

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

**DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTIN  
DE BOLAÑOS, JALISCO.**

**ADMINISTRACIÓN 2012-2015**

## JUSTIFICACIÓN

El Ayuntamiento, como ente de gobierno del municipio, en su evolución, debe día con día transformar su actuar, buscando en todo momento la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de los servicios públicos a los que se encuentra obligado a otorgar, por lo tanto, una de esas exigencias consiste en lograr la debida organización estructural que permita atender de manera pronta, justa y ordenada dicha necesidad de servicios.

Es por ello, que la administración municipal de San Martin de Bolaños, Jalisco en la búsqueda de lograr un equilibrio en el desempeño de las funciones de cada departamento que compone el ayuntamiento, se ha propuesto a través de este manual de organización, darle la forma y contenido a las acciones que deberá realizar, armonizando así su estructura con las necesidades de la sociedad San Martinense.

En el presente documento encontraremos una descripción de los valores con los cuales todo servidor público del Ayuntamiento debe conducirse en su loable tarea de servir a la ciudadanía, así como el marco jurídico que deberán acatar de conformidad a la propia Constitución Federal. Encontraremos además la estructura actual con la que cuenta el Ayuntamiento, para posteriormente generar la propuesta de la nueva estructura organizacional y operativa que permita atender, según necesidades supervenientes, con mayor rapidez y funcionalidad, las demandas ciudadanas.

Es pues, este manual una oportunidad de desarrollo para el justo equilibrio del poder público con la demandas ciudadanas, y además el paulatino ingreso a un ayuntamiento debidamente ordenado y ajustado a la realidad social que vive la gente de San Martin de Bolaños, Jalisco.

## **BASES LEGALES.**

### **Atribuciones del Ayuntamiento**

#### ***Marco Jurídico Administrativo.***

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

#### **Atribuciones y Obligaciones.**

Las señaladas por la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción 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.”

Las que establece la Constitución Política del Estado de Jalisco en su Artículo 77, Fracción II, Incisos a y b y Fracción IV.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:” “II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal.**
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia”**

“IV. Los reglamentos que normen la creación y supresión de los empleos públicos municipales y las condiciones y relaciones de trabajo entre el municipio y sus servidores públicos...”

La Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco en sus Artículos 2, que señala: “El Municipio libre es un nivel de gobierno, así como la base de la organización política y administrativa y de la división territorial del Estado de Jalisco; tiene personalidad jurídica y patrimonio propios; y las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la particular del Estado, y en la presente ley.”

El artículo 37, Fracción II que dice:

**“Son obligaciones de los Ayuntamientos, las siguientes:**

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, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal”.

El artículo 40, Fracción II, que especifica:

“Los Ayuntamientos pueden expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal...”

“Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia.”

El artículo 45, que menciona: “Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió.

II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y

III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.”

El artículo 46, que establece:

“Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.”

Y el artículo 60 que señala:

“Para el despacho de los asuntos administrativos y para auxiliar en sus funciones al Ayuntamiento, en cada Municipio se pueden crear, mediante ordenamiento municipal, las dependencias y oficinas que se consideren necesarias, atendiendo a las posibilidades económicas y a las necesidades de cada municipio, así como establecer las obligaciones y facultades de los servidores públicos municipales

## **MARCO JURIDICO APLICABLE**

I.- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

II.- LEY FEDERAL DEL TRABAJO

III.- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.

IV.- CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE JALISCO.

V.- LEY DE SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO.

VI.- LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO.

VII.- LEY DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.

VIII.- LEY DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PÚBLICA PARA EL ESTADO DE JALISCO.

IX.- REGLAMENTO GENERAL DE GOBIERNO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MARTIN DE BOLAÑOS, JALISCO.

## **OBJETIVO**

Ser un elemento que proporcione la información principal para cumplir los requerimientos que para el ofrecimiento de un servicio son necesarios, para así, contar con departamentos bien organizados que desempeñen funciones precisas y certeras, y cuyo objetivo común sea el brindar servicios de calidad a la sociedad en general.

El presente manual tiene como finalidad dar a conocer la función organizacional del H. Ayuntamiento de San Martín de Bolaños. En él, se estableció una estructura funcional en el H. Ayuntamiento con la sola intención de que quienes desempeñan un puesto de mando dentro de la administración pública puedan aplicar un control a cada uno de sus subordinados, sistematizando las actividades para alcanzar los objetivos que se deban cumplir, según la naturaleza de la institución.

En este documento se describen y definen la razón de ser de cada uno de los departamentos que forman parte de la estructura organizacional y funciones que deben de desempeñar jefes de área o departamento y personal a su cargo, esto en aras de lograr una mejor productividad y con la intención de que conozcan mejor sus funciones mejorando por ende todas aquellas que se estén realizando y permitiendo ello una programación de futuras tareas, obteniendo como consecuencia la consolidación como equipo de trabajo y un mayor rendimiento de los trabajadores.

Así pues, se presenta este manual como una base inicial que será el parte aguas de un seguro y sin número de modificaciones que surgirán según los requerimientos que la propia dinámica laboral originen en esta administración o en las que se encuentran por venir.

## **MISION**

Atender el conjunto de necesidades de los habitantes del municipio de San Martin de Bolaños, bajo una cultura de Administración Municipal eficiente y transparente; impulsando todas aquellas acciones de gobierno Municipal, estatal y federal para promover el bienestar familiar y el mejoramiento de las condiciones de vida de los San Martinenses.

Somos una administración municipal que se distingue por su calidez y calidad en el trato hacia la ciudadanía.

## **VISION**

Ejercemos un liderazgo natural y formal basado en el respeto a la diversidad de ideas. Nuestra gestión municipal tiene claro que cada ciudadano es importante y que nuestro deber es servirle con toda transparencia y efectividad.

La atención inmediata de los grandes rezagos en materia de obras y servicios público, el impulso a la educación, la protección a los sectores menos favorecidos, el fomento y la búsqueda constante de un mayor clima de tranquilidad, y el trabajo de equipo administración pública y sociedad, son los rasgos que caracterizan el gobierno municipal en este periodo.

Hacer del municipio de San Martin de Bolaños sea un lugar habitable, donde florezcan las oportunidades y la población pueda llegar a alcanzar su desarrollo pleno. Esta administración promoverá servicios públicos con estándares altos de calidad para que las familias encuentren en su municipio una verdadera opción de crecimiento.



## **POLITICAS GENERALES**

- Realizar todas y cada una de las acciones encomendadas con la calidad requerida para satisfacción de la ciudadanía.
- Involucrar al personal a participar en una cultura de comunicación para lograr un desempeño coordinado en el desarrollo de las actividades de la institución.
- Eficientar los recursos materiales con los que se cuenta para el logro de las metas, esto es, aplicarlos exactamente al propósito para el que fueron obtenidos, teniendo presente la cultura del ahorro como ejemplo a la ciudadanía a la que servimos.
- Asegurar que todas las actividades en el trabajo sean efectuadas con alto sentido de responsabilidad y sobre la base de una cuidadosa planeación que prevenga retrasos o fracasos, evitando operar bajo condiciones de riesgo y/o posibles accidentes que atenten contra la integridad física de los trabajadores o de las instalaciones del H. Ayuntamiento.
- Asegurar que el personal contratado cumpla con las habilidades adecuadas para el puesto de acuerdo con los perfiles requeridos.
- Con estricta vigilancia de los mandos de cada departamento se evitara en el mayor grado posible que el personal abandone sin causa justificada los lugares en los que deba desempeñar las labores encomendadas, esto con la intención de evitar al máximo distractores entre la población que labora en los departamentos de la administración municipal.
- Generar un clima de satisfacción y motivación en las condiciones de trabajo, mismas que permitan un mejor ánimo en el trabajador a fin de alcanzar reconocimientos que lo distinguan por el hecho de cumplir sus responsabilidades con las características de los valores que deben regir el desempeño laboral de cada individuo que labora en esta administración.

## **VALORES**

### **TRATO JUSTO Y EQUITATIVO**

El servidor público del Ayuntamiento de San Martín de Bolaños, Jalisco, está obligado a tratar a toda persona que se presente a solicitar sus servicios de manera justa, es decir, con el mismo esmero, respeto y dedicación con el que se trata a todas las personas, ofreciendo en la medida de las posibilidades una respuesta oportuna y entendiendo que todos los ciudadanos son importantes como tales.

### **RESPECTO**

El servidor público del Ayuntamiento de San Martín de Bolaños, Jalisco, está obligado a, que en todo momento y por encima de cualquier condición socioeconómica, religiosa o cultural, conducirse con respeto hacia la ciudadanía, aceptando y comprendiendo la necesidad y la razón que mueva a cada ciudadano a solicitar un servicio determinado.

### **HONESTIDAD**

El servidor público del Ayuntamiento de San Martín de Bolaños, Jalisco, deberá tener siempre la honestidad como principio fundamental que motive su actuar en el ejercicio del poder que le fue encomendado, buscando en todo momento comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad en lo que se refiere a las condiciones y posibilidades en las que se debe ofrecer el servicio.

### **EFICIENCIA y OPORTUNIDAD**

El servidor público del Ayuntamiento de San Martín de Bolaños, Jalisco, deberá entender que las necesidades de nuestra población se tornan cada vez más urgentes, por lo que es indispensable que la capacidad de respuesta de esta administración municipal se refleje en el manejo efectivo de los recursos, a fin de dar respuestas de utilidad para el solicitante, y en la oportunidad con que se atiende la necesidad de los servicios públicos para los ciudadanos.

### **SUBSIDIARIEDAD**

El servidor público del Ayuntamiento de San Martín de Bolaños, Jalisco, debe fijar como plano general que motive su encomienda que el resultado global sea orientado al logro del bien común.

#### **TRANSPARENCIA EN LAS ACCIONES DE GOBIERNO**

El servidor público del Ayuntamiento de San Martín de Bolaños, Jalisco, está obligado a transparentar las acciones que en el ejercicio del poder conferido lleve a cabo, aplicando los recursos exactos con los que cuenta para la realización del servicio exacto al que se hayan destinado y por lo tanto deberá saberse obligado a rendir cuentas a la sociedad a través de actos concretos que la ocasión amerite.

#### **COORDINACION**

El servidor público del ayuntamiento deberá desempeñarse dentro de un ambiente de cordialidad y comunicación para con los compañeros de trabajo con quienes convive, esto con la intención de evitar desgastes en las condiciones laborales y, principalmente, lograr consensos y acuerdos con miras a obtener mejores resultados.

## ANTECEDENTES HISTORICOS

En el siglo XVII la región era conocida como Alcaldía Mayor del Real de Bolaños, algunos autores señalan que también se le conoció como Mineral del Tepec. En 1825, San Martín de Bolaños ya aparece registrado con este nombre en el documento “Estadística del Estado Libre de Jalisco” de Victoriano Roa, en esa fecha tenía categoría de pueblo con ayuntamiento y comprendía las comisarías de Mamatla, Tepizuac y Pochotitán. En el decreto 8783 del 30 de diciembre de 1971, publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”, ya se registra a este municipio con la denominación de San Martín de Bolaños, que hasta la fecha conserva.

### **Escudo oficial**

El municipio cuenta con escudo oficial, mismo que fue aprobado en Sesión de Cabildo número 04 de fecha 23 de marzo de 2001, el diseño del mismo es inspiración del Lic. Noé Fernández Comparán, titulado: San Martín de Bolaños, Jalisco, con el slogan: Ciudad de Plata/ Agricultura, Arqueología, religión, Ciudad de Símbolos.

Esto, significa que recientemente el cabildo entendió la importancia de contar con un escudo oficial que identifique el origen, historia y futuro del municipio y asumió su responsabilidad histórica ante la sociedad y cubrió un gran hueco que San Martín de Bolaños, tenía para con sus habitantes y las autoridades locales, procediéndose de inmediato a notificar a las autoridades correspondientes para su registro correspondiente, sobre todo, a la difusión y conocimiento de la sociedad de San Martín de Bolaños.

### **Fundación**

Hallazgo arqueológico del Cerro del Piñón en San Martín: Hace 1700 años aproximadamente llegaron a la zona del Cañón de Bolaños, (que comienza en el Valle de Valparaíso, Zacatecas, y termina en el río Grande de Santiago, Jalisco, y Nayarit).

Un grupo de personas que venían de la cuenca del lago de Magdalena al centro de Jalisco; se mezclaron con los que vivían allí y se asentaron en pequeños poblados a lo largo del Cañón prefiriendo las partes altas o mesetas para vigilar a las personas que pasaban el río.

Los pueblos más antiguos se dispusieron en torno a una plaza rectangular, construyendo a su

alrededor templos y casas del grupo de gobernantes. En las laderas y vegas de los ríos cultivaban y vivían los campesinos cientos de años después cambiaron de plazas rectangulares por circulares donde realizaban sus ceremonias; los poblados más importantes contaban con un juego de pelota cerca de la plaza.

El pueblo vivía en construcciones pequeñas donde había un lugar para cocinar y otro para fabricar sus herramientas: flechas, ollas, cazuelas, platos y raspadores para limpiar pieles.

Un jefe gobernante tomaba decisiones y se encargaba de que todos trabajaran. En la aldea se generaban diversos productos que intercambiaban con los viajeros. Estos cruzaban el Cañón para dirigirse a Chalchihuites, (zona minera), donde obtenían pigmentos minerales, como la hematita, empleada para decorar vasijas, y la piedra verde llamada Chalchihuitl (en náhuatl), considerada sagrada y usada como amuleto.

## **ESTRUCTURA ORGANICA MUNICIPAL**

### **A) PRESIDENCIA**

PRESIDENTE  
SECRETARIO PARTICULAR

### **B) SINDICATURA**

SINDICO  
SECRETARIA  
JUEZ MUNICIPAL  
AUXILIAR JURIDICO

### **C) SECRETARIA GENERAL**

SECRETARIO GENERAL  
SECRETARIA

### **D) TESORERIA**

ENCARGADO DE LA HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL  
AUXILIAR CONTABLE  
SECRETARIO DE TESORERO  
SECRETARIA DE TESORERO

### **E) OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO.**

OFICIAL MAYOR  
INTENDENTE

### **F) DIRECCION DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.**

DIR. DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

### **G) DIRECCION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**

DIRECTOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO  
ENCARGADO DE EQUIPO DE BOMBEO  
FONTANERO  
SECRETARIA DE AGUA POTABLE

### **H) DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO**

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS  
  
OPERADOR GENERAL  
  
OPERADOR DE MOTOCONFORMADORA  
  
OPERADOR DE RETROEXCADORA  
  
CHOFER DE DIESEL  
  
CHOFER DE ACARREO DE MATERIALES  
  
CHOFER DE CAMION  
  
AYUDANTE DE OPERADOR DE MOTOCONFORMADORA

### **I) DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO**

CHOFER  
ASEADORES  
VIGILANTE DE VERTEDERO

VIGILANTE DE VERTEDERO

**J) PARQUE Y JARDINES**

ENCARGADO PARQUES Y JARDINES

**K) DIRECCIÓN DE CATASTRO**

DIRECTOR DE CATRASTRO

TECNICO

AUXILIAR

**L) DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS**

ELECTRISISTA

AUXILIAR ELECTRISISTA

MECANICO

CHOFER

INTENDENTES

MENSAJERO

**M) DIRECCIÓN DE TURISMO Y DEPORTES**

PROMOTOR DE DEPORTES Y TURISMO

AUXILIAR DE FOMENTO DEPORTIVO Y ENCARGADO DEL IMAJ

**N) DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO**

DIRECTOR DE FOMENTO AGROPECUARIO

INSPECTOR GANADERO

**Ñ) DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONOMICA Y DESARROLLO SOCIAL**

DIRECTOR DE PROMOCIÓN ECONOMICA Y DESARROLLO SOCIAL

**O) DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL**

ENCARGADO DE SEGURIDAD PÚBLICA

ENCARGADOS DE TURNO

POLICIAS DE LINEA

**P) DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS**

ENCARGADO DE PANTEONES

**Q) DIRECCIÓN DE CULTURA**

ENCARGADA DE CULTURA

**R) DIRECCIÓN DE TURISMO**

ENCARGADO DE TURISMO

**S) DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

TITULAR DE TRANSPARENCIA

**T) DIRECTOR DE ECOLOGIA**

ENCARGADA DE ECOLOGIA

**U) DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL**

DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

**V) SERVICIOS MEDICOS**

DOCTOR MUNICIPAL

CHOFER DE AMBULANCIA

CHOFER AUXILIAR

OPERADOR RAYOS X



# **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

## **HONORABLE AYUNTAMIENTO**

### **I. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Regidor **Ubicación:** Cabildo

**Número de personas en el puesto:** 8 **Reporta a:** H. Ayuntamiento

**Subordinados:** Personal en general integrantes de plantilla del H. Ayuntamiento 2012/2015.

### **Razón de ser del Puesto:**

Gestionar y toma de decisiones, mediante políticas públicas los recursos del H. Ayuntamiento para posicionar al Municipio como un ente con gran potencia social.

### **II. Funciones**

#### **a. Actividades Principales**

I. Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos.

II. Desempeñar las comisiones que le encomiende el ayuntamiento y presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de noviembre de cada año.

III. Vigilar que el ayuntamiento cumpla con las disposiciones que le establecen las disposiciones aplicables y con los planes y programas municipales.

IV. Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma, de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas analizar, discutir y votar los asuntos que se sometan a acuerdo al ayuntamiento en las sesiones.

V. Participar en las ceremonias cívicas que realice el ayuntamiento.

VI. Participar en la supervisión de los estados financiero y patrimonial del municipio y de la situación en general del ayuntamiento; y las demás que le señale la constitución política de los estados unidos mexicanos, la constitución política del estado, las leyes que de estas emanen, esta ley, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.

### **II. Responsabilidades**

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos técnicos en lo que a computadora, papelería básica, teléfono y fax se refiere.

Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, toma de decisiones, lo anterior en virtud de que en el citado puesto se requiere un trato constante con personas.

## **PRESIDENTE MUNICIPAL**

### **I. Datos generales**

**Nombre del puesto:** presidente Municipal **Ubicación:** Presidencia

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** H. Ayuntamiento

**Subordinados:** Personal en general integrante de la plantilla del H. Ayuntamiento 2012/2015.

### **Razón de ser del Puesto:**

Gobernar y administrar mediante políticas públicas los recursos del H. Ayuntamiento para posicionar al Municipio como un ente con gran potencia social, eficiencia en los servicios públicos, con planeación urbana para una buena sustentabilidad, procurar el crecimiento económico, así como el desarrollo social.

## II. Funciones

### a. Actividades Principales

- I. Presidir las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto en las deliberaciones, y voto de calidad en caso de empate.
- II. Contará, con las unidades administrativas necesarias para aplicar los programas prioritarios contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal o de Contingencia, para el desempeño de sus funciones y atribuciones.
- III. Ser conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento con los Poderes del Estado, con otros municipios, así como con el Gobierno Federal y de la Ciudad de México.
- IV. A nombre del Municipio y previa autorización legal, podrá contratar y convenir con los Gobiernos Federal y Estatal, con otras entidades Federativas, y con otros Municipios y con particulares, la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficio colectivo.
- V. Disponer de los cuerpos de seguridad pública, tránsito, bomberos y protección civil para asegurar, cuando las circunstancias lo demanden, las garantías individuales, la conservación del orden y la atención oportuna de contingencias.
- VI. Autorizar, mancomunadamente con el Tesorero Municipal las erogaciones del Ayuntamiento, en los términos de las partidas del presupuesto de egresos.
- VII. Firmar los acuerdos y demás resoluciones y proveer lo necesario para su debida observancia.
- VIII. Representar al Municipio en los actos oficiales o delegar esa representación.
- IX. Conceder audiencia a la ciudadanía para la atención de los asuntos que esta solicite.
- X. Someterá para su aprobación al Ayuntamiento los Reglamentos y Acuerdos, y expedirá circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y autorizará los manuales administrativos.

## III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos técnicos en lo que a computadora, papelería básica, teléfono y fax se refiere.  
Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, lo anterior en virtud de que en el citado puesto se requiere un trato constante con personas.

## SECRETARÌO PARTICULAR

### I. Datos generales

**Nombre del puesto:** secretario particular

**Ubicación:** Presidencia

**Número de personas en el puesto:**

**1 Reporta a:** Presidente Municipal

**Subordinados:** 1 secretaria

### Razón de ser del puesto:

Implementar y operar el sistema de control de la correspondencia recibida, a fin de llevar un control para ser turnada por el Presidente Municipal a las diferentes áreas y dar seguimiento para verificar su atención y respuesta.

## II. Funciones

### a. Actividades Principales

- I. Facilitar la toma de decisiones del Presidente Municipal, interactuando con los titulares de la administración, organismos auxiliares y ciudadanos.
- II. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Presidente Municipal.
- III. Elaborar la información anual de actividades del Ayuntamiento y coordinar la ceremonia de presentación del mismo.
- IV. Elaborar y concentrar la información de cada área para su análisis y elaboración de informes periódicos.
- V. Llevar un control y seguimiento de correspondencia enviada para el Presidente Municipal.
- VI. Analizar y evaluar los documentos y propuestas presentadas al Presidente Municipal.
- VII. Elaborar la Agenda diaria del Presidente Municipal.
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal en el ejercicio de sus atribuciones.

### **III. Responsabilidades**

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos técnicos en lo que a computadora, papelería básica, teléfono y fax se refiere.

Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo.

## **SINDICO**

### **I. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Sindico

**Ubicación:** Sindicatura

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Presidente Municipal

**Subordinados:** 13 personas.

### **Razón de ser del puesto:**

Procuración, defensa y promoción de los intereses Municipales.

### **II. Funciones**

#### **a. Actividades Principales**

- I. La representación jurídica del ayuntamiento en los litigios en que éste fuere parte.
- II. Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal, y cuidar que la aplicación de los gastos, se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo.
- III. Intervenir en la formación del inventario general sobre los bienes propiedad del municipio a que se refiere el artículo 39 fracción XI de la ley orgánica municipal.
- IV. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en un libro especial con expresión de sus valores y todas las características de identificación, así como el destino de los mismos.
- V. Residir la comisión de hacienda.
- VI. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales, ingresen a la tesorería previa el comprobante que debe expedirse en cada caso.

VII. Demandar ante las autoridades competentes la responsabilidad en que incurran en el desempeño de sus cargos, los funcionarios y empleados del municipio.

### **III. Responsabilidades**

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos legales, técnicos en lo que a computadora, papelería básica, teléfono y fax se refiere.

## **SECRETARIA DEL SÍNDICO**

### **I. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Secretaria                      **Ubicación:** Sindicatura

**Número de personas en el puesto:** 1      **Reporta a:** Sindico

#### **Razón de Ser del Puesto:**

Encargada de llevar la agenda del síndico, archivar documentos, redacción de documentos que conlleven a la administración del departamento.

### **II. Funciones**

#### **Actividades Principales**

I. Facilitar la toma de decisiones del Síndico, interactuando con los titulares de la administración, organismos auxiliares y ciudadanos.

II. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Síndico.

III. Elaborar la información de actividades del departamento y coordinar la presentación del mismo.

IV. Elaborar y concentrar la información para su análisis y elaboración de informes periódicos.

V. Llevar un control y seguimiento de correspondencia enviada por el Sindico.

VI. Analizar y evaluar los documentos y propuestas presentadas al Síndico.

VII. Elaborar la Agenda diaria del Síndico.

VIII. Las demás que le sean encomendadas por el Síndico.

### **III. Responsabilidades**

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos legales, Manejo de programas de cómputo: word, Excel, power point.

Habilidades para la exploración de páginas web, correo electrónico. Amplia destreza la elaboración y redacción de documentos, concentración, administración de tiempo.

## **JUEZ MUNICIPAL**

### **I. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Juez Municipal      **Ubicación:** Sindicatura

**Número de personas en el puesto:** 1      **Reporta a:** Sindico

**Subordinados:** No aplica

#### **Razón de Ser del Puesto:**

Calificar las infracciones a los reglamentos Municipales que constituyen faltas administrativas y conciliar los conflictos vecinales.

## **II. Funciones**

### **Actividades principales**

- I.- Conocer de las infracciones establecidas en los Ordenamientos Municipales.
- II- Resolver sobre la responsabilidad o la no responsabilidad de los presuntos infractores.
- III.- Aplicar las sanciones establecidas en las Leyes, los Reglamentos Municipales y otros de carácter municipal.
- IV.- Poner a disposición de la autoridad administrativa correspondiente aquellos asuntos que no sean de su competencia.
- V.- Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro del Juzgado, cuando lo solicite el quejoso, el presunto infractor, el infractor o quien tenga interés legítimo.
- VI.- Proveer las diligencias necesarias encaminadas a la aplicación correcta de la Justicia Municipal, en los asuntos previstos por los Ordenamientos de Aplicación Municipal.
- VII- Conciliar los problemas que se presenten entre vecinos y que exista la posibilidad de hacerlo vía conciliación.

## **III. Responsabilidades**

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos legales, honestidad y transparencia, conocimientos de los Reglamentos del Municipio, manejo de programas de cómputo: Word, Excel, power point. Habilidades para la exploración de páginas web, correo electrónico, administración de tiempo.

## **AUXILIAR JURIDICO**

### **I. Datos generales**

**Nombre del puesto:** AUXILIAR JURIDICO      **Ubicación:** Sindicatura

**Número de personas en el puesto:** 1      **Reporta a:** Sindico

**Subordinados:** No aplica

### **Razón de Ser del Puesto:**

Asesor y ayudar en el área de sindicatura

### **II. Funciones**

#### **Actividades principales**

- I. Asesorar jurídicamente en el área de sindicatura en lo correspondiente a aspectos legales.

### **Responsabilidades**

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos legales o que tenga una carrera terminada en leyes, honestidad y transparencia, conocimientos de los Reglamentos del Municipio, Habilidades para la exploración de páginas web, correo electrónico, administración de tiempo, habilidades para tratar asuntos legales.

## **SECRETARÍA GENERAL**

### **I. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Secretaria General

**Ubicación:** Secretaria General **Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Presidente Municipal

**Subordinados:** 1 personas

**Razón de Ser del Puesto:**

Dar fe de las sesiones de Ayuntamiento y de todos los actos en los que intervenga el Municipio.

**II. Funciones**

**a. Actividades Principales**

I. Formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, y recabar la firma de los regidores que hubieren asistido a la sesión.

II. Archivar las actas de sesión de Ayuntamiento.

III. Dar cuenta al Presidente Municipal y al Ayuntamiento de los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para que se emita el Acuerdo correspondiente.

IV. Autorizar con su firma los acuerdos y comunicaciones de cualquier naturaleza, del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.

V. Expedir, cuando proceda, las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, o en su caso, las que se requieran para el trámite de los asuntos propios del Ayuntamiento.

VI. Informar a los integrantes del Ayuntamiento de los asuntos turnados a Comisión, los despachados y el total de los pendientes.

VII. Autorizar las circulares, comunicaciones y en general todos los documentos que sean necesarios para el despacho de los asuntos del Municipio.

VIII. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Archivo del Municipio, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes.

IX. Despachar la glosa anual en los libros oficiales correspondientes de las actas levantadas con motivo de las sesiones del Ayuntamiento celebradas, implementando la anotación en éstos, de los datos e índices que estime convenientes y que permitan la identificación exacta de los mismos.

X. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de confianza descritos a la Secretaría, así como de aquellos a cargo o que integren las unidades, departamentos o instancias administrativas que dependen orgánicamente de esta Dependencia.

**III. Responsabilidades**

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos legales, Manejo de programas de cómputo: Word, Excel, power point.

Habilidades para la exploración de páginas web, correo electrónico. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales y legales, concentración, administración de tiempo.

**SECRETARIA DE SECRETARIA GENERAL**

**Nombre del puesto:** Secretaria **Ubicación:** Departamento de Secretaria General

**Número de personas en el puesto:** 1 **Reporta a:** Secretario General

**Subordinados:** No aplica

**Razón de Ser del Puesto:**

Encargada de llevar la agenda del secretario general, archivar documentos, redacción de documentos que conlleven a la administración del departamento.

## **II. Funciones**

### **Actividades Principales**

- I. Facilitar la toma de decisiones del Secretario General, interactuando con los titulares de la administración, organismos auxiliares y ciudadanos.
- II. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Secretario General.
- III. Elaborar la información de actividades del departamento y coordinar la presentación del mismo.
- IV. Elaborar y concentrar la información para su análisis y elaboración de informes periódicos.
- V. Llevar un control y seguimiento de correspondencia enviada por el Secretario General.
- VI. Analizar y evaluar los documentos y propuestas presentadas al Secretario General.
- VII. Elaborar la Agenda diaria del Secretario General.
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario General en el ejercicio de sus atribuciones.

## **III. Responsabilidades**

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos legales, Manejo de programas de cómputo: Word, Excel, power point.

Habilidades para la exploración de páginas web, correo electrónico. Amplia destreza la elaboración y redacción de documentos, concentración, administración de tiempo.

## **ENCARGADO DE HACIENDA MUNICIPAL**

### **I. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Tesorero municipal

**Ubicación:** Tesorería **Numero de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Presidente municipal **Subordinados:** 2

**Razón de ser del puesto:** Dirigir los recursos financieros de la hacienda municipal hacia el logro y cumplimiento de los objetivos y programas del H. Ayuntamiento, implementando procesos administrativos necesarios encaminados a proporcionar un servicio adecuado y expedito al público; así como la correcta aplicación de las partidas presupuestales federales con estricto apego a las leyes Y normatividad vigente para cada ejercicio.

## **II. Funciones**

### **I. DATOS GENERALES**

#### **a. Actividades principales**

Realizar pago de nomina a los trabajadores

Mantener registros contables.

Manejo del fondo de caja. Elaboración de órdenes de pago.

Actualización de los movimientos del personal de este ayuntamiento

Realizar pago a proveedores



Tener las cuentas públicas al corriente

### **III. Responsabilidades**

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, teléfono y fax.

## **OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO**

**Nombre del puesto:** Oficial mayor **Ubicación:** Oficialía mayor

**Número de personas en el puesto:** 1 **Reporta a:** Presidente municipal

**Subordinados:** Personal administrativo y en general integrantes de plantilla de trabajadores.

**Razón de ser del puesto:** Otorgar apoyo administrativo a todos los departamentos que conforman la administración pública, en relación a los recursos humanos, materiales y de servicios actuando con eficiencia y eficacia.

### **II. Funciones**

#### **a. Actividades principales**

I. Supervisión de los departamentos, compras, nomina, y área administrativa del H. Ayuntamiento.

II. Contratación de personal.

III. Compra y control de material de mantenimiento y oficina.

IV. Cotización de materiales a comprar de equipamiento, mantenimiento, oficina y para las obras a realizar.

V. Atender las necesidades comunitarias.

VI. En general coordinar el desarrollo efectivo de los recursos humanos, materiales de los elementos que integran el ayuntamiento municipal.

### **III. Responsabilidades.**

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto, se requieren de conocimientos básicos sobre compras en papelería básica, uso del teléfono, fax y uso de la computadora.

Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, lo anterior en virtud de que en el citado puesto se requiere un trato constante con personas.

En cuestión de recursos financieros requiere la gestión y aplicación del presupuesto otorgado a satisfacer las necesidades del área administrativa.

## **INTENDENTE**

### **I. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Intendente **Ubicación:** Dpto. de indentencia

**Número de personas en el puesto:** 3 **Reporta a:** Director Disposición Final de Residuos Sólidos

**Subordinados:** No Aplica

**Razón de Ser del Puesto:**

Tiene como principal cometido la limpieza del municipio de San Martín de Bolaños.

## **II. Funciones**

### **a. Actividades Principales**

- I. Mantener los espacios públicos dignos y que den buen aspecto a nuestros ciudadanos.
- II. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios que son proporcionados a los habitantes del Municipio, en materia de limpia y recolección de desechos sólidos no peligrosos generados en el Municipio.
- III. Es el área encargada de mantener libre de basura las calles, avenidas, parques y jardines los edificios municipales y culturales.

## **AGENTE MUNICIPAL**

### **I. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Agente Municipal **Ubicación:** Secretaría General

**Número de personas en el puesto:** 1 **Reporta a:** Secretario General

**Subordinados:** No Aplica

**Razón de Ser del Puesto:**

Representante de los de los habitantes de la comunidad, portavoz para la solución de necesidades, enlace entre la delegación y la cabecera municipal.

## **II. Funciones**

### **a. Actividades Principales**

- I. Elaboración de informe sobre lo que acontece a la delegación.
- II. Enlace entre el municipio y la delegación, para la solución de desacuerdos y acuerdos tomados donde se desempeña.
  - II. Proporcionar información verídica que conlleve al desarrollo, bienestar y crecimiento de la delegación.
  - III. V. Solicitar al ayuntamiento material de alumbrado, alcantarillado, aseo público, etc.
- IV. **III. Responsabilidades**
- V. Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos de saber leer y escribir, responsabilidad.

## **DIR. DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

### **I. Datos generales**

**Nombre del puesto:** dirección de participación ciudadana

**Ubicación:** departamento de participación ciudadana

**Numero de personas en el puesto:**1 **REPORTA:**PRESIDENTE MUNICIPAL

**Razón de ser del Puesto:** Estar en contacto con la ciudadanía y proveer de información de programas sociales.

### **II.FUNCIONES**

Informar a la ciudadanía de programas sociales y atender sus necesidades básicas  
Dar un buen seguimiento a las peticiones de la ciudadanía

## **DIRECTOR DE AGUA POTABLE**

## **I. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Director de agua potable

**Ubicación:** Departamento de agua potable **Número de personas en el puesto:** 1 **Reporta a:** Presidente municipal **Subordinados:** 3

**Razón de ser del puesto:** La misión del Departamento de Agua Potable es la de proveer agua potable segura y confiable, además de instalar y reparar las tomas, dar un servicio de tratamiento de aguas negras con Integridad al cuidado del medio ambiente.

## **II. Funciones**

### **a. Actividades principales**

I. Coordinar los trabajos de los reportes y necesidades de los usuarios. Fomentar y mantener actualizado el padrón de usuarios.

II. Supervisar trabajos realizados por los trabajadores de este departamento. Planear, estudiar, rehabilitar, ampliar, mantener y conservar la infraestructura del departamento

III. Fomentar la cultura del cuidado y uso del agua.

IV. Llevar el control de la cloración adecuada de depósitos y redes.

V. Vigilar que estén en buen estado los centros de extracción de agua y depósitos.

VI. Coordinar acciones con la dirección de obras públicas para ruptura de calles y banquetes cuando sea necesario.

VII. Revisar reportes hechos por la ciudadanía e informar de los trabajos terminados. Suministrar equipo y materiales a los trabajadores para que realicen las obras.

## **III. Responsabilidades**

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere del manejo de la computadora, papelería básica, teléfono y fax.

ENCARGADO DE EQUIPO DE BOMBEO

FONTANERO

## **SECRETARIA**

### **I. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Secretaria

**Ubicación:** Departamento de agua potable **Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Director de agua potable **Subordinados:** No aplica.

**Razón de ser del puesto:** Otorgar el apoyo secretarial necesario o requerido por el director de agua potable y alcantarillado, en cuestión de redacción de oficios, memos, etc.

### **II. Funciones**

#### **a. Actividades principales**

I. Atención a la ciudadanía para atender reportes de fugas de agua y drenajes tapados.

II. Llevar el control de los trabajadores y equipo de bombeo del departamento.

III. Hacer memos de solicitud de material que se requiere para la realización de los trabajos.

IV. Llevar el control de las tarjetas de pagos de agua y actualizar el padrón de usuarios y todas las funciones administrativas que requiera el departamento.

### **III. Responsabilidades**

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere del manejo computadora y teléfono.

## **DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS**

### **I. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Director de Obras publicas

**Ubicación:** Departamento de obras públicas **Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Oficial mayor administrativo **Subordinados:** secretaria, ayudante de obras públicas.

**Razón de ser del puesto:** Mejorar la calidad de vida en el municipio de San Martin de Bolaños, Jalisco mediante la construcción y operación de un ambiente físico seguro y efectivo; y proveer a nuestros visitantes, vecindarios y negocios, unos servicios eficientes y de calidad los cuales son Necesarios para sostener la infraestructura de nuestra diversa y creciente comunidad.

### **II. Funciones**

#### **a. Actividades principales**

I. Llevar a cabo la planeación y programación de las obras que deba realizar el ayuntamiento y su ejecución, cuando no deban ser sometidas a concurso.

II. Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del municipio.

III. Intervenir en la forma en que el presidente municipal le indique, en las obras que el municipio realice con la participación del estado o la federación o en coordinación o asociación con otros municipios.

IV. Expedir licencia para la construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje, etc.

V. Cuidar que los interesados observen los requisitos señalados por las leyes y reglamentos correspondientes, así como de que cubran las contribuciones que se causen.

VI. Sancionar a las personas que sin permiso o sin observar los demás requisitos se encuentren con obras en construcción.

VII. Expedir licencia de alineamiento y números oficiales.

VIII. Comparecer ante el ayuntamiento cuando sea requerido y asistir al presidente en las funciones técnicas del comité de planeación del desarrollo municipal.

### **III. Responsabilidades**

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, teléfono y fax.

## **SECRETARIA GENERAL**

### **I. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Secretaria

**Ubicación:** Departamento de obras públicas **Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Director de obras públicas **Subordinados:** No aplica.

**Razón de ser del puesto:** Otorgar el apoyo secretarial necesario o requerido por el director de obras públicas, en cuestión de redacción de oficios, elaboración de constancias.

### **II. Funciones**

#### **a. Actividades principales**

I. Elaborar constancias.

II. Elaboración de documentos del departamento.

III. Elaborar permisos de construcción, alineamiento, subdivisión y fusión. Llevar el control del archivo.

### **III. Responsabilidades**

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora y teléfono.

## **OPERADOR**

### **I. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Operador **Ubicación:** Dpto. de Maquinaria

**Número de personas en el puesto:** 1 **Reporta a:** Dpto Obra Publica

**Subordinados:** No Aplica

### **Razón de Ser del Puesto:**

Apoyo para el cuidado de las unidades de la flota vehicular, canalizarlos a las instalaciones del taller del H. Ayuntamiento y si persiste el problema se acudirá a un taller mecánico particular, y al mismo tiempo brindar el mantenimiento preventivo a todas las unidades.

### **II. Funciones**

#### **a. Actividades Principales**

I. Apoyo en la verificar que desperfectos presenten las unidades.

II. Operación de la maquinaria y equipo necesario para prestar los servicios públicos primarios del Municipio.

III. Canalizarlos al taller indicado.

IV. Proporcionar el mantenimiento preventivo a las unidades.

### **III. Responsabilidades**

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos técnicos con respecto a la a mecánica diesel y gasolina se refiere, así como leer y escribir

## **DIRECTOR DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS**

### **I. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Director de Disposición Final de Residuos Sólidos

**Ubicación:** Departamento de Disposición Final de Residuos Sólidos

**Número de personas en el puesto: 1 Reporta a:** Oficial mayor

**Subordinados:** 5 (2 vigilantes de vertedero, 3 aseadores)

### **Razón de Ser del Puesto:**

Tiene como principal cometido la Recolección y barrido de vías públicas, Recolección de desechos sólidos en carreteras y vías de comunicación y Operación del depósito de basura, (relleno sanitario). Eficientar los trabajos de recolección y limpieza que se realizan en cada una de las áreas que comprende esta subdirección para brindar un buen servicio a la ciudadanía, y finalmente dar una mejor imagen a nuestra ciudad.

### **II. Funciones**

#### **a. Actividades Principales**

I. Indicar a los recolectores, la ruta a seguir para brindar un mejor servicio.

II. Conducir el camión recolector de residuos sólidos, por las diferentes calles de la cabecera municipal y las localidades para la recolección de la basura.

III. Llevar el vehículo a mantenimiento los días solicitados para el buen funcionamiento del mismo.

## **JARDINERO**

### **I. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Jardinero **Ubicación:** Dpto. de Imagen Urbana Verde.

**Número de personas en el puesto: 1 Reporta a:** Director de Imagen Urbana Verde.

**Subordinados:** No Aplica

### **Razón de Ser del Puesto:**

Tiene como principal función la supervisión, el cuidado y mantenimiento de los parques, jardines, zonas verdes y arboledas de la Ciudad.

### **II. Funciones**

#### **a. Actividades Principales**

I. Mantiene las zonas y espacios verdes de la ciudad.

II. Informa acerca de las obras o actividades que afecten a los espacios verdes.

III. Controla el mantenimiento contratado de los jardines públicos.

IV. Coordina el mantenimiento de áreas verdes, parques y monumentos municipales.

V. Coordinación del Departamento de arbolado el cual se encarga de la poda y derribo de árboles (previa autorización de Ecología).

### **III. Responsabilidades**

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos básicos jardinería, Manejo de herramienta que confiere al cuidado de la naturaleza del municipio.

### **DIRECTOR DE CATASTRO**

#### **I. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Director de catastro

**Ubicación:** Departamento de catastro **Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Presidente municipal **Subordinados:** Auxiliar técnico

**Razón de ser del puesto:** Mantener debidamente actualizados y clasificados, los bienes que son propiedad del Municipio y particulares, con el objetivo de lograr su correcta identificación física, jurídica, económica y fiscal. De esta forma se busca propiciar un crecimiento ordenado del Municipio y a la vez ofrecer una mejor distribución de los servicios públicos.

#### **I. Funciones**

##### **a. Actividades principales**

Supervisar los movimientos del personal a su cargo. Tomar capacitación.

##### **b. Actividades periódicas**

Atender a las personas que acudan a su oficina

### **III. Responsabilidades**

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, teléfono y fax.

### **AUXILIAR TECNICO**

#### **I. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Auxiliar técnico

**Ubicación:** Departamento de catastro **Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Director de catastro **Subordinados:** No aplica.

**Razón de ser del puesto:** Identificar cualitativamente y cuantitativamente los inmuebles de la cabecera Municipal con el propósito de determinar la base de los impuestos, fortaleciendo la hacienda municipal, manteniendo un padrón cartográfico actualizado.

#### **II. Funciones**

##### **a. Actividades principales**

Realizar certificaciones catastrales de no adeudos. Actualización de avisos patrimoniales.

Elaborar certificados de no propiedad y de propiedad. Certificación de avisos o escrituras privadas.

Elaboración de certificados de no inscripción

### **III. Responsabilidades**

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, teléfono y fax.

### **PROMOTOR DE DEPORTES**

#### **I. Datos generales**

**Nombre del puesto:** PROMOTOR DE DEPORTES

**Ubicación:** DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN AL DEPORTE **Número de personas en el puesto:** 3

**Reporta a:** PRESIDENTE MUNICIPAL **Subordinados:** No aplica.

**Razón de ser del puesto:** promover y fomentar al deporte en todas las edades para mantener una cultura física en nuestro municipio.

## **II. Funciones**

### **a. Actividades principales**

Realizar liguillas deportivas donde se involucre a todas las edades para el fomento al deporte

Fomentar el cambio deportivo entre municipios de la región

Hacer grupos deportivos y participar en copa TELMEX

## **III. Responsabilidades**

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, teléfono y fax.

## **DIRECTOR DE FOMENTO AGROPECUARIO**

### **I. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Director de fomento agropecuario

**Ubicación:** Departamento de fomento agropecuario **Número de personas en el puesto:** 1 **Reporta a:**

Presidente municipal **Subordinados:** Coordinadora de fomento agropecuario.

**Razón de ser del puesto:** Facilitar a los productores rurales la información necesaria de los programas para el campo, los cuales atienden aspectos que inciden en su desarrollo cultural y productivo incrementando su infraestructura productiva rural, aumentando las capacidades y recursos para la producción Agropecuaria mejorando la producción en cantidad, calidad y variedad.

### **II. Funciones**

#### **a. Actividades principales**

I. Gestionar apoyos para el campo con otras dependencias.

II. Facilitar a los productores del campo la información necesaria acerca de los programas de apoyo para el campo.

III. Programar reuniones en las delegaciones con los productores del campo, para brindarles información de los programas para el campo.

### **III. Responsabilidades**

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, teléfono y fax.

## **DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO**

### **I. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Director **Ubicación:** Departamento de desarrollo económico.

**Número de personas en el puesto:** 1 **Reporta a:** Presidente municipal

**Subordinados:** Secretaria de desarrollo económico.

**Razón de ser del puesto:** Promover, desarrollar y fortalecer la competitividad y sustentabilidad de la inversión local (pymes) a través de un enfoque de mercado utilizando el financiamiento y la capacitación como medio, logrando el desarrollo en la cadena comercial. De igual manera gestionar la inversión privada social y ecológicamente responsable que mejore el ingreso de los habitantes de San Martín de Bolaños.



## **II. Funciones**

### **a. Actividades principales.**

- I. Promover el desarrollo económico del Municipio.
- II. Gestionar el financiamiento para la administración de los fondos FOJAL.
- III. Gestionar la mayor cantidad de proyectos a Fondo perdido.
- IV. Diseñar el material promocional para los créditos.
- V. Elaborar el plan de trabajo del departamento.

### **b. Actividades periódicas**

- I. Orientación a la ciudadanía de los programas de gobierno Estatal.
- II. Hacer reuniones informativas de trabajo.
- III. Dar y asistir a cursos de capacitación en la expansión de programas de Gobierno del Estado.

## **III. Responsabilidades**

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, teléfono y fax.

En cuestión de recursos financieros requiere la gestión y aplicación del presupuesto otorgado a satisfacer.

## **PROTECCIÓN CIVIL**

### **I. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Dirección de Protección Civil **Ubicación:** UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

**Número de personas en el puesto:** 1 encargado y 7 brigadistas **Reporta a:** Dir. De Seguridad Pública.

**Subordinados:** 11

### **Razón de Ser del Puesto:**

Es el órgano operativo dentro de la administración, del Sistema Municipal y le compete ejecutar las acciones de prevención, auxilio y recuperación o restablecimiento conforme al reglamento y programas, que autorice el consejo el Estado.

## **II. Funciones**

### **Actividades principales**

El Director de la Unidad Municipal de Protección Civil dependerá directamente del Presidente Del Consejo Municipal de Protección Civil del H. Ayuntamiento, teniendo por funciones:

- I.- Dirigir la Unidad Municipal.
- II.- Coordinar los trabajos operativos que apoyen la realización, instrumentación, financiamiento y evaluación del programa municipal de protección civil.
- III.- Organizar los eventos que apoyen la formulación de los programas elaborados por el consejo.
- IV.- Informar a los miembros del consejo respecto del avance de los programas que integra el sistema e informes que emane la Unidad de Protección Civil.

V.- Coordinar a las dependencias municipales en casos de siniestros o desastres y representar al municipio ante la Unidad Estatal y Agencias del Ministerio Público en el ámbito de Protección Civil.

VI.- Promover la protección civil en sus aspectos normativos, operativo, de coordinación y de participación, buscando la extensión de sus efectos a toda la población del municipio.

VII.- Establecer los programas básicos de prevención, auxilio y apoyo frente a la eventualidad de desastres provocados por los diferentes tipos de agentes perturbadores.

VIII.- Realizar las acciones de auxilio y rehabilitación inicial, para atender las consecuencias de los efectos destructivos en caso de que produzca un desastre.

IX.- Elaborar el inventario de recursos humanos y materiales disponibles y susceptibles de movilización en caso de emergencia, procurando su incremento y mejoramiento.

### **III. Responsabilidades**

Conocimientos de primeros auxilio y contingencia contra desastres naturales y emergencias, manejo de herramientas para ejecutar las acciones de prevención, auxilio y recuperación.

## **SEGURIDAD PÚBLICA**

### **I. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Director de seguridad pública

**Ubicación:** Departamento de seguridad pública **Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Presidente municipal **Subordinados:** 12

**Razón de ser del puesto:** Mantener el orden y la tranquilidad pública en el Municipio, implementando con participación de la sociedad un modelo integral de la prevención del delito sustentado de esfuerzos entre las diferentes entidades y órdenes de Gobierno, el establecimiento de sistemas de información Permanentes a la ciudadanía y el fortalecimiento de la integración familiar.

### **II. Funciones**

#### **a. Actividades principales**

I. Cuidar el orden público del municipio. Autorización de cartas de no antecedentes penales.

II. Colaborar con el ejército, policía preventiva tanto estatal como federal.

III. Asistir a reuniones mensuales con directores de seguridad de la región. Reportar diariamente al presidente municipal, secretario y síndico sobre los hechos más sobresalientes en el municipio.

IV. Notificación de operativos a la región sur. Firmar constancias de detenidos.

V. Autorización de traslados de personal a centros de rehabilitación.

VI. Acudir, coordinar y controlar operativos policiacos, exámenes médicos, capacitaciones y entrenamientos.

VII. Autorizar todo tipo de documentos emitidos por el departamento.

### **III. Responsabilidades**

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, teléfono, radio, fax y armas.

## **POLICIA DE LÍNEA**

### **I. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Policía de línea

**Ubicación:** Departamento de seguridad pública **Número de personas en el puesto:** No Aplica

**Reporta a:** Sargento **Subordinados:** No aplica.

**Razón de ser del puesto:** Salvaguardar la integridad física de los bienes y derechos de las personas, así como el orden y la paz públicos del Municipio.

### **II. Funciones**

#### **a. Actividades principales**

I. Realizar recorrido de vigilancia. Recibir armas.

II. Dar servicio a telégrafos, unidad deportiva y escuelas.

III. Dar vigilancia a eventos sociales. Apoyar al grupo de policías. Recibir indicaciones del sargento.

### **III. Responsabilidades**

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de equipo de oficina, teléfono, radio y armamento.

## **ENCARGADO DE CEMENTERIOS**

### **I. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Encargado de Cementerios **Ubicación:** Dpto. de

**Número de personas en el puesto:** 1 **Reporta a:** Oficial Mayor

**Subordinados:** 1

**Razón de Ser del Puesto:**

Realizar una eficaz custodia del camposanto municipal

### **II. Funciones**

#### **a. Actividades Principales**

I. Supervisar la limpieza de andadores y pasillos de maleza así como corroborar la recolección de basura y toda clase de depósitos, para evitar el encharcamiento de agua, evitando así la propagación del dengue y otras enfermedades.

II. Proporcionar el material necesario para limpiar sanitarios, para el buen uso de los mismos.

III. Apoyo para limpiar los depósitos de almacenamiento de agua. Podar los arbustos que impidan el libre tránsito por los pasillos y andadores.

IV. Supervisar el podado del zacate y las hierbas dentro y fuera de las instalaciones.

### **III. Responsabilidades**

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos básicos de cuidados, construcción de fosas y albañilería, Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales y legales, concentración, administración de tiempo.

## **DIRECTOR DE CULTURA**

## **I. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Director de cultura **Ubicación:** Departamento de cultura

**Número de personas en el puesto:** 1 **Reporta a:** Presidente municipal

**Subordinados:** No aplica.

**Razón de ser del puesto:** Fomentar y dirigir las actividades de Extensión Cultural, contribuyendo a la formación integral de la ciudadanía en particular, a la integración de la comunidad en general y a la difusión del arte y la cultura en el seno de la colectividad.

## **II. Funciones**

### **a. Actividades principales**

I. Realización y gestión de proyectos encaminados a la preservación, investigación y fomento de la cultura, ante los organismos estatales y privados.

II. Planeación, desarrollo y ejecución de actividades culturales previstas conforme al calendario de conmemoraciones tradicionales.

II. Fomento y difusión de los talentos artísticos de la localidad en la realización de intercambios culturales.

IV. Gestión, planeación y ejecución de talleres para el aprendizaje de alguna actividad artística prevista.

V. Asesoría para el desarrollo de proyectos.

VI. Gestión, planeación y ejecución de exposiciones temporales en el museo comunitario, para el fomento del arte plástico en el municipio.

VII. Realización de actividades conjuntas para el fomento y desarrollo del museo comunitario.

## **III. Responsabilidades**

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, teléfono y fax.

## **TURISMO**

### **I. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Director Turismo **Ubicación:** Departamento de Turismo

**Número de personas en el puesto:** 1 **Reporta a:** Oficial Mayor

**Subordinados:** No Aplica

**Razón de ser del puesto:**

Tiene por objetivo impulsar, en coordinación con el sector público y privado, las actividades turísticas de la comuna, mediante planes, programas y proyectos, enmarcados en el Plan de Desarrollo Comunal y el Plan Estratégico comunal.

### **II. Funciones**

#### **a. Actividades Principales**

I. Colaborar con el Alcalde y el Consejo en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover y fortalecer el desarrollo turístico en los ámbitos urbano y rural .

II. Estudiar, preparar y apoyar la ejecución de planes de desarrollo turístico en coordinación con el sector privado y público local.

III. Tomar conocimiento de los programas y proyectos turísticos que se originen y se estén aplicando en la comuna integrando su desarrollo en el marco de la política local.

IV. Establecer normas y calificación de la oferta turística de la comuna y supervisar la fiscalización de las mismas.

V. Coordinar eventos y actividades turísticas que se realicen bajo la coordinación municipal.

### **III. Responsabilidades**

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos básicos de turismo.

### **TRASPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

#### **I. Datos generales**

Nombre del puesto: Transparencia y acceso a la información pública: Departamento de transparencia

Número de personas en el puesto: 1 Reporta a: Presidente municipal.

Tiene por objetivo impulsar, mantener la información del municipio actualizada para fomentar que se un municipio comprometido con la transparencia de su información.

#### **II. Funciones**

##### **a. Actividades Principales**

I. mantener actualizada la información subirla a la pagina del H. ayuntamiento

II. contestar los correos y darles un buen seguimiento

III. apegarse a la ley de transparencia para mantener la pagina actualizada

### **III. Responsabilidades**

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos básicos de uso de computadora y fax.

### **OFICIAL DE REGISTRO CIVIL**

#### **I. Datos generales**

Nombre del puesto: Oficial de registro civil Ubicación: Departamento de registro civil

Número de personas en el puesto: 1 Reporta a: Presidente municipal

Razón de ser del puesto: Garantizar con mayor eficiencia y organización los servicios que se otorgan, para satisfacer los requerimientos de la población, así como mejorar los niveles de satisfacción de los usuarios, diseñando y aplicando instrumentos que permitan detectar y monitorear en forma oportuna sus necesidades y requerimientos.

#### **II. Funciones**

a. Actividades principales

I. Expedir copias o actas de extractus certificadas y cada uno de los documentos que obran dentro del departamento de registro civil.

II. Organizar el despacho de registro civil de la manera que se brinde un mejor servicio a la ciudadanía.

III. Hacer constar los actos del estado civil tales como: Nacimientos

IV. Reconocimiento de hijos. Matrimonios. Inscripciones de divorcio. Defunciones.

V. Tutelas. Emancipaciones.

VI. Inscripciones generales y sentencias

b. Actividades periódicas

Rendir informes y avisos oportunos a las autoridades correspondientes según la ley.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, teléfono y fax.

### **CHOFER**

#### **I. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Chofer **Ubicación:** Dpto. de Parques Vehicular

**Número de personas en el puesto:** 1 **Reporta a:** Director de parque Vehicular

**Subordinados:** No Aplica

#### **Razón de Ser del Puesto:**

Conducir y trasladar al personal a diferentes lugares previo a los requerimientos de la dirección, realizar el respectivo mantenimiento del vehículo.

#### **II. Funciones**

##### **a. Actividades Principales**

I. Trasladar al personal a diferentes lugares previo a los requerimientos de la organización.

II. Realizar el respectivo mantenimiento del vehículo.

III. Realizar el mantenimiento del vehículo cuando este lo amerite.

IV. Realizar pagos cuando el mensajero no se encuentre disponible.

#### **III. Responsabilidades**

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos básicos en Manejo de automóvil

### **ENCARGADO DE ECOLOGIA**

#### **I. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Encargado de ecología **Ubicación:** Dpto. Desarrollo Ambiental

**Número de personas en el puesto:** 1 **Reporta a:** Oficial Mayor

**Subordinados:** No Aplica

**Razón de Ser del Puesto:**

Impulsar en el municipio el cuidado y el fortalecimiento de los recursos naturales así como el mejoramiento de la calidad de aire en el municipio, buscando el desarrollo equitativo económicamente sustentable, así mismo lograr un mejor aprovechamiento de nuestros suelos, sobre todo el cuidado y preservación de nuestra flora y fauna, buscar la forma de darle un mejor aprovechamiento al agua pluvial corriente, fortaleciendo los mantos freáticos a través de organización planeación y ejecución.

**II. Funciones**

**a. Actividades Principales**

I. Elaborar, proponer y ejecutar programas de ecología.

II. Planear, organizar y ejecutar campañas de educación ambiental y ecológica en general.

III. Realizar las evaluaciones de impacto ambiental de las obras y actividades de la competencia del municipio.

Requieren.

IV. Planear, organizar y ejecutar visitas de inspección para comprobar el cumplimiento por los particulares de las disposiciones en materia de protección al ambiente y el equilibrio ecológico, así como aplicar sanciones por violaciones a las mismas.

V. Recibir y atender las denuncias de los particulares por violaciones a las disposiciones en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente.

VI. Participar, en la esfera de su competencia, en la formulación de los manuales, trípticos, talleres y de más para difundir y concientizar a la ciudadanía a lograr una educación ambiental así como informar sobre las actualizaciones en materia ecológica.

VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**III. Responsabilidades**

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos básicos, Manejo de programas de cómputo: Word, Excel, power point. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales y legales del medio ambiente, concentración, administración de tiempo.

**ENCARGADO DEL SERVICIO DE ALUMBRADO PUBLICO.**

**I. Datos generales**

**Nombre del puesto:** Encargado del servicio de alumbrado público

**Ubicación:** Departamento de alumbrado público **Número de personas en el puesto:** 1

**Subordinados:**0 **Reporta a:** Presidente

**Razón de ser del puesto:** Mantener la ciudad iluminada mediante mantenimiento del alumbrado público para embellecer y brindar seguridad al municipio. Y brindar los servicios requeridos por la ciudadanía.

## **II. Funciones**

### **a. Actividades principales**

- I. Encargado de programar los servicios de mantenimiento a los equipos de bombeo.
- II. Visitar las delegaciones para checar que el alumbrado público esté en buenas condiciones.
- III. Supervisar y gestionar la ejecución de todos los trabajos y proyectos a realizar que le competen a este dpto.
- IV. Apoyo junto con parques y jardines en el derribo de arboles que obstruyan el alumbrado público.

### **III. Responsabilidades**

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere del manejo de equipo de oficina, cómputo y teléfono.

***PRESIDENTE MUNICIPAL***

---

***C. JOSE MIGUEL ANGEL FERNANDES SOTO.***

***OFICIAL MAYOR***

---

***C. MARIO SANDOVAL MOJARRO***