



H. AYUNTAMIENTO DE

**Mazamitla**

Gobierno Joven, de Trabajo y Resultados



  
**PUEBLOS  
MÁGICOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
H. AYUNTAMIENTO DE  
MAZAMITLA, JALISCO  
ADMINISTRACIÓN 2015-2018**



## ESTRUCTURA ORGÁNICA

Misión y Visión  
Fundamento Legal  
Estructura Orgánica  
Organigrama General  
Obligaciones y Funciones  
Presidente Municipal  
Regidores  
Síndico  
Juzgado Municipal  
Secretaría Particular  
Promoción y Gestoría  
Comunicación Social  
Asesoría Municipal  
Asesoría Jurídica  
Hacienda  
Contraloría  
Oficialía Mayor Administrativa  
Registro Civil  
Impuesto Predial y Catastro  
Comercio  
Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado  
Obras Públicas  
Alumbrado Público  
Mercados  
Rastro Municipal  
Cementerio  
Aseo Público  
Ecología, Parques y Jardines  
Mantenimiento de Vehículos  
Casa de la Cultura  
Obras Públicas



Planeación Urbana  
Desarrollo Social  
Educación  
Deportes  
Promoción Económica  
Turismo  
Desarrollo Rural y Fomento  
Instituto Municipal de la Mujer  
COPLADEMUN  
COMUSIDA  
Instituto de la Juventud  
Seguridad Pública



## I.- INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

- Otorgar una visión integral y general de los objetivos, funciones, herramientas de organización y control de cada Dependencia, Departamento y/o Área de la Administración Pública.
- Fortalecer la cultura en la organización orientada a la mejora continua.
- Servir de consulta a todos los colaboradores de esta administración, así como a los usuarios de los servicios que presta la misma.



H. AYUNTAMIENTO DE

**Mazamitla**

Gobierno Joven, de Trabajo y Resultados



### MISIÓN

Encabezar, coordinar y orientar los esfuerzos de los mazamitlenses mediante un gobierno cercano a la gente, que actúe con honestidad, transparencia y eficacia, que permita lograr un municipio ordenado, solidario, participativo y en constante progreso, que permita a sus habitantes vivir mejor generando permanentemente el bien común.

### VISIÓN

Ser un municipio con alta calidad de vida, líder en el Estado, reconocido a nivel nacional e internacional por sus atractivos turísticos y religiosos, con un pleno desarrollo de sus potencialidades, con los más altos parámetros en la prestación de los servicios y coadyuvantes en el desarrollo nacional

### FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco.



## OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD RESPONSABLE.

### H. AYUNTAMIENTO PRESIDENTE MUNICIPAL

**Objetivo.**-Realizar acciones administrativas de gestoría y de participación ciudadana, así como ejecutar los acuerdos del ayuntamiento con el fin de promover el desarrollo económico, político, social y cultural del municipio.

#### Atribuciones Básicas.

- 1.- Ejecutar las determinaciones del Cabildo que se apeguen a la ley;
- 2.- Planear y dirigir el funcionamiento de los servicios municipales a través de diversas dependencias administrativas, de conformidad con los reglamentos respectivos; por lo tanto, deberá inspeccionarla permanentemente y dictar las medidas necesarias para su adecuado funcionamiento;
- 3.- Convocar al cabildo a sesiones ordinarias por lo menos dos veces al mes y presidir las extraordinarias de acuerdo con lo que establece esta ley;
- 4.- Cuidar del orden y de la seguridad de todo el municipio, disponiendo para ello de la fuerza policiaca y demás autoridades a él subordinadas. Para cumplir con lo anterior, coordinará con otros cuerpos policiacos que se encuentren radicados dentro del territorio del Municipio de que se trate las actividades tendientes a lograr esos fines.
- 5.- En el lugar de la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, corresponderá al titular de éste la Jefatura de las fuerzas policiacas y será quien dicte las órdenes necesarias para lograr el mantenimiento del orden público;
- 6.- Colaborar con las autoridades electorales en el cumplimiento de las disposiciones en materia electoral, cuidando de que los ciudadanos disfruten de absoluta libertad para emitir el sufragio;
- 7.- Ordenar la publicación de leyes y disposiciones que se le encomienden, y las relativas al Municipio



H. AYUNTAMIENTO DE

**Mazamitla**

Gobierno Joven, de Trabajo y Resultados



8.- Auxiliar a las autoridades federales en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

9.- Cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes de aprovechamiento común de los incorporados al servicio público y de los propios del Municipio;

10.- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos municipales, cuidando que se dé cumplimiento a lo establecido en la parte final del numeral 3 de la fracción I del artículo 39 de esta ley, calificar las faltas e imponer a los infractores con sujeción a las bases que enseguida se expresan, las sanciones que correspondan en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, pudiendo delegar estas facultades en cualquier servidor público municipal previa aprobación del Cabildo;

#### 1.2- REGIDORES

**Objetivo.-** Los Regidores representan a la comunidad y su misión es la de participar de manera colegiada en la definición de políticas y dirección de los asuntos del municipio, velando porque el ejercicio de la administración municipal se desarrolle conforme a la legislación aplicable.

1.- Los Regidores son representantes populares integrantes del Ayuntamiento y están investidos de las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica Municipal; independientemente de lo anterior podrán desempeñarse como consejeros del Presidente Municipal y cumplirán con las comisiones o representaciones que se les encomienden, así como las funciones específicas que les confiera expresamente el Ayuntamiento.

2.- Los Regidores son representantes populares integrantes del Ayuntamiento que independientemente de las atribuciones que les otorga esta Ley, podrán desempeñarse como consejeros del Presidente Municipal y asumir las funciones específicas que les confiera expresamente el propio Ayuntamiento.

3.- Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo ordinarias, extraordinarias y solemnes, así como participar en las discusiones con voz y voto sin que puedan abstenerse de votar, salvo que exista impedimento legal; en caso de impedimento físico o legal, para poder asistir a las sesiones, el interesado deberá dar aviso oportunamente al Secretario del Ayuntamiento.



- 4.- Proponer al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos municipales la modificación o actualización de los ya existentes.
- 5.- Vigilar la rama de la administración municipal que les haya sido encomendada, informando periódicamente al Ayuntamiento de sus gestiones, así como de aquellas que le designe en forma directa el Presidente Municipal.
- 6.- Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención al ramo de la administración municipal que les corresponda.
- 7.- Proponer la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule y apruebe el Ayuntamiento.
- 8.- Concurrir a ceremonias cívicas y a los demás actos que fueron convocados por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal.
- 9.- Visitar las demarcaciones territoriales y ayudantías municipales en que se encuentre dividido el municipio.
- 10.- Informar al Ayuntamiento sobre cualquier deficiencia que advierta en la administración municipal y en la prestación de los servicios públicos municipales.
- 11.- Citar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento si no lo hace el Presidente Municipal, en los términos de esta Ley y del Reglamento Interior.
- 12.- Las demás que esta Ley, los reglamentos y otros ordenamientos le señalen.

#### **SÍNDICO**

**Objetivo.-** Defender los intereses del Municipio representarlo jurídicamente en los litigios en que fuere parte, con apego a los principios de legalidad, honradez y justicia.

#### **Atribuciones Básicas.**

- 1.- representar al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que sea indispensable en su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento.
- 2.- Representar al municipio en todas las controversias o litigios en que esta sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales.





H. AYUNTAMIENTO DE

**Mazamitla**

Gobierno Joven, de Trabajo y Resultados



**PUEBLOS  
MÁGICOS**

3.- Dar cuenta al presidente Municipal sobre las responsabilidades administrativas de los servidores públicos que manejen fondos públicos.

Hacer de conocimiento del Ayuntamiento respecto a los manejos de la Hacienda y el Patrimonio Municipal.

5.- Promover la regularización de la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los bienes inmuebles del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia.

6.- Revisar y en el caso de estar de acuerdo, suscribir los estados de origen y aplicación de fondos de la cuenta pública de gasto anual del municipio y los estados financieros.

7.- Vigilar que se presente al congreso del estado en tiempo y forma la cuenta pública de gasto anual aprobada por el Ayuntamiento.

#### **JUZGADO MUNICIPAL.**

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

#### **Atribuciones Básicas:**

1.- Asegurar la conciliación justa y equitativa usando todos los medios posibles para resolver las controversias surgidas entre los miembros de una comunidad, aplicando en su caso la igualdad, la justicia y la legalidad.

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

3.- Calificación de multas administrativas emitidas por la Dependencia de Seguridad Pública, así como por la dependencia de Vialidad y Tránsito.



- 4.- Realización de convenios de accidentes vehiculares.
- 5.- realización de oficios de traslados para centros de rehabilitación de alcoholismo, drogadicción o psiquiátricos.
- 6.- Envío de citatorios personales con el objetivo de resolver conflictos vecinales, altercados, deudas o malos entendidos entre la ciudadanía.
- 7.- Fungir siempre como una instancia arbitral.
- 8.- Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales excepto a las de carácter fiscal.
- 9.- Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delitos, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.
- 10.- Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta de los Ayuntamientos del desempeño de sus funciones y;
- 11.- Las demás que le atribuyan los ordenamientos municipales aplicables.

#### **PRESIDENCIA.**

##### **Secretaría Particular.**

**Objetivo.**-Coordinar, estructurar, revisar y dirigir lo correspondiente a las actividades pertenecientes al Presidente Municipal.

Atribuciones Básicas:

- 1.- Estructuración de la agenda del Presidente Municipal.
- 2.- Revisar las correspondencias del Presidente Municipal y darle seguimiento.
- 3.- Recibir a los ciudadanos en primera instancia y canalizar sus demandas.
- 4.- Coordinar las actividades del Presidente Municipal.
- 5.- Dirigir la Gaceta Municipal y elaborar el informe de gobierno.
- 6.- Recibir a los medios de comunicación social.



7.- Mantener una constante relación con las diferentes dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal.

#### **PROMOTOR Y GESTORÍA**

**Objetivo.**-Gestionar y coadyuvar al desarrollo del municipio con programas y proyectos que ayuden a mejorar la calidad de vida.

#### **Atribuciones Básicas:**

- 1.- Ver las necesidades del municipio para la gestión de los programas.
- 2.- Proponer programas y acciones a concertar con entes de interés social y público, con el propósito de coadyuvar a alcanzar los objetivos de desarrollo del municipio.
- 3.- Gestionar ante las autoridades correspondientes la autorización de programas que contribuyan a consolidar el desarrollo económico y social del municipio.
- 4.- Evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas y las acciones concertadas en el marco del convenio entre el Gobierno Municipal, Estatal y/o Federal, generando la información oportuna al Presidente Municipal.
- 5.- Cumplir con la normatividad para la aplicación de los programas municipales.
- 6.- Dar seguimiento puntual a los proyectos y programas de trabajo.

#### **RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN SOCIAL.**

**Objetivo.**-Informar a la población de las actividades y logros que realiza el H. Ayuntamiento para lograr un gobierno transparente y subsidiario que involucre a los diferentes sectores del municipio.

#### **Atribuciones Básicas:**

Elaborar gacetas municipales.

- 2.- Informar a los medios de comunicación masiva sobre los eventos que se realizan.



H. AYUNTAMIENTO DE

**Mazamitla**

Gobierno Joven, de Trabajo y Resultados



**PUEBLOS  
MÁGICOS**

- 3.- Realizar video clips informativos y transmitirlos en la pantalla que funciona como mural electrónico.
- 4.- Informar a través del internet por medio de la página web municipal cada uno de los informes realizados durante la administración.
- 5.- Coordinar la cobertura de actividades que realiza el Presidente Municipal.
- 6.- Coadyuvar la cobertura de actividades que lleven a cabo las distintas áreas que integran el Ayuntamiento que así lo soliciten.
- 7.- Realizar boletines informativos de las actividades que realiza el Ayuntamiento para la publicación de los mismos.
- 8.- Dar a conocer a través de los medios de difusión las disposiciones y acciones de las autoridades municipales cuyo contenido sea de interés general.
- 9.- Utilizar todos los medios de comunicación social para informar permanentemente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del municipio, sobre las actividades del Ayuntamiento así como para fomentar la participación ciudadana.
- 10.- Propiciar a través de la comunicación social la unidad o identidad de los habitantes del municipio.
- 11.- Generar medios de comunicación interna para los integrantes del Ayuntamiento y de la administración pública municipal y;
- 12.- Fungir como vocero oficial del H. Ayuntamiento ante la sociedad y los medios masivos de comunicación.
- 13.- Definir con los titulares de las dependencias las estrategias de comunicación e imagen institucional.
- 14.- Participar en la redacción y presentación de los informes de gobierno y su difusión estratégica.
- 15.- Obtener, analizar y procesar la información vertida en los medios de comunicación, haciendo llegar los resultados de este proceso a las diferentes áreas del Gobierno Municipal.



H. AYUNTAMIENTO DE

**Mazamitla**

Gobierno Joven, de Trabajo y Resultados



## ASESOR MUNICIPAL

**Objetivo.**-Proporcionar al Presidente o Presidenta Municipal la asesoría requerida que permita mejorar la Administración Pública Municipal y coadyuve en la toma de decisiones en beneficio de la población.

### Atribuciones Básicas:

- 1.- Servir de apoyo en el proceso de toma de decisiones del Presidente o Presidenta Municipal a través del estudio e identificación de los problemas específicos de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades del Municipio.
- 2.- Revisar y realizar proyectos y estudios de acuerdo a las instrucciones del Presidente o Presidenta Municipal.
- 3.- Elaborar y mantener un sistema de información ágil y oportuna sobre el desarrollo y avance de los programas.
- 4.- Sugerir reuniones sociales para beneficio de la imagen del Presidente o Presidenta Municipal.
- 5.- Asesorar y revisar la viabilidad de proyectos mediante la revisión de documentos, visitas al sitio y sondeo de las dependencias que lo pueden ejecutar para informar al Presidente o Presidenta Municipal.
- 6.- Apoyar a las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades en la elaboración de trabajos especiales.
- 7.- Elaborar estudios que en materia de gobierno solicite el Presidente o la Presidenta Municipal.
- 8.- Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales o por instrucciones del Presidente o Presidenta Municipal.