar a los integrantes de la comisión que preside, la prioridad que reviste asistir regular y puntualmente. A las reuniones de comisión.
- Las demás que por acuerdo comisión o del ayuntamiento se le encomienden.

CORRESPONDE A LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS:

- Formar parte de la comisión de honor y justicia para conocer y resolver aquellos problemas con servidores públicos municipales en materia de seguridad pública.
- Proponer políticas que en materia de derechos humanos que debe de observar el ayuntamiento, así como conocer de las recomendaciones que haga la comisión estatal de derechos humanos y procurar que se atiendan en la medida de lo posible.

- Realizar visitas de inspección a los centros de detención y custodia, dependientes del municipio, para cuidar que se cumpla el respeto a los derechos humanos de los detenidos.
- Proponer acciones coordinadas con los organismos públicos y sociales protectores de derechos humanos, para el estudio, defensa, protección, la cultura y difusión de los mismos en el municipio.
- Presentar dictamen valorativo del desempeño de los jueces municipales, en caso de estimarse procedente su ratificación
- Intervenir juntamente con los funcionarios municipales que se estime pertinente en la formulación de iniciativas de ley o decreto al congreso del estado en los términos de la ley de gobierno y administración municipal del Estado de Jalisco, a excepción a las leyes de ingresos.
- Presentar puntos de acuerdo y dictaminar sobre asuntos propios de la comisión.

CORRESPONDE A LA COMISIÓN DE REGLAMENTOS:

- Dictaminar en forma conjunta con las demás comisiones sobre proyectos de ordenamientos y reglamentos municipales de carácter general el ayuntamiento.
- Recibir, estudiar, discutir y atender las inquietudes y proyectos reglamentarios en materia municipal que provengan del salón de comisiones edilicias, de los regidores, de la ciudadanía, de las organizaciones civiles, políticas, académicas. Y colegios de profesionistas. Entre otros.
- Visitar y supervisar el funcionamiento de las oficinas del registro civil.
- Promover la instrumentación de planes y programas para mejorar la organización de los archivos municipales.
- Proponer la difusión de los documentos históricos archivados, para que se documenten investigadores, estudiantes y en general quienes tengan interés en su conocimiento.
- Vigilar y supervisar el funcionamiento de los archivos municipales para evitar errores descuidos que pudieran perjudicar su integridad física y para impulsar actos y promociones en beneficio de la sociedad.
- Difundir y promover el conocimiento de los ordenamientos y reglamentos municipales entre la ciudadanía.

CORRESPONDE A LA COMISIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD:

- Promover la capacitación de los ciudadanos en materia de protección civil.
- Vigilar el desempeño de la unidad municipal de protección civil, seguridad pública, tránsito y vialidad.
- Civil.
- Conocer y supervisar las actuaciones de los cuerpos policíacos, para que los programas de seguridad pública se cumplan en los términos establecidos y en los términos de los convenios en la materia.
- Participar a través del presidente de la comisión, en el consejo de seguridad municipal.
- El estudio, la planificación y proposición de los sistemas de organización y funcionamiento de la seguridad pública y tránsito en el municipio.
- La vigilancia estricta de que las autoridades y elementos de seguridad pública cumplan sus funciones con apego a la ley y máxima eficiencia.
- Promover y fomentar la superación técnica y cultural de los elementos de seguridad pública y. Tránsito.
- Formar parte de los consejos consultivos de seguridad pública y, de tránsito, una vez constituidos procurando que se capten y canalicen las peticiones de la ciudadanía en materia de seguridad pública y de tránsito.
- Establecer un sistema de información periódica de la actuación de personal de seguridad pública, y, en el caso de que este incurra en faltas en el desempeño de sus funciones, o en la comisión de delitos, gestionar en su caso, que se apliquen por la autoridad competente las sanciones que legalmente correspondan.
- Opinar respecto a los convenios de coordinación en materia de seguridad pública.
- Promover los: estudios económicos, sociológicos, urbanos y todos aquellos que sean necesarios para coadyuvar a resolver él o los problemas del transporte público.

- Formar parte de los órganos de seguridad pública, que para el efecto instrumenten la federación el estado o los propios ayuntamientos en su caso, con carácter regional o de orden intermunicipal.

CORRESPONDE A LA COMISIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA:

- Proponer los sistemas: Que se estimen pertinentes tendientes a la vigilancia del cumplimiento de las leyes, ordenamientos y reglamentos municipales, por parte de las autoridades municipales, estatales y federales, como por los propios ciudadanos del municipio.
- Procurar que dentro del municipio se promuevan acciones tendientes al embellecimiento de la cabecera municipal, delegaciones y poblados de éste.
- Promover la eliminación de contaminación visual por anuncios o toda clase de signos exteriores, y en general que se conserve el aspecto ornamental y mantenimiento de las edificaciones públicas y privadas.
- Promover ante el ayuntamiento y sus servidores públicos, el conocimiento de los reglamentos municipales, relativos a la administración pública municipal y de atención a los ciudadanos de la municipalidad.
- Vigilar que el personal de inspección, vigilancia y reglamento reúna los requisitos de probidad, edad y competencia necesarios para llevar a cabo sus funciones y procurar la realización de una constante evaluación de su desempeño en sus funciones.

CORRESPONDE A LA COMISIÓN ESPECTÁCULOS, LICENCIAS GIROS Y REGLAMENTOS:

- La vigilancia en cuanto a la aplicación de los reglamentos de espectáculos públicos y giros restringidos, tanto en lo que corresponde a las autoridades municipales, como a los empresarios o promotores de espectáculos públicos en general.
- Realizar visitas y estudios sistemáticos actualizados sobre las características de los lugares donde se llevan a cabo los espectáculos públicos, así como la revisión de las tarifas que deban aplicarse a los mismos.
- Supervisar permanentemente las labores propias de los inspectores municipales destinados a la revisión del funcionamiento de todos los espectáculos públicos y giros restringidos, en lo concerniente a las normas legales que les sean aplicables.

CORRESPONDE A LA DE COMISIÓN DE COMERCIO Y ABASTO:

- Proponer la construcción de nuevos mercados en atención a las necesidades de los centros de población.
- Vigilar que por conducto de las autoridades que corresponda, se observe la aplicación del reglamento de licencias y uso de suelo para establecimientos relacionados al comercio.
- Destinar especial atención a las características que deban reunir los puestos o comercios establecidos en los mercados municipales, evitando su instalación en las calles, calzadas o parques públicos.
- Realizar la supervisión y los estudios que tiendan a una mejor organización administrativa, funcional y de servicio de los mercados, tianguis y comercios que operen en el municipio, en beneficio de la ciudadanía.
- Promover la creación de estacionamientos e instalaciones de parquímetros en lugares que las necesidades del municipio así lo requieran, debiendo emitir opinión sobre las tarifas en la materia.
- Vigilar el cumplimiento de los deberes y obligaciones que el reglamento respectivo exige a concesionarios y asignatarios.
- Proponer programas que mejoren los servicios de mercados, comercio y abasto.
- Proponer medidas tendientes a evitar el desabasto en las poblaciones del municipio.

CORRESPONDE A LA DE COMISIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE AGUAS RESIDUALES:

- Llevar a cabo estudios y planes tendientes a mejorar la dirección de agua potable y alcantarillado del municipio.
- Informarse y mantener informado al salón de comisiones edilicias de la operación de los programas del servicio que proporcione la dirección de agua potable y alcantarillado del municipio.
- Vigilar y supervisar que las redes de agua potable, drenaje y alcantarillado se encuentren en buenas condiciones; si no, en todo caso, proponer las acciones de mantenimiento y mejoramiento.

- Analizar y estudiar la construcción de plantas tratadoras de agua.
- Vigilar que se cobre el 20% de derechos por descarga de aguas residuales en los vertederos federal y que dicho fondo se aplique al mantenimiento y construcción de plantas tratadoras de agua.
- Supervisar la conservación de los sistemas de desagüe, drenaje y colectores del municipio, procurando la conservación de los manantiales que abastecen de agua potable al municipio.

CORRESPONDE A LA DE ALUMBRADO PÚBLICO:

- 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 el departamento de alumbrado público y otras dependencias, tales como: la comisión federal de electricidad.
- Vigilar que todas las empresas con las que se contraten servicios de alumbrado público o compra de materiales para el municipio, incluyéndose a la comisión federal de electricidad, se sujeten a lo estipulado en los contratos respectivos.
- Vigilar que la formulación del inventario general de los materiales y equipos de alumbrado público, para efectos de control patrimonial, inclusive del material que se requiera por cambios o mejoras en los sistemas de alumbrados.
- Vigilar la mejoría constante y total del servicio de alumbrado público en el municipio.

CORRESPONDE A LA DE ASEO PÚBLICO

- Vigilar el cumplimiento del reglamento municipal de aseo público y de las demás normas legales sobre la materia, en el departamento responsable del aseo público municipal.
- Supervisar la organización y funcionamiento del departamento del aseo público.
- Proponer al ayuntamiento, los programas de aseo público que se estimen adecuados para el municipio, basados en el reglamento correspondiente.

- Sugerir al departamento correspondiente la realización de los estudios necesarios de localización de áreas convenientes para depósitos de basura y de desechos recolectados y su posibilidad de recicle o industrialización.
- Promover la colaboración por parte de los vecinos y las asociaciones de vecinos de la municipalidad, para un mejor desempeño del servicio público de aseo.

CORRESPONDE A LA DE CALLES, CALZADAS, PARQUES, JARDINES Y NOMENCLATURA:

- Vigilar permanentemente que todas las vías públicas dentro del municipio se mantengan en las mejores condiciones posibles de uso y libres de obstáculos, comprendiéndose las avenidas, calles de tránsito ordinario, carreteras de intercomunicación en general, caminos vecinales, brechas y terracerías.
- Supervisar con las autoridades federales y estatales de tránsito, respecto al señalamiento vial para los conductores de vehículos y los peatones.
- Proponer y vigilar las campañas de educación vial en el municipio, para peatones conductores de vehículos.
- Proponer la realización de campañas en coordinación con los medios de comunicación y la ciudadanía, tendientes a lograr una mejor conservación y perfeccionamiento de las vías públicas dentro de la jurisdicción municipal.
- Realizar los estudios técnicos necesarios para estructurar de acuerdo con los sistemas modernos, la nomenclatura del municipio.
- Proponer al ayuntamiento la uniformidad que se estime pertinente en cuanto a las características de la nomenclatura externa, domiciliaria y comercial.
- Presentar los planes y lineamientos que se estimen apropiados para conservar los nombres de las calles tradicionales y suprimir las duplicidades en el momento de proponer nuevos nombres.
- Supervisar el buen estado de los monumentos públicos del municipio.
- Promover la rehabilitación de los monumentos públicos deteriorados.
- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las leyes federales, estatales y reglamentos municipales sobre ecología, forestación, control ambiental y áreas verdes en general.

- Supervisar los estudios que se concreten en proyectos para la conservación, mejoramiento y embellecimiento de parques, jardines y áreas verdes del municipio.
- Coadyuvar con las diferentes autoridades en materia de ecología, forestación y reforestación en los planes y programas para beneficio de las áreas verdes del municipio, en coordinación con la secretaría de medio ambiente y desarrollo sustentable, en políticas de saneamiento y acción contra la contaminación ambiental.
- Vigilar que en el municipio se tomen las medidas necesarias por las autoridades municipales, en los parques, jardines y áreas verdes en donde se haga necesario derribar árboles o maleza que puedan propiciar riesgos.
- Procurar y promover mediante los programas y sistemas que se estimen adecuados, el aspecto estético del municipio.
- Llevar a cabo los estudios necesarios para mejorar constantemente la imagen visual en todo el municipio.
- Participar en las políticas que se adopten para el ornato oficial con motivo de las festividades cívicas.
- Supervisar las actividades que lleva a cabo la oficina de parques y jardines del municipio.

CORRESPONDE A LA DE CEMENTERIOS:

- Vigilar que se cumplan los ordenamientos legales federales, estatales y municipales en materia de cementerios.
- Establecer en coordinación con la comisión de salubridad e higiene, la dirección de obras públicas y. Los servicios médicos municipales, las disposiciones necesarias en los cementerios, que tiendan a la salubridad general de estos y lo concerniente al alineamiento de fosas, plantación de árboles y vegetación, características de las criptas y mausoleos, desagüe pluvial y servicios propios para el cementerio.
- Supervisar con toda oportunidad a la autoridad el precio de los terrenos destinados a la utilización de fosas y/o arrendamiento, a efecto de que se considere lo contenido en la ley de ingresos municipal.

- Estudiar la clasificación de las diferentes clases de cementerios y osas que deban utilizarse en estos, para los efectos de su desarrollo en los propios cementerios, siempre en atención a la ley de ingresos municipal.
- Examinar los sistemas de conservación en los cementerios existentes y proponer ubicación v características de los que fueren creados, previo estudio de su justificación.
- Promover la adquisición de hornos crematorios en los cementerios municipales y. Las reposiciones que se requieran. Procurando la autosuficiencia económica de este servicio, v su simplificación y eficiencia administrativas.
- Realizar los estudios para mejorar a administración, funcionamiento y condiciones materiales en los cementerios.

CORRESPONDE A LA DE RASTRO:

- Vigilar el cumplimiento del reglamento municipal respectivo y de las demás normas legales que deban observarse en el funcionamiento de los rastros.
- practicar visitas de. Inspección a los rastros municipales, obradores, expendios de carne, establos y demás, negocios que tengan relación con el sacrificio de animales para la alimentación humana, a efecto de instrumentar las medidas pertinentes que requiera el interés público.
- Vigilar con las autoridades sanitarias, a efecto de tratar las epizootias que se manifiesten en el municipio.
- Supervisar que el servicio de resguardo del rastro evite el sacrificio y venta clandestina de carne.
- Proponer al ayuntamiento las tasas que deban incluirse en la ley de ingresos.
- Proponer las medidas necesarias a efecto de evitar la constitución de monopolios dentro de los rastros, que puedan traer como consecuencias, el encarecimiento de los precios de las carnes y sus derivados expendidos al público.
- Vigilar que el personal que interviene en la matanza de ganado y reparto de carnes se encuentre en buenas condiciones de salud e higiene.
- Supervisar periódicamente las unidades de transporte de carnes, así como los locales donde se realice la matanza, refrigeración y empaque.

- Vigilar que se tienen las estadísticas del sacrificio de animales en los rastros municipales.

CORRESPONDE A LA DE EDUCACIÓN PÚBLICA:

- Visitar periódicamente los centros de estudios, escuelas y academias, para observar el desarrollo de los planes y modelos educativos en los planteles de estudios que funcionen dentro del municipio.
- Obtener toda la información estadística concerniente a los diversos niveles educativos que operan dentro del municipio, para orientar la política educativa en el mismo.
- Coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales, en todo lo referente a la promoción y difusión de la educación en todos sus niveles, según los planes y programas respectivos.
- Colaborar con la autoridad del orden federal y estatal para el mantenimiento de los planteles educativos, con el fin de elevar el nivel de los educandos.
- Ser conducto de las inquietudes, que los ciudadanos manifiesten en materia de educación, procurando orientar a los mismos con honestidad en cuanto a la probabilidad de éxito de sus solicitudes, ya sea que sus demandas estén dirigidas ante el propio salón de comisiones edilicias o las dependencias estatal y federal de la materia educativa.
- Proponer donar terrenos en los fraccionamientos y centros de población para la edificación de centros educativos.

CORRESPONDE A LA DE ASISTENCIA SOCIAL:

- Estudiar y proponer planes y programas tendientes a proporcionar asistencia social a los habitantes del municipio que la necesiten y grupos vulnerables.
- Coadyuvar con las autoridades y organismos encargados de la asistencia social en el estado.
- Visitar periódicamente las dependencias e instalaciones de los organismos municipales de asistencia social, con el objetivo de constatar su desarrollo y proyección.

- Llevar un directorio o control de todos los organismos, unidades o autoridades asistentes en funciones dentro del municipio, para fomentar las relaciones interinstitucionales.
- Proponer todas las medidas que se estimen pertinentes para orientar la política de asistencia social y dé ayuda a la erradicación de la mendicidad en el municipio.
- Promover todas las acciones que sean necesarias, tendientes a la incorporación de la juventud al diseño e implementación de programas culturales, sociales, políticos y educativos, que les permitan participar activamente en la solución de los problemas sociales.
- Promover acciones que permitan supervisar y vigilar las políticas de prevención social y combate a las adicciones de los programas existentes y proponer otros que las condiciones sociales demanden.

CORRESPONDE A LA DE DEPORTES:

- Promover y estimularla práctica de los deportes dentro del municipio para procurar el desarrollo físico y mental de sus habitantes.
- Proponer, la construcción de unidades o centros deportivos en el municipio.
- Vigilar la conservación y buena administración de las unidades deportivas o áreas destinadas para tal efecto.
- Establecer relaciones de carácter deportivo con las diferentes autoridades en la materia, clubes privados e instituciones y equipos deportivos en las diferentes áreas.
- Promover eventos deportivos, otorgando estímulos en favor de los triunfadores.
- Promover todas aquellas actividades que tiendan al fomento y desarrollo del deporte para todos los habitantes del municipio.

CORRESPONDE A LA DE FESTIVIDADES CÍVICAS, PROMOCIÓN DE LA CULTURA, LAS ARTES Y TURISMO:

- Planear, elaborar y distribuir los programas de actividades cívicas del ayuntamiento.
- Promover y supervisar los diversos comités pro festividades cívicas del municipio e invitar a los diversos sectores de la población.
- Vigilar que el calendario y programa de actividades cívicas para cada ejercicio anual del ayuntamiento y promover la intervención de las dependencias municipales y personas que se consideren necesarias para su realización.
- Asistir de manera conjunta con el presidente municipal al desarrollo de las actividades cívicas y representarlo en los casos que este determine.
- Planear y. Promover la elevación del nivel cívico de la población.
- Coadyuvar en la instrumentación de planes y programas de promoción cultural en el municipio y vigilar su cumplimiento.
- Procurar que dentro del municipio se promuevan acciones tendientes a la promoción de la cultura y las artes en todas sus manifestaciones favoreciendo el acceso a las clases populares.
- Coordinarse con instituciones federales, estatales y organismos descentralizados para la promoción cultural.
- Vigilar y supervisar el funcionamiento de los diversos centros de cultura municipal, tales como bibliotecas, museo, salas de exposiciones, auditorios y casa de la cultura para promover su mayor desarrollo.
- Planear, elaborar y distribuir programas de actividades en materia de crónica municipal. Con la dependencia encargada de la materia, en cuanto a la divulgación y conocimientos históricos del municipio en todos sus aspectos.
- Proponer y opinar sobre la instalación de monumentos y estatuas que deban erigirse en lugares públicos; colaborar con todas las autoridades en el cumplimiento de las disposiciones que se dicten en materia de conservación de monumentos arquitectónicos y joyas históricas.
- Llevar un control estadístico de centros comerciales, hoteles, restaurantes, casas de asistencia, edificios públicos y en general, todo tipo de información útil para el turismo.

- Establecer comunicación permanente con los representantes de los diversos sectores sociales en el municipio, a efecto de estudiar todas aquellas medidas que favorezcan una mayor afluencia turística y en consecuencia, la generación de empleos.
- Planear, promover, impulsar y programar todo aquello que beneficie al turismo dentro del municipio, como planos de orientación de lugares de interés turístico y módulos de información.

LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL, INVARIABLEMENTE DEBE ESTAR PRESIDIDA POR EL SÍNDICO DEL AYUNTAMIENTO Y LE CORRESPONDE CONOCER:

- Intervenir con el titular de la tesorería municipal en la formulación del proyecto de ley de ingresos y el presupuesto de egresos del municipio del ejercicio fiscal que le corresponda.
- Revisar mensualmente los informes de la tesorería municipal sobre los movimientos de ingresos y egresos, por el período del mes anterior, incluyendo un extracto de los movimientos de cada subcuenta, pudiendo pedir a la tesorería o a la contraloría las aclaraciones y ampliaciones a la información que juzguen convenientes.
- Visar con su firma una copia de los documentos a que se refiere la fracción anterior.
- Vigilar que los contratos de compraventa, de arrendamiento o de cualquier naturaleza que afecten los intereses del ayuntamiento, se lleven a cabo en los términos de la presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables al caso.
- Tomar los planes, proyectos y medidas, para el mejoramiento y fortalecimiento de la hacienda municipal.
- Promover y vigilar la creación de un inventario de bienes municipales.
- Promover y vigilar la actualización de los inventarios municipales, para el buen uso y mantenimiento de los bienes municipales.
- Proponer la recuperación de bienes municipales invadidos, el mantenimiento de los existentes y la restauración de los deteriorados.

- Dictaminar sobre las bajas de bienes del patrimonio municipal que sean propuestas al salón de comisiones edilicias.

CORRESPONDE A LA COMISIÓN DE PRESUPUESTOS:

- La formulación de los estudios y proyectos presupuestales generales y particulares de la administración municipal.
- Examinar la actualización de toda la información necesaria para integrarse a los presupuestos que se pongan a consideración del salón de comisiones edilicias.
- Dar congruencia al presupuesto de egresos con el presupuesto de ingresos contemplado para la administración municipal para cada ejercicio.

CORRESPONDE A LA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO:

- Vigilar que la ejecución de obras municipales se realice con apego a los proyectos, planes y contratos que las originen.
- Vigilar que el departamento de obras públicas cumpla y haga cumplir las leyes y reglamentos en materia de construcción y de desarrollo urbano.
- Proponer proyectos para la ejecución de obras en el municipio.
- Promover proyectos de obras por cooperación de los particulares.
- Proponer y opinar en todo lo referente al ornato público, alineamiento, conservación y apertura de vías públicas de comunicación, en coordinación con la comisión de calles y calzadas.
- La elaboración y actualización del plan general de desarrollo social, económico y urbanístico de todo el municipio.
- La supervisión de los planes generales y especiales y de la ejecución de las áreas públicas que emprenda el ayuntamiento.
- El señalamiento y sugerencia de políticas generales al salón de comisiones edilicias para la promoción socioeconómica del municipio.
- La coordinación y apoyo a las autoridades federales y Estatales en lo correspondiente a la ejecución de planes comerciales de desarrollo urbano

estatal o municipal, así como la vigilancia y difusión de las leyes y reglamentos aplicables a la materia.

- Proponer al salón de comisiones edilicias los planes y programas que tiendan a mantener un diálogo permanente con la ciudadanía del municipio y la participación de esta, en la solución de la problemática de todas y cada una de las diferentes zonas y áreas geográficas de la municipalidad.
- Promover la creación de organizaciones ciudadanas y vecinales en los lugares donde no existan.
- Visitar periódicamente en unión de los funcionarios de participación la ciudadana y organizaciones vecinales, con el fin de atender sus necesidades y hacerlas llegar al salón de comisiones edilicias, promoviendo las medidas que se estimen pertinentes
- Vigilar que las organizaciones vecinales y ciudadanas, cumplan con sus estatutos, especialmente en lo relativo al nombramiento de sus directivos.
- Pugnar por una constante concientización ciudadana en cuanto a su participación, entendida como factor de solución, combinando esfuerzos a través de la organización y la coordinación con la autoridad municipal.

CORRESPONDE A LA ECOLOGIA, SANEAMIENTO Y ACCION CONTRA LA CONTAMINACION AMBIENTAL.

- El estudio y planificación de los sistemas que puedan beneficiar el ambiente ecológico en el municipio.
- Coadyuvar con las autoridades sanitarias y ecológicas en los programas y campañas de saneamiento ambiental en el municipio.
- Proponer todas las medidas que se estimen pertinentes para el control mejoramiento ecológico del municipio, en observancia de la ley estatal de equilibrio ecológico y protección al ambiente.
- Proponer el ordenamiento de territorio local ante el ayuntamiento.

CORRESPONDE A LA DE PROMOCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.

- Vigilar el cumplimiento del reglamento que crea el consejo de promoción y fomento económico del ayuntamiento.

- Promover el desarrollo en cada una de las áreas de la ciudad.
- Promover la imagen positiva del ayuntamiento para continuar acrecentando las inversiones de tipo industrial y comercial, así como lograr una mayor afluencia turística.
- Promover las fuentes de financiamiento necesarias para asegurar la marcha ininterrumpida de todo el proceso económico en la ciudad.
- Armonizar el desarrollo económico con la conservación de un ayuntamiento limpio de contaminación en su aire, su agua y su ambiente.

CORRESPONDE A LA DE FOMENTO AGROPECUARIO, FORESTAL Y ASUNTOS AGRARIOS.

- Promover el plan general del municipio para el fomento e impulso de la producción agropecuaria, la realización de obras de infraestructura para el desarrollo rural y social y el establecimiento de agroservicios.
- Proponer el establecimiento de planes pilotos para difundir la tecnología agropecuaria en el municipio.
- Promover y apoyar eventos que impulsen el desarrollo agropecuario y forestal, siempre y cuando tengan una relación directa con el municipio, ya sea en el aspecto ecológico, de mejoramiento o de abasto de productos agropecuarios o forestales.

CORRESPONDE A LA DE JUSTICIA.

- Vigilar el exacto cumplimiento de la constitución política de los estados unidos mexicanos, la del estado y las leyes y reglamentos municipales, en las actuaciones oficiales del ayuntamiento.
- Cuidar que se ejecuten las resoluciones de salón de comisiones edilicias.
- Presentar dictámenes para la aprobación o no de reformas constitucionales de carácter estatal que el congreso del estado remita al ayuntamiento.
- Formar parte de la comisión de honor y justicia para conocer y resolver aquellos problemas con servidores públicos municipales en materia de seguridad pública.

CORRESPONDE A LA DE SALUBRIDAD E HIGIENE TIENE LAS SIGUIENTES FACULTADES

- Vigilar el cumplimiento del reglamento municipal respectivo y demás normas legales que deban observarse en el funcionamiento de salubridad e higiene.
- Coadyuvar con todas las autoridades sanitarias de cualquier nivel, en materia de salud pública y en la aplicación de las diferentes leyes federales, estatales y municipales.
- Vigilar especialmente que se cumpla con toda exactitud la ley sobre venta y consumo de bebidas alcohólicas en el estado, estableciendo para ello el contacto que estime pertinente con los inspectores del ramo.
- Impulsar toda clase de campañas que tiendan a la prevención de las enfermedades epidémicas y al control de las endémicas en el municipio.
- Formar parte del consejo municipal de salud, fungiendo como vicepresidente del mismo.
- Realizar los estudios y gestiones que estime pertinentes en materia de salud e higiene que beneficien al municipio.
- Orientar y asesorar al presidente municipal en materia de salubridad e higiene.

CORRESPONDE A LA DE RECLUSORIOS.

- Vigilar el cumplimiento del reglamento municipal respectivo y demás normas legales que deban observarse en el funcionamiento de esta materia.
- Visitar periódicamente, por lo menos dos veces al mes, los centros o lugares destinados en el municipio para los detenidos por sanciones administrativas o en auxilio de las autoridades competentes, lo mismo que los lugares donde se encuentren reclusos menores infractores, a efecto de detectar las necesidades de dichos centros y la forma operativa de los mismos.
- En general proponer la ampliación, remodelación y mejoramiento de los centros o lugares destinados para los detenidos previamente o por infracción a reglamentos municipales y/o por la comisión de hechos delictuosos, en auxilio de las autoridades competentes.

- Orientar y asesorar al presidente municipal del ayuntamiento sobre esta materia.

2.4 SECRETARÍA PARTICULAR.

Objetivo:

Programar y dar seguimiento a la agenda del Presidente Municipal, así como promover sistemáticamente las relaciones públicas e internas de éste, que coadyuven al fortalecimiento de sus alianzas de trabajo, compromiso y afecto con la ciudadanía, el ayuntamiento y los servidores públicos municipales.

Funciones:

- 1.- Elaborar, validar y dar seguimiento al programa de audiencias públicas del Presidente Municipal.
- 2.- Promover una adecuada comunicación entre el Presidente Municipal y sus homólogos, así como con funcionarios públicos federales y estatales.
- 3.- Prever la adecuada y sistemática relación del Presidente Municipal con los servidores Públicos de primer nivel, así como con los representantes de los sectores, social y privado que permita la atención oportuna y eficaz de los asuntos que requieran la participación del Alcalde.
- 4.- Recibir, atender y orientar de manera ejecutiva, amable y respetuosa a la ciudadanía y representantes de los sectores público y privado que soliciten audiencia con el Presidente Municipal.
- 5.- Llevar un control y seguimiento pormenorizado de los compromisos adquiridos por el Presidente Municipal e informar con oportunidad a los servidores Públicos implicados en su cumplimiento.
- 6.- Establecer y controlar dentro de su competencia, el protocolo formal para la realización de los diferentes eventos oficiales en los que participe el Presidente Municipal.
- 7.- Coordinar las invitaciones oficiales que realice el gobierno municipal para los eventos que así lo requieran.

2.5 DIRECTOR DE DEPORTE

Objetivo: Promover y estimular la práctica de los deportes dentro del municipio para procurar el desarrollo físico y mental de sus habitantes.

Funciones:

- 1.- Proponer, la construcción de unidades o centros deportivos en el municipio.
- 2.- Establecer relaciones de carácter deportivo con las diferentes autoridades en la materia, clubes privados e instituciones y equipos deportivos en las diferentes áreas.
- 3.- Promover eventos deportivos, otorgando estímulos en favor de los triunfadores, en las fechas especiales o festivas
- 4.- Promover todas aquellas actividades que tiendan al fomento y desarrollo del deporte para todos los habitantes del municipio.

5.-Ejecucion del plan municipal de activación física.

6.-Asesoría y apoyo en la realización de eventos deportivos a instituciones y comunidad en general.

7.- Promover la capacitación de entrenadores y profesores de educación física del municipio.

2.6 INSPECTOR MUNICIPAL DE GANADERIA.

Objetivo: Regular y proteger la actividad pecuaria en el Municipio, así como promover el desarrollo sustentable de su producción, sanidad, clasificación, control de la movilización y comercialización, mediante la planeación que integre las acciones de investigación, conservación y mejoramiento de las especies domésticas productivas para el consumo humano.

Funciones:

1.- Autorizar con su firma y sello:

a) Las órdenes de sacrificio de las especies domésticas productivas a nombre de la persona que lo solicite, previa acreditación de la legítima procedencia y propiedad de las especies domésticas productivas; siendo responsable se autoriza el sacrificio de animales que presenten irregularidades en su documentación o estén enfermos, por no haber realizado la inspección física de los animales, comparando los datos de las facturas, documentos de transmisión de propiedad y guías de tránsito con las características de los animales que vayan a ser sacrificados y,

b) Certificar la solicitud para obtener la credencial de introductor pecuario a los rastros municipales o particulares.

2.- Llevar la estadística de precios, movilización y sacrificio de animales de las especies domésticas productivas, productos y subproductos en los formatos específicos elaborados para tal efecto por la Secretaría,

3.- Llevar el registro y control de productores pecuarios e introductores en el municipio o localidad.

4.- Inspeccionar los establecimientos públicos de su área de jurisdicción, dónde se comercialicen especies domésticas, productivas, productos o subproductos, así como los rastros y lugares autorizados para el sacrificio, tenerías, saladeros e industrias de pieles, reportando a los supervisores regionales pecuarios y a las autoridades competentes los hechos que contravengan las disposiciones aplicables;

5.- Participar en los procedimientos de releo, así como del recuento de ganado y de animales mostrencos, de acuerdo a la normatividad aplicable;

6.- Apoyar a las autoridades federales, estatales, municipales, organizaciones pecuarias y organismos auxiliares de cooperación en la implementación de campañas zoonosanitaria y de esquemas para el mejoramiento de la calidad de los productos y subproductos pecuarios;

7.- Hacer constar, mediante la elaboración del acta de hechos correspondientes, los daños sufridos en los predios de agricultores o en explotaciones pecuarias, por la invasión de ganado ajeno;

8.- Hacer constar los hechos que la Secretaría, instancias oficiales o particulares le encomienden, levantando el acta correspondiente y expidiendo las constancias respectivas;

9.- Coadyuvar con el Ministerio Público en las investigaciones de abigeato y de la comercialización ilícita de animales, productos y subproductos, proporcionando los datos e informes que le requieran, así como hacer del conocimiento de la autoridad mencionada, a los responsables de estos delitos cuando sean sorprendidos en flagrancia.

10.- Reportar al supervisor regional pecuario, el sacrificio clandestino de animales de las especies domésticas productivas y señalar a las personas que lo realice, inclusive si lo anterior se lleva a cabo en los rastros municipales.

11.- Asesorar a los interesados en el trámite de registro de alta y baja de patentes de medios de identificación, procedimientos para llevar a cabo los realeos y recuentos de animales, medios para prevenir el abigeato, así como cualquier otro asunto relacionado con la actividad pecuaria;

12.- Revisar la documentación que ampare la propiedad de animales en lugares de cría, engorda, en tránsito, transporte y centros de sacrificio, para en caso de omisión, alteración o dudas razonables sobre la legitimidad de dicha documentación y de los propios animales, apoyando a la autoridad competente en la retención o decomiso de las especies domésticas productivas;

13.- Coadyuvar en el control de movilización, comercialización o sacrificio de animales, productos o subproductos, conjuntamente con las autoridades sanitarias, en caso de existir riesgo de propagación de enfermedades exóticas, enzoóticas y epizooticas que afecten la salud animal o humana.

14.- Vigilar que los rastros municipales y centros de sacrificio verifiquen y retengan la documentación que ampare la legal procedencia de los animales, previo a la autorización del sacrificio, velando por la aplicación de métodos científicos y tecnológicos adecuados para este fin y las demás que determine el reglamento de la ley y demás normatividad aplicable.

2.7 CRONISTA MUNICIPAL.

Objetivo: Hacer el registro diario del acontecer municipal, impulsar todas las actividades culturales, tradiciones existentes y rescatar las que se han perdido para que de nuevo surjan.

Funciones:

1.- Registro literario y documental de los personajes y acontecimientos históricos más relevantes de la comunidad.

2.- Estudio y rescate de las costumbres y tradiciones de la localidad y la descripción de las transformaciones urbanas del municipio.

- 3.- Para el cumplimiento de sus tareas el Cronista Municipal contará con los recursos que se deriven del trabajo coordinado con las instituciones públicas y privadas que tengan injerencia en la investigación, acervo y difusión de las culturas populares.
- 4.- Cuando fuere necesario la suscripción de convenios para cumplir con los fines que esta Ley y sus reglamentos le asignen al Cronista Municipal, el Cabildo aprobará los términos convenidos y lo signará a través de sus representantes.
- 5.- Fomentar la cultura en lo social, familiar, de participación, en relaciones, etc.
- 6.- Fomentar el arraigo y amor a la patria, para que no se pierda la identidad nacional y más en nuestros pueblos que hay tanta emigración.
- 7.- Apoyar a estudiantes y público en general cuando soliciten información; principalmente sobre la biografía de Mascota, aclarando dudas o información errónea que tengan.
- 8.- Investigar sobre la historia del lugar principalmente para tener la capacidad de realizar los puntos anteriores, para ello acudir a bibliotecas, archivos y consultar personas.
- 9.- Luchar por la conservación del patrimonio histórico, artístico, cultural, ecológico del Municipio.
- 10.- Conservación, acomodo, restauración, adquisición, presentación del acervo del Museo, para que tenga una imagen digna el pueblo.

2.8 JEFE DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO

Objetivos: La principal función es la coordinación entre el Municipio y la Secretaría de la Defensa Nacional de la 15a. Zona militar, dar una orientación y servicio a todos los ciudadanos que tengan edad militar de 18 años hasta 39 años de edad. Para dar cumplimiento a sus obligaciones de acuerdo a la Ley del servicio militar nacional, expidiéndoles las cartillas de identidad militar correspondientes.

Funciones:

- 1) Recibir la documentación de los jóvenes que se alistán al S.M.N. a partir del día primero de enero de cada año.
- 2) Revisar la documentación de cada uno de los jóvenes que tramita su cartilla militar y proceder a la elaboración de cada cartilla, con duplicado y triplicado para firma del Presidente Municipal.
- 3) Elaboración de Informes mensuales de los soldados alistados al S.M.N. cada mes y enviarlos vía fax a la 41/a. Zona Militar de Pto. Vallarta, Jalisco.
- 4) Los 15 de Octubre de cada año se elabora una Lista de Registro, la cual contiene la información personal de los soldados alistados al S.M.N.
- 5) Los 15 de Octubre de cada año se elabora un Balance General, en cual se encuentra el número de matrícula y clasificados según sea anticipados, clase ó remisos y extravíos o cancelación de cartillas.
- 6) Elaboración del oficio para la nueva dotación de carillas para las inscripciones al S.M.N. del próximo año.

3.0 ESTRUCTURA ORGANICA DE SINDICATURA

3.1. SÍNDICO DEL H. AYUNTAMIENTO

Objetivo: La secretaría del Ayuntamiento será la instancia auxiliar para el despacho de los asuntos del mismo.

Funciones:

- 1.- Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediata de la oficina y archivo del Ayuntamiento.
- 2.- Citar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones del mismo, mencionando en el citatorio, por lo menos, el lugar, día y hora de la sesión. Si la sesión fuera ordinaria la citación deberá hacerse con por lo menos setenta y dos horas de anticipación y si fuera extraordinaria con veinticuatro.
- 3.- Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento, levantar el acta correspondiente a fin de someterla a la firma de los participantes.
- 4.- Certificar las copias, credenciales, nombramientos y demás certificaciones de los archivos municipales.
- 5.- Elaborar un inventario de predios irregulares y analizar las áreas competentes, los programas y proyectos de regularización de predios rústicos..
- 6.- Organizar y mantener actualizada la colección de leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Estado, circulares y órdenes relativos a los distintos ramos de la administración pública municipal, debidamente ordenada.
- 7.- Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos del Ayuntamiento que deban conocer la Legislatura o el Ejecutivo del Estado.
- 8.- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y que no estén encomendadas a otra dependencia.
- 9.- Elaborar y verificar el cumplimiento del calendario cívico municipal.
- 10.- Organizar y administrar la publicación de la gaceta municipal.
- 11.- Presentar en la primera sesión de cada mes, informe que exprese el número de asuntos de los expedientes que hayan pasado a comisión, los despachos en el mes anterior y el total de los pendientes.
- 12.- Resguardar el libro de actas del Ayuntamiento.
- 13.- Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como las autoridades auxiliares.
- 14.- Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento de las delegaciones del Municipio.
- 15.- Capacitar, asesorar y apoyar a los delegados y subdelegados municipales para que realicen, en el ámbito de su competencia y por encargo del Presidente Municipal, acciones y de información y orientación a la ciudadanía sobre las normas y procedimientos relativos al funcionamiento y control de comercios, así como el correspondiente registro y pago de derecho por concepto de licencias y permisos.
- 16.- Recibir y organizar la comunicación escrita, así como solicitudes a las dependencias de la administración pública y los miembros del Ayuntamiento.

17.- Realizar el trámite y otorgamiento de permisos y licencias en materia de: peleas de gallos, carreras parejeras, pirotecnia, rifas y sorteos, así como regulación de consumo, almacenamiento y uso de explosivos.

18.- Publicación de edictos.

19.- Publicar en los medios de comunicación de la presidencia los decretos administrativos, reglamentos, circulares y de más disposiciones de observancia general que regulen el desarrollo de la entidad.

19.- Las formulas de participación ciudadana, informes anuales de actividades;

20.- Toda información que sea de utilidad para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

3.2 JUEZ MUNICIPAL

Objetivo:

Vigilar la estricta observancia y aplicación del Reglamento de Policía y Buen Gobierno Municipal.

Funciones:

1.- Aplicar y vigilar el reglamento de Policía y Gobierno Municipal y demás ordenamientos legales, en los cuales se le otorgue competencia expresa.

2.- Resolver sobre la responsabilidad o no responsabilidad de los presuntos infractores.

3.- Aplicar las sanciones establecidas en el Reglamento de Policía y Gobierno Municipal, así como las demás disposiciones Administrativas que dicte la autoridad Municipal, cuya aplicación no corresponda a otra autoridad municipal administrativa.

4.- Ejercer el oficio de las funciones conciliadoras, cuando de la infracción cometida se deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil, en su caso, obtener la reparación del daño o dejar a salvo los derechos del ofendido.

5.- Intervenir en materia del Reglamento de Policía Gobierno Municipal en conflictos vecinales o familiares, con el único fin de avenir a las partes.

6.- Rendir al Secretario General y Síndico un informe mensual de sus labores que contendrá una estadística de las personas remitidas, infracciones y faltas administrativas ocurridas en el territorio del municipio, su incidencia, frecuencia y las sanciones aplicadas y las constantes que influyen en su relación.

7.- Remitir a la Tesorería Municipal, un informe mensual sobre las sanciones pecuniarias administrativas que imponga, señalando el nombre y domicilio del infractor, la falta o infracción cometida, su monto y la forma en que se fue cubierta por el infractor.

8.- Cuidar dentro del ámbito de su competencia que se respeten la integridad física y los derechos humanos de los infractores; por lo tanto, impedir todo maltrato físico o moral, cualquier tipo de incomunicación o coacción en agravio de las personas presentadas o que comparezcan ante él.

9.- Poner a disposición del Ministerio Público a infractores por medio de oficio, para que éste sancione según la responsabilidad.

3.3 DELEGADOS Y AGENTES MUNICIPALES

Artículo 68.- Para ser Delegado y Sub-delegado Municipal, se requiere:

1. Ser ciudadano mexicano;
2. Estar en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;
3. Ser persona de reconocida moralidad y tener un modo honesto de vivir;
4. Saber leer y escribir; y
5. Ser originario o, por lo menos, tener tres años de residencia, en el lugar en donde deba ejercer estas funciones.

OBLIGACIONES:

1. Cumplir las Leyes Federales y Locales, así como los Reglamentos y Acuerdos expedidos por el Ayuntamiento.
2. Cuidar dentro de su circunscripción el orden, la seguridad de las personas y sus intereses.
3. Promover la construcción de obras de utilidad pública y de interés social, así como la conservación y mantenimiento de las existentes, procurando mantener arregladas y transitables las vías públicas y en general todos los sitios públicos.
4. Promover y colaborar activamente en los programas de trabajo, brigadas y campañas que implementen los tres órdenes de Gobierno, particularmente en aquellas donde el Ayuntamiento y/o la Coordinación de Agencias municipales solicite de su intervención.
5. Denunciar ante las autoridades competentes las irregularidades que se detecten en la comunidad, destacando las relativas a:
 - a) Actividades ilícitas, sucesos que afecten a la seguridad pública o incidentes que puedan ser constitutivos de delito.
 - b) A la operación de giros comerciales y de servicio establecidos o ambulantes de manera irregular.
Corrupción por parte de autoridades y/o representantes comunitarios.
6. Coadyuvar con la Dirección General de Seguridad Pública y Protección Civil, en los casos que se consideren necesarios para la identificación de los delincuentes y de sus cómplices, por flagrante delito, para ponerlos sin demora a disposición de la autoridad competente.
7. La promoción y difusión de eventos cívicos, culturales, deportivos y recreativos dentro de la comunidad.
8. Abstenerse de asumir funciones que corresponden a la Dirección de Licencias, de la Dirección de Mercados y de la Dirección General de Inspección de Reglamentos, sujetándose su actividad a lo dispuesto por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios.

FACULTADES:

1. Imponer las sanciones a que se refieren los reglamentos de policía y buen gobierno y demás leyes y decretos, de aplicación municipal; debiendo concentrar a la brevedad posible en la Tesorería Municipal, los fondos que recaude por este concepto, por el de imposición de multas y por el de derechos de piso y mercados, cuando no haya en la Delegación representante de la Tesorería Municipal, otorgando recibos foliados y llevando registro de los mismos;
2. Desempeñar las funciones de encargado del Registro Civil, cuando no exista este servidor público, llevando a cabo tales actos, exclusivamente, dentro de los límites territoriales que tenga señalados la misma delegación;
3. Representar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en los poblados de su jurisdicción;
4. Actuar como conciliador en los conflictos que se le presenten.

4.0 ESTRUCTURA ORGANICA DE OFICIALIA MAYOR Y RECURSOS HUMANOS.

4.1.- OFICIALÍA MAYOR

Objetivos:

- 1.- Planear, programar, controlar, supervisar y evaluar el sistema de adquisiciones y la presentación de los servicios internos del Municipio.
- 2.- Administrar los recursos humanos del gobierno municipal, mediante el reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y evaluación del desempeño personal, así como mediante la conciliación de negociaciones contractuales con los trabajadores.
- 3.- Formular, implementar y dirigir programas y acciones encaminadas a la modernización administrativa y la profesionalización de los servicios públicos municipales.
- 4.- Mantener en óptimas condiciones de limpieza y operación los bienes muebles e inmuebles que utilizan las dependencias del municipio y establecer las medidas de seguridad e higiene que garanticen la integridad de salud física y mental de los servidores públicos y usuarios.
- 5.- Establecer las bases y coordinar el funcionamiento del sistema automatizado de información municipal, que contribuya a eficientar las tareas de planeación, programación, evaluación y control de la gestión municipal.
- 6.- Administrar a los recursos humanos que requieren las dependencias de la administración municipal, mediante el reclutamiento, selección, contratación introducción y capacitación del personal; así como implementar y dirigir programas de modernización administrativa y profesionalización de los servidores públicos municipales.

Funciones:

A efecto de proporcionar el apoyo administrativo a las dependencias, organismos y unidades municipales, la dependencia tendrá el despacho de los siguientes asuntos:

- 1.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el municipio y sus servidores públicos.
- 2.- Seleccionar, contratar, capacitar y controlar al personal de administración pública Municipal.
- 3.- Tramitar pos-nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la administración pública municipal.
- 4.- Adquirir los bienes y proporcionar los servicios requeridos para el buen funcionamiento de la administración pública y municipal de la conformidad con el reglamento respectivo.
- 5.- Proveer oportunamente a las dependencias, organismos y unidades municipales de los elementos y materias necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- 6.- Levantar y tener al corriente el inventario general de los bienes muebles inmuebles propiedad del municipio.
- 7.- Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento el patrimonio municipal.
- 8.- Coordinar, de conformidad con la ley de la materia de los procedimientos de entrega-recepción administrativa que se requiera.
- 9.- Administrar controlar y vigilar los almacenes generales del municipio.
- 10.- Coordinar y supervisar con las dependencias interesadas, la emisión repúblicas publicaciones oficiales del municipio.
- 11.- Organizar, dirigir y controlar la intendencia del gobierno municipal.
- 12.- Elaborar y proponer y poner programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás dependencias, organismos y unidades, que permitan revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requiera para adecuar la organización administrativa a los programas de gobierno municipal.
- 13.- Elaborar con el concurso de las demás dependencias de la administración pública municipal, los manuales administrativos de la misma y el auxiliar en la formulación de los anteproyectos de sus reglamentos interiores.
- 14.- Coordinar funcionalmente las áreas de apoyo administrativo de las distintas dependencias, organismos y unidades de administración pública municipal, y Ley para la Organización Política y Administrativa del Municipio Libre del Estado de Jalisco.
- 15.- Organizar y coordinar programas de integración, capacitación y profesionalización del personal de administración pública municipal.
- 16.- Diseñar e instrumentar con la participación de los titulares de las dependencias de evaluación del desempeño del personal de las diferentes áreas del Municipio.
- 17.- Emitir las normas y procedimientos así como las contrataciones, bajas, vacaciones, incapacidades renunciaciones e indemnizaciones del personal.
- 18.- Dictar las bases y normas generales para el mantenimiento permanente, cuidado y uso debido de los bienes muebles e inmuebles arrendados para la administración pública, así como los que sean propiedad del ayuntamiento.
- 19.- Verificar el cumplimiento de los contratos, así como el aseguramiento protección y custodia de sus existencias, almacenamiento y mercancía en tránsito, tanto en términos físicos.
- 20.- Organizar y coordinar programas de integración, capacitación y profesionalización del personal de la administración pública municipal.

21.- Diseñar, coordinar y evaluar la aplicación de un sistema de estímulos basado en el desempeño del personal.

22.- Coordinar y supervisar la operación y sistematización del pago de remuneraciones y estímulo del personal.

23.- Vigilar, en coordinación con los funcionarios públicos del municipio la aplicación del Reglamento Interior de Trabajo.

24.- Definir los procedimientos para el control y registro técnico de las bajas, vacaciones, incapacidades e indemnizaciones del personal

25.- Participar en el diseño e instrumentación del sistema de evaluación de desempeño del personal adscrito a la administración municipal.

26.- Se lleva el control de maquinaria del Municipio, agendando trabajo de las comunidades y caminos vecinales. Se lleva un control del combustible consumido en la bodega municipal dándole entrada y salida al mismo. Además cada máquina cuenta con una bitácora para el control de la misma.

4.2 ENLACE MUNICIPAL

Objetivo: Orientar, organizar y asesorar a las titulares de las familias beneficiarias y a las promotoras comunitarias a fin de que puedan mejorar su nivel de vida con los apoyos que brinda el programa OPORTUNIDADES.

Funciones:

1.- Asesorar permanentemente a las titulares de las familias beneficiarias y promotoras comunitarias acerca de las normas y procedimientos de OPORTUNIDADES.

2.- Establecer módulos de atención permanente.

3.- Apoyar a las madres de familia en los casos de problemas durante la comprobación de la inscripción a primaria o secundaria.

4.- Promover que las titulares entreguen con oportunidad el formato E1, asesorándolas para su llenado a fin de que sea debidamente valido y participar en las actividades de recolección de los mismos.

5.- Informar a las titulares la unidad de apoyo que les corresponda.

6.- Catalizar a los titulares para que puedan aprovechar los apoyos de salud y alimentación.

7.- Recibir bimestralmente el informe comunitario sobre los servicios de OPORTUNIDADES de las promotoras comunitarias y entregarlo a la Unidad del mismo.

8.- Informar bimestralmente a las promotoras comunitarias el lugar, la fecha y el horario de la entrega de apoyos monetarios.

5.0 ESTRUCTURA ORGANICA DE HACIENDA MUNICIPAL

5.1 ENCARGADO DE LA HACIENDA MUNICIPAL.

Objetivo:

Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad y los gastos municipales, así como el manejo, resguardo de los fondos y valores a su cargo, cuya aplicación será para atender las necesidades municipales con apego al presupuesto de egresos aprobado por el H. ayuntamiento para el ejercicio fiscal anual de que se trate.

Funciones:

- 1.- Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones que correspondan al Municipio.
- 2.- Ejercer las atribuciones en materia tributaria derivadas de los convenios celebrados en el gobierno del Estado y con otros Municipios.
- 3.- Cuidar la puntualidad de los egresos, exactitud de las liquidaciones, prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.
- 4.- Tener al día los libros o registros electrónicos que consignen la información referente a la caja, diario, cuentas corrientes, auxiliares y de registro, necesario para la debida comprobación de ingresos y egresos.
- 5.- Realizar, en los términos de este ordenamiento, las acciones y trabajos previos a la elaboración de los proyectos de iniciativa de ley de ingresos y presupuesto de egresos, para someterlos a la consideración del ayuntamiento.
- 6.- Cuidar que el monto de las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la hacienda municipal.
- 7.- Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento.
- 8.- Proponer al ayuntamiento las medidas o disposiciones tendientes a mejorar la hacienda municipal.
- 9.- Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del ayuntamiento que le correspondan.
- 10.- Elaborar mensualmente los estados financieros que el Presidente debe presentar a la Legislatura del Estado.
- 11.- Organizar el patrón municipal de contribuyentes.
- 12.- Establecer y ejecutar las medidas de control y vigilancia administrativa, contable y financiera de los organismos descentralizados fideicomisos públicos y empresas de participación municipal.
- 13.- Intervenir en las operaciones de crédito público municipal y en actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones de carácter económico para el municipio, y
- 14.- Garantizar, antes del inicio de sus responsabilidades, el buen desempeño de su cargo mediante la fianza o la manera en que juzgue conveniente el Ayuntamiento.
- 15.- Ejercer la facultad económico-coactiva, cuando las circunstancias lo ameriten.

16.- Formar parte del comité municipal y de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del Municipio.

17.- Elaborar y presentar durante los primeros cinco días hábiles de cada mes al Presidente Municipal, un informe detallado de las actividades realizadas durante el mes inmediato anterior.

5.2 REGLAMENTOS, PADRON Y LICENCIAS.

Objetivo: Aplicar las medidas y procedimientos recaudatorios de ingresos fiscales que garanticen el cumplimiento efectivo de las obligaciones tributarias, así como de los impuestos derivados de la propiedad inmobiliaria y de todos los actos legales aplicables, relativos a su uso y disfrute, conforme a las leyes vigentes en la materia.

Funciones:

- 1.-** Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes del municipio.
- 2.-** Instrumentar y operar el sistema de recepción, registro y custodia de las contribuciones fiscales, en materia de multas federales no fiscales y multas administrativas, así como de la recaudación que se genere por los impuestos derivados de la propiedad inmobiliaria: posesión, traslado de dominio, división, cesión, construcción, modificación, cambio de uso de suelo urbano, etc.
- 3.-** Llevar el control de la expedición de permisos autorizados para el ejercicio de las actividades económicas en el Municipio.
- 4.-** Realizar la modificación e implementar el procedimiento administrativo de ejecución en su caso.
- 5.-** Llevar a cabo la recepción y registro de los fondos, garantías a terceros y valores beneficiarios que se generen.
- 7.-** Instrumentar el sistema de ordenación, información y asesoría al público en materia de ingresos municipales, pago de contribuciones fiscales locales e impuestos inmobiliarios.
- 8.-** Asesorarse y coordinarse con los delegados y subdelegados municipales en la recaudación de contribuciones municipales.
- 9.-** Llevar a cabo el registro y control de la contabilidad de la administración municipal, mediante el registro de los movimientos contables que se generen.

6.0 ESTRUCTURA ORGANICA DE OBRAS PÚBLICAS

6.1 DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS

Objetivo:

- 1.-** Formular, proyectar y construir obras con base en la demanda social prioritaria; regular el crecimiento urbano del municipio; efectuar estudios y proyectos sobre

impacto ambiental y participar en programas de mejoramiento del medio ambiente y expedir licencias y permisos de construcción municipales.

2.- Coordinar, programar, vigilar y coadyuvar a la construcción de la obra pública municipal, en un marco de intensa participación ciudadana a través de la formulación, ejecución y supervisión y proyectos de la obra de la administración, así como mediante el establecimiento de los lineamientos de la obra del contrato.

Funciones:

1.- Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de obras públicas.

2.- Elaborar y dar seguimiento al programa anual de obra pública, con base en las prioridades de plan de desarrollo municipal y a los acuerdos emanados del comité de planeación para el desarrollo municipal.

3.- Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de las obras públicas; apegándose a la normalidad vigente en materia de protección ambiental.

4.- Elaborar los proyectos y presupuestos de obras públicas, en coordinación con las dependencias involucradas.

5.- Recibir, tramitar y resolver el otorgamiento de permisos de construcción de edificaciones que cuenta con la aprobación respectiva de la Dirección de Obras Públicas.

6.- Aplicar la normalidad vigente a que deben ajustarse los concursos y adquisiciones para la adjudicación de los contratos de obras públicas vigilar su cumplimiento.

7.- Coordinar la construcción de inmuebles y monumentos municipales.

8.- Participar coordinadamente con las autoridades estatales federales en la vigilancia y cumplimiento de las leyes normativas reglamentarias que regulan la ecología.

9.- Ejecutar o coordinar acciones de protección o restauración ambiental, tales como: reforestación, manejo de residuos sólidos, control de la erosión, vigilancia de áreas naturales protegidas y evaluaciones de impacto ambiental.

10.- Formular planes y programas de desarrollo urbano; proyectar el equipamiento de calles y avenidas del municipio.

11.- Emitir los lineamientos, autorizar y vigilar el cumplimiento de la normalidad en materias de aprovechamiento uso del suelo, notificación de sembrado de viviendas.

12.- Organizar y controlar el sistema de expedición de licencias de construcción de inmuebles.

13.- Emitir opinión técnica, en coordinación con las dependencias implicadas sobre las licencias de ejecución de obras de urbanización, ventas provisionales autorización definida y recepción de fraccionamientos.

14.- Revisar y validar las propuestas de nomenclatura de calles y avenidas.

15.- Proponer planes orientarlos al mejoramiento de la vivienda rural; así como el embellecimiento de la imagen urbana.

16.- Participar en las sesiones del comité de planeación para el desarrollo municipal asesorado y promoviendo entre las organizaciones comunitarias el conocimiento de la normalidad técnica para la gestión, ejecución, seguimiento y control de la obra pública municipal.

17.- Coordinar la construcción de inmuebles y monumentos vigentes en materia de desarrollo urbanos y obras públicas.

18.- Elaborar los informes relativos a la construcción de obras, según los programas y su impacto social.

19.- Establecer los lineamientos técnicos-administrativos en materia de elaboración de estudios y proyectos de la obra pública municipal, de acuerdo con las prioridades establecidas en el plan de Desarrollo municipal, el comité de planeación para el desarrollo municipal y el consejo de desarrollo municipal.

20.- Definir y aplicar criterios y procedimientos de seguimiento y evaluación de la programación y obra pública municipal, con base a las disposiciones normativas en la materia.

21.- Elaborar y aplicar los expedientes técnicos de las obras a ejecutar en el programa respectivo.

22.- Organizar los recursos de obra pública y proporcionar los apoyos que se requieren para su adecuada realización.

23.- Programar en coordinación con las áreas implicadas el mantenimiento físico de los inmuebles y monumentos principales.

24.- Dirigir y evaluar la organización, prestación y mantenimiento de los siguientes servicios públicos: parques, jardines, rastro, panteones, calles y avenidas; acopio y procesamiento de la basura; drenaje, alcantarillado y alumbrado público.

25.- Establecer las normas, políticas y procedimientos administrativos de control, inspección y evaluación de los servicios públicos a cargo del Municipio.

6.2 SERVICIOS MUNICIPALES

Objetivo:

Planear y proporcionar de manera eficiente, oportuna y con calidad los servicios públicos que presta el Gobierno Municipal a la sociedad; optimizando los recursos disponibles e involucrando la participación de la ciudadanía en su previsión, mantenimiento y evaluación.

Funciones:

1.- Planear, dirigir y evaluar la organización, prestación y mantenimiento de los siguientes servicios públicos: parques, jardines, rastro, panteones, calles y avenidas, acopio y procesamiento de la basura, drenaje, alcantarillado y alumbrado público.

2.- Programar y coordinar la prestación del servicio público de Limpia en la Cabecera Municipal y Agencias del Municipio.

3.- Supervisar las acciones relacionadas con la pinta de bancas; poda de jardines y árboles, así como limpieza de plazas, panteones, fuentes, fachadas, kioscos y auditorios.

4.- Programar y supervisar el cumplimiento de las rutas establecidas para el barrido de calles y avenidas, así como para la recolección y disposición de la basura en el relleno sanitario.

5.- Verificar el mantenimiento programado de los equipos utilizados para la prestación de los servicios de limpia y recolección de la basura.

- 6.-** Fomentar -en coordinación con las áreas e instancias involucradas- la participación ciudadana en el mejoramiento del servicio público de limpia y recolección de la basura.
- 7.-** Llevar el control de la prestación y evolución de la cobertura y calidad del servicio público de Limpia y Recolección de la Basura en el municipio.
- 8.-** Apoyar en los eventos organizados por la dependencia.
- 9.-** Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.
- 10.-** Programar y supervisar, en coordinación con las áreas involucradas, el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones hidráulicas y sanitarias del rastro y panteones del municipio.
- 11.-** Programar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado público en las comunidades y colonias del municipio.
- 12.-** Programar, coordinar y verificar el cumplimiento del programa de ahorro de energía eléctrica a cargo del Municipio.
- 13.-** Coordinar el levantamiento del censo de alumbrado y actualización para balance de carga y cuantificación.
- 14.-** Supervisar y elaborar el dictamen con las observaciones de las obras de ampliación de energía eléctrica, en coordinación con la dirección de Obras Públicas Municipales.
- 15.-** Elaborar informe de actividades y requisiciones de material.
- 16.-** Vigilar el adecuado mantenimiento a la infraestructura y el servicio de alumbrado público a su cargo.
- 17.-** Coordinar el mantenimiento a la infraestructura de: alumbrado público.
- 18.-** Llevar el control de la prestación y evolución de la cobertura y calidad de los servicios públicos encomendados al área.
- 19.-** Apoyar los eventos organizados por la dependencia.
- 20.-** Programar el mantenimiento a los jardines, camellones y fuentes del Municipio.
- 21.-** Coordinar la poda y riego de los jardines, camellones y áreas verdes a cargo del Municipio.
- 22.-** Coordinar el tratamiento de la tierra que se utiliza en los jardines, parques y áreas verdes del municipio.
- 22.-** Coordinar la enalación de los troncos de los árboles y derribar los que, por su estado físico o condición actual, representen un riesgo inminente para la seguridad pública.
- 23.-** Coordinar la ejecución del programa de matanza de ganado que se realice en el rastro municipal.
- 24.-** Verificar el mantenimiento de las instalaciones del rastro municipal, tanto en condiciones de higiene como de vigilancia sanitaria.
- 25.-** Asegurar que las actividades e instalaciones del rastro municipal se desarrollen y mantengan bajo las condiciones de orden, seguridad e higiene establecidas en el reglamento correspondiente.
- 26.-** Realizar Informes periódicos sobre las actividades del Rastro Municipal.

7.0 ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCION DE CATASTRO

7.1 DIRECTOR DE CATASTRO

Objetivo: Tramitar eficientemente las gestiones recaudatorias de ingresos fiscales que garanticen el cumplimiento efectivo de las obligaciones tributarias, así como de los impuestos derivados de cobro de servicios catastrales.

Funciones:

- 1.- Cobro del impuesto catastral mediante sistemas computarizados para garantizar la eficiencia.
- 2.- Elaborar certificaciones históricas con antecedentes del predio.
- 3.- Elaborar certificaciones de no adeudo con constancia con los datos del predio y del propietario.
- 4.- Autorización de avalúo, verificando datos del predio que concuerden y que el valor de medidas sean correctas
- 5.- Autorización de avisos de transmisión patrimonial, revisando los datos tanto del comprador como del vendedor, así como del predio rústico o urbano.
- 6.- Avalúos internos de predios urbanos si tiene construcción y tipo de suelo al que corresponde.
- 7.- Trámite y registro por medio del sistema de gestión catastral rectificando las superficies en base a lo asignado en las escrituras, rectificando domicilio, para dar de alta una cuenta nueva.
- 8.- Se actualizan las tarjetas cuando hay de propietario, alguna rectificación, ya sea de superficie, domicilio del propietario o datos del predio.
- 9.- Realizar el padrón alfabético registrando el nombre del propietario y el número de cuenta al sector que pertenecen.
- 10.- Elaborar certificaciones de copias de recibo de cobro del impuesto predial, planos o algún otro documento oficial que pertenezca al área de catastro.
- 11.- Elaborar comprobantes y extracto de anotaciones catastrales, formando libros con la información recabada en gestión catastral, esto es el avalúo, certificado de no adeudo, el aviso de tramitación o en su caso el oficio de petición de rectificación y los datos, consecutivamente iniciando cada año con el comprobante número 1.
- 12.- Notificar a morosos por medio de oficios con el nombre y domicilio del propietario, nombre del predio y mención del adeudo para que a la brevedad acuda a hacer su pago, dicho oficio va firmado por el C. Presidente y Director de Catastro.
- 13.- Elaborar tabla de valores con la ayuda de un perito valuador, se forma un consejo técnico municipal de catastro, el cual es el que aprueba en primera instancia los valores.
- 14.- Llevar control ordenado de recibos oficiales y foliados para el cobro de impuestos catastrales.

8.0 ESTRUCTURA ORGANICA DE OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

8.1 OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

Objetivo:

Organizar y controlar la inscripción de todos los actos referentes al estado civil de los habitantes del municipio, así como la compilación y emisión de actas y permisos a su cargo.

Funciones:

- 1.- Recabar y revisar la documentación necesaria para la celebración de matrimonios, nacimientos, defunciones, reconocimientos de hijos, e inscripción de sentencias y divorcios; respetando fiel mente en hojas valoradas y certificadas.
- 2.- Definir los criterios y lineamientos en materia de inhumaciones, exhumaciones, reinhumaciones, mantenimiento y apertura de fosas, .
- 3.- Establecer los mecanismos de coordinación y apoyo con el gobierno estatal, a efecto de contribuir a la modernización de los procesos de inscripción, control y emisión de actas y permisos del Registro Civil en el Municipio.
- 4.- Tramitar a la ciudadanía documentos de identificación personal (CURP).

8.0 ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRANSITO, PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS.

8.1 DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA.

Objetivo: Preservar el orden, la Seguridad Pública, planear, controlar y dar seguimiento a las acciones de inspección y vigilancia de establecimientos comerciales; así como proteger a personas y sus bienes, posesiones y derechos dentro del territorio municipal.

Funciones:

- 1.- Supervisar las funciones, desarrollo y desempeño del cuerpo de seguridad pública municipal.
- 2.- Vigilar el funcionamiento de las comisarías.
- 3.- Cumplir los planes y programas de seguridad pública, prevención y tránsito.
- 4.- Emitir opinión respecto al mejoramiento de los planes de seguridad pública, prevención y tránsito.
- 5.- Velar por la prevención del orden público, y;
- 6.- Acatar las órdenes que el Gobierno del Estado le trasmita cuando éste juzgue que existe caso de fuerza mayor o alteración grave del orden público.
- 7.- Planear y programar en forma coordinada la ejecución de los servicios de seguridad pública.
- 8.- Programar e implementar programas de capacitación y profesionalización del personal que ejerce funciones relacionadas con la seguridad pública en el ámbito municipal.

- 9.- Vigilar y prevenir la comisión de delitos
- 10.- Proteger a las personas en sus derechos, bienes y posesiones
- 11.- Diseñar y desarrollar campañas de información, vigilancia y denuncia con la participación organizada de la ciudadanía, en coordinación con el Estado.
- 12.- Vigilar, que todos los comercios, según el giro autorizado, funcionen de acuerdo a las normas establecidas en las leyes y reglamentos respectivos, e informar al Tesorero de todos aquellos que infrinjan las disposiciones legales o administrativas.
- 13.- Coadyuvar a la planeación y realización de acciones de capacitación y orientación a la ciudadanía para prevenir y atender siniestros, desastres naturales que afecten su integridad física y sus bienes.
- 14.- Llevar a cabo acciones preventivas que involucren a la ciudadanía y contribuyan a evitar accidentes de tránsito vehicular en el municipio.
- 16.- Llevar un registro pormenorizado de los accidentes de tránsito vehicular que ocurran en el territorio municipal.
- 17.- Efectuar, conforme a derecho, la detención de personas que violen lo dispuesto por el reglamento de Policía y Gobierno Municipal o sean descubiertas en flagrante delito; poniéndolas a disposición inmediata de la autoridad competente.
- 18.- Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento relacionados con la seguridad pública y tránsito municipal.
- 19.- Las demás que le señalen los convenios, las leyes y los reglamentos aplicables.

10.0 ESTRUCTURA DE LA DIRECCION DE DESARROLLO RURAL

10.1 DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL.

Objetivo:

Planear, programar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar, con base en los objetivos y prioridades del plan de desarrollo municipal, la actividad agrícola, pecuaria, piscícola y forestal, mediante la implantación de programas y proyectos concertados institucional y socialmente que favorezcan el empleo y desarrollo agropecuario integral en el municipio.

Funciones:

- 1.- Integrar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura rural existente en el Municipio.
- 2.- Fortalecer la organización social de los productores del campo, a través del consejo municipal de desarrollo agropecuario y vincularla al comité de planeación para el desarrollo municipal.
- 3.- Promover la participación de los productores del campo en programas y proyectos concertados con dependencias federales y estatales.
- 4.- Instrumentar un sistema de recepción, gestión, seguimiento y control de solicitudes para la consecución de los recursos derivados de los programas de PROGRAN, Mejora tu casa, PROMAF, PROJAL, FOJAL, MICROJAL y PACE.

- 5.-** Impulsar, en coordinación con la dirección regional de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Estado, esquemas de información y asistencia técnica
- 6.-** Elaborar los expedientes técnicos relativos a obras y proyectos de desarrollo rural, así como supervisar, dar seguimiento y evaluar la ejecución de las obras municipales.
- 7.-** Elaborar y mantener actualizado, con el apoyo de las áreas y dependencias competentes, el inventario del sector agropecuario del Municipio.
- 8.-** Emitir dictámenes técnicos sobre proyectos relacionados con el ámbito de su competencia.
- 9.-** Promover y participar en campañas de reforestación.

PROCEDIMIENTOS

8.5 PROCEDIMIENTOS POR ÁREAS

Plasme los principales procesos de cada una de las áreas acorde con sus funciones específicas y objetivos, utilizando los formatos de descripción de procesos y diagrama de flujo.

Puede también utilizar el software programa de apoyo para la generación de los diagramas de flujo dibujando directamente los procesos, recuerde que cada diagrama de flujo debe contener antes una descripción del proceso, para lo cual se recomienda utilizar el formato correspondiente.

HERRAMIENTAS DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL

PLANTILLA DE PERSONAL

[PLANTILLA DE PERSONAL Y CATALOGO DE PUESTOS.xls](#)

Por ser una plantilla con tantas filas y columnas insertar la tabla en este programa es muy extensa, por lo que se procede a mantener esta plantilla en su programa original Excel con el nombre de Plantilla de Personal y Catálogo de puestos.

9.2 Descripción y Análisis de Puesto

Enliste los nombramientos de todo el personal que labora en el municipio y la relación entre el nombramiento y su puesto funcional.

DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS

A continuación coloque los formatos de análisis y descripciones de puestos con relación a la información presentada en esta hoja.

NOMBRE DE LA PLAZA	ADSCRIPCION
Regidor	Sala de regidores
Presidente	Presidencia municipal
Mecánico	Presidencia municipal
Secretario general	Secretaría general
Síndico	Secretaría general
Secretaria	Secretaría general
Jurídico	Secretaría general
Intendente	Secretaría general
Encargada de Ce-mujer	Secretaría general
Oficial del registro civil	Registro civil
Auxiliar A	Registro civil
Auxiliar B	Registro civil

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE MASCOTA, JALISCO

Oficial registro civil de Navidad	Registro civil
Oficial registro civil de Zacatongo	Registro civil
Auxiliar	Biblioteca pública
Encargada	Biblioteca pública
Directora	Casa de la Cultura
Auxiliar A	Casa de la Cultura
Auxiliar B	Casa de la Cultura
Auxiliar C	Casa de la Cultura
Oficial mayor	Oficialia mayor
Secretaria	Oficialia mayor
Auxiliar	Oficialia mayor
Secretaria	Corralón
Director	Promoción económica
Auxiliar A	Promoción económica
Auxiliar B	Promoción económica
Encargado de microcuencas	Promoción económica
Técnico en microcuencas	Promoción económica
Encargado página WEB	Promoción económica
Intendente	Baños públicos
Delegado municipal	Delegaciones municipales
Agente municipal	Agencias municipales
Encargado hacienda municipal	Hacienda municipal
Auxiliar A	Hacienda municipal
Auxiliar B	Hacienda municipal
Jefe de ingresos	Hacienda municipal
Jefe de egresos	Hacienda municipal
Jefe de reglamentos	Hacienda municipal
Inspector de reglamentos	Hacienda municipal
Jefe de predial y catastro	Catastro municipal
Auxiliar	Catastro municipal
Director	Obras públicas
Secretaria A	Obras públicas
Secretaria B	Obras públicas
Auxiliar A	Obras públicas
Encargada de turismo	Obras públicas
Chofer A	Obras públicas
Ayudante A	Obras públicas
Ayudante B	Obras públicas
Chofer B	Obras públicas
Chofer C	Obras públicas
Chofer D	Obras públicas
Chofer E	Obras públicas
Encarado centro histórico	Obras públicas
Topógrafo	Obras públicas
Operador A	Obras públicas
Operador B	Obras públicas
Operador C	Obras públicas
Operador de la pipa	Obras públicas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE MASCOTA, JALISCO

Operador D	Obras públicas
Albañil	Obras públicas
Ayudante C	Obras públicas
Almacenista	Obras públicas
Velador A	Obras públicas
Empedrador	Obras públicas
Auxiliar B	Obras públicas
Velador B	Obras públicas
Administrador	Cementerio municipal
Auxiliar	Cementerio municipal
Administrador	Rastro municipal
Sub-jefe	Rastro municipal
Intendente	Rastro municipal
Guarda rastro	Rastro municipal
Veterinario	Rastro municipal
Jefe de matanza	Rastro municipal
Matanza y frita	Rastro municipal
Velador	Rastro municipal
Inspector de ganadería	Rastro municipal
Encargada administrativa	Rastro municipal
Intendente	Mercado municipal
Chofer	Aseo público
Barrendero A	Aseo público
Barrendero B	Aseo público
Jefe	Parques y jardines
Sub-jefe	Parques y jardines
Jardinero A	Parques y jardines
Jardinero B	Parques y jardines
Jardinero C	Parques y jardines
Jardinero D	Parques y jardines
Jardinero E	Parques y jardines
Jardinero F	Parques y jardines
Jardinero G	Parques y jardines
Jardinero H	Parques y jardines
Jardinero I	Parques y jardines
Jardinero J	Parques y jardines
Jardinero K	Parques y jardines
Jardinero L	Parques y jardines
Jardinero M	Parques y jardines
Encargado	Relleno sanitario
Jefe electricista	Alumbrado público
Auxiliar electricista	Alumbrado público
Electricista	Alumbrado público
Fontanero	Agua potable
Auxiliar electricista	Agua potable
Encargado bombas del cárcamo	Agua potable
Secretaria	Agua potable
Director	Deportes

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE MASCOTA, JALISCO

Promotor	Deportes
Médico municipal	Salud
Intendete	Salud
Velador	Salud
Juez municipal	Juzgado municipal
Encargado radio	Radio comunicación
Jefe de comunicación social	Comunicación social
Director	Seguridad pública
Policía primero	Seguridad pública
Policía segundo A	Seguridad pública
Policía segundo B	Seguridad pública
Policía tercero A	Seguridad pública
Policía tercero B	Seguridad pública
Policía municipal	Seguridad pública
Secretaria A	Seguridad pública
Secretaria B	Seguridad pública
Director de protección civil	Seguridad pública
Agente de protección civil	Seguridad pública

AUTORIZACIONES

11. AUTORIZACIONES

ELABORACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS FIRMA
FECHA DE ELABORACIÓN: ____ DE _____ DE 2009
APROBACIÓN OFICIAL MAYOR FIRMA
FECHA DE APROBACIÓN: ____ DE _____ DE 2009
FECHA DE DICTAMINACIÓN: ____ DE _____ DE 2009
AUTORIZACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL FIRMA
FECHA DE AUTORIZACIÓN: ____ DE _____ DE 2009

GLOSARIO DE TERMINOS

12. GLOSARIO

Actividades: Conjunto de actos o labores específicas (operativas) a realizar por un individuo, departamento o unidad. También puede definirse como una o más operaciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o una misma unidad administrativa. Ejemplo: Cotizar materiales.

Área: Unidad de trabajo que se hace responsable de un proceso o fase de proceso.

Análisis de Puestos: El proceso de estudio, e identificación de todos los componentes Del puesto, desde tareas, responsabilidades y funciones, hasta El establecimiento de los requisitos de capacidad que demanda su ejecución satisfactoria.

Antecedentes: Aquí se hace una breve descripción del proceso por el que se ha venido dando desde tiempo a tras un acierto o problemática que da origen a la creación del presente manual.

Autoridad: Es el derecho de una persona a exigir de otra que cumpla con ciertos deberes. Este derecho se ve representado en los modelos de estructuras organizacionales formales es decir la autoridad moral. Es importante que la persona que ostenta la autoridad formal posea además autoridad moral ya que esta permite que los subordinados acepten ambas.

Comunicación: Acción y efecto de hacer a otro participe de lo que uno tiene; descubrir, manifestar o hacer alguna cosa. Consultar o conferir con otros un asunto, tomando en cuenta su opinión.

Comunicación externa: Es la relación que existe con las personas involucradas fuera de la organización o interdependencias.

Comunicación interna: Es la relación interpersonal entre los miembros de la organización.

Definiciones: Son las explicaciones a los términos, abreviaturas o símbolos utilizados en los documentos controlados, con el propósito de estandarizar el lenguaje utilizado dentro de la institución. Debe ser desarrollada en consenso con los usuarios de los términos o conceptos correspondientes.

Departamento: Es el área responsable de coordinar y controlar determinados procesos. Es el conjunto de operaciones que forman parte de un proceso dentro de una estructura orgánica.

Dependencia: Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular del Gobierno Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tienen encomendados. Estas dependencias son: las Secretarías, las Coordinaciones Generales, la Tesorería, la Oficialía Mayor Administrativa y las Direcciones Generales.

Descripción de Funciones: Una vez establecidos los niveles jerárquicos y los departamentos del organismo social, es necesario definir con toda claridad, las actividades y los deberes que habrán de desarrollarse en cada una de las unidades administrativas.

Descripción funcional: Es la exposición detallada de las operaciones, conviene exponer cada una en un párrafo separado, de ser posible con numeración ordinal, debe procurarse la separación de actividades continuas, de las periódicas o eventuales.

Descripción general: Explicación del conjunto de actividades del puesto, considerado como un todo. (debe ser breve)

Especificación de habilidades: Es la capacidad para percibir e influenciar en su ámbito.

a) escolaridad: Nivel académico adquirido.

b) conocimientos: Son los adquiridos a través de la experiencia y escolaridad.

c) experiencia: Es el desarrollo de la facultad, elementos de juicio valiosos, producto del tiempo y trabajos desempeñados.

d) capacidad: Habilidad para formular y realizar planes, programas, actividades, operaciones u otras medidas para cumplir con sus propósitos.

Dirección (Como estructura): Unidad directiva, la cual va en la parte superior dentro del ordenamiento de las unidades en una estructura administrativa.

Estructura: Es una actitud metodológica, un método al cual se le recurre para describir marcos normativos, es decir, modelos formales por medio de los cuales se busca un adecuado grado de eficiencia y eficacia en las operaciones y resultados.

Estructura organizacional: Modelo que representa y describe las relaciones que se establecen entre los miembros de la organización y que a la vez sirve para limitar, orientar y anticipar las actividades organizacionales, con el propósito de elevar la efectividad en las operaciones y resultados.

Fijación de Autoridad-Responsabilidad y Obligación: Si a los administradores se les asignan responsabilidades, para realizar determinadas tareas, debe dárseles también la autoridad correspondiente para llevarlas a cabo. La legitimación de la autoridad de una fuente central, establece que el superior tiene derecho de mandar a alguien más y la persona subordinada tiene la obligación de obedecer las órdenes.

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de un organismo social. Con la función se identifican las atribuciones que se confieren a un órgano y consiste en una transcripción textual y completa de las facultades conferidas a la entidad o a sus unidades administrativas de acuerdo con las disposiciones jurídicas que dan base legal a sus actividades.

Glosario de términos: Es la definición de cada uno de títulos relevantes contenidos en el presente manual.

Guía Técnica: Es una herramienta administrativa que contiene las políticas, reglas, procedimientos e información general que orienta las actividades de una persona o grupo de personas para lograr un fin determinado.

Instructivo de Llenado: Es la guía que se utiliza para elaborar en forma adecuada y correcta un formato.

Introducción: Es donde se da una breve descripción del porque la realización del Manual, a quien va dirigido y la temática a tratar en el mismo.

Manual de organización: Es un documento que contienen, en forma ordenada y sistemática, información relacionada a los antecedentes, misión, valores, marco jurídico, estructura orgánica, organigramas, funciones y un glosario de términos.

Marco jurídico: Es el apartado donde se describen los principales ordenamientos o disposiciones jurídicas, de los que se derivan las funciones de las unidades orgánicas que comprenden a este manual.

Método: Es una guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente las actividades que sigue una persona para realizar un trabajo.

Misión: Aquí se describe la razón de ser de la institución o dependencia, a que se dedica, el objetivo social y quien va dirigida su función específica.

Normatividad: Desde un concepto jurídico, es la regla o mandato que establece la forma en que debe ordenarse un determinado grupo social. La norma es la que prescribe, prohíbe, autoriza o permite determinada conducta humana.

Organigrama: Es una gráfica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

Organización: Es la estructura orgánica planeada para establecer patrones de relación entre los componentes encargados de alcanzar los objetivos.

Política: Es el conjunto de lineamientos directivos relacionados con un tema en particular.

Política de Calidad: Proporcionar servicios que satisfagan las necesidades con nuestros clientes, cumpliendo con la legislación aplicable a nuestras actividades.

Políticas, Procedimientos y Formatos Originales: Son aquellas políticas, procedimientos y formatos que: están escritos o impresos en formatos que contengan el logotipo de la organización, que están debidamente firmados por quienes la elaboraron y aprobaron, y tienen en la portada el sello de control del área emisora.

Puesto: Conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica e impersonal.

Requisitos: Son todas aquellas especificaciones cuantitativas y cualitativas que el ciudadano o el usuario requiere específicamente para ser dotado de un producto o servicio.

Relación de autoridad: Se constituye del puesto inmediato superior, inmediato inferior y horizontal para establecer un escalafón por líneas y especialidades.

Responsable: Es la persona encargada de editar, revisar, y actualizar periódicamente el documento controlado que le fue asignado.

Ubicación: La ubicación expresará la dirección, departamento y coordinación en que se desarrolle el trabajo, esto sirve para localizarlo y observarlo.

Valores: Son los principios o bases sobre la cual una institución o dependencia ejerce sus funciones y que indican por lo general el quehacer público a través de una filosofía de trabajo.

DIRECTORIO

13. DIRECTORIO

ÁREA Ó DEPARTAMENTO: **Presidente Municipal**
Ing. Martín Rafael Pérez Hernández.

TELEFONO: **01 (388) 38 60052**
EXTENCIÓN: **202**
UBICACIÓN: **Ayuntamiento No. 1, Mascota, Jalisco**

ÁREA Ó DEPARTAMENTO: **Sindicatura**
Profa. Teresa Segura Briseño.
TELEFONO: **01 (388) 38 60325**
EXTENCIÓN: **203**
UBICACIÓN: **Ayuntamiento No. 1, Mascota, Jalisco**

ÁREA Ó DEPARTAMENTO: **Regidor con las Comisiones.**
Fomento agropecuario, Promoción Económica y Rastro
Cp. Jorge Luis Rodríguez Robles.
TELEFONO: **01 (388) 38 60052**
EXTENCIÓN: **201**
UBICACIÓN: **Ayuntamiento No. 1, Mascota, Jalisco**

ÁREA Ó DEPARTAMENTO: **Regidora con las Comisiones.**
Salud e higiene, Ecología, Asistencia Social, Igualdad de géneros.
Dra. Margarita Guzmán Arredondo.
TELEFONO: **01 (388) 38 60052**
EXTENCIÓN: **201**
UBICACIÓN: **Ayuntamiento No. 1, Mascota, Jalisco**

ÁREA Ó DEPARTAMENTO: **Regidor con las Comisiones.**
Derechos Humanos, Inspección y Vigilancia, Protección Civil y Reclusorios.
TIA José Antonio Posada Guerra.
TELEFONO: **01 (388) 38 60052**
EXTENCIÓN: **201**
UBICACIÓN: **Ayuntamiento No. 1, Mascota, Jalisco**

ÁREA Ó DEPARTAMENTO: **Regidor con las Comisiones.**
Deportes, Vehículos, Difusión y Prensa.
C. Sergio Mariano Sánchez Torres.
TELEFONO: **01 (388) 38 60052**
EXTENCIÓN: **201**
UBICACIÓN: **Ayuntamiento No. 1, Mascota, Jalisco**

ÁREA Ó DEPARTAMENTO: **Regidor con las Comisiones.**
Turismo, Actividades cívicas, Habitación popular, Agua y Alcantarillado.
C. Ramiro Ramos Briseño.
TELEFONO: **01 (388) 38 60052**
EXTENCIÓN: **201**
UBICACIÓN: **Ayuntamiento No. 1, Mascota, Jalisco**

ÁREA Ó DEPARTAMENTO: **Regidor con las Comisiones.**

Alumbrado Público, Aseo Público, Cementerios y Desarrollo Social.

Ing. Nicolás Briseño López.

TELEFONO: **01 (388) 38 60052**

EXTENCIÓN: **201**

UBICACIÓN: **Ayuntamiento No. 1, Mascota, Jalisco**

ÁREA Ó DEPARTAMENTO: **Regidor con las Comisiones.**

Calles y Calzadas, Nomenclatura, Promoción Cultural y Crómica Municipal.

Profe. José de Jesús López Pacheco.

TELEFONO: **01 (388) 38 60052**

EXTENCIÓN: **201**

UBICACIÓN: **Ayuntamiento No. 1, Mascota, Jalisco**

ÁREA Ó DEPARTAMENTO: **Regidor con las Comisiones.**

Parques y Jardines, Ornatos, Saneamiento y Acción contra la Contaminación

Ing. Carlos Wenceslao Díaz Pacheco.

TELEFONO: **01 (388) 38 60052**

EXTENCIÓN: **201**

UBICACIÓN: **Ayuntamiento No. 1, Mascota, Jalisco**

ÁREA Ó DEPARTAMENTO: **Regidor con las Comisiones.**

Comercio, abastos, mercados y espectáculos.

C Ernesto Peña Dueñas.

TELEFONO: **01 (388) 38 60052**

EXTENCIÓN: **201**

UBICACIÓN: **Ayuntamiento No. 1, Mascota, Jalisco**

ÁREA Ó DEPARTAMENTO: **Secretaria General**

Profa. María Haydee Peña Ulloa.

TELEFONO: **01 (388) 38 60052**

EXTENCIÓN: **201**

UBICACIÓN: **Ayuntamiento No. 1, Mascota, Jalisco**

ÁREA Ó DEPARTAMENTO: **Hacienda Municipal.**

Profe. José Luis López Peña.

TELEFONO: **01 (388) 38 600325**

EXTENCIÓN: **204**

UBICACIÓN: **Ayuntamiento No. 1, Mascota, Jalisco.**

ÁREA Ó DEPARTAMENTO: **Oficialía Mayor, de Recursos Humanos y reclutamiento**
C Miguel Sánchez Rodríguez.
TELEFONO: **01 (388) 38 600325**
EXTENCIÓN: **205**
UBICACIÓN: **Ayuntamiento No. 1, Mascota, Jalisco.**

ÁREA Ó DEPARTAMENTO: **Juez Municipal.**
Lic. Caly Bethel Castañeda Corona.
TELEFONO: **01 (388) 38 600325**
EXTENCIÓN: **214**
UBICACIÓN: **Ayuntamiento No. 1, Mascota, Jalisco.**

ÁREA Ó DEPARTAMENTO: **Obras Públicas.**
Arq. Juan Pablo Curiel Pérez.
TELEFONO: **01 (388) 38 600325**
EXTENCIÓN: **222**
UBICACIÓN: **Ayuntamiento No. 1, Mascota, Jalisco.**

ÁREA Ó DEPARTAMENTO: **Catastro.**
Cp. Rafael Peña Curiel.
TELEFONO: **01 (388) 38 600325**
EXTENCIÓN: **213**
UBICACIÓN: **Ayuntamiento No. 1, Mascota, Jalisco.**

ÁREA Ó DEPARTAMENTO: **Registro Civil.**
Cp. Amparo Aguirre de Santiago.
TELEFONO: **01 (388) 38 600325**
EXTENCIÓN: **211**
UBICACIÓN: **Ayuntamiento No. 1, Mascota, Jalisco.**

ÁREA Ó DEPARTAMENTO: **Seguridad Publica, Transito, Protección Civil y Bomberos**
C. Alonso Morales Díaz.
TELEFONO: **01 (388) 38 60202**
EXTENCIÓN: **215**
UBICACIÓN: **Ayuntamiento No. 1, Mascota, Jalisco.**

ÁREA Ó DEPARTAMENTO: **Reglamentos, Padrón y Licencias.**
Cp. Marco Virgilio Sánchez Peraza.
TELEFONO: **01 (388) 38 60325**
EXTENCIÓN: **212**
UBICACIÓN: **Ayuntamiento No. 1, Mascota, Jalisco.**

ÁREA Ó DEPARTAMENTO: **Dirección de Desarrollo Rural, Promoción Económica y Desarrollo Humano.**

Ing. Jorge Humberto Vargas Pulido.

TELEFONO: **01 (388) 38 60325**

EXTENCIÓN: **218**

UBICACIÓN: **Ayuntamiento No. 1, Mascota, Jalisco.**

ÁREA Ó DEPARTAMENTO: **Dirección del Centro Histórico.**

Arq. Sergio Díaz Sandoval.

TELEFONO: **01 (388) 38 60325**

EXTENCIÓN: **209**

UBICACIÓN: **Ayuntamiento No. 1, Mascota, Jalisco.**

ÁREA Ó DEPARTAMENTO: **Dirección de Turismo**

Lic. Elvia Margarita Rodríguez Fregoso.

TELEFONO: **01 (388) 38 60325**

EXTENCIÓN: **212**

UBICACIÓN: **Ayuntamiento No. 1, Mascota, Jalisco.**

ÁREA Ó DEPARTAMENTO: **Encargada del Agua Potable Municipal.**

Cp. Gema Leticia Salcedo Dávila.

TELEFONO: **01 (388) 38 60325**

EXTENCIÓN: **210**

UBICACIÓN: **Ayuntamiento No. 1, Mascota, Jalisco.**

ÁREA Ó DEPARTAMENTO: **Dirección del museo Arqueológico y la Casa de la Cultura.**

Cp. Laura Isela Luna Montero.

TELEFONO: **01 (388) 38 60325**

UBICACIÓN: **Allende No. Mascota, Jalisco.**

ÁREA Ó DEPARTAMENTO: **Dirección de Deportes.**

Ta. Juan Ranulfo Vargas Pulido.

TELEFONO: **01 (388) 38 60325**

EXTENCIÓN: **201**

UBICACIÓN: **Ayuntamiento No. 1, Mascota, Jalisco.**

ÁREA Ó DEPARTAMENTO: **Encargada de Ce- Mujer, asuntos Internacionales y agenda desde lo Local**

Cp Leticia Anaya Castillón.

TELEFONO: **01 (388) 38 60325**

EXTENCIÓN: **214**

UBICACIÓN: **Ayuntamiento No. 1, Mascota, Jalisco.**

ÁREA Ó DEPARTAMENTO: **Inspector de Ganadería Municipal.**

Ta. Juan Manuel Rosas Rodríguez.

TELEFONO: **01 (388) 38 60199**

UBICACIÓN: **Juárez No. , Mascota, Jalisco.**

ÁREA Ó DEPARTAMENTO: **Administrador del Rastro Municipal**

C. Jesús Chávez.

TELEFONO: **01 (388) 38 60324**

UBICACIÓN: **Obregón No. , Mascota, Jalisco.**

ÁREA Ó DEPARTAMENTO: **Panteón Municipal**

C. Mario Robles Arechiga

UBICACIÓN: **Juan Antonio Torres. No. , Mascota, Jalisco.**

ÁREA Ó DEPARTAMENTO: **Patio de maquinas y almacén general**

C. Silvestre Romero Martínez y Agustín Pulido Ramírez

UBICACIÓN: **Aquiles Serdán S/N. , Mascota, Jalisco.**

ANEXOS

Políticas de Calidad

Si se cuentan con políticas de calidad en las diferentes áreas de la administración o en la prestación de servicios especifíquelas indicando el servicio, departamento o área al que corresponden: