ADMINISTRACION 2015-2018

Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Tecolotlán Jalisco

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN

2. PROPÓSITOS DEL MANUAL

3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

4. NORMATIVIDAD

4.1 Fundamento Legal

5. FILOSOFÍA

5.1 Misión
5.2 Visión
5.3 Valores

6. OBJETIVO GENERAL

7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

7.1 Estructura Orgánica
7.2 Organigrama General
7.3 Estructura Especifica por Área
7.4 Objetivos y Funciones Específicas por Área

1.- PRESENTACIÓN

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 POR QUE 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 PAGINA WEP DEL MUNICIPIO 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 AGIL 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.

2.-PROPÓSITOS DEL MANUAL

1.- OFRECER UNA VISIÓN CLARA DE LA ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TECOLOTLÁN A FIN DE FORTALECER SU FUNCIONAMIENTO A TRAVÉS DE UNA ADECUADA DELIMITACIÓN DE AREAS 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 TECOLOTLAN JALISCO.

4.- LA INFORMACIÓN DE ESTE MANUAL SIRVA COMO APOYO A OFICIALIA MAYOR Y SUS DIFERENTES AREAS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.

5. DELIMITAR CADA UNA DE LAS FUNCIONES EN LAS DIFERENTES AREAS DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.

6. ESTABLECER LOS PROCEDIMINETOS CLAVES EN CADA UNA DE LAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LOS ALCANCES DE CADA UNA DE ESTAS.

3.-HISTORIA

3.1 Antecedentes Históricos

Al poniente del poblado se ubica el cerro del Picacho, en donde según la tradición y por algunos vestigios existentes, estuvo el primer núcleo de población llamado Los Tecolotes. Perteneció a la provincia de Tenamaxtlán.

En 1524 fue conquistado por Francisco Cortés de San Buenaventura. El lugar quedó bajo el mando de los encomenderos Pedro Gómez y Martín Monje. La evangelización de los aborígenes se realizó entre 1525 y 1526, y se debió a Fray Juan de Padilla, según lo afirma Fray Antonio Tello; sin embargo otras fuentes señalan a Fray Miguel de Bolonia como responsable de dicha empresa.

Imagen. Parroquia del Sagrado Corazón.

En 1825, Tecolotlán era pueblo con ayuntamiento y comprendía a los pueblos de Xuchitlán y Ayotitlán además de las haciendas y ranchos de San Juan Buenavista, Quila, Tenextitlán, Agua Caliente, Santa María, San José y Santa Rita.

En un decreto del 9 de julio de 1835 ya se menciona a Tecolotlán como municipalidad. En 1843 comprendía 26 ranchos. Por decreto el 8 de julio de 1993, menciona a la población de Tecolotlán con categoría de Villa.

Toponimia[1]

Tecolotlán proviene del náhuatl, "Tecolotl" (búho) y "tlán" (lugar); y significa: "lugar de tecolotes o búhos".

[1] SIEG Jalisco (2012) Tecolotlán. Diagnóstico del Municipio. Guadalajara: Gobierno del Estado de Jalisco. www.sieg.gob.mx

Heráldica[2]

El 27 de abril de 1999 se aprobó oficialmente el nuevo escudo del municipio de Tecolotlán. El autor del blasón es el señor Ernesto García de Alba Cruz. Los elementos que lo integran hacen alusión a su rico pasado histórico, sus tradiciones y patrimonio cultural. Así mismo se representa el potencial económico y de recursos naturales de la región.

En la parte superior frontal la figura de un tecolote con las alas extendidas que representa el topónimo del municipio: "lugar de tecolotes o búhos".

A la izquierda se encuentra la imagen de un conquistador español y las armas que utilizó para dominar y colonizar estas tierras. En el extremo derecho, la figura de un indígena y los implementos bélicos que utilizó para repeler los ataques de los conquistadores en el siglo XVI. Ambos elementos representan, en conjunto, el mestizaje y fusión de dos razas y dos culturas.

En el centro del blasón se aprecia al fondo el Cerro del Picacho, donde según los vestigios arqueológicos, estuvo el primer núcleo de población.

[2] Información recabada de la Enciclopedia de los Municipios y Delegaciones de México: http://www.e-local.gob.mx/wb2/ELOCAL/EMM_jalisco

La ilustración de tres elementos arquitectónicos simboliza la fusión y relación armoniosa de tres valores fundamentales en la vida del pueblo: gobierno, religión y educación.

En un segundo plano se representan las principales actividades económicas del municipio: la agricultura y la ganadería.

Al centro, la silueta de un par de niños que avanzan por el sendero del futuro guiados por la luz que brindan la educación y la cultura.

Rodean al emblema, figuras que hacen alusión a dos tradiciones que han dado prestigio internacional a la región y a al país: el mariachi y la charrería.

En la base del escudo, el nombre del municipio y su fecha de fundación (1524); así como las figuras de instrumentos musicales que ejecutan los integrantes del mariachi; y un sombrero charro, un caballo y una espuela, representando el arte de la charrería.

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 electas 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.

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.

2.-LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 37, 38, 47, 48, 49, 50, 52, 53, 58, 63 Y 67

3.-LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS ARTÍCULO 55 Y 56.

4.-LEY DE HACIENDA MUNICIPAL ARTÍCULOS 21, 22, 23, 24,

5.-FILOSOFÍA

5.1 Misión:

PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO INSTITUCIONAL Y SUSTENTABLE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. INVOLUCRANDO

Y APOYANDO LOS ESFUERZOS DE LA SOCIEDAD, A FIN DE LOGRAR UN MUNICIPIO MÁS CONSOLIDADO DONDE LOS CIUDADANOS CONFÍEN EN SUS GOBERNANTES Y QUE ESTO VENGA A MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE SUS HABITANTES CON UNA TOTAL TRANSPARENCIA.

5.2 Visión:

SER UN GOBIERNO TRANSPARENTE, HONESTO, DE ALTO DESEMPEÑO, COMPROMETIDO CON LA SOCIEDAD, DESARROLLANDO Y PROMOVIENDO LA ECONOMIA MUNICIPAL, ASI COMO FOMENTAR EL DESARROLLO INTEGRAL DEL MUNICIPIO, IMPULSANDO LA PARTICIPACIÓN ORGANIZADA DE LA POBLACIÓN A TRAVÉS DE UNA LABOR GUBERNAMENTAL ORDENADA, COMPROMETIDA, EFICIENTE Y HONESTA.

5.3 Valores:

NUESTROS VALORES SE FORTALECEN EN LA:

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

TRATO EQUITATIVO

PARA ESTÁ ADMINISTRACIÓN, EL RESPETO A LA PERSONA ES NUESTRO PRINCIPAL OBJETIVO TODOS LOS CIUDADANOS SON IMPORTANTES, SIN DISTINGUIR SU CONDICIÓN ECONOMICA O CREENCIAS RELIGIOSAS POR LO QUE TRATARLOS CON RESPETO Y SENSIBILIDAD NOS PERRMITIRÁ SIN DUDA ALGUNA TENER UN CONTACTO PERMANENTE Y CORDIAL CON TODOS LOS TECOLOTLENSES.

HONESTIDAD

LAS NUEVAS DINÁMICAS SOCIALES IMPLICAN UNA PROFUNDA TRANSFORMACIÓN EN EL QUEHACER POLITICO, ES POR LO TANTO IMPERACTIVO QUE DEVOLVAMOS A LA CIUDADANIA LA CONFIANZA QUE SE HA PERDIDO EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS ANTERIORES; LA

HONESTIDAD COMO PRINCIPIO SERÁ IMBUIDA TODOS Y CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTEGRAN 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 CIUDADNOS

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.

6.-OBJETIVO GENERAL

1.- OFRECER UNA VISIÓN CLARA DE LA ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TECOLOTLÁN JALISCO A FIN DE FORTALECER SU FUNCIONAMIENTO A TRAVÉS DE UNA DE ADECUADA DELIMITACIÓN DE AREAS 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 TECOLOTLÁN.

4.- LA INFORMACIÓN DE ESTE MANUAL SIRVA COMO APOYO A OFICIALIA MAYOR PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.

7.-ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

7.1-Estructura orgánica

REGIDOR	AYUNTAMIENTO	9
PRESIDENTE	PRESIDENCIA	1
CHOFER	PRESIDENCIA	1
SECRETARIA	PRESIDENCIA	1
SECRETARIA	PRESIDENCIA	1
SINDICO	SINDICATURA	1
SECRETARIA	SINDICATURA	1
SECRETARIO GENERAL	SECRETARIA GENERAL	1
SECRETARIA	SECRETARIA GENERAL	1
ENCARGADO DE HACIENDA MUNICIPAL	HACIENDA MUNICIPAL	1
ENCARGADO DE PROVEEDURIA	HACIENDA MUNICIPAL	1
ENCARGADO DE PATRIMONIO	HACIENDA MUNICIPAL	1
AUXILIAR	HACIENDA MUNICIPAL	2
INSPECTOR FISCAL	INGRESOS	4
INSPECTOR DE PARQUIMETROS	INGRESOS	1
CONTADOR	HACIENDA MUNICIPAL	1
RECAUDADOR	INGRESOS	1
CAJERA	INGRESOS	1
CAJERA AGUA POTABLE	INGRESOS	1
JEFA DE EGRESOS	EGRESOS	1
ARMADOR DE CUENTA	HACIENDA MUNICIPAL	1

AUXILIAR	CATASTRO	2
CAJERA	CATASTRO	1
DIRECTOR	CATASTRO	1
OFICIAL MAYOR	OFICIALIA MAYOR	1
AUXILIAR A	OFICIALIA MAYOR	1
AUXILIAR B	OFICIALIA MAYOR	1
AUXILIAR DE INTENDENCIA	OFICIALIA MAYOR	2
OFICIAL AUXILIAR	REGISTRO CIVIL	1
AUXILAR A	REGISTRO CIVIL	1
AUXILAR B	REGISTRO CIVIL	1
DIRECTOR	OBRAS PUBLICAS	1
SUBDIRECTOR	OBRAS PUBLICAS	1
RESIDENTEDE OBRAS	OBRAS PUBLICAS	1
AUXILIAR A	OBRAS PUBLICAS	1
AUXILIAR B	OBRAS PUBLICAS	1
AUXILIAR C	OBRAS PUBLICAS	1
AUXILIAR D	OBRAS PUBLICAS	2
AUXILIAR E	OBRAS PUBLICAS	1
ARQUITECTO AUXILIAR	OBRAS PUBLICAS	1
OPERADOR	OBRAS PUBLICAS	2
AUXILIAR	OBRAS PUBLICAS	1
OPERADOR	DEPTO CONSTRUCCION	9
JEFE DE MAQUINARIA	DEPTO CONSTRUCCION	1
CHOFER	DEPTO CONSTRUCCION	6
AUXILIAR A	DEPTO CONSTRUCCION	1
AUXILIAR B	DEPTO CONSTRUCCION	1
AUXILIAR C	DEPTO CONSTRUCCION	1
DIRECTOR	SERVICIOS GENERALES	1

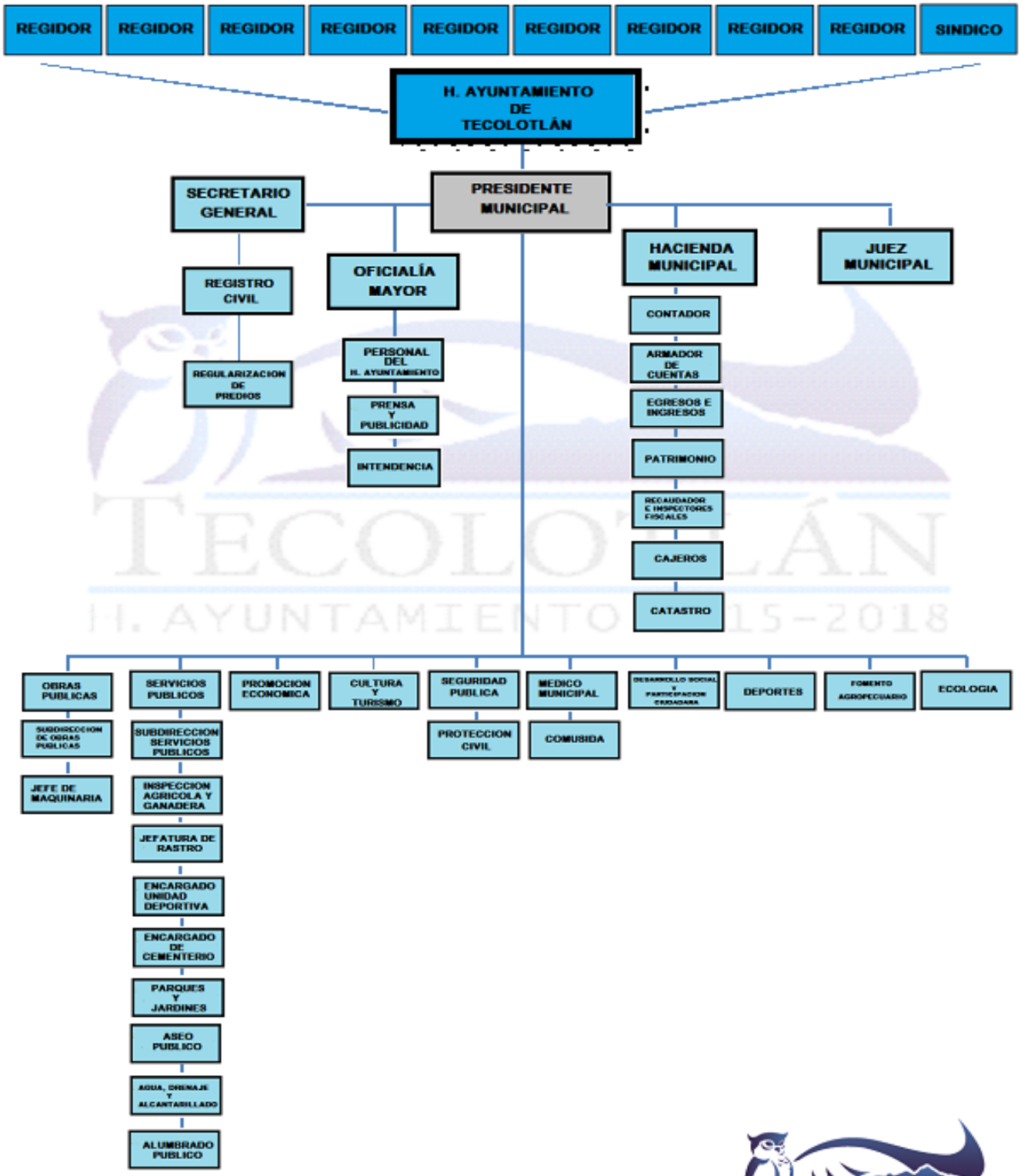
SUBDIRECTOR	SERVICIOS GENERALES	1
AUXILIAR	SERVICIOS GENERALES	1
ENCARGADO DE CEMENTERIOS	SERVICIOS GENERALES	1
AUXILIAR	SERVICIOS GENERALES	1
AUXILIAR DE INTENDENCIA A	SERVICIOS GENERALES	1
AUXILIAR DE INTENDENCIA B	SERVICIOS GENERALES	1
AUXILIAR DE PARQUES Y JARDINES	SERVICIOS GENERALES	1
ELECTRICISTA	ALUMBRADO PUBLICO	2
JEFE DE MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO	1
MECANICO	MANTENIMIENTO	1
REPARTIDOR DE COMBUSTIBLE	MANTENIMIENTO	1
DESPACHADOR COMBUSTIBLE	MANTENIMIENTO	1
MATANCERO	RASTRO	4
AUXILIAR DE INTENDENCIA	RASTRO	1
VELADOR	RASTRO	1
VETERINARIO	RASTRO	1
JEFE ADMINISTRATIVO	RASTRO	1
BARRENDERO	PARQUES Y JARDINES	1
AUXILIAR A	PARQUES Y JARDINES	1
AUXILIAR B	PARQUES Y JARDINES	1
AUXILIAR	PARQUES Y JARDINES	9
ENCARGADO	UNIDAD DEPORTIVA	1
AUXILIAR	ARCHIVO MUNICIPAL	1
JUEZ MUNICIPAL	JUZGADO MUNICIPAL	1
DIRECTOR	PROMOCION ECONOMICA	1

SECRETARIA	PROMOCION ECONOMICA	1
DIRECTOR	CULTURA Y TURISMO	1
MAESTRO DE MUSICA	CULTURA Y TURISMO	1
AUXILIAR A	CULTURA Y TURISMO	1
AUXILIAR B	CULTURA Y TURISMO	1
SECRETARIA	CULTURA Y TURISMO	1
DIRECTOR	DEPORTES	1
PROMOTOR	DEPORTES	1
ENTRENADOR	DEPORTES	1
DIRECTOR	FOMENTO AGROPECUARIO	1
AUXILIAR TECNICO	FOMENTO AGROPECUARIO	1
DIRECTOR	PROTECCION CIVIL	1
CHOFER	PROTECCION CIVIL	1
AUXILIAR A	PROTECCION CIVIL	1
AUXILIAR	PROTECCION CIVIL	1
ENCARGADO	REGUALARIZACION DE PREDIOS	1
ENCARGADO	PROGRAMAS SOCIALES	1
MEDICO MUNICIPAL	SERVICIO MEDICO	1
PROMOTOR DE SALUD	SERVICIO MEDICO	1
AUXILIAR	MERCADO	1
DIRECTOR	INSPECCION AGRICOLA Y GANADERA	1
ENCARGADO	PARTICIPACION CIUDADANA	1
AUXILIAR DE DISEÑO	PRENSA Y PUBLICIDAD	1
DIRECTOR	ECOLOGIA	1
CHOFER	ASEO PUBLICO	2
ENCARGADO DE RELLENO SANITARIO	ASEO PUBLICO	1
AUXILIAR DE RELLENO SANITARIO	ASEO PUBLICO	1

AUXILIAR DE INTENDENCIA	ASEO PUBLICO	3
BARRENDEROS	ASEO PUBLICO	2
FONTANERO	AGUA DRENAJE Y ALCANTARILLADO	1
FONTANERO B	AGUA DRENAJE Y ALCANTARILLADO	1
AUXILIAR DE FONTANERO A	AGUA DRENAJE Y ALCANTARILLADO	2
AUXILIAR DE FONTANERO B	AGUA DRENAJE Y ALCANTARILLADO	1
ENCARGADO DE VALVULAS	AGUA POTABLE	1
POLICIA DE LINEA	DELEGACIONES	2
COMANDANTE	DELEGACIONES	1
JARDINERO A	DELEGACIONES	1
JARDINERO B	DELEGACIONES	2
BARRENDERO	DELEGACIONES	2
SECRETARIA	DELEGACIONES	2
OFICIAL DE REGISTRO CIVIL	DELEGACIONES	1
DELEGADO	DELEGACIONES	3
FONTANERO B	DELEGACIONES	1
AGENTE	AGENCIA MUNICIPAL	18
DIRECTOR	SEGURIDAD PUBLICA	1
1 ER COMANDANTE	SEGURIDAD PUBLICA	1
2 DO COMANDANTE	SEGURIDAD PUBLICA	2
JURIDICO	SEGURIDAD PUBLICA	1
POLICIA DE LINEA	SEGURIDAD PUBLICA	42

7.2-ORGANIGRAMA GENERAL

Organigrama de la estructura administrativa.



7.3-OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

7.3.1 SON OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO:

- Presentar al Congreso del Estado las iniciativas de sus leyes de ingresos a mas tardar el día 31 de agosto de cada año; en caso de no hacerlo, se tomarán como iniciativas las leyes que hubiesen regido durante el año fiscal inmediato anterior. Los ayuntamientos pueden solicitar al Congreso del Estado las ampliaciones que a su juicio ameriten sus leyes de ingresos ya aprobadas.
- Los 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 a la Auditoría Superior a más tardar el día veinte de cada mes, la cuenta detallada de los movimiento de fondos ocurridos en el mes anterior; a más tardar el día último de julio, el corte del primer semestre; y a más tardar el día último de febrero, el corte general del año inmediato anterior;

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

- 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;

- Cumplir las disposiciones federales y estatales en materia de protección civil;

- 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, la cultura, la asistencia social y demás funciones públicas en la forma que las leyes y reglamentos 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 y evaluación de la administración pública municipal, mediante los órganos, dependencias o entidades creadas para tal efecto;

- Realizar las funciones del Registro Civil;

- Regular los procedimientos internos, para la adquisición de bienes o la contratación de servicios, asegurando que cubran las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás condiciones pertinentes y evitando que esos actos se realicen en beneficio de servidores públicos del propio Municipio, a la par de fomentar la transparencia y la participación ciudadana en la vigilancia del uso de los recursos públicos;

- Formular, evaluar y revisar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y los planes de desarrollo urbano de centros de población, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Los citados instrumentos deben observarse en la zonificación, el otorgamiento de licencias y permisos de construcción y en el ejercicio de las demás atribuciones que en materia de desarrollo urbano detenta la autoridad municipal;

- Ejercer en coordinación con la Federación y el Gobierno del Estado, en el ámbito de su competencia, sus atribuciones en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres; y

- Las demás que les establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes, tanto federales como locales, y reglamentos.

7.3.2 SON FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO:

- Proponer ante el Congreso del Estado, iniciativas de leyes o decretos en materias municipales;

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

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

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

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

- 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;

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

- Implementar instrumentos para la modernización administrativa y la mejora regulatoria;

- Contribuir a la generación de empleos dentro del Municipio;

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

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

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

7.3.3. PRESIDENTE MUNICIPAL

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

DE LAS FACULTADES:

- 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;

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

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

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

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

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

DE LAS OBLIGACIONES:

- Ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento que se apeguen a la ley;

- Planear y dirigir el funcionamiento de los servicios públicos municipales;

- Convocar al Ayuntamiento a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, de acuerdo con lo que establece esta ley, así como aquellas que por su naturaleza deban de celebrarse con carácter de reservadas;

- 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;

- 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;

- Cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes pertenecientes al Municipio;

- Vigilar que las dependencias y entidades encargadas de los distintos servicios municipales cumplan eficazmente con su cometido;

- Rendir informe al Ayuntamiento del ejercicio de la administración dentro de los primeros quince días del mes de septiembre de cada año, en la fecha que se fije

con la oportunidad necesaria, la que se hará saber a las autoridades estatales y a los ciudadanos en general;

- 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;

- 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;

- 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 económica coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales, por conducto de las dependencias municipales correspondientes;

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

- Ejecutar y hacer que se ejecuten los ordenamientos municipales; y

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

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

7.3.4. SALA DE REGIDORES

SON OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES:

- Rendir la protesta de ley y tomar posesión de su cargo;

- Asistir puntualmente y permanecer en las sesiones del Ayuntamiento y a las reuniones de las comisiones edilicias de las que forme parte;

- Acatar las decisiones del Ayuntamiento;

- Informar al Ayuntamiento y a la sociedad de sus actividades, a través de la forma y mecanismos que establezcan los ordenamientos municipales;

- Acordar con el Presidente Municipal los asuntos especiales que se le encomienden;

- No invocar o hacer uso de su condición de regidor, en el ejercicio de la actividad mercantil, industrial o profesional;

- No desempeñar otro empleo, cargo o comisión de la federación, del Estado, de los municipios o sus entidades paraestatales, cuando se perciba sueldo excepción hecha de las labores de docencia, investigación científica y beneficencia.

- No intervenir en los asuntos municipales, en los que tengan un interés personal, o que interesen a su cónyuge, concubina o concubinario, o a sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grados, a los colaterales dentro del cuarto grado y a los afines dentro del segundo, siempre que no se trate de disposiciones de carácter general;

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

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

SON FACULTADES DE LOS REGIDORES:

- Presentar iniciativas de ordenamientos municipales, en los términos de la presente 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 rehuse a citar a sesión sin causa justificada, la mayoría absoluta de los integrantes del Ayuntamiento pueden hacerlo, en los términos de esta ley;

- 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;

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

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

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

COMISIONES

DIRECTORIO DE COMISIONES PERMANENTES DE AUTORIDADES MUNICIPALES		
ENTIDAD: JALISCO	MUNICIPIO DE TECOLOTLÁN	FECHA: 2015-2018
CARGO	COMISION	
PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO	OBRAS PÚBLICAS, SEGURIDAD PÚBLICA Y GOBERNACIÓN	
REGIDOR ELECTO	ASISTENCIA SOCIAL Y HABITACIÓN POPULAR	
REGIDOR ELECTO	SALUD, PROTECIÓN CIVIL Y DEPORTES	
REGIDOR ELECTO	HACIENDA Y PATRIMONIO	
REGIDOR ELECTO	FOMENTO AGROPECUARIO Y SERVICIOS PÚBLICOS	

REGIDOR ELECTO	CULTURA Y PROMOCIÓN ECONÓMICA
SINDICO ELECTO	EDUCACIÓN Y NOMENCLATURAS
REGIDOR ELECTO	TURISMO Y ARCHIVO
REGIDOR ELECTO	DERECHOS HUMANOS, PRENSA Y DIFUSIÓN
REGIDOR ELECTO	CATASTRO Y REGLAMENTOS
REGIDOR ELECTO	FESTIVIDADES CÍVICAS Y ECOLOGÍA

Los Ayuntamientos, para el estudio, vigilancia y atención de los diversos asuntos que les corresponda conocer, deben funcionar mediante comisiones.

Los ediles pueden eximirse de presidir comisiones, pero cada munícipe debe estar integrado por lo menos a dos comisiones, en los términos de la reglamentación respectiva.

La denominación de las comisiones, sus características, obligaciones y facultades, deben ser establecidas en los reglamentos que para tal efecto expida el Ayuntamiento.

Las comisiones pueden ser permanentes o transitorias, con integración preferentemente colegiada para su funcionamiento y desempeño, y bajo ninguna circunstancia pueden tener facultades ejecutivas.

Las reuniones que celebren las comisiones son públicas por regla general, salvo que sus integrantes decidan, por causas justificadas y de conformidad con sus disposiciones reglamentarias aplicables, que se celebren de forma reservada.

En los Ayuntamientos que tengan quince ediles o más, las comisiones permanentes siempre son colegiadas.

Los ayuntamientos establecen en sus respectivos reglamentos el plazo en que cada comisión edilicia debe dar cuenta de los asuntos que le sean turnados. A falta de disposición reglamentaria, los asuntos deben dictaminarse en un plazo no mayor a cuarenta y cinco días naturales contados a partir del día posterior a que le sean turnados, mismos que pueden ser prorrogables en los términos de la reglamentación municipal.

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.

7.3.5. SINDICO

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

DE LAS FACULTADES:

- Participar con derecho a voz y voto en las sesiones del Ayuntamiento, con las excepciones que marca esta ley;

- Presentar iniciativa de ordenamientos municipales, en los términos de la presente ley;

- Solicitar se cite a sesiones ordinarias y extraordinarias al Ayuntamiento;

- Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la oficina encargada de la Hacienda Municipal;

- Integrar las comisiones edilicias en los términos de las disposiciones reglamentarias aplicables;

- Informar a la sociedad de sus actividades, a través de la forma y mecanismos que establezcan los ordenamientos municipales; y

- Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

DE LAS OBLIGACIONES:

- Acatar las órdenes del Ayuntamiento;

- Representar al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que el Ayuntamiento ordene su intervención, ajustándose a las órdenes, e instrucciones que en cada caso reciba;

- Representar al Municipio en todas las controversias o litigios en que éste sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;

- Abstenerse de ejercer o ejecutar actos propios de la Administración Pública Municipal o contratar servicios o personal a nombre del Ayuntamiento salvo en aquellos casos en que, de manera expresa cumpla una orden del Ayuntamiento;

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

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

7.3.6. ENCARGADO DE HACIENDA MUNICIPAL

El funcionario encargado de la Hacienda Municipal es responsable ante el Ayuntamiento del manejo de todos los valores a su cuidado, extendiéndose tal responsabilidad a los servidores públicos que manejen fondos municipales.

COMPETE AL FUNCIONARIO ENCARGADO DE LA HACIENDA MUNICIPAL:

- 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;

- Enviar al Congreso del Estado, a través de su órgano de fiscalización, 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;

- 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; y

- Las demás que señale esta Ley, otras leyes y reglamentos.

Para los efectos de la fracción IV del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del artículo 88 de la Constitución Política del Estado, la Hacienda Municipal se forma con los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que anualmente propongan los Ayuntamientos y apruebe el Congreso del Estado; los ingresos que establezcan las leyes fiscales a su favor y en todo caso con:

I. Las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, incluyendo tasas adicionales que establezca el Congreso del Estado, de su fraccionamiento, división, consolidación, translación y mejora, así como las que tengan por base el cambio del valor de los inmuebles.

Los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia pueden proponer al Congreso del Estado 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;

II. Las participaciones federales que sean cubiertas por la Federación a los municipios, con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente se determinen por el Congreso del Estado; y

III. Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo.

Objetivo:

Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad y los gastos municipales, así como el manejo, resguardado 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:

- Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones que correspondan al Municipio.

- Ejercer las atribuciones en materia tributaria derivadas de los convenios celebrados en el gobierno del Estado y con otros Municipios.
- 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.

- 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.

- 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.

- Cuidar que el monto de las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la hacienda municipal.

- Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento.

- Proponer al ayuntamiento las medidas o disposiciones tendientes a mejorar la hacienda municipal.

- Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del ayuntamiento que le correspondan.

- Elaborar mensualmente los estados financieros que el Presidente debe presentar a la Legislatura del Estado.

- Organizar el patrón municipal de contribuyentes.

- Establecer y ejecutar las medidas de control y vigilancia administrativa, contable y financiera de los organismos descentralizados fideicomisos públicos y empresas de participación municipal.

- 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
- 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.

- Ejercer la facultad económico-coactiva, cuando las circunstancias lo ameriten.

- Formar parte del comité en su momento nombrado para todo lo relacionado con adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del Municipio.

7.3.7. SECRETARIO GENERAL

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.

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. Siendo así la instancia auxiliar para el despacho de los asuntos del mismo.

Funciones:

- Elaborar, validar y dar seguimiento al programa de audiencias públicas del Presidente Municipal.

- Promover una adecuada comunicación entre el Presidente Municipal y sus homólogos, así como con funcionarios públicos federales y estatales.

- 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.

- 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.
- 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.

- 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.

- Coordinar las invitaciones oficiales que realice el gobierno municipal para los eventos que así lo requieran.

- Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediata de la oficina y archivo del Ayuntamiento.

- 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.

- Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento, levantar el acta correspondiente a fin de someterla a la firma de los participantes.

- Certificar las copias, credenciales, nombramientos y demás certificaciones de los archivos municipales.

- Elaborar un inventario de predios irregulares y analizar las áreas competentes, los programas y proyectos de regularización de predios rústicos, mediante el encargado de esta área.

- 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.
- Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos del Ayuntamiento que deban conocer la Legislatura o el Ejecutivo del Estado.

- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y que no estén encomendadas a otra dependencia.

- Organizar y administrar la publicación de la gaceta municipal.

- 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.

- Resguardar el libro de actas del Ayuntamiento.

- Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como las autoridades auxiliares.

- Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento de las delegaciones del Municipio.

- Capacitar, asesorar y apoyar a los delegados 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.

- Recibir y organizar la comunicación escrita, así como solicitudes a las dependencias de la administración pública y los miembros del Ayuntamiento.

- 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.

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

- Encargado de la Unidad de Transparencia utilizando toda información que sea de utilidad para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

7.3.8. JUEZ MUNICIPAL

En los municipios debe haber por lo menos un juez municipal. Corresponde al Ayuntamiento determinar en sus reglamentos, el número de jueces municipales, así como la forma de organización y funcionamiento de los servidores públicos que los auxilien, atendiendo a las necesidades de la población y a las posibilidades de su presupuesto.

SON ATRIBUCIONES DE LOS JUECES MUNICIPALES:

- Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal;

- 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;

- Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al Ayuntamiento del desempeño de sus funciones; y

- Las demás que le atribuyan los ordenamientos municipales aplicables.

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

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

- 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.

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

- 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.

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

7.3.9. OFICIAL MAYOR

Objetivos:

- Planear, programar, controlar, supervisar y evaluar el sistema de adquisiciones y la presentación de los servicios internos del Municipio.

- Administrar los recursos humanos del gobierno municipal, mediante el reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y evaluación del desempeño personal, así como mediante la consolidación de negociaciones contractuales con los trabajadores.

- Formular, implementar y dirigir programas y acciones encaminadas a la modernización administrativa y la profesionalización de los servicios públicos municipales.

- 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.

- 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.

- 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:

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el municipio y sus servidores públicos.

- Seleccionar, contratar, capacitar y controlar al personal de administración pública Municipal.

- Tramitar los nombramientos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la administración pública municipal.

- 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.

- Proveer oportunamente a las dependencias, organismos y unidades municipales de los elementos y materias necesarios para el desarrollo de sus funciones.

- Mantener al corriente el inventario general de los bienes muebles inmuebles propiedad del municipio, mediante la jefatura de Patrimonio.

- Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento el patrimonio municipal.

- Coordinar, de conformidad con la ley de la materia de los procedimientos de entrega-recepción administrativa que se requiera.

- Administrar controlar y vigilar los almacenes generales del municipio.

- Organizar, dirigir y controlar la intendencia del gobierno municipal.

- 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.

- 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.

- Coordinar funcionalmente las áreas de apoyo administrativo de las distintas dependencias, organismos y unidades de administración pública municipal.

- Organizar y coordinar programas de integración, capacitación y profesionalización del personal de administración pública municipal.

- Diseñar e instrumentar con la participación de los titulares de las dependencias de evaluación del desempeño del personal de las diferentes áreas del Municipio.

- Emitir las normas y procedimientos así como las contrataciones, bajas, vacaciones, incapacidades renuncias e indemnizaciones del personal.

- 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.

- 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.

- Organizar y coordinar programas de integración, capacitación y profesionalización del personal de la administración pública municipal.

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

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

7.3.10. SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

Se consideran servicios públicos municipales los siguientes:

- Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- Alumbrado público;
- Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- Mercados y centrales de abastos;
- Rastros y servicios complementarios;
- Estacionamientos municipales;
- Panteones;
- Calles, parques y jardines y su equipamiento;
- Seguridad pública, policía preventiva municipal y tránsito;
- Centros deportivos municipales;
- Centros culturales municipales; y
- Los demás que el Congreso del Estado determine en atención a las condiciones territoriales y socioeconómicas de los Municipios, así como a su capacidad administrativa y financiera.

Los Municipios deben expedir los ordenamientos municipales que regulen la prestación de estos servicios.

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:

- 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.

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

- 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.

- 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.

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

- 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.

- Apoyar en los eventos organizados por la dependencia.

- Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

- 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.

- Programar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado público en las comunidades y colonias del municipio.

- Programar, coordinar y verificar el cumplimiento del programa de ahorro de energía eléctrica a cargo del Municipio.

- Coordinar el levantamiento del censo de alumbrado y actualización para balance de carga y cuantificación.

- 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.

- Elaborar informe de actividades y requisiciones de material.

- Vigilar el adecuado mantenimiento a la infraestructura y el servicio de alumbrado público a su cargo.

- Coordinar el mantenimiento a la infraestructura de: alumbrado público.
- Llevar el control de la prestación y evolución de la cobertura y calidad de los servicios públicos encomendados al área.

- Apoyar los eventos organizados por la dependencia.

- Programar el mantenimiento a los jardines, camellones y fuentes del Municipio.

- Coordinar la poda y riego de los jardines, camellones y áreas verdes a cargo del Municipio.

- Coordinar el tratamiento de la tierra que se utiliza en los jardines, parques y áreas verdes del municipio.

- Coordinar la avaluación 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.

- Coordinar la ejecución del programa de matanza de ganado que se realice en el rastro municipal.

- Verificar el mantenimiento de las instalaciones del rastro municipal, tanto en condiciones de higiene como de vigilancia sanitaria.

- 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.

- Realizar Informes periódicos sobre las actividades del Rastro Municipal.

7.3.11DIRECCION 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:

- Cobro del impuesto catastral mediante sistemas computarizados para garantizar la eficiencia.
- Elaborar certificaciones históricas con antecedentes del predio.
- Elaborar certificaciones de no adeudo con constancia con los datos del predio y del propietario.
- Autorización de avalúo, verificando datos del predio que concuerden y que el valor de medidas sean correctas.
- Autorización de avisos de transmisión patrimonial, revisando los datos tanto del comprador como del vendedor, así como del predio rústico o urbano.
- Avalúos internos de predios urbanos si tiene construcción y tipo de suelo al que corresponde.
- 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.
- Se actualizan las tarjetas cuando hay de propietario, alguna rectificación, ya sea de superficie, domicilio del propietario o datos del predio.
- Realizar el padrón alfabético registrando el nombre del propietario y el número de cuenta al sector que pertenecen.
- Elaborar certificaciones de copias de recibo de cobro del impuesto predial, planos o algún otro documento oficial que pertenezca al área de catastro.
- 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.

- 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.

- 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.

- Llevar control ordenado de recibos oficiales y foliados para el cobro de impuestos catastrales.

7.3.12 DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS

Objetivo:

- 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.

- 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:

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

- 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.

- 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.

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

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

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

- Coordinar la construcción de inmuebles y monumentos municipales.

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

- 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.

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

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

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

- 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.

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

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

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

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

- 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.

- 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.

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

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

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

- 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.

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

7.3.13. SEGURIDAD PÚBLICA

En cada Municipio debe existir la policía preventiva municipal, bajo el mando del Presidente Municipal. La policía preventiva municipal debe acatar las órdenes que el Gobernador les transmita, sólo en los casos que éste juzgue de fuerza mayor o alteración grave del orden público.

La organización de la policía preventiva municipal debe ser regulada mediante los reglamentos municipales que para tal efecto aprueben los Ayuntamientos respectivos.

Al frente de dicha policía debe estar un servidor público designado por el Presidente Municipal, con las funciones que señale el reglamento respectivo, y que puede ser removido por mayoría absoluta de votos de los integrantes del Ayuntamiento, por causa justificada.

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:

- Supervisar las funciones, desarrollo y desempeño del cuerpo de seguridad pública municipal.
- Vigilar el funcionamiento de las comisarías.
- Cumplir los planes y programas de seguridad pública, prevención y tránsito.
- Emitir opinión respecto al mejoramiento de los planes de seguridad pública, prevención y tránsito.
- Velar por la prevención del orden público, y;
- 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.
- Planear y programar en forma coordinada la ejecución de los servicios de seguridad pública.
- Programar e implementar programas de capacitación y profesionalización del personal que ejerce funciones relacionadas con la seguridad pública en el ámbito municipal.
- Vigilar y prevenir la comisión de delitos.
- Proteger a las personas en sus derechos, bienes y posesiones.
- Diseñar y desarrollar campañas de información, vigilancia y denuncia con la participación organizada de la ciudadanía, en coordinación con el Estado.
- 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.

- 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, a través de la Dirección de Protección Civil.

- 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.

- Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento relacionados con la seguridad pública y tránsito municipal.

- Las demás que le señalen los convenios, las leyes y los reglamentos aplicables.

7.3.14 DIRECCION DE PROMOCION ECONOMICA

7.3.15 DIRECCION DE CULTURA Y TURISMO

7.3.16 DIRECCION DE ECOLOGIA

7.3.17 DIRECCION DE PROTECCION CIVIL

7.3.18. DIRECCION DE DEPORTES

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

Funciones:

- Proponer, la construcción de unidades o centros deportivos en el municipio.

- 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, en las fechas especiales o festivas.

- Promover todas aquellas actividades que tiendan al fomento y desarrollo del deporte para todos los habitantes del municipio.

- Ejecución del plan municipal de activación física.

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

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

7.3.19 DIRECCION DE FOMENTO AGROPECUARIO

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:

- Integrar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura rural existente en el Municipio.

- 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.

- Promover la participación de los productores del campo en programas y proyectos concertados con dependencias federales y estatales.

- 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.

- Impulsar, en coordinación con la dirección regional de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Estado, esquemas de información y asistencia técnica.

- 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.

- Elaborar y mantener actualizado, con el apoyo de las áreas y dependencias competentes, el inventario del sector agropecuario del Municipio.

- Emitir dictámenes técnicos sobre proyectos relacionados con el ámbito de su competencia.

- Promover y participar en campañas de reforestación.

7.3.20 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:

- Registrar por medio del Sistema de Levantamientos (SLAC) los actos de: Nacimiento, Matrimonio y Defunción.

- Registro en formatos pre-elaborados los actos de: Reconocimientos, Divorcios, Adopciones e Inscripción de.

- Expedición por medio del SECJAL extractos y actas certificadas cuando ya se encuentran en la base de datos.

- Por cada acto registrado se hace un expediente el mismo que hay que sellar y posteriormente archivar.

- Solicitar actas que no están en el sistema, mediante el SECJAL.

- Elaborar previa búsqueda en los libros CONSTANCIAS DE INEXISTENCIA Y DE NO ANOTACIÓN MARGINAL.

- Se efectúan matrimonios a Domicilio en horas inhábiles dentro y fuera de la cabecera Municipal, cuando los interesados así lo soliciten.

- Servicio para el trámite de Defunciones en el momento que se requiera, ya sea en horas inhábiles, fines de semana y días festivos.

- Atención a la ciudadanía vía telefónica, ya sea que soliciten actas, pidan información o alguna asesoría.

- Tramite de actas foráneas vía Internet, telefónicamente (a otros Municipios y Estados de la República) y personalmente (a la Dirección del Registro Civil del Estado).

- Elaboración de solicitudes y Resoluciones de Aclaraciones Administrativas y hacer las anotaciones marginales respectivas.

- Expedición solicitudes y resoluciones para los registros extemporáneos.

- Anotaciones marginales de Resoluciones Judiciales (las que remiten los Juzgados).

- Remitir hechos vitales semanalmente al Centro de Salud de Tecolotlán, Jalisco. (Los lunes se hace el concentrado).

- Se envía replica a la base de datos de la Oficina los lunes (cada 15 días) vía Internet a la Oficina de Informática de la Dirección General del Registro Civil del Estado (Guadalajara, Jalisco).

- Remisión cada mes información al I.F.E. sobre personas fallecidas en el Municipio.

- Reporte mensual al Centro de Salud sobre partos (Nombre del registrado (a), sexo, lugar de nacimiento, etc.).

- Se acomodan y revisan los documentos de las 4 Oficialías del Municipio para remitir de forma correcta la información a la Dirección del Registro Civil del Estado.

- Remisión mediante Oficios la documentación realizada cada mes en la Oficina y que es entregada en distintas Dependencia de la Dirección General del Registro Civil del Estado (Guadalajara, Jalisco).

- De los actos realizados por extranjeros en la oficina se remite la información requerida por el Instituto Nacional de Migración. (I.N.M.)

- Por año realizamos la Campaña Anual de: Registros Extemporáneos, Reconocimiento de Hijos y matrimonios. Hago el reporte de la campaña para las diferentes Oficinas que participan en ella.

- Se efectúa reporte de actividades para el Informe anual del Presidente Municipal.

- Asistencia a Cursos que imparte la Dirección General del Registro Civil del Estado.

- Extiendo pésames para los familiares de las personas fallecidas.

7.3.20 ENCARGADO DE PROGRAMAS SOCIALES

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.

7.3.21 ENCARGADO DE PARTICIPACION CIUDADANA

7.3.22 ENCARGADO DE PRENSA Y PUBLICIDAD

7.3.23 SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES

7.3.24 AGENCIAS MUNICIPALES

OBLIGACIONES:

- Cumplir las Leyes Federales y Locales, así como los Reglamentos y Acuerdos expedidos por el Ayuntamiento.
- Cuidar dentro de su circunscripción el orden, la seguridad de las personas y sus intereses.
- 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.
- 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.
- 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.

c) Corrupción por parte de autoridades y/o representantes comunitarios.

- 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.

- La promoción y difusión de eventos cívicos, culturales, deportivos y recreativos dentro de la comunidad.

- 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:

- 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;

- 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;

- Representar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en los poblados de su jurisdicción;
- Actuar como conciliador en los conflictos que se le presenten.

7.5-PROCEDIMIENTOS

DESCRIPION NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. MUNICIPIO:	**Tecolotlán, Jalisco**	**FORMATO:** Descripción de procedimientos

2. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Organización y Procedimientos**
3. NOMBRE DEL PROCESO:	**Varios Procedimientos**
4. ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	**Sindicatura**

5. PROCEDIMIENTO	6. No	7. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	8. PUESTO Y/O ÁREA	9. INSUMO	10. SALIDA
Representante Jurídico	1	Todo lo relacionado con asuntos legales del Municipio	Síndico	Información	Jurídico
Contratos - Convenios	2	Recibo y Elaboración y Suscripción	Síndico y Secretaria	Información	Contrato – Convenio
Junta Municipal de Reclutamiento	3	Elaboración y seguimiento de la expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional.	Secretaria	Información, Seguimiento y entrega	Cartilla del Servicio Militar Nacional
Oficios	4	Se realizan en la computadora en hoja membretada con su respectivo número de oficio.	Secretaria	Información	Oficio
Citatorios	5	Se realizan en la computadora en hoja membretada con su respectivo número de oficio.	Secretaria	Información	Citatorio
Tramite Administrativo para la adquisición del terreno para tumbas en el Panteón Municipal	6	Se realiza el trámite administrativo en conjunto de Servicios Públicos-Tesorería, llevado un archivo físico de la adquisición.	Secretaria	Información, tramite administrativo	Tramite
Relación de liberados	7	En el libro de presentaciones se hace y se firma y certifica manualmente.	Síndico	Presentación	Relación
Archivo del Seguro Social de los Empleados (Cuotas)	8	Resguardo de Cuotas de los empleados	Sindico	Documentos	Archivo
Archivo general	9	Se clasifican los documentos y se resguardan	Secretaria	Documentos	Archivo
Publicación de edictos	10	Fotocopiado y publicación en lugares visibles y concurridos	Secretaria	Edicto	Publicación
Atención ciudadana	11	Vía telefónica y personal	Síndico y Secretaria	Personas	Atención
Publicación de Información	12	Periódicos murales, impresiones, copias, folletos, revistas, etc.	Síndico y Secretaria	Información	Publicidad

Comisión Edilicia de Educación y Nomenclatura	13	Todo lo relacionado a la Educación	Sindico	Programas, Gestión y Tramites	Educación
11. FECHA DE ELABORACIÓN:	**2017**	**12. REVISIÓN No.:**	**01**	**HOJA: 1**	**DE: 1**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. MUNICIPIO:	**Tecolotlán, Jalisco**	**FORMATO:** Descripción de procedimientos

2. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Organización y Procedimientos**
3. NOMBRE DEL PROCESO:	**Varios Procedimientos**
4. ÁREA RESPONSABLE DEL SERVICIO:	**Secretaría General**

5. PROCEDIMIENTO	6.No.	7. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	8. PUESTO Y/O ÁREA	9. INSUMO	10. SALIDA
Actas de sesiones del Ayuntamiento	1	Apunte y Redacción (Manual y en Computadora)	Secretario	Información	Acta
Actas circunstanciadas	2	Apunte y Redacción (Manual y en Computadora)	Secretario	Información	Acta
Convocatorias	3	Elaboración manual y en computadora de convocatorias	Secretario	Información	Convocatoria
Oficios	4	Se realizan en la computadora en hoja membretada con su respectivo número de oficio.	Secretario y Secretaria	Información	Oficio
Carta de Policía	5	Se realizan en la computadora en hoja membretada con su respectivo número de oficio.	Secretaria	Información	**Carta de Policía**
Carta de Residencia	6	Se realizan en la computadora en hoja membretada con su respectivo número de oficio.	Secretaria	Información	**Carta de Residencia**
Carta Poder	7	Se realizan en la computadora en hoja membretada con su respectivo número de oficio.	Secretaria	Información	**Carta Poder**
Constancia de Domicilio	8	Se realizan en la computadora en hoja membretada con su respectivo número de oficio.	Secretaria	Información	**Constancia de Domicilio**
Constancia de Identidad	9	Se realizan en la computadora en hoja membretada con su respectivo número de oficio.	Secretaria	Información	**Constancia de Identidad**
Constancia de Una y la misma persona	10	Se realizan en la computadora en hoja membretada con su respectivo número de oficio.	Secretaria	Información	**Constancia de Una y la misma persona**

Contrato de Arrendamiento	11	Se realizan en la computadora en hoja membretada con su respectivo número de oficio.	Secretaria	Información	**Contrato de Arrendamiento**
Contrato de Donación	12	Se realizan en la computadora en hoja membretada con su respectivo número de oficio.	Secretaria	Información	**Contrato de Donación**
Contrato de Compraventa	13	Se realizan en la computadora en hoja membretada con su respectivo número de oficio.	Secretaria	Información	**Contrato de Compraventa**
Permisos de Colectar	14	Se realizan en la computadora en hoja membretada con su respectivo número de oficio.	Secretaria	Información	**Permisos de Colectar**
Autorización para viajar	15	Se realizan en la computadora en hoja membretada con su respectivo número de oficio.	Secretaria	Información	**Autorización para viajar**
Certificación de Documentos	16	Se realizan en la computadora en hoja membretada	Secretaria	Información	**Carta de Policía**
Programa Predios Rústico	17	Se certifica todo el proceso, audiencias, testimoniales, colindantes y se turna a la Oficina de Predios Rústicos.	Encargado de Predios	Información y documentación	Regularización del predio
Archivo general	18	Se clasifican los documentos y se resguardan	Secretario	Documentos	Archivo
Atención ciudadana	19	Vía telefónica y personal	Secretario y Secretaria	Personas	Atención
Publicación de Información	20	Periódicos murales, impresiones, copias, folletos, revistas, etc.	Secretario	Información	Publicidad
11. FECHA DE ELABORACIÓN:	**2017**	**12. REVISIÓN No.:**	**01**	**HOJA: 1**	**DE: 1**

9.-AUTORIZACIONES

ELABORACIÓN

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

APROBACIÓN

OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZACIÓN

PRESIDENTE MUNICIPAL

10.-GLOSARIO DE TERMINOS

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.